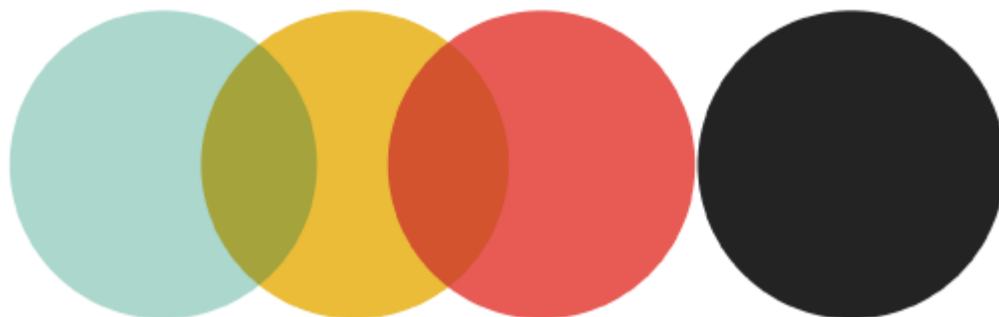


SIGMA RH



Guide d'utilisation GTA avancée

Version : 7.62.62

Date : 28 avril 2023

SIGMA-RH

© 2002-2023 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: 28 avril 2023
Version: 7.62.62

Sommaire

Généralités	15
Navigation et interface utilisateur	17
Réinitialiser mon mot de passe	20
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	21
Barres de menus	23
 Icônes et types de champs	24
Fenêtre principale	27
Fenêtre de type « saisie de données »	27
Fenêtre de type « gestion de données »	28
Filtrer une liste	28
Trier une liste	30
Télécharger une liste affichée à l'écran	30
Gérer les enregistrements d'une liste	31
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	31
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	32
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	34
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	37
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	38
Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	39
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	40
Fenêtre secondaire	41
Fenêtres flottantes	41
Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF	41
Aide contextuelle	42
Préférences d'utilisation	44
Modifier mon mot de passe	44
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	45
Modifier mon fuseau horaire	47
Modifier mon unité de mesure	51
Modifier ma barre de menus par défaut	52
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	52

Désigner mes délégués	53
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	55
Dossiers des employés	57
Définir les données requises pour la gestion du temps et des activités dans le dossier de l'employé	58
Définir le numéro de badge d'un employé	60
Associer un horaire de travail à un employé	61
Associer un modèle de gestion du temps à un employé	63
Associer un outil d'analyses de temps à un employé	63
Visualiser les familles associées à un employé	64
Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps	65
Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé	73
Gérer les jours fériés des employés	76
Associer une liste de jours fériés à un employé	77
Informé un employé des jours fériés à venir	81
Configurer les jours fériés	81
Définir le projet de feuilles de temps par défaut d'un employé	89
Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé	90
Définir la date limite pour la publication du planning	92
Gérer les banques de temps d'un employé	93
Associer manuellement une banque de temps à un employé	95
Ajouter manuellement des transactions dans les banques de temps de l'employé	95
Visualiser le solde ou les transactions dans les banques de temps de l'employé	97
Gérer les congés payés des employés	98
Associer un modèle de congés payés à un employé	98
Configurer les modèles de congés payés	101
Attribuer manuellement les congés payés à partir d'un modèle	106
Automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle	107
Événements des employés (Gestion express)	109
Rechercher un employé et les événements associés	109
Filtrer la liste des événements	114
Ajouter un événement à un employé	115
Visualiser les événements sur un TimeLine	118
Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements	120
Modifier le responsable de dossier d'un événement	124
Visualiser le calendrier des événements des employés	126

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)	127
Configurer le calendrier des événements	132
Configurer le calendrier des événements (version Standard)	134
Suivis de dossier	135
Billets médicaux	137
Conséquences	140
Contestations	142
Conversations	142
Dépenses	157
Documents associés	159
Gérer la signature électronique d'un document associé	165
Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier	172
Documents fusionnés	177
Expertises	187
Limitations fonctionnelles	191
Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle	197
Notes évolutives	198
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »	201
Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque.....	202
Consulter mes tâches	209
Consulter le registre des tâches	215
Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident	222
Exporter tous les documents associés d'un événement	224
Absences et demandes de congé	227
Gérer les absences	228
Ajouter une absence	229
Imprimer une absence	237
Filtrer les absences	238
Modifier une absence	240
Supprimer une absence	240
Approuver/refuser une absence	241
Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé	242
Gérer les absences en lot	242
Ajouter une absence en lot	243
Supprimer une absence en lot	248
Consulter une absence en lot	249
Gérer les demandes de congé	249

Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé	253
Visualiser les demandes de congé (mode « évolué »)	255
Ajouter une demande de congé (mode « évolué »)	258
Modifier une demande de congé (mode « évolué »)	265
Supprimer une demande de congé (mode « évolué »)	266
Approuver une demande de congé (mode « évolué »)	267
Refuser une demande de congé (mode « évolué »)	270
Retourner au demandeur une demande de congé (mode « évolué »)	272
Retourner une demande de congé à l'étape précédente (mode « évolué »)	274
Annuler une demande de congé approuvée (mode « évolué »)	277
Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé	278
Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé	279
Calculer les jours perdus (durée)	280
Calculer automatiquement les jours perdus (durée) selon l'horaire de l'employé	281
Saisir manuellement les jours perdus (Absence et accident de travail)	290
Utiliser la saisie détaillée de la durée	292
Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail	295
FAQ - Calcul des jours perdus	302
Configurer les absences et les conséquences	304
Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents	305
Gérer les codes de raisons d'absences	319
Configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion	327
FAQ - Configuration des absences et demandes de congé	334
Tâches APS requises pour la gestion des absences	337
Tâche système « Calcul des jours perdus »	338
Définir une tâche « Effectuer une transaction dans les banques de temps	338
Définir une tâche « Assigner une table de jours fériés à un employé »	344
Notifications et alertes pouvant être configurées pour les absences et les demandes de congé	345
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé	345
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé	348
Configurer des notes automatiques pour les absences et les demandes de congé	351
Temps et activités	353
Planning	355
Naviguer dans l'outil de planification (Planning)	356
Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification (Planning)	358

Visualiser la planification individuelle de l'employé	369
Configurer les couleurs dans l'outil de planification (Planning)	371
Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification (Planning)	373
Visualiser les jours fériés d'un employé dans le planning	376
Gérer les événements à partir de l'outil de planification (Planning)	376
Modifier le temps planifié des employés à partir du planning	385
Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification (Planning)	386
Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification (Planning)	407
Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification (Planning)	412
Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification (Planning)	426
Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification (Planning)	427
Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification (Planning)	428
Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification (Planning)	429
Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning	430
Lancer la validation dans l'outil de planification (Planning)	434
Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification (Planning)	436
Gérer et consulter le temps réalisé à partir du planning	437
Accéder aux badgeages de l'employé à partir du planning	438
Accéder aux banques de temps d'un employé à partir de l'outil de planification (Planning)	438
Gérer les affectations dans l'outil de planification (Planning)	439
Consulter et modifier des feuilles de temps à partir de l'outil de planification (planning)	446
Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning)	450
Exemples de calcul des heures planifiées	455
FAQ - Outil de planification (Planning)	470
Badgeages - Heures de présence des employés	471
Visualiser le tableau des présences des employés	473
Visualiser les heures de présence des employés	474
Filtrer les employés et les heures de présence à partir du menu Badgeages	479
Ajouter des heures de présence pour un employé	482
Modifier les heures de présence d'un employé	486
Supprimer des heures de présence pour un employé	488
Gérer les demandes de correction de badgeage	488
Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage	491
Visualiser les demandes de correction de badgeage	492
Ajouter une demande de correction de badgeage	494
Modifier une demande de correction de badgeage	496
Supprimer une demande de correction de badgeage	498

Approuver une demande de correction de badgeage	499
Refuser une demande de correction de badgeage	503
Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage	506
Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage	510
Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage	511
Imprimer les heures de présence des employés	512
Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée	513
Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée	514
Configurer la couleur des types de badgeage	516
Appliquer un découpage journalier à un employé dans le menu Badgeages	517
Restaurer le découpage journalier d'un employé dans le menu Badgeages	527
Modifier un découpage journalier sur mesure dans le menu Badgeages	527
Ajouter une absence à partir du menu Badgeages	541
Accéder aux absences de l'employé à partir du menu Badgeages	543
Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages	544
Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages	545
Accéder au planning de l'employé et aux feuilles de temps à partir du menu Badgeages	546
Calcul des heures réalisées (heures effectives)	547
Configurer le module Badgeuse	551
Définir les configurations de terminaux	554
Gérer les terminaux	560
Configurer le workflow sur les demandes de correction de badgeage	561
Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des demandes de correction de badgeage	568
Feuilles de temps	569
Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps	570
Processus de configuration des feuilles de temps	572
Gérer les feuilles de temps des employés	573
Consulter la liste des feuilles de temps des employés (approbateur)	573
Créer manuellement une feuille de temps pour un employé (approbateur)	575
Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur)	576
Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur)	577
Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps	584
Supprimer une feuille de temps	587
Imprimer une feuille de temps	588
Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet	589
Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps	590

Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps	592
Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps	593
Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets	595
Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	597
Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets	598
Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets.....	599
Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation	601
Configurer les activités	601
Configurer les budgets	603
Configurer les projets	604
Ajouter un projet	605
Filtrer les projets	615
Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps	616
Tâches APS pouvant être configurées pour les feuilles de temps	624
Définir une tâche « Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps »	625
Configurer le workflow sur les feuilles de temps	626
Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des feuilles de temps	626
Configurer les informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps	628
Configurer le workflow pour les feuilles de temps	628
Configuration de base pour la gestion du temps et des activités	637
Processus d'utilisation du module GTA avancée	638
Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités	646
Configurer les unités	655
Configurer les facteurs	655
Ajouter un facteur	656
Exemple de facteur avec taux double	660
Exemple de facteur avec un intervalle simple	661
Exemple de facteur avec un intervalle cumulé	662
Exemple de facteur avec un plafond	663
Configurer les intervalles de temps	663
Configurer les types de plage	665
Configurer les découpages journaliers	679
Ajouter un découpage journalier	680
Modifier un découpage journalier	693
Désactiver un découpage journalier	696
Copier un découpage journalier	696
Supprimer un découpage journalier	698

Exemples : découpages journaliers	699
Exemples : lissage en entrée et en sortie	704
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps	706
Exemples : lissage de fin de journée	708
Exemples : arrondi en entrée	710
Exemples : arrondi en sortie	712
Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie	715
Exemples : temps de pause	718
Configurer les séquences	720
Configurer les horaires de travail	734
Processus de création et de modification des horaires de travail	735
Définir l'en-tête de l'horaire de travail	737
Ajouter une année dans un horaire de travail	740
Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail	741
Appliquer une séquence dans un horaire de travail	742
Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail	745
Modifier un horaire de travail	755
Supprimer une année dans un horaire de travail	756
Supprimer un horaire de travail	756
Modèles de gestion du temps	758
Créer un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps	758
Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps	776
Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs	781
Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps	784
Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle	785
Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail	786
Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages	793
Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps	796
Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps	798
Configurer la création automatique des badgeages dans le modèle de gestion du temps	799
Définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence	802
Copier un modèle de gestion du temps	804
FAQ - Modèles de gestion de temps	805
Configuration des anomalies	812
Configurer les familles	820

Configurer les familles de base	822
Configurer les familles élémentaires	824
Configurer les règles de validation dans une famille	828
Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse d'une banque de temps)	832
Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse du temps de repos)	838
Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse d'une feuille de temps)	844
Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse des badgeages)	850
Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse du découpage journalier)	859
Analyses de temps et outils d'analyses de temps	865
Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps	869
Configurer les outils d'analyses de temps	870
Configurer les analyses de temps finales	874
Configurer les préanalyses	890
Configurer les analyses de temps d'intervalle	896
Configurer les critères d'analyse du temps	902
Exemples d'analyses de temps	904
Exemple d'analyse de temps - Crédits et débits	905
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration	907
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration par intervalles.....	908
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle	910
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration et débit/crédit (intervalle mixte)	912
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés	915
Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées la nuit	916
Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les samedis et dimanches	918
Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les jours fériés	920
Exemple d'analyse de temps - Validation du temps planifié par jour	922
Exemple d'analyse de temps - Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit	924
Exemple d'analyse de temps - Temps réalisé provenant des badgeages	926
Exemple d'analyse de temps - Prime si l'employé travaille plus de 3 demi-journées dans une semaine	929
Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités	932
Définir une tâche « Mise à jour des événements dans le planning »	935
Définir une tâche « Analyser les badgeages »	935
Définir une tâche « Modifier l'association des familles aux employés »	937
Définir une tâche « Ajouter l'association des familles aux employés »	938
Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »	939

Définir une tâche « Création automatique des badgeages »	940
Définir une tâche « Publication du planning de l'employé »	941
Listes standards se rapportant à la gestion du temps et des activités	943
Fiche récapitulative individuelle (GTA)	943
Planification collective (GTA)	945
Liste des fréquences et gravités absence	945
Reporting	951
Générateur de conditions	952
Principes de base pour l'ajout de conditions	952
Ajouter une condition générique	957
Exemples de conditions génériques	960
Ajouter une condition simplifiée	965
Exemples de conditions simplifiées	965
Modifier une condition	966
Supprimer une condition	966
Configuration des modules	967
Listes de contrôle pour la configuration des modules	967
Configurer les outils de géolocalisation	968
Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte	970
Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat	971
Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application	974
Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation	975
Saisir les adresses dans l'application	977
Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation	980
Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation	981
Configurer les outils de géolocalisation	987
Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation	987
Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation	989
Tâches APS requises par les outils de géolocalisation	989
Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »	989
Définir une tâche « Calculer les distances »	990
Configurer les notifications et alertes	991
Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions	997
Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents	1000
Configurer les recherches de personnel	1002

Définir les critères de recherche de personnel	1002
Définir la sécurité d'une recherche de personnel	1008
Effectuer une recherche de personnel	1010
FAQ - Recherche de personnel	1011
Configurer les agendas et les rappels	1014
Sécurité des agendas	1015
Paramétrer un agenda	1016
Inscrire des notes manuelles dans un agenda	1019
Supprimer une note dans un agenda	1021
Imprimer un agenda	1022
Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda	1023
Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda	1024
Modifier une note automatique individuelle dans un agenda	1034
Copier une note automatique individuelle dans un agenda	1035
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles	1036
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles	1040
Configurer des notes automatiques collectives	1041
Ajouter une note automatique collective	1042
Modifier une note automatique collective	1052
Supprimer une note automatique collective	1053
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives	1054
Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives	1055
Gérer les rappels	1056
Créer un agenda collectif	1058
Configurer les modèles de documents	1060
Ajouter un modèle de document (interne)	1064
Ajouter un modèle de document (Word)	1070
Définir les correspondances dans un modèle de document Word	1079
Modifier et extraire un modèle de document Word	1085
Définir la sécurité d'un modèle de document	1086
Définir les constantes dans un modèle de document	1088
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document	1090
Copier un modèle de document	1092
Désactiver un modèle de document	1094
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document	1096
Filtrer les modèles de documents	1097
Supprimer un modèle de document	1099

Importer et exporter un modèle de document	1100
FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés	1102
Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document	1115
Définir une tâche « Fusionner des documents »	1116
Barre d'outils d'édition	1121
Insérer des champs dans les modèles	1124
Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles	1130
Insérer des boutons dans les modèles	1134
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles	1139
Configurer les banques de temps	1142
Configurer l'application pour permettre les débits dans de multiples banques de temps pour la même raison d'absence	1148
Configurer les calendriers	1152
Ajouter un calendrier	1153
Modifier l'état d'une période dans un calendrier	1155
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »	1156
Configurer les heures travaillées	1157
Configurer les métiers	1157
Configurer les experts	1158
Configurer les clients et les fournisseurs	1163
Ajouter un client ou un fournisseur	1164
Copier un client ou un fournisseur	1168
Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur	1168
Importer les sites d'un autre client	1169
Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur	1170
Configurer My SigmaRH	1171
Index	1173

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](#) ²³ et [des champs standardisés](#) ²⁴;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#)) ²⁷ qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#)) ⁴¹ qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires. C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.



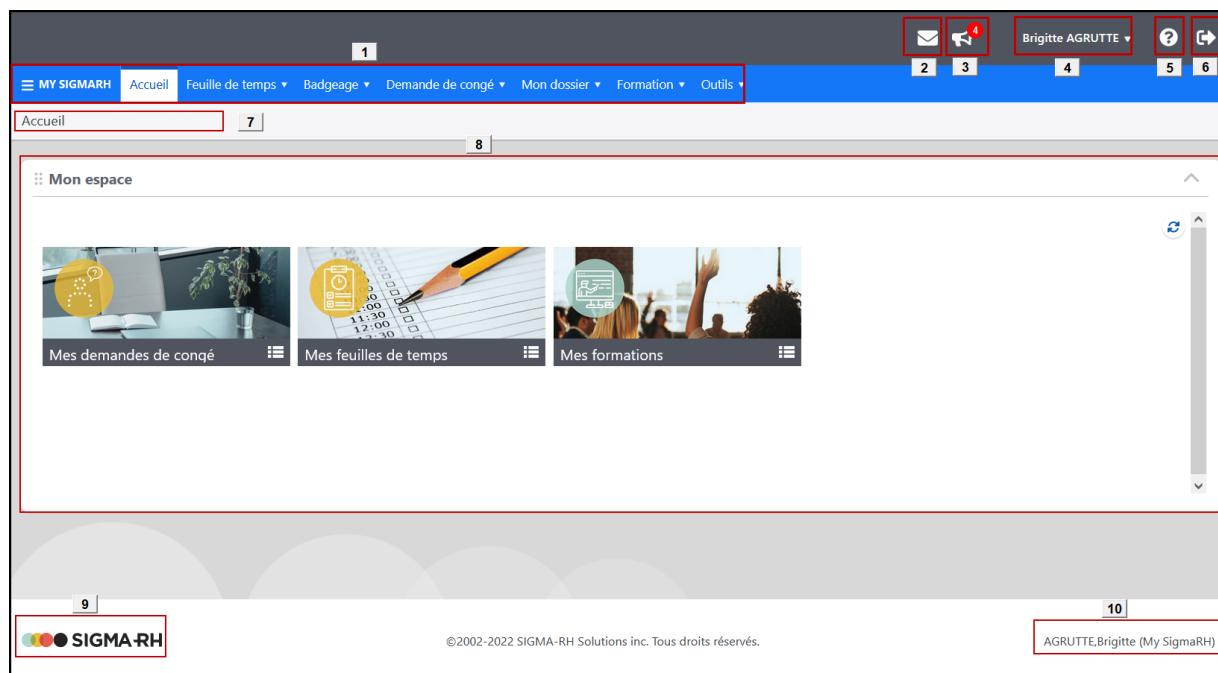
Note : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#). ⁴¹

– Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. Annuler, Enregistrer). Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant de votre navigateur. Au besoin, vous pouvez cliquer Retour dans le fil d'Ariane ¹⁹ (sous le focus de navigation) pour revenir à la page précédente.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche Tab de votre clavier.
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).

Règle	Explications
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran. Attention : Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes³² et le tri³⁸ dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé.  Cliquez .
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter¹⁸ 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. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant Rester connecté. • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant Déconnexion immédiate. • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. Exemple • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter¹⁸ 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

Numéro	Description
1	Focus de navigation ²³
2	Centre des messages
3	Centre de notification des workflows
4	Options générales de l'utilisateur ²³
5	Aide de l'application
6	Déconnexion de l'application ¹⁸
7	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer Retour pour revenir à la page précédente. Attention : Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer Retour pour revenir à la page précédente.
8	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.

Numéro	Description
9	Logo de SIGMA-RH cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à SIGMA-RH.

Résumé

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

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

[Barres de menus](#) 

[Icônes et types de champs](#) 

[Fenêtre principale](#) 

[Fenêtre secondaire](#) 

[Fenêtres flottantes](#) 

[Utiliser l'outil de visualisation de fichier PDF](#) 

[Aide contextuelle](#) 

[Préférences d'utilisation](#) 

[Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique](#) 

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.**



Note : Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe. Si le nouveau mot de passe est identique à l'ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et le changement de mot de passe ne peut pas être enregistré.

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.

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

3. Appuyer sur **Rechercher**.

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

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

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

5. Saisir la clé d'entreprise, 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 l'application SIGMA-RH :

Focus de navigation

Le focus de navigation vous permet d'accéder aux diverses fonctionnalités.

Cliquer  pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines).



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par exemple, **My SigmaRH**, **RH global**, **Configuration**, **Système** ou toute autre barre de menus personnalisée configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My SigmaRH.

Options générales de l'utilisateur

Élément	Utilisation
Options sous le nom de l'utilisateur	• Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe ⁴⁴; • Options de l'utilisateur pour modifier la langue ⁴⁵ d'affichage de l'application, la région d'utilisation ⁴⁵ et le fuseau horaire ⁴⁷; • Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; • Mes tâches pour consulter les tâches à réaliser ²⁰⁹ (pour lesquelles vous êtes le responsable). • Registre des tâches pour consulter l'ensemble des tâches à réaliser ²¹⁵ qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements. • Mon agenda pour visualiser votre agenda ¹⁰¹⁴; • Rappels pour visualiser vos rappels ¹⁰⁵⁶; • Mes actions à réaliser pour consulter les actions que vous devez effectuer dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés. • Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ⁵⁵.
	Consulter l'aide en ligne du logiciel.
	Fermer votre session à l'application SIGMA-RH.

Voir aussi...[Icônes et types de champs](#)  24[Fenêtre principale](#)  27[Fenêtre secondaire](#)  41[Fenêtres flottantes](#)  41

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](#).  42



-  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						
		di	lu	ma	me	je	ve	sa
44	26	27	28	29	30	31	1	
45	2	3	4	5	6	7	8	
46	9	10	11	12	13	14	15	
47	16	17	18	19	20	21	22	
48	23	24	25	26	27	28	29	
49	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

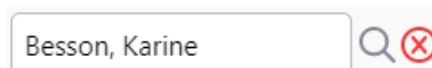


Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.

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.



-  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.

Flèches



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 :

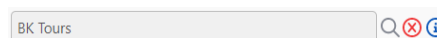
- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.

Hyperlien

[Détails...](#)

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

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.

Imprimer

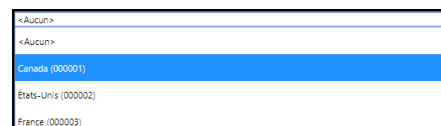
Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#). 

**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, par exemple, pour les numéros de téléphone ou les codes postaux.

Voir aussi...
[Barres de menus](#) ²³
[Fenêtre principale](#) ²⁷
[Fenêtre secondaire](#) ⁴¹
[Fenêtres flottantes](#) ⁴¹

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#); ²⁷
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#); ³¹
- les fenêtres de [gestion de données](#) ²⁸ qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé
[Fenêtre de type « saisie de données »](#) ²⁷
[Fenêtre de type « gestion de données »](#) ²⁸
[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

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 de saisie des contacts en cas d'urgence.

Commande	Explications
Sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées	Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou Enregistrer dans le bas de l'écran.
Annuler les modifications et quitter la fenêtre de saisie de données	Cliquer  à la gauche de la fenêtre ou Annuler dans le bas de l'écran.
Revenir dans le haut de la fenêtre de saisie de données	Cliquer  en bas à droite de la fenêtre de saisie de données. Cette icône est présente lorsque la fenêtre de saisie de données comprend de nombreuses fenêtres flottantes, par exemple, le dossier d'employé, le rapport d'accident, l'entretien, la feuille de temps.



Attention : Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton **Quitter** s'affiche dans le bas de la fenêtre de saisie de données. Les icônes ou boutons vous permettant d'enregistrer ou d'annuler ne sont pas affichés.



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

Voir aussi...

[Barres de menus](#) ²³

[Icônes et types de champs](#) ²⁴

[Fenêtre secondaire](#) ⁴¹

[Fenêtres flottantes](#) ⁴¹

Fenêtre de type « gestion de données »

Ce type de fenêtre sert à lister des données, par exemple, vos contacts en cas d'urgence. 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](#) ²⁸ 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](#) ³¹, [ajouter](#) ³¹ ou [supprimer un enregistrement](#) ³¹;
- [trier](#) ³⁰, [filtrer](#) ²⁸ ou [télécharger la liste](#) ³⁰;
- cliquer **Vue détaillée** pour afficher un plus grand nombre de colonnes ou **Vue simplifiée** pour afficher moins de colonnes;
- fermer la fenêtre de gestion de données en cliquant **Quitter**.



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.

Résumé

[Filtrer une liste](#) ²⁸

[Trier une liste](#) ³⁰

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ³⁰

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ³¹

Filtrer 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](#) ²⁹

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ³⁰

Utiliser l'un des champs dans la liste

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



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.
*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.



Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est **Déry**, vous devez taper **déry**. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant **dery** (sans accent).

3. Cliquer  ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier.
4. Au besoin, modifier le nombre d'enregistrements à afficher sur chaque page.
 - Dans le champ **Nombre de dossiers par page**, saisir le nombre d'enregistrements à visualiser.
 - Cliquer  (ou appuyer sur la touche **Entrée** ou **Retour** de votre clavier).

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**, **Approuvée**, **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](#) ³⁰

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ³⁰

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ³¹

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur le titre chaque colonne.



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 [téléchargez](#) ³⁹ 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 trie 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](#) ²⁸

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) ³⁰

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) ³¹

Télécharger une liste affichée à l'écran

Vous pouvez télécharger une liste affichée à l'écran. Les informations téléchargées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [filtré](#) ²⁸ ou [trié](#) ³⁰ la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste téléchargée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format :

- **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 télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
- **PDF** pour télécharger et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) 

[Trier une liste](#) 

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

Gérer les enregistrements d'une liste



Note : Si vous n'avez pas les droits d'ajouter ou de supprimer un enregistrement, les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** sont désactivés et une icône d'interdiction  s'affiche lorsque vous glissez votre curseur sur ces boutons.

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](#) 

[Trier une liste](#) 

[Télécharger une liste affichée à l'écran](#) 

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](#)  des données;
- rechercher ou [filtrer](#)  les données;
- afficher un plus grand nombre d'enregistrements lorsque le maximum est atteint en cliquant ;
- effectuer des [regroupements](#) .

- [trier](#)^[38] les données;
- [télécharger](#)^[39] les données;
- [visualiser](#)^[40], [ajouter](#)^[40] ou [supprimer un enregistrement](#)^[40].



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

Résumé

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[34]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[37]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[38]

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[39]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[40]

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 [téléchargez](#)^[39] 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.	Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille. 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.	1. Cliquer à droite dans l'entête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs pour l'afficher de nouveau.
Ajuster la taille d'une colonne	Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement. 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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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](#) 

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

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 [téléchargez](#)  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.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Filtrer les données	Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche. Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.  Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le terme recherché comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, si le nom d'un employé est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).  1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête. 2. Appuyer sur la touche Entrée.	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 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.	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. 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. 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. 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	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille : 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière.	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille : 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**, **Approuvée**, **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 » \(avec grille dynamique\)](#) ³²

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁷

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁸

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³⁹

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ⁴⁰

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 [téléchargez](#) ³⁹ 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.	1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	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.	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Supprimer un regroupement	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.	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.
Ouvrir et fermer un regroupement	• Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné.	

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  32

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  34

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  38

[Télécharger une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  39

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)  40

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](#)  39 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	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).	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.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans un regroupement	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).	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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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

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

1. Cliquer .
2. Choisir le format :
 - **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 télécharger la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur;
 - **PDF** pour télécharger 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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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

Note : Si vous n'avez pas les droits d'ajouter ou de supprimer un enregistrement, les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** sont désactivés et une icône d'interdiction  s'affiche lorsque vous glissez votre curseur sur ces boutons.

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 visible dans la 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 » \(avec grille dynamique\)](#) 

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

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

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

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

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. 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.

Voir aussi...

[Barres de menus](#)  23

[Icônes et types de champs](#)  24

[Fenêtre principale](#)  27

[Fenêtres flottantes](#)  41

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'une flèche dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer la flèche ou l'intitulé de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, la flèche pointe vers le bas .
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, la flèche pointe 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](#)  23

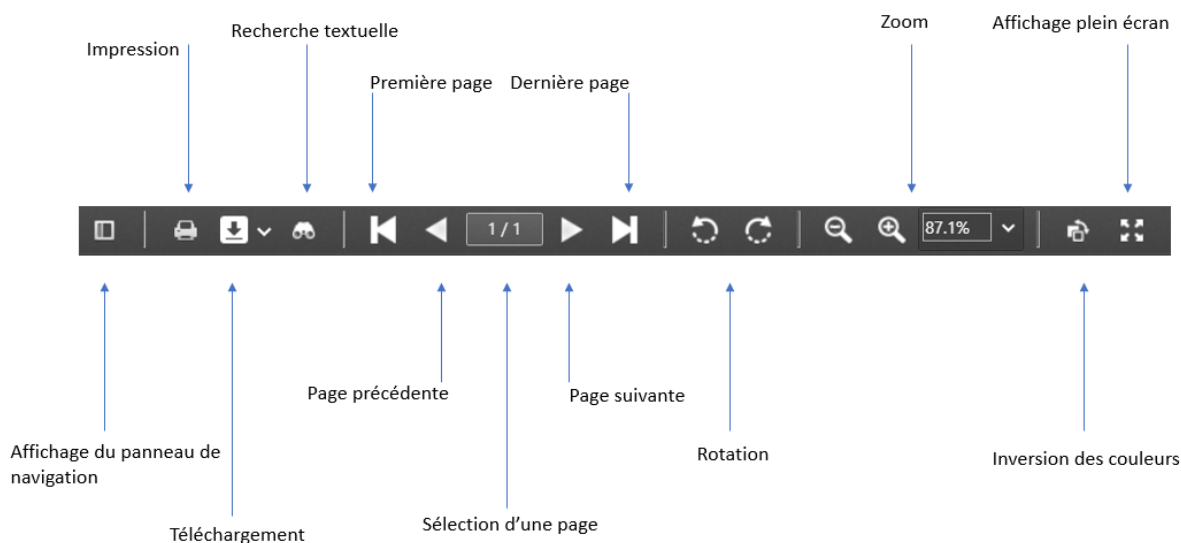
[Icônes et types de champs](#)  24

[Fenêtre principale](#)  27

[Fenêtre secondaire](#)  41

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](#) ¹⁶³ (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](#) ²¹⁴ ou du [registre des tâches](#) ²²¹).

Temps & Activités

- Impression du calendrier des événements, que vous utilisiez la version [Standard](#) ¹³¹ ou [Avancée](#)
- [Exportation du planning](#) ⁴³⁶
- [Visualisation d'un document justificatif ajouté dans une demande de congé](#) ²⁶²

Voir aussi...

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ³¹

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`).
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](#) ⁴⁴;
- modifier la [langue d'affichage](#) ⁴⁵ de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ⁴⁵ 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](#) ⁴⁷ qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'[unité de mesure](#) ⁵¹ qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation;
- [modifier la barre de menus par défaut](#) ⁵² 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](#) ⁵² qui peut être utilisée dans les workflows;
- [désigner vos délégués](#) ⁵³;
- gérer votre [agenda](#) ¹⁰¹⁴;
- visualiser vos [rappels](#) ¹⁰⁵⁶.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁴
[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ⁴⁵
[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴⁷
[Modifier mon unité de mesure](#) ⁵¹
[Modifier ma barre de menus par défaut](#) ⁵²
[Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows](#) ⁵²
[Désigner mes délégués](#) ⁵³
[Gérer les agendas](#) ¹⁰¹⁴
[Gérer les rappels](#) ¹⁰⁵⁶

Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom

Menu : Changement du mot de passe

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

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



Note : Le nouveau mot de passe doit être différent de l'ancien mot de passe. Si le nouveau mot de passe est identique à l'ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et le changement de mot de passe ne peut pas être enregistré.

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.

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](#) ⁴⁵

[Modifier mon fuseau horaire](#) ⁴⁷

[Réinitialiser mon mot de passe](#) ²⁰

[Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur](#) ²¹

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

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

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

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

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

Modifier mon fuseau horaire

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

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

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

Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement. Exemples Heure par défaut proposée lors de l'ajout : - d'une entretien - d'un accident de travail; - d'une conséquence (heure de début); - etc.	Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Exemples - Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2023 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 2023 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15.	Oui
Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel	Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la planification de la tâche. Exemples - Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Est (É.-U. et Canada). Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est). - Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.) Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris).	Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire : • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition	Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Exemples • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 2023 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2023, 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

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont enregistrés. Exemples • Heure de création d'un historique de dossier d'employé • Heure de l'événement (dans un rapport d'accident) • Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail) • etc.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle. Exemples • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2023 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 2023 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure de la piste de vérification	Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail. Exemples • L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence). • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada) saisit, le 15 février 2023 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2023) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2023, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6. • Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu Piste de vérification : • Une entrée pour le 15 février 2023 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](#) ⁴⁵

[Modifier mon mot de passe](#) ⁴⁴

Modifier mon unité de mesure

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#), ⁹⁶⁸ 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](#) ^[971]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#) ^[980], [graphiques](#) ^[981] ou [modèles de documents](#) ^[1060]).



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

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

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ^[44]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[45]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[47]

Modifier ma barre de menus par défaut

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

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

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

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[45]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[47]

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options sous votre nom

Menu : **Options de l'utilisateur**

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



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

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

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

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

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

Désigner mes délégués

Options sous votre nom

Menu : **Mes délégués**

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné [responsable de dossier](#) 
- les [tâches](#)  qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque**, **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.



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



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

Ajouter un délégué

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

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers.
Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences ²²⁷ 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 les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
 - Type de délégué;
 - Période si l'option **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

– Supprimer un délégué

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

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

Voir aussi...

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

[Modifier mon fuseau horaire](#) 

[Modifier mon unité de mesure](#) 

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom

Menu : Contact

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de 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 les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

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

2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance (g.lachance@babaco.com), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – soutien@babaco.com – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.
3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.
4. Préciser la gravité du problème :
 - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
 - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
 - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
 - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.
5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.
6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).
 - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
 - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents de travail.
 - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.
7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Dossiers des employés

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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



Note : C'est cependant dans la [Gestion express](#)^[109] que vous trouverez l'ensemble des [événements](#)^[135] qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles**.

Vous trouverez ci-dessous les rubriques à consulter en fonction des modules disponibles dans l'application.

– Temps et activités

[Définir les données requises pour la gestion du temps et des activités dans le dossier de l'employé](#)^[58]

[Définir le Numéro de badge d'un employé](#)^[60]

[Associer un horaire de travail à un employé](#)^[61]

[Associer un modèle de gestion du temps à un employé](#)^[63]

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)^[63]

[Visualiser les familles associées à un employé](#)^[64]

Gestion des absences

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé](#)^[73]

[Gérer les jours fériés des employés](#)^[76]

Gestion des feuilles de temps

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#)^[65]

[Définir le projet de feuilles de temps par défaut d'un employé](#)^[89]

[Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé](#)^[90]

[Définir la date limite pour la publication du planning](#)^[92]

Gestion des banques de temps

[Gérer les banques de temps d'un employé](#)^[93]

[Gérer les congés payés des employés](#)^[98]

– My SigmaRH

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé](#)^[73]

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#)^[65]

Définir les données requises pour la gestion du temps et des activités dans le dossier de l'employé

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

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

Champs dans le dossier de l'employé	Module				
	Planning ³⁵⁵	Feuilles de temps ⁵⁶⁹	Badgeuse ⁴⁷¹	Absence ²²⁷	Demandes de congé ²⁴⁹
Horaire de travail ⁶¹	✓	✓	✓	✓	✓
Modèle de gestion du temps ⁶³	✓	✓	✓	✓	✓
Outil d'analyse de temps ⁶³	✓	✓	✓	✗	✗
Familles ⁶⁴	✓	✓	✓	✗	✗
Date limite de publication du planning ⁹²	✓	✗	✗	✗	✗
Paramètres d'approbation des feuilles de temps ⁶⁵	✗	✓	✗	✗	✗
Projet de feuille de temps ⁹⁰	✗	✓	✗	✗	✗
Numéro de badge ⁶⁰	✗	✗	✓	✗	✗
Métier	✗	✗	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect

	Module				
Statut d'emploi	✗	✗	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Quart de travail	✗	✗	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Type de temps	✗	✗	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Poste affecté à l'employé	✗	Optionnel	✗	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect	Recommandé si statistiques doivent être produites pour cet aspect
Paramètres d'approbation des demandes de congé ⁷³	✗	✗	✗	✗	 Uniquement si les demandes de congé « standards » ²⁴⁹ sont utilisées
Jours fériés ⁷⁶	✓	✓	✓	✓	✓

Résumé

- [Définir le numéro de badge d'un employé](#) 
- [Associer un horaire de travail à un employé](#) 
- [Associer un modèle de gestion du temps à un employé](#) 
- [Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 
- [Visualiser les familles associées à un employé](#) 
- [Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#) 
- [Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé](#) 
- [Gérer les jours fériés des employés](#) 
- [Définir le projet de feuilles de temps par défaut d'un employé](#) 
- [Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé](#) 
- [Définir la date limite pour la publication du planning](#) 

Définir le numéro de badge d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

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



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

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.
Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier d'employé.
3. Entrer les données requises dans le champ **Numéro de badge** dans la fenêtre flottante **Temps / Demande de congé**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Étape suivante

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

Voir aussi...[Configurer le module Badgeuse](#) [Gérer les heures de présence des employés](#) [Gérer les terminaux](#) [Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) [Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) [Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »](#) **Associer un horaire de travail à un employé****Barre de menus :** RH global**Menu :** Salariés > Dossiers des employés

L'horaire de travail associé à un employé permet :

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

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

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

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



Note : Vous pouvez aussi définir une tâche planifiée dans l'Assistant personnel qui viendra modifier en lot le champ **Horaire de travail** dans le dossier de l'employé.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi** :

- Cocher la case **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?** si un poste a été affecté à l'employé et s'il s'agit du poste principal de l'employé (case **Est-ce le poste principal?** a été cochée dans l'assignation de poste). Les données relatives à ce poste seront alors importées dans le dossier de l'employé et peuvent être modifiées.
- Si aucun poste n'est affecté à l'employé, préciser [l'horaire de travail](#) ⁷³⁴ auquel l'employé est associé.

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



- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans [l'horaire de travail](#), ⁷³⁷
- du niveau de structure administrative dans lequel le dossier d'employé a été créé;
- des [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ précisés dans les paramètres d'entreprise.

Lorsqu'un horaire de travail est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être [associé aux employés](#) ⁶¹ dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Exemples

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

Étape suivante

Si vous utilisez le module GTA avancée, vous devez aussi [associer un modèle de gestion du temps](#) ⁶³ à cet employé.

Voir aussi...

[Processus de création des horaires de travail](#) ⁷³⁵

[Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#) ⁶⁴⁶

[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#) ⁷³⁷

[Ajouter une année dans un horaire de travail](#) ⁷⁴⁰

[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#) ⁷⁴¹

[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#) ⁷⁴²

[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#) ⁷⁴⁵

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#) ⁷⁵⁶

Associer un modèle de gestion du temps à un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

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



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

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

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

Voir aussi...

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) 

Associer un outil d'analyses de temps à un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

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



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

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

Voir aussi...

[Schéma des informations nécessaires pour les analyses de temps](#) 

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 

[Configurer les analyses de temps finales](#) 

[Configurer les préanalyses](#) 

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) 

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 

[Exemples d'analyses de temps](#) 

Visualiser les familles associées à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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

À tout moment, un employé peut être associé à :

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

Associer manuellement un employé à une famille

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



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

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

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

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

8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans la fiche de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les familles de base](#) 

[Configurer les familles élémentaires](#) 

[Définir une tâche « Modifier l'association des familles aux employés »](#) 

[Définir une tâche « Ajouter l'association des familles aux employés »](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) 

[Configuration des anomalies](#) 

Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

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

- définissent, entre autres, le nom de l'approbateur, les délais d'approbation, l'approbation automatique dans certains cas, etc.
- peuvent provenir du modèle de gestion du temps attribué à l'employé, mais on peut également les saisir directement dans le dossier de chaque employé.

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

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



Attention : Le [workflow](#) ⁶²⁶ paramétré pour les feuilles de temps peut tenir compte de l'approbateur habituel, du réviseur de feuilles de temps et de l'approbateur de secours précisés dans les dossiers des employés. Cependant, selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, il est possible que les approbateurs de feuilles de temps ne soient pas renseignés dans le dossier des employés. Par exemple, si c'est toujours le supérieur hiérarchique de l'employé (N+1) qui doit approuver les feuilles de temps, le workflow peut être configuré pour que l'approbateur (désigné dans l'étape) soit effectivement le N+1. Dans ce cas, il ne sera pas nécessaire de renseigner le champ **Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé**.

Résumé

[Définir les employés pouvant être approbateurs de feuilles de temps](#) ⁶⁶

[Désigner un réviseur de feuille de temps pour un approbateur existant](#) ⁶⁷

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps dans le dossier d'un employé](#) ⁶⁷

[Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent](#) ⁶⁹

[Définir les employés pouvant être correcteurs de feuilles de temps](#) ⁷¹

[Visualiser les feuilles de temps d'un employé à partir de son dossier](#) ⁷¹

[Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps en lot avec l'Assistant personnel](#) ⁷¹

[FAQ : Un employé ne doit plus être approbateur de feuille de temps. Que dois-je faire?](#) ⁷²

Définir les employés pouvant être approbateurs de feuilles de temps

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

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



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

De plus, assurez-vous que les [accès de sécurité](#) ⁶²⁶ ont été définis correctement dans le profil My SigmaRH de l'utilisateur lié au dossier d'employé qui est approbateur de feuilles de temps.

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

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

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

Désigner un réviseur de feuille de temps pour un approbateur existant

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

Exemple

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



Note : Le réviseur de feuille de temps doit avoir été préalablement [désigné comme approbateur de feuilles de temps](#)⁶⁶. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

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

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



Attention : Si l'employé doit remplir ses feuilles de temps dans My SigmaRH, assurez-vous que ses [accès de sécurité](#)⁶²⁷ ont été définis correctement dans le profil My SigmaRH de son dossier d'utilisateur.

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

Paramétrage du temps

Champ	Description
Modèle de gestion du temps	Sélectionner le modèle de gestion du temps ⁷⁵⁸ qui servira à générer les feuilles de temps de cet employé. Certains paramètres (nom de l'approbateur, temps alloué pour compléter sa feuille de temps) sont récupérés de ce modèle, mais ils peuvent être modifiés à condition que la case à cocher qui figure à droite de ces paramètres soit d'abord décochée.
Outil d'analyses de temps	Si les feuilles de temps ou les badgeages sont soumis à des règles d'analyses précises, sélectionner l'outil d'analyses de temps qui s'applique.

Feuille(s) de temps

Champ	Description
Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé	Ce champ définit qui est l'approbateur de feuilles de temps de l'employé. • Si un modèle de gestion du temps a été attribué à l'employé, le nom et le prénom de l'approbateur défini dans le modèle sont affichés par défaut. • Si l'approbateur défini dans le modèle de gestion du temps de l'employé ne convient pas, décocher la case située à la fin de la ligne, puis choisir l'approbateur des feuilles de temps de cet employé. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que toutes les conditions suivantes soient remplies : • La case Cet employé est un approbateur de feuilles de temps⁶⁶ doit être cochée dans le dossier de cet employé. • Un dossier d'utilisateur doit avoir été créé pour cet employé.

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

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

Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent

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



Note : L'approbateur de secours doit avoir été préalablement [désigné comme approbateur de feuilles de temps](#)⁶⁶. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

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

Exemple

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

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

Exemple

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



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

4. Dans la liste déroulante **Approbateur de secours pour les feuilles de temps**, choisir le nom de l'approbateur de secours de votre choix.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

Définir les employés pouvant être correcteurs de feuilles de temps

Un correcteur de feuilles de temps peut modifier certains éléments (par exemple, les quantités) dans les feuilles de temps ayant le statut **Approuvée**. Ces modifications peuvent être faites que le modèle de gestion du temps ait été sécurisé ou non en utilisant l'état des périodes de calendrier. Voir la case **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** du modèle dans le [modèle de gestion du temps](#)⁷⁵⁹ utilisé pour générer la feuille de temps.



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

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

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

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

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

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

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

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

Vous aviez [désigné un employé comme étant un approbateur de feuille de temps](#) ^[66] en cochant la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** dans son dossier d'employé. Cependant, les responsabilités de cette personne ont changé et elle ne doit plus approuver de feuilles de temps.

Dans ce cas, vous devrez :

- Vous assurer que le nom de l'ancien approbateur n'est plus sélectionné dans les champs [Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé](#) ^[66], [Approbateur de secours pour les feuilles de temps](#) ^[69] et [Cet employé doit faire réviser ses approbations](#) ^[67] dans aucun dossier d'employé. (Vous pouvez créer un modèle de rapport pour savoir dans quels dossiers d'employés on a renseigné le nom de l'ancien approbateur dans ces champs.)
- Vous assurer que le nouvel employé qui va approuver les feuilles de temps est bien défini comme un approbateur de feuilles de temps.
- Désigner le nouvel approbateur dans les dossiers des employés requis.
- Vous assurer que la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** n'est plus cochée dans le dossier d'employé de l'ancien approbateur.

Exemple

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

Voici ce que vous devrez faire :

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



Note : Si l'ancien approbateur (Jean Talbot) approuvait les feuilles de temps de nombreux employés, vous pouvez aussi [planifier](#) ^[71] une tâche dans l'Assistant personnel pour faire ce changement en lot plutôt qu'individuellement dans chaque dossier d'employé.

3. Au besoin, créer un modèle de rapport pour savoir dans quels dossiers d'employés on a renseigné le nom de Jean Talbot dans les champs [Approbateur de secours pour les feuilles de temps](#) ^[69] et [Cet employé doit faire réviser ses approbations](#) ^[67].

Dans les dossiers des employés concernés, sélectionner l'approbateur de secours ou le réviseur de feuilles de temps qui remplacera Jean Talbot.

4. Dans le dossier d'employé de Jean Talbot, décocher la case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps**.



Attention : La case **Cet employé est un approbateur de feuilles de temps** ne peut pas être décochée tant que le nom de l'employé approbateur est sélectionné dans les champs [Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé](#) ⁶⁶, [Approbateur de secours pour les feuilles de temps](#) ⁶⁹ ou [Cet employé doit faire réviser ses approbations](#) ⁶⁷ dans un dossier d'employé.

Voir aussi...

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸

Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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

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

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

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

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



Attention : Ces paramètres de gestion s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé « standards ». Si vous utilisez les [demandes de congé « évoluées »](#) ²⁴⁹ (avec workflow configurable), ces paramètres ne sont pas requis et peuvent ne pas s'afficher dans le dossier de l'employé.

Résumé

[Définir les employés pouvant être approbateurs de demandes de congé](#)  74

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé dans le dossier d'un employé](#)  74

[Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent](#)  75

[Visualiser les demandes de congé d'un employé à partir de son dossier](#)  76

[Modifier les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé en lot avec l'Assistant personnel](#)  76

Définir les employés pouvant être approbateurs de demandes de congé

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Désigner un approbateur de secours pour un approbateur absent

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



Note : L'approbateur de secours doit avoir été préalablement [désigné comme approbateur de demandes de congé](#)⁷⁴. Cet employé doit également avoir un dossier d'utilisateur.

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

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

Exemple

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



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

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

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

Attention : Seules les demandes de congé « standards » s'affichent à partir du dossier de l'employé. Pour visualiser, en mode Gestion, les [demandes de congés « évoluées »](#)  ²⁵⁵, accédez à l'un des menus suivants :



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

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

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

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

Voir aussi...

[Absences et congés](#)  ²²⁷

Gérer les jours fériés des employés

Comment puis-je gérer les jours fériés des employés?

Après avoir configuré les [jours fériés](#),  ⁸¹ il existe plusieurs méthodes pour gérer les jours fériés des employés dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Associer les jours fériés à un employé	Vous pouvez attribuer une table de jours fériés ^[77] à un employé dans son dossier.
Modifier en lot à l'aide de l'Assistant personnel	Vous pouvez modifier en lot la table de jours fériés ^[344] attribuée à plusieurs employés.
Aviser les employés des jours fériés	Vous pouvez informer les employés de leurs jours fériés de plusieurs façons : - En consultant leur dossier d'employé ^[81] lorsqu'ils vous en font la demande. - En leur donnant accès au menu Mes jours fériés à venir dans le module My SigmaRH.

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

Oui.

- Si vous utilisez le module **Feuilles de temps**, vous pouvez [créer des entrées](#) ^[86] pour les jours fériés dans la feuille de temps. De plus, les jours fériés peuvent être mis en évidence par des [couleurs](#) ^[773] pour faciliter leur repérage.
- Si vous utilisez le planning, vous pouvez y visualiser les [jours fériés](#) ^[376] s'appliquant à un employé.
- Les jours fériés ne sont pas comptabilisés dans la durée des [absences](#) ^[227] ou des demandes de congé.

Résumé

[Associer une liste de jours fériés à un employé](#) ^[77]

[Associer en lot une liste de jours fériés à plusieurs employés - Tâche](#)

« Assigner une table de jours fériés à un employé » ^[344]

[Informar un employé des jours fériés à venir](#) ^[81]

[Configurer les jours fériés](#) ^[81]

Associer une liste de jours fériés à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Résumé

[Pourquoi devrais-je associer une liste de fériés à un employé?](#) ^[78]

[Exemples](#) ^[79]

[Associer une liste de fériés à un employé](#) ^[80]

[Automatiser l'attribution d'une liste de fériés à plusieurs employés à l'aide de l'Assistant personnel](#) ^[81]

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

Une fois qu'une liste de jours fériés est associée à un employé, les [jours fériés](#)^[81] qui y sont définis :

- peuvent être visualisés par l'employé dans le module My SigmaRH (menu **Mes jours fériés à venir**);
- peuvent être [visualisés par le gestionnaire RH](#)^[81] dans le dossier de l'employé;
- peuvent être visualisés dans le [planning](#)^[376] de l'employé;
- peuvent être inclus dans les [feuilles de temps](#)^[573] de l'employé afin de faciliter la saisie des heures non travaillées (par l'entremise du facteur);
- ne sont pas comptabilisés dans les demandes de congé faites par l'employé dans le module My SigmaRH;
- peuvent être utilisés comme critères dans les [analyses de temps](#)^[882];
- peuvent être utilisés comme critères lors de l'attribution des [congés payés](#)^[101];
- ne sont pas comptabilisés dans les [conséquences](#)^[280] qui permettent de calculer la durée des [absences](#)^[227] ou des accidents de travail.

Note : Les jours fériés peuvent également être exclus :



- du calcul de la durée des statuts dans les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**;
- des délais d'approbation des étapes dans un workflow.

Exemples

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

Cas	Fonctionnement du système
Employé doit travailler le jour férié (modification du planning de l'employé)	1. Dans la liste des jours fériés, l'administrateur : • a défini le vendredi 25 décembre; • a précisé un facteur pour cette date. 2. L'administrateur a attribué cette table de jours fériés à l'employé Roger Leblanc. L'horaire de travail de cet employé précise qu'il travaille du lundi au vendredi, à raison de 7 heures par jours. 1. Dans le planning de l'employé, on applique ³⁸⁶ un découpage journalier travaillé pour la journée du 25 décembre. 3. Roger Leblanc fait une demande de congé pour des vacances dans le module My SigmaRH pour la période du lundi 21 décembre au vendredi 25 décembre (inclusivement). La durée de ces vacances doit être déduite de la banque de temps Vacances de Roger Leblanc. Résultat : • La journée du 25 décembre est incluse dans la durée de la demande de congé. • 5 jours sont décomptés de la banque de temps de vacances de Roger Lablanc. • Dans la feuille de temps de Roger Leblanc, aucune entrée (de temps non travaillé) n'est créée pour la journée du 25 décembre (en raison du facteur sélectionné dans la liste des jours fériés).  Note : L'administrateur peut aussi configurer le système afin de générer des entrées de feuille de temps pour chacune des journées d'absences (21 décembre au 25 décembre).

Associer une liste de fériés à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Jours fériés de l'employé** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des jours fériés de l'employé.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner la [table de jours fériés](#) ⁸¹ qui s'applique (ex. Jours fériés 2023).

6. Préciser la date à partir de laquelle cette table s'applique. La table la plus récente, c.-à-d. la table dont le statut est **Actif**, annule toutes les autres. Par exemple, si un employé occupe durant l'été un poste B qui lui donne droit à davantage de jours fériés que le poste A qu'il occupe habituellement le reste de l'année, il suffit de saisir la date de début du poste B comme date d'application de la table de jours fériés B au début de l'été (par ex. 01/05/2023), puis de modifier la date d'application de la table A à la fin de l'été (ex. 01/09/2023).
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de jours fériés.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

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

Vous pouvez automatiser l'attribution d'une liste de fériés à plusieurs employés à la fois à l'aide de l'[Assistant personnel](#).³⁴⁴

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

Voir aussi...

[Informé un employé des jours fériés à venir](#)⁸¹

[Configurer les jours fériés](#)⁸¹

Informé un employé des jours fériés à venir

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

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

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

Résultat : Le système liste les prochains jours fériés de l'employé, avec leur date et leur description.

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

Voir aussi...

[Associer une liste de jours fériés à un employé](#)⁷⁷

[Configurer les jours fériés](#)⁸¹

Configurer les jours fériés



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des jours fériés**

Cette fonctionnalité vous permet de définir une liste de jours fériés qui sera ensuite [associée](#)^[77] à un employé. Seuls des jours fériés fixes (comme Noël) peuvent être définis; il est donc impossible de définir des jours fériés mobiles (par exemple, le vendredi ou le lundi de Pâques au choix des employés).

Résumé

[Pourquoi devrais-je configurer des jours fériés?](#)^[82]

[Exemples](#)^[83]

[Définir une liste de fériés](#)^[84]

[FAQ - Comment doit-on configurer les jours fériés pour que des entrées en temps non travaillé soient créées pour les jours fériés dans les feuilles de temps des employés?](#)^[86]

Pourquoi devrais-je configurer des jours fériés?

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

- peuvent être visualisés par l'employé dans le module My SigmaRH (menu **Mes jours fériés à venir**);
- peuvent être [visualisés par le gestionnaire RH](#)^[81] dans le dossier de l'employé;
- peuvent être visualisés dans le [planning](#)^[376] de l'employé;
- peuvent être inclus dans les [feuilles de temps](#)^[573] de l'employé afin de faciliter la saisie des heures non travaillées (par l'entremise du facteur);
- ne sont pas comptabilisés dans les demandes de congé faites par l'employé dans le module My SigmaRH;
- peuvent être utilisés comme critères dans les [analyses de temps](#)^[882];
- peuvent être utilisés comme critères lors de l'attribution des [congés payés](#)^[101];
- ne sont pas comptabilisés dans les [conséquences](#)^[280] qui permettent de calculer la durée des [absences](#)^[227] ou des accidents de travail.

Note : Les jours fériés peuvent également être exclus :



- du calcul de la durée des statuts dans les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**;
- des délais d'approbation des étapes dans un workflow.

Exemples

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

Cas	Fonctionnement du système
Employé doit travailler le jour férié (modification du planning de l'employé)	1. Dans la liste des jours fériés, l'administrateur : • a défini le vendredi 25 décembre; • a précisé un facteur pour cette date. 2. L'administrateur a attribué cette table de jours fériés à l'employé Roger Leblanc. L'horaire de travail de cet employé précise qu'il travaille du lundi au vendredi, à raison de 7 heures par jours. 1. Dans le planning de l'employé, on applique ³⁸⁶ un découpage journalier travaillé pour la journée du 25 décembre. 3. Roger Leblanc fait une demande de congé pour des vacances dans le module My SigmaRH pour la période du lundi 21 décembre au vendredi 25 décembre (inclusivement). La durée de ces vacances doit être déduite de la banque de temps Vacances de Roger Leblanc. Résultat : • La journée du 25 décembre est incluse dans la durée de la demande de congé. • 5 jours sont décomptés de la banque de temps de vacances de Roger Lablanc. • Dans la feuille de temps de Roger Leblanc, aucune entrée (de temps non travaillé) n'est créée pour la journée du 25 décembre (en raison du facteur sélectionné dans la liste des jours fériés).  Note : L'administrateur peut aussi configurer le système afin de générer des entrées de feuille de temps pour chacune des journées d'absences (21 décembre au 25 décembre).

Définir une liste de fériés

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



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

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

Attention : Si le [modèle de gestion du temps de l'employé](#)⁶³ permet la création des entrées de feuilles de temps selon le [planning](#)⁷⁶⁵, l'entrée de feuille de temps correspondant au jour férié est uniquement générée si le planning de l'employé n'est **pas** modifié pour le jour férié.

Exemple 1 - Employé NE DOIT PAS travailler le jour férié

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



Exemple 2 - Employé DOIT travailler le jour férié

- L'employé doit travailler le 25 décembre (alors que c'est un jour férié dans la table de jours fériés qui lui a été attribuée).
- Un découpage journalier en temps travaillé a été [appliqué](#)³⁸⁶ dans son planning pour le 25 décembre.
- Aucune entrée de feuille de temps ne sera générée pour le jour férié du 25 décembre.

Option	Utilisation
Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de l'employé	Choisir cette option si la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié doit correspondre à la valeur saisie dans le champ Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue figurant dans l'horaire de travail ⁷³⁸ attribué à l'employé. Cette option est souvent utilisée lorsque tous les employés travaillent le même nombre d'heures tous les jours de la semaine.
X Heures	Choisir cette option si la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié doit correspondre à une valeur fixe, par exemple 7 heures ou 1 jour. Attention : Si la table de jours fériés doit être attribuée à des employés qui ont des feuilles de temps en jours, assurez-vous de saisir 01:00 dans ce champ. Cette valeur fera en sorte que les jours fériés seront comptabilisés comme un jour et non en heures. 
Nombre d'heures planifiées à la date du jour férié dans l'horaire de l'employé	Choisir cette option si la quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié doit correspondre au nombre d'heures saisi pour la journée correspondant au jour férié dans l'horaire de travail ⁷⁴¹ attribué à l'employé. Cette option est souvent utilisée lorsque les employés ne travaillent pas le même nombre d'heures chaque jour. Par exemple, si un employé travaille 8 heures du lundi au jeudi, mais seulement 4 heures le vendredi, les entrées de feuilles de temps pour les jours fériés seront de 8 heures si le férié tombe un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, mais de 4 heures si le férié tombe un vendredi.

5. Définir les jours fériés :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste de dates**.
- Saisir la date du jour férié (ex. 25 décembre).
- Au besoin, sélectionner le [facteur](#)⁶⁵⁵ qui s'applique pour calculer les quantités saisies dans les feuilles de temps (par exemple, **Jour férié**). Seuls les facteurs de type **Temps non travaillé** où l'on a sélectionné une [unité](#)⁶⁵⁵ de type **Heures** ou **Jours** sont disponibles.
- Entrer une description du jour férié (par exemple, **Noël**).
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le jour férié.
- Répéter pour chacune des dates.

6. De retour dans la table de jours fériés, cliquer **Enregistrer** pour la sauvegarder.

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

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

Configuration des feuilles de temps	Configuration des jours fériés
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en heures .	• Si tous les employés ont droit aux mêmes jours fériés, vous pouvez créer une seule liste de jours fériés. • Si les employés n'ont pas tous droit aux mêmes jours fériés (par exemple, vous avez des employés en France et au Canada), vous devez créer des listes de jours fériés distinctes. Voir la configuration recommandée⁸⁷.
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en jours .	• Si tous les employés ont droit aux mêmes jours fériés, vous pouvez créer une seule liste de jours fériés. • Si les employés n'ont pas tous droit aux mêmes jours fériés (par exemple, vous avez des employés en France et au Canada), vous devez créer des listes de jours fériés distinctes. Voir la configuration recommandée⁸⁸.

Configuration des feuilles de temps	Configuration des jours fériés
Certains employés saisissent leur temps travaillé en heures et d'autres employés saisissent leur temps travaillé en jours .	Nous vous recommandons de créer deux listes de jours fériés afin que les entrées de feuilles de temps correspondant aux jours fériés s'affichent dans l'unité (heures ou jours) utilisée pour les entrées de temps travaillé. De cette façon, le comparatif sur l'horaire sera cohérent et significatif pour les employés qui saisissent des feuilles de temps. Vous devez donc configurer : • une liste de jours fériés pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en heures (voir la configuration recommandée⁸⁷); • une liste de jours fériés pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en jours (voir la configuration recommandée⁸⁸). Si vous associez les listes de jours fériés aux employés à l'aide de l'Assistant personnel³⁴⁴, vous devrez configurer deux tâches planifiées : • une tâche planifiée qui attribue la liste de jours fériés qui génère des entrées de feuilles de temps en heures aux employés qui ont des feuilles de temps en heures; • une tâche planifiée qui attribue la liste de jours fériés qui génère des entrées de feuilles de temps en jours aux employés qui ont des feuilles de temps en jours. Note : Dans les conditions définies dans ces tâches planifiées, on sélectionne habituellement le champ se rapportant au modèle de gestion du temps de l'employé, car c'est le modèle de gestion du temps de l'employé qui détermine si les entrées de la feuille de temps sont en heures ou en jours.



Configuration de la liste des jours fériés si les employés ont des feuilles de temps où les entrées en temps travaillé sont saisies en heures

Élément à configurer	Explications
Facteur ⁶⁵⁶	Si ce n'est pas déjà fait, ajouter un facteur qui a la configuration suivante : • Description = Saisir une description significative, par exemple, Jour férié. • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Heures Vous réutiliserez ultérieurement ce facteur lors de l'ajout des jours fériés⁸⁸ dans la liste.
Description ⁸⁴ de la liste des jours fériés	Saisir une description significative qui indique qu'il s'agit de la liste des jours fériés qui génère des entrées en heures, par exemple, Fériés en vigueur (en heures) .

Élément à configurer	Explications
Quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié ^[84] dans la liste des jours fériés	• Si tous les employés travaillent le même nombre d'heures chaque jour, choisir l'option Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de l'employé. ^[85] • Si certains employés ne travaillent pas le même nombre d'heures chaque jour, par exemple 8 heures du lundi au vendredi, mais 4 heures le vendredi, choisir l'option Nombre d'heures planifiées à la date du jour férié dans l'horaire de l'employé. ^[85]
Liste des dates ^[86] dans la liste des jours fériés	Lors de l'ajout des jours fériés dans la liste, saisir : • la date du jour férié; • le facteur qui doit être visible dans l'entrée en temps non travaillé dans la feuille de temps. Sélectionner un facteur ayant une unité en heures dans le groupe Temps non travaillé. Sélectionner le facteur créé préalablement ^[87]. • une description significative.

Configuration de la liste des jours fériés si les employés ont des feuilles de temps où les entrées en temps travaillé sont saisies en jours

Élément à configurer	Explications
Facteur ^[656]	Si ce n'est pas déjà fait, ajouter un facteur qui a la configuration suivante : • Description = Saisir une description significative, par exemple, Jour férié. • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Jours Vous réutiliserez ultérieurement ce facteur lors de l'ajout des jours fériés ^[89] dans la liste.
Description ^[84] de la liste des jours fériés	Saisir une description significative qui indique qu'il s'agit de la liste des jours fériés qui génère des entrées en jours, par exemple, Fériés en vigueur (en jours).
Quantité à inscrire dans la feuille de temps pour un jour férié ^[84] dans la liste des jours fériés	Lorsque les employés ont des feuilles de temps en jours, saisir 01:00 dans le champ Heures ^[85] ^[85] Ceci fera en sorte que chaque entrée de feuille de temps pour un jour férié sera de 1 jour.

Élément à configurer	Explications
Liste des dates ⁹⁶ dans la liste des jours fériés	Lors de l'ajout des jours fériés dans la liste, saisir : - la date du jour férié; - le facteur qui doit être visible dans l'entrée en temps non travaillé dans la feuille de temps. Sélectionner un facteur ayant une unité en jours dans le groupe Temps non travaillé. Sélectionner le facteur créé préalablement ⁸⁸. - une description significative.

Voir aussi...

[Associer une liste de jours fériés à un employé](#) ⁷⁷

[Informé un employé des jours fériés à venir](#) ⁸¹

[Configurer les analyses de temps finales](#) ⁸⁷⁴

[Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les jours fériés](#) ⁹²⁰

[Configurer les modèles de congés payés](#) ¹⁰¹

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

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si votre entreprise utilise les [projets](#) ⁶⁰⁴ dans la gestion de ses feuilles de temps, vous pouvez définir quel sera le projet par défaut d'un employé.

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

- Si le [modèle de gestion de temps](#) ⁷⁵⁸ de [l'employé](#) ⁶³ prévoit que les entrées de feuilles de temps sont générées automatiquement, le projet de feuilles de temps par défaut sera reporté dans la colonne **Projet** dans les feuilles de temps générées pour cet employé.
- Si le [modèle de gestion de temps](#) ⁷⁵⁸ de [l'employé](#) ⁶³ ne prévoit pas la génération automatique des entrées de feuilles de temps, le projet de feuilles de temps sera reporté par défaut dans la colonne **Projet** de toutes les entrées de feuilles de temps ajoutées par cet employé.



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



Attention : Si la [vue tabulaire](#) ⁷⁸² et l'option **Afficher uniquement les projets associés à l'employé** ont été sélectionnées dans le [modèle de gestion du temps associé à l'employé](#) ⁶³, vous devez absolument [associer des projets de feuille de temps](#) ⁹⁰ directement à l'employé. Si l'employé n'est associé à aucun projet ou si seul un projet par défaut est sélectionné dans le dossier de l'employé, aucun projet ne sera reporté par défaut dans la feuille de temps.

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

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

2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, choisir le projet de feuilles de temps par défaut.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

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

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

Voir aussi...

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#) 

[Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé](#) 

[Ajouter un projet](#) 

Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si votre entreprise utilise les [projets](#)  dans la gestion de ses feuilles de temps, vous pouvez :

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



Note : Vous pouvez également associer un projet de feuille de temps à un employé ou mettre fin à l'association d'un projet à partir du [projet](#) .

Résumé

[Visualiser les projets d'un employé](#) 

[Associer un projet de feuilles de temps à un employé](#) 

[Mettre fin à l'association de projet pour un employé](#) 

– Visualiser les projets d'un employé

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

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



Attention : Si un gestionnaire saisit une date de fin dans l'enregistrement d'un [projet](#) ⁶⁰⁵ qui était associé à un employé, ce projet ne sera plus listé dans la liste des projets actifs d'un employé.

Associer un projet de feuilles de temps à un employé

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

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

Résultat : Le système ouvre l'écran où sont listées les associations de projets qui sont en vigueur pour l'employé.

4. Cliquer **Ajouter**.

5. Choisir le projet requis.

Seuls les projets actifs sont affichés, c'est-à-dire les projets sans date de fin ou les projets pour lesquels la date de fin est dans le futur.

6. Saisir la date de début de l'association et, au besoin, la date de fin de l'association.

Ces dates sont [validées](#) ⁶¹³ à la saisie des entrées des feuilles de temps pourvu que les entrées de feuilles de temps répondent d'abord à la [date de début et à la date de fin](#) ⁶⁰⁶ définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales**.



Attention : Si elles sont renseignées, la date de début et la date de fin définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales** ont **toujours** préséance sur la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un projet et les employés. Par exemple, si la date de fin précisée pour un employé est le 31 décembre 2023 et que la date de fin précisée dans le projet est le 30 juin 2023, cet employé ne pourra en aucun cas sélectionner ce projet dans ses feuilles de temps après le 30 juin 2023.



Note : De plus, afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un employé et un projet correspondent aux dates de début et de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les [exemples](#) ⁶¹⁴.

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

Résultat : Cet employé sera automatiquement listé dans le [projet](#) ⁶⁰⁵ sélectionné.

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

Mettre fin à l'association de projet pour un employé

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



Note : Afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de fin précisée dans l'association entre un employé et un projet correspond à la date de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les [exemples](#) ⁶¹⁴.

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

Résultat : Le système ouvre l'écran où sont listées les associations de projets qui sont en vigueur pour l'employé.

4. Cliquer le projet requis.
5. Saisir la date de fin de l'association.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'association de projet.

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

Exemple

- Le 12 avril 2023, vous saisissez le 19 avril 2023 comme date de fin de l'association pour le projet ABC.
 - Jusqu'au 19 avril, le projet ABC s'affichera dans le dossier de l'employé.
 - Après le 19 avril, le projet ABC ne s'affichera plus dans le dossier de l'employé.
 - Si la date de fin de l'association doit être repoussée après le 19 avril, vous devrez la modifier à partir du projet.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁶⁵

[Ajouter un projet](#) ⁶⁰⁵

Définir la date limite pour la publication du planning

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Si vous vous servez du module GTA avancée et que vous utilisez le planning, vous devez définir la date limite pour laquelle le [planning individuel](#) ³⁶⁹ de l'employé doit être affiché :

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

– Définir la date limite pour un employé

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

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

Si plusieurs employés ont la même date limite, l'administrateur peut créer une tâche planifiée dans l'[Assistant personnel](#)⁹⁴¹ afin de mettre à jour massivement cette information. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez attribuer la même date limite aux employés qui ont le même horaire de travail ou modèle de gestion du temps, qui travaillent dans le même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), etc.

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

Voir aussi...

[Définir une tâche « Publication du planning de l'employé »](#)⁹⁴¹

[Visualiser la planification individuelle de l'employé](#)³⁶⁹

Gérer les banques de temps d'un employé

– Comment puis-je gérer les banques de temps des employés?

Après avoir configuré les [banques de temps](#)¹¹⁴², il existe plusieurs méthodes pour gérer les banques de temps des employés dans SIGMA-RH.

Méthode	Explications
Associer manuellement une banque de temps à un employé	Vous pouvez associer une banque de temps ⁹⁵ à un employé dans son dossier.

Méthode	Explications
Ajouter des transactions dans la banque de temps d'un employé	Vous pouvez ajouter des transactions dans la banque de temps de l'employé : - à partir de son dossier; ^[95] - à partir de ses badgeages ^[544] (si vous utilisez le module Badgeuse)
Modifier en lot les associations de banques de temps des employés et les transactions figurant dans ces banques de temps à l'aide de l'Assistant personnel	Vous pouvez ajouter, soustraire, transférer ou copier des transactions ^[338] dans une banque de temps.
Importer les données	Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les assignations de banques de temps de plusieurs employés ou les transactions figurant dans les banques de temps de plusieurs employés

– Est-ce que les autres modules ont une incidence sur les banques de temps?

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

Absences

Ajout de transactions positives	Ajout de transactions négatives
Modèles de congés payés ^[98] : le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des congés payés dans la banque de temps de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier ^[1152] donné.	Demandes de congé et absences par l'intermédiaire des raisons d'absence ^[319] : le système peut ainsi ajouter dans la banque de temps de chaque employé une transaction négative qui viendra déduire la durée de ces demandes de congé ou absences du solde de l'employé.

Feuilles de temps

Feuilles de temps par l'intermédiaire des [facteurs](#) ^[655], le système peut ainsi calculer les quantités qui doivent être accumulées dans la banque de temps de l'employé en fonction des quantités saisies dans les feuilles de temps.

Feuilles de temps et badgeages

[Outil d'analyses de temps](#) : ^[870] le système peut ainsi ajouter ou déduire des heures ou des montants dans les banques de temps des employés.

Résumé

[Associer manuellement une banque de temps à un employé](#) ⁹⁵

[Ajouter manuellement des transactions dans les banques de temps de l'employé](#) ⁹⁵

[Visualiser le solde ou les transactions dans les banques de temps de l'employé](#) ⁹⁷

[Définir une tâche « Effectuer une transaction dans les banques de temps »](#) ³³⁸

[Configurer les banques de temps](#) ¹¹⁴²

[Gérer les congés payés d'un employé](#) ⁹⁸

Associer manuellement une banque de temps à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Cette fonctionnalité permet d'associer des [banques de temps](#) ¹¹⁴² à un employé afin de lui permettre d'accumuler des montants d'argent (pour des dépenses par exemple) ou des heures (congé, formation ou maladie).

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Banques de temps d'employé**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des banques de temps de l'employé.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Préciser la date à partir de laquelle la banque de temps entre en vigueur. Si nécessaire, entrer la date de fin. Plusieurs banques de temps peuvent être actives pour un même employé.
6. Sélectionner la banque de temps qui s'applique (ex. **Formation professionnelle** ou **Heures supplémentaires récupérées**).
Note : Par défaut, le système reporte la description et les règles d'application qui ont été définies dans [la banque de temps](#) ¹¹⁴².
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la banque de temps de l'employé.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Configurer les banques de temps](#) ¹¹⁴²

Ajouter manuellement des transactions dans les banques de temps de l'employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

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

En effet, vous pouvez associer des banques de temps aux éléments suivants :

- [facteurs de temps](#) ⁶⁵⁸

- [analyses de temps](#); ⁸⁶⁵
- [raisons d'absence](#); ³²⁰
- [modèle de congés payés précisé dans la fiche de l'employé](#); ⁹⁸
- tâches dans l'Assistant personnel qui permet d'ajouter des [transactions dans les banques de temps](#). ³³⁸

Les transactions peuvent également être saisies manuellement.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Banques de temps d'employé**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des banques de temps de l'employé.
4. Cliquer la banque de temps de l'employé où la transaction doit être ajoutée.
Résultat : Le système ouvre la banque de temps de l'employé.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Transactions**.
6. Préciser la date de la transaction.
7. Préciser la date effective de la transaction.
8. Saisir la transaction (ex. 4 pour ajouter 4 heures ou -2 pour retrancher 2 heures).

Résultat : Le système affiche l'[équivalence](#) ⁹⁷ appropriée. Par exemple, si vous avez saisi 3,5 dans une banque de temps en heures, vous verrez 3h30m comme équivalence.



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

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

Voir aussi...

[Configurer les banques de temps](#) ¹¹⁴²

[Associer manuellement une banque de temps à un employé](#) ⁹⁵

[Visualiser le solde ou les transactions dans les banques de temps de l'employé](#) ⁹⁷

Visualiser le solde ou les transactions dans les banques de temps de l'employé

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Équivalences affichées selon les types d'accumulation

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

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

Afficher les banques de temps masquées

Vous pouvez cocher la case **Afficher les banques de temps masquées** afin de visualiser le solde ou les transactions des banques de temps systèmes (c'est-à-dire les [banques de temps](#) ¹¹⁴⁵ où l'on a coché la case **Ne pas afficher cette banque dans le dossier employé**).



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

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  dans la fenêtre flottante secondaire **Banques de temps d'employé**.
Résultat : Le système ouvre l'écran des banques de temps de l'employé.
4. Cliquer **Afficher les banques de temps masquées**.

Voir aussi...

[Configurer les banques de temps](#) ¹¹⁴²

[Ajouter manuellement des transactions dans les banques de temps de l'employé](#) ⁹⁵

Gérer les congés payés des employés

Avec les modèles de congés payés, le gestionnaire RH peut attribuer des congés payés dans [la banque de temps de chaque employé](#)^[95] (ex. vacances, congés mobiles, ou tout autre type de congé géré par [une banque de temps](#)).^[1142] L'attribution peut se faire selon une fréquence au choix, car elle tient compte des périodes définies dans les [calendriers](#).^[1152] Elle peut également être effectuée de plusieurs façons :

- Attribution d'un nombre fixe de congés payés pour chaque période de calendrier;
- Attribution d'un nombre variable de congés payés en fonction du nombre de jours travaillés dans [l'horaire de l'employé](#).^[61]
- Attribution d'un nombre variable de congés payés en fonction du nombre de jours calendrier dans chaque période de calendrier.

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

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. [Configurer un modèle de congé payés](#)^[101].
2. [Associer un modèle de congés payés à un employé](#)^[98].
3. Attribuer les congés payés aux employés associés à un modèle de congés payés.

Note : Cette attribution peut se faire [manuellement](#)^[106] ou [automatiquement](#)^[107] à l'aide d'une tâche.

Résumé

[Associer un modèle de congés payés à un employé](#)^[98]

[Configurer les modèles de congés payés](#)^[101]

[Attribuer manuellement les congés payés à partir d'un modèle](#)^[106]

[Automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle](#)^[107]

Associer un modèle de congés payés à un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Une fois que les [modèles de congés payés sont configurés](#),^[101] vous devez associer un modèle précis à chaque employé. Cette association se fait dans la fiche de l'employé.



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

Résumé

[Étape préalable](#) ⁹⁸

[Restrictions](#) ⁹⁹

[Définir le modèle de congés payés d'un employé](#) ⁹⁹

[FAQ - Qu'arrive-t-il si je change le modèle de congés payés attribué à un employé en cours de période?](#) ¹⁰⁰

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Un seul modèle de congés payés peut être associé à un employé donné.
- Si vous [modifiez le modèle de congés payés d'un employé en cours de période](#) ¹⁰⁰, les jours attribués à l'employé ne sont pas calculés au prorata. Vous devez effectuer ce calcul vous-même et [ajouter des transactions](#) ⁹⁵ manuelles dans la banque de temps congés payés de l'employé.
- Si le modèle de congés payés est attribué par une tâche planifiée ou par l'import standard, le calcul au prorata des jours n'est pas effectué pour les nouveaux employés. Le calcul au prorata des jours se fait uniquement lorsqu'on sélectionne manuellement un modèle de congés payés dans le dossier de l'employé.

Définir le modèle de congés payés d'un employé

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

Résultat : Le système affiche un avertissement qui indique que le changement apporté peut avoir une incidence sur les banques de temps de l'employé.

5. Cliquer **OK** pour que le calcul au [prorata](#) ¹⁰³ des jours pour les employés qui sont embauchés ou qui quittent l'entreprise pendant la période (si permis dans le modèle sélectionné) soit fait dans la banque de temps de l'employé.



Attention : Aucun prorata n'est calculé si vous [modifiez le modèle de congés payés](#) ¹⁰⁰ en cours de période. Vous devez effectuer ce calcul vous-même et [ajouter des transactions](#) ⁹⁵ manuelles dans la banque de temps de congés payés de l'employé.

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

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

Même si modèle de congés payés permet le [prorata en fonction de la date d'embauche ou de de départ](#)^[103], le système n'effectue **aucun** calcul au prorata pour les employés qui changent de modèle en cours de période.

Lorsque vous changez le modèle de congés payés en cours de période, vous devez calculer le nombre de jours de congés payés à attribuer à l'employé et [ajouter manuellement](#)^[95] une transaction correctrice.

Exemple 1

- Vous avez configuré deux modèles de congés payés où l'attribution est prévue **avant** le début de la période. La période d'attribution est **Annuelle**.
 - o Modèle **25 jours** qui donne 25 jours.
 - o Modèle **30 jours** qui donne 30 jours.
- Au 01/01/2023, un employé a le modèle **25 jours** qui lui donne droit à 25 jours par an.
- Au 01/07/2023, la situation de cet employé change. Vous lui attribuez le modèle **30 jours** qui lui donne droit à 30 jours par an.
- Pour l'année 2023, vous souhaitez que cet employé reçoive 27,5 jours, soit :
 - o 12,5 jours issus de son modèle **25 jours**;
 - o 15 jours issus de son modèle **30 jours**.
- Au 01/01/2023, le système avait crédité 25 jours dans la banque de temps **congés payés** de l'employé.
- Lorsque vous attribuez le modèle de congés payés **30 jours** le 01/07/2023), le système effectue les opérations suivantes dans la banque de temps de congés payés de l'employé :
 - o Une transaction négative de 25 jours pour « neutraliser » l'attribution effectuée le 01/01/2023.
 - o Une transaction positive de 30 jours qui reflète la configuration du modèle de congés payés attribué à l'employé.
- Au final, cet employé aura reçu 30 jours pour l'année 2023.
- Il est **essentiel** que le gestionnaire RH calcule l'attribution attendue et modifie la banque de temps de congés payés de l'employé en [ajoutant](#)^[95] manuellement une transaction correctrice négative de 2,5 jours.

Exemple 2

- Vous avez configuré deux modèles de congés payés où l'attribution est prévue **après** la fin de la période. La période d'attribution est **Annuelle**.
 - o Modèle **25 jours** qui donne 25 jours.
 - o Modèle **30 jours** qui donne 30 jours.
- Au 01/01/2023, un employé a le modèle **25 jours** qui lui donne droit à 25 jours par an.

- Au 01/07/2023, la situation de cet employé change. Vous lui attribuez le modèle **30 jours** qui lui donne droit à 30 jours par an.
- Pour l'année 2023, vous souhaitez que cet employé reçoive 27,5 jours, soit :
 - o 12,5 jours issus de son modèle **25 jours**;
 - o 15 jours issus de son modèle **30 jours**.
- Au 31/12/2023, le système crédite 30 jours dans la banque de temps de congés payés de l'employé en se basant uniquement sur le modèle de congés payés sélectionné dans le dossier de l'employé lors de l'exécution de la tâche APS qui effectue l'attribution.
- Au final, cet employé aura reçu 30 jours pour l'année 2023.
- Il est **essentiel** que le gestionnaire RH calcule l'attribution attendue et modifie la banque de temps de congés payés de l'employé en ajoutant ⁹⁵ manuellement une transaction correctrice négative de 2,5 jours.

Voir aussi...

[Configurer les modèles de congés payés](#) ¹⁰¹

[Attribuer manuellement les congés payés à partir d'un modèle](#) ¹⁰⁶

[Automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle](#) ¹⁰⁷

Configurer les modèles de congés payés



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèles de congés payés**

Afin d'attribuer des congés payés dans les [banques de temps des employés](#) ⁹³, le gestionnaire RH doit définir un modèle de congé payé qui comprend entre autres :

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

Résumé

[Étape préalable](#) ¹⁰²

[Restriction](#) ¹⁰²

[Ajouter un modèle de congés payés](#) ¹⁰²

[Exemple de calcul pour la proratisation](#) ¹⁰⁶

Étape préalable

Avant de définir le modèle de congés payés, vous devez configurer au préalable [la banque de temps](#)¹¹⁴² et le [calendrier](#)¹¹⁵² qui seront associés à ce modèle, ainsi que [l'horaire de travail](#)⁷³⁴ si le type d'attribution est fonction de l'horaire de l'employé.

Restriction

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

Ajouter un modèle de congés payés

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

Champ	Description						
Nom du modèle *	Entrer le nom du modèle de congé payé.						
Calendrier définissant les périodes d'attribution *	Choisir le calendrier ¹¹⁵² requis. Le système utilise les périodes définies dans le calendrier afin de déterminer à quelle fréquence les congés payés doivent être attribués aux employés (mensuellement, toutes les deux semaines, etc.).						
Banque de temps à créditer *	Préciser la banque de temps où le système attribuera le nombre approprié de congés payés.  Attention : Vous pouvez uniquement sélectionner les banques de temps dont le type d'accumulation est Jour.						
Date effective de la transaction	Sélectionner l'option requise. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Date d'exécution</td><td>Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans la banque de temps correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée.</td></tr> <tr> <td>Premier jour de la période</td><td>Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans la banque de temps correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Date d'exécution	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans la banque de temps correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée.	Premier jour de la période	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans la banque de temps correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.
Option	Utilisation						
Date d'exécution	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans la banque de temps correspondra à la date à laquelle la tâche sera exécutée.						
Premier jour de la période	Avec cette option, la date effective de la transaction ajoutée dans la banque de temps correspondra à la date du premier jour figurant dans la période de calendrier utilisé pour définir les périodes d'attribution.						

Champ	Description
Délai de création des congés payés *	Préciser le moment où l'attribution des congés payés se fera. Exemple : 1 jour après le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier ou 1 jour avant le début de chacune des périodes figurant dans le calendrier.

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

Types d'attribution possibles :

- [Donner un nombre fixe de congés payés pour chaque période du calendrier sélectionné](#) ¹⁰³
- [Donner un nombre fixe de congés payés correspondant aux jours travaillés selon l'horaire de travail de l'employé en appliquant un coefficient](#) ¹⁰⁵
- [Donner un nombre de congés payés correspondant au nombre de jours calendrier de la période en appliquant un coefficient](#) ¹⁰⁵

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

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

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

Option	Explications
Nombre de congés payés à attribuer par période du calendrier	Saisir le nombre de congés payés à attribuer par période de calendrier.
Voulez-vous proratiser le calcul en fonction de la date d'embauche et de départ ?	Indiquer par Oui ou Non si le nombre de jours attribués doit être proratisé en fonction de la date d'embauche et de la date de départ. Si la proratisation est permise, indiquer par Oui ou Non si : • aucun congé payé ne doit être donné à un employé qui a une date d'embauche pendant la période; • aucun congé payé ne doit être donné à un employé qui a une date de départ pendant la période. Voir un exemple de calcul. ¹⁰⁶

Option	Explications
Souhaitez-vous enlever des congés payés si l'employé possède une absence identifiée dans la liste des raisons d'absences à déduire ?	Indiquer par Oui ou Non si aucun congé payé ne doit être octroyé si l'employé a été absent pour l'une des raisons d'absences ¹⁰⁵ précisées dans le modèle de congés payés. Si l'option Oui est choisie, définir les raisons d'absences ¹⁰⁵ qui empêchent l'attribution des congés payés et préciser les informations suivantes : 1. Dans le champ Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence, saisir le nombre de congés payés qui doit être enlevé pour chaque jour où l'employé a été absent pour l'une des raisons d'absences précisées dans le modèle de congés payés. 2. Répondre à la question Voulez-vous enlever ce congé payé seulement si chaque jour de l'absence dure toute la journée prévue à l'horaire? • Si l'option Oui est choisie, le système enlève le nombre de congés payés précisé dans le champ Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence pour chaque journée où l'employé a été absent toute la journée pour l'une des raisons d'absences configurées dans la fenêtre flottante Raisons d'absences ¹⁰⁵. Avec cette option, aucun congé payé ne sera enlevé si l'employé est absent uniquement quatre heures alors que son horaire de travail compte huit heures par jour. • Si l'option Non est choisie, le système enlève le nombre de congés payés dans le champ Nombre de congés payés à enlever pour chaque journée d'absence pour chaque journée où l'employé a été absent, peu importe la durée de cette absence, pour l'une des raisons d'absences configurées dans la fenêtre flottante Raisons d'absences ¹⁰⁵. Avec cette option, le congé payé sera enlevé si l'employé est absent uniquement quatre heures alors que son horaire de travail compte huit heures par jour. 3. Répondre à la question Si l'employé est absent toute la période pour l'une des raisons d'absence à déduire, voulez-vous qu'on lui donne des congés payés? • Si l'option Oui est choisie, le système attribue quand même le nombre de congés payés précisé dans le champ Nombre de congés payés à attribuer par période du calendrier ¹⁰³ si l'employé a été absent toute la période pour l'une des raisons d'absence configurées. • Si l'option Non est choisie, le système n'attribue pas le nombre de congés payés précisé dans le champ Nombre de congés payés à attribuer par période du calendrier ¹⁰³ si l'employé a été absent toute la période pour l'une des raisons d'absence configurées.

Option	Explications
Raisons d'absences	Dans la fenêtre Raisons d'absences, définir les raisons d'absences ³¹⁹ qui permettront au système de ne pas attribuer de congés payés dans les cas suivants : • absence pendant une partie de journée (on doit avoir répondu Oui à la question Voulez-vous enlever ce congé payé seulement si chaque jour de l'absence dure toute la journée prévue à l'horaire?; • absence pendant tous les jours de la période (on doit avoir répondu Non à l'option Si l'employé est absent toute la période pour l'une des raisons d'absence à déduire, voulez-vous qu'on lui donne des congés payés?).

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

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

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

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

Exemple : Un employé a droit normalement à 0,5 jour de congés payés par jour travaillé. Pour une semaine complète de 5 jours, il devrait donc accumuler 2,5 jours de congés payés. Cependant, l'employé travaille uniquement 2 jours pendant une semaine, car il quitte l'entreprise. Si cette option est à **Oui**, il aura droit à 1 jour de congés payés.

3. Indiquer par **Oui** ou **Non** si le système doit attribuer des congés payés pour les [jours fériés associés](#) ⁷⁷ à l'employé.



Note : Les [jours fériés](#) ⁸¹ sont définis dans le menu **GTA > Gestion des jours fériés** avant d'être associés aux employés.

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

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

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

Exemple de calcul pour la proratisation

Si la [proratisation](#) ¹⁰³ a été activée dans le modèle de congés payés, voici comment le système effectue le calcul.

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

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

$$(2,0834 \times (28 - 7))/28 = 1,56$$

Voir aussi...

[Associer un modèle de congés payés à un employé](#) ⁹⁸

[Attribuer manuellement les congés payés à partir d'un modèle](#) ¹⁰⁶

[Automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle](#) ¹⁰⁷

Attribuer manuellement les congés payés à partir d'un modèle



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèles de congés payés**

Une fois que le [modèle de congés payés est configuré](#) ¹⁰¹ et que vous l'avez [associé aux employés requis](#) ⁹⁸, vous pouvez attribuer manuellement les congés payés dans les banques de temps des employés associés à ce modèle.



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

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

Résultat : Les congés payés sont ajoutés dans la banque de temps de congés payés de tous les employés associés à ce modèle.

Voir aussi...

[Associer un modèle de congés payés à un employé](#)  98

[Configurer les modèles de congés payés](#)  101

[Automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle](#)  107

Automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèles de congés payés**

Afin que le [modèle de congés payés](#)  101 s'exécute automatiquement à chaque période du calendrier, vous pouvez automatiser une tâche directement à partir du modèle. Ainsi, à chaque début ou fin de période (selon votre configuration), le nombre de congés payés sera ajouté dans la banque de temps de l'employé associé à ce modèle.

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

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

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

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

Voir aussi...

[Associer un modèle de congés payés à un employé](#)  98

[Configurer les modèles de congés payés](#)  101

[Attribuer manuellement les congés payés à partir d'un modèle](#)  106

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 (congrés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur [statut](#) ¹¹⁵, 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](#) ¹¹⁵ 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](#) ¹⁰⁹

[Filtrer la liste des événements](#) ¹¹⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ¹¹⁵

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ¹¹⁸

Responsables de dossier des événements

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) ¹²⁰

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ¹²⁴

Calendrier des événements

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ¹²⁶

[Configurer le calendrier des événements](#) ¹³²

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](#) ¹³⁵

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) ²²²

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) ²²⁴

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](#) ¹¹⁰

[Recherche un employé à partir du menu Gestion express](#) ¹¹²

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 d'assurance 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. déry pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia. Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le nom ou le prénom comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, pour accéder à la Gestion express d'un employé dont le nom est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent).
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](#) ¹¹⁵ ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#) ¹¹⁸. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#). ¹¹⁴

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.

Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la citoyenneté, 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 ⁹⁷¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁹⁶⁸ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site 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 ¹⁰⁹ de cet employé.
	Uniquement dans la Gestion express ¹⁰⁹ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ¹²⁶ de cet employé.

Icône	Explications
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	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. déry pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry. sonia pour repérer une employée dont le prénom est Sonia. Attention : La recherche est sensible aux accents. Si le nom ou le prénom comporte des accents, vous devez les taper. Par exemple, pour accéder à la Gestion express d'un employé dont le nom est Déry, vous devez taper déry. Vous n'obtiendrez aucun résultat en tapant dery (sans accent). 
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](#)¹¹⁵ ou d'un indicateur qui facilite le repérage dans la [vue TimeLine](#)¹¹⁸. Cette liste peut être triée ou [filtrée](#).¹¹⁴

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.

Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.

Icône	Explications
	Homme
	Femme
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
	Visualiser la citoyenneté, 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 ⁹⁷¹ (uniquement si les outils de géolocalisation ⁹⁶⁸ ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site 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 ¹⁰⁹ de cet employé.

Icône	Explications
	Uniquement dans la Gestion express ¹⁰⁹ de l'employé. Accéder au calendrier des événements ¹²⁶ de cet employé.
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.

Voir aussi...

[Filtrer la liste des événements](#) ¹¹⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ¹¹⁵

[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ¹¹⁸

[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) ¹²⁰

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ¹²⁴

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ¹²⁶

[Configurer le calendrier des événements](#) ¹³²

[Suivis de dossier](#) ¹³⁵

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) ²²²

[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) ²²⁴

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](#). ¹⁰⁹
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.

FAQ - 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](#) ¹⁰⁹

[Ajouter un événement à un employé](#) ¹¹⁵

Ajouter un événement à un employé

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

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



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

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

Exemple



- Un utilisateur peut avoir le droit d'ajouter des absences.
- Cet utilisateur ne peut pas ajouter de rapports d'accident. Il peut uniquement les consulter (droit en Lecture).
- Dans ce cas, après avoir cliqué **Ajouter** dans la **Gestion express**, l'utilisateur verra l'option qui lui permet d'ajouter l'absence dans le menu contextuel. Il ne verra pas l'option lui permettant d'ajouter un rapport d'accident.
- Cependant, dans les [filtres](#) ¹¹⁴, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

Résumé

[Ajouter un événement](#) ¹¹⁵

[FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?](#) ¹¹⁶

[FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements à partir de la Gestion express?](#) ¹¹⁷

Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.

2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#) ¹⁰⁹

3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.

4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

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

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

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

Événements associés aux absences et à la gestion du temps

Événement	Menu
Absences 227	GTA > Absence
Demandes de congé 249	À partir de My SigmaRH (Mes demandes de congé) et des menus suivants disponibles en mode Gestion : • GTA > Demandes de congé • GTA > Demandes de congé envoyées Les demandes de congé s'affichent uniquement dans la Gestion express lorsqu'elles sont approuvées.
Limitation fonctionnelle 191	• À partir de l'absence 229
Demandes de correction de badgeage 488	• En mode Gestion, l'ajout est possible seulement dans la Gestion express. Les demandes de tous les employés peuvent être visualisées dans le menu GTA > Demande de correction de badgeage. • Dans My SigmaRH, l'ajout est possible seulement dans le menu Mes badgeages. Chaque employé peut visualiser ses propres demandes dans le menu Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage

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

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

Événements associés à la gestion du temps

Événement	Menu
Feuilles de temps 573	L'ajout peut être fait : • automatiquement une fois que le modèle de gestion du temps 758 attribué à l'employé 63 est automatisé 784; • manuellement à partir du menu Liste des feuilles de temps 573; • manuellement à partir du dossier de l'employé (hyperlien Voir les feuilles de temps de cet employé) 71.

Voir aussi...[Rechercher un employé et les événements associés](#) ¹⁰⁹[Filtrer la liste des événements](#) ¹¹⁴[Visualiser les événements sur un TimeLine](#) ¹¹⁸[Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements](#) ¹²⁰[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ¹²⁴[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ¹²⁶[Configurer le calendrier des événements](#) ¹³²[Suivis de dossier](#) ¹³⁵[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#) ²²²[Exporter tous les documents associés d'un événement](#) ²²⁴

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.

➡ Où puis-je visualiser la vue Timeline?

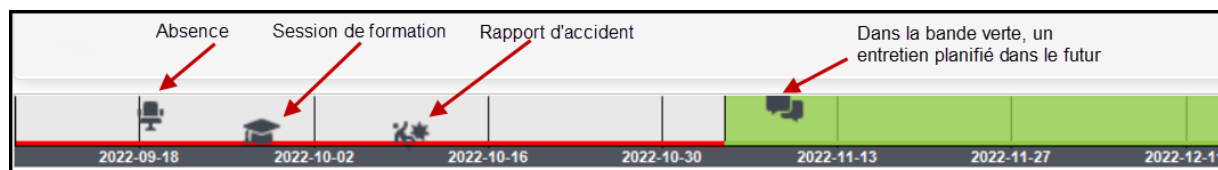
Cette vue est disponible dans les menus suivants :

- [GTA > Absence](#) ²²⁷
- [GTA > Demandes de congé](#) ²⁵⁵
- [GTA > Demandes de congé envoyées](#) ²⁵⁵
- [GTA > Demande de correction de badgeage](#) ⁴⁸⁸
- **Gestion express**



Note : En **Gestion express**, chaque type d'événement est identifié par une [icône](#) ¹¹⁹ 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 *2023 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 *2023 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 *2023 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.

Les événements créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** sont identifiés par l'indicateur visuel .

Temps et activités



[Absence](#) ²²⁷



[Demande de congé](#) ²⁵⁵ (uniquement lorsque la demande est approuvée)



[Demande de correction de badgeage](#) ⁴⁸⁸



[Feuille de temps](#) ⁵⁷³

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ¹¹⁵

Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements



Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des responsables de dossier

Avant de commencer à [créer des événements](#),¹⁰⁹ que ce soit dans la **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement, vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier distincts pour chacun des événements utilisés dans votre environnement. Par exemple, vous pouvez avoir des responsables de dossier distincts pour les absences et les rapports d'accident.
- Les responsables de dossier peuvent être des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à [modifier le responsable de dossier](#)¹²⁴ pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :



- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Résumé

[Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés](#)¹²¹

[Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement](#)¹²¹

[Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement](#)¹²²

[Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement](#)¹²²

[FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?](#)¹²³

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

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

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

Champ	Description
Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant	Choisir le type d'événement requis ou l'option Tous les types d'événements pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également : • les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé auxquels l'utilisateur connecté a accès; • les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); • les écrans personnalisés Type de requêtes et réponses auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier). Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné Temps & Activités • Demande de congé ²⁴⁹ • Absence (les règles définies pour cet événement s'appliquent aux absences créées individuellement ²²⁹ ou en lot ²⁴³) • Demande de correction de badgeage ⁴⁸⁸

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

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

Exemple

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il

tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :

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



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

Étape 3 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

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

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape



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

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

Résultat : Le système liste :

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

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

Étape 4 - Désigner des responsables de dossier globalement

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

Attention : Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape



ne peuvent plus être choisis dans l'étape 3. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

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

Résultat : Le système liste :

- les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape **2** ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
 - les groupes d'utilisateurs.
2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

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

Situation	Opérations à effectuer
Départ d'un employé	Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs. Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements.
Promotion/mutation	Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :

Situation	Opérations à effectuer	
	Type de désignation	Description
	Sélection d'un utilisateur	Dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements, vous devez retirer cet utilisateur des étapes 3 ou 4. Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 3 ou 4, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements. 
	Sélection d'un groupe d'utilisateurs	Dans le dossier de l'utilisateur, vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils de cet utilisateur.

Voir aussi...

[Modifier le responsable de dossier d'un événement](#) ¹²⁴

Modifier le responsable de dossier d'un événement

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements. En effet, dès qu'un tel employé crée un événement et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ¹²⁰ son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

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

Note : Lorsque vous désignez un employé comme « responsable de dossier », assurez-vous que :



- un dossier d'utilisateur soit lié à cet employé;
- la case **Gestionnaire SIGMA-RH** soit cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

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

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

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

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

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

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

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



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

1. Ouvrir le menu correspondant au type d'événement pour lequel vous voulez modifier le responsable de dossier.

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

Événement	Menu
Absences 	GTA > Absence
Demandes de congé 	GTA > Demandes de congé GTA > Demandes de congé envoyées
Demandes de correction de badgeage 	GTA > Demande de correction de badgeage

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



Note : Si ce bouton est grisé, c'est que vous n'avez pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements**. Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été [désignés responsables de dossier](#) ¹²⁰ pour ce type d'événement.

4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.

5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

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

flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ¹⁰⁹

[Filtrer la liste des événements](#) ¹¹⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ¹¹⁵

Visualiser le calendrier des événements des employés

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Calendrier des événements**

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements](#) ¹⁰⁹ des employés.



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

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version [Standard](#) ¹²⁷ ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.



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

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

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

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

Résumé

[Visualiser le calendrier des événements des employés \(version Standard\)](#) ¹²⁷

Visualiser le calendrier des événements des employés (version Standard)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Calendrier des événements

La version **Standard** du calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements standards](#) ¹³² des employés.

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



Note : Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône  affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la [Gestion express](#). ¹⁰⁹

Résumé

[Configurations préalables](#) ¹²⁸

[Personnaliser l'affichage du calendrier des événements](#) ¹²⁶

[Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements](#) ¹²⁶

[Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements](#) ¹²⁶

[Imprimer le calendrier des événements](#) ¹³¹

[FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?](#) ¹³²

Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue la configuration préalable, le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. doit activer la version **Standard** du calendrier des événements.

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

- [Configuration du calendrier des événements](#) ¹³⁴

Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

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



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

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
  Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Méthode	Exemples
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.

 Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Surligner Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée. Configurer les couleurs Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier. Attention : Si vous imprimez ¹³¹ la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les cliniques médicales et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence Vacances en jaune, la raison d'absence Maladie en rouge etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention Absences, ce qui peut alourdir l'affichage. 
Événements	Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements. Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés dans le menu Configuration du calendrier des événements, ¹³² entre autres les raisons d'absences ³¹⁹ et les conséquences ³⁰⁵ d'accident de travail.  Note : Le filtre nommé Absences fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.

Fenêtre flottante	Utilisation	
Employés	Filtre	Explications
	Employé	Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.
	Actifs (à l'emploi actuellement)	Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
	Actifs et inactifs	Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.
	Dont je suis le supérieur direct	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.
	Ayant le même supérieur	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.
	Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé . ⁷³
	Ayant le même approbateur courant des demandes de congé	Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé . ⁷³ que l'utilisateur connecté.
	Attention : Les filtres Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé et Ayant le même approbateur courant des demandes de congé s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard ».²⁴⁹ où vous devez définir les approbateurs des demandes de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué ».²⁴⁹	
	Employés sans événement	Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres Événements , Employés et Structure , même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

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

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

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

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

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

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

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

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

Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

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

Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'[outil de visualisation de fichier](#)⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.



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



Attention : Si vous imprimez la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez [configurer des couleurs](#) ¹²⁹ différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les cliniques médicales et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence **Vacances** en **jaune**, la raison d'absence **Maladie** en **rouge**, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention **Absences**, ce qui peut alourdir l'affichage.

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

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



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

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



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

Temps et activités

- [demandes de congé](#) ²⁴⁹
- [absences](#) ²²⁷

Voir aussi...

[Configurer le calendrier des événements \(version Standard\)](#) ¹³⁴

Configurer le calendrier des événements

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Configuration du calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les [événements](#) ¹⁰⁹ des employés.



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

Attention : Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard**¹²⁷ ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.



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

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

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

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

Résumé

[Configurer le calendrier des événements \(version Standard\)](#) ¹³⁴

Configurer le calendrier des événements (version Standard)



Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Configuration du calendrier des événements

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du [calendrier des événements](#) ¹²⁷ qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**).

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner une option dans la liste déroulante **Définition de la notion de collègue**.

L'option sélectionnée définit quels employés s'afficheront dans le calendrier des événements du module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**) lorsque l'utilisateur sélectionne l'option **Mes collègues** dans la fenêtre flottante **Employés**.

- Si l'option **Même supérieur hiérarchique** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même supérieur hiérarchique que lui.
- Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même [approbateur de demande de congé](#) ⁷³.



Attention : Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, le système vérifie l'approbateur de demandes de congé qui a été renseigné dans le dossier de l'employé (et qui est utilisé pour les [demandes de congé](#) ²⁴⁹ faites en mode « standard ») et non l'approbateur de demandes de congé précisé dans les étapes du workflow configurable.

3. Au besoin, cocher la case **Afficher tous les employés, en My SigmaRH, lorsqu'au filtre n'est activé**.

Si cette case est cochée, l'utilisateur voit tous les employés pour lesquels il existe des événements dans la période précisée dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Calendrier des événements**) lorsqu'aucun filtre n'est sélectionné dans la fenêtre flottante **Employés** (c'est-à-dire **Dont je suis le supérieur direct**, **Dont je suis l'approbateur courant** et **Mes collègues**). Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne voit aucun employé si aucun filtre n'est sélectionné, et ce, même s'il existe des événements pour cet employé dans la période précisée dans le module My SigmaRH. L'utilisateur doit absolument sélectionner un filtre pour afficher les événements correspondants.

4. Ajouter les [raisons d'absences](#) ³¹⁹ visibles.
 - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le [planning](#) ³⁷¹ (hyperlien **Configurer les couleurs** dans la fenêtre flottante **Liens utiles**, section **Absences sans demandes de congé**). Dans le planning, vous pouvez configurer la couleur des raisons d'absences sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.

- Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) ¹²⁶ (fenêtre flottante **Événements**, section **Absences**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
5. Ajouter les codes de [conséquences](#) ³⁰⁵ d'accident visibles.
- Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le [planning](#) ³⁷¹ (hyperlien **Configurer les couleurs** dans la fenêtre flottante **Liens utiles**, section **Accidents**). Dans le planning, vous pouvez configurer la couleur des conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
 - Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le [calendrier des événements](#) ¹²⁶ (fenêtre flottante **Événements**, section **Accidents**). Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **Configuration du calendrier des événements**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.

Voir aussi...

[Visualiser le calendrier des événements des employés](#) ¹²⁶

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ³¹⁹

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷¹

Suivis de dossier

Vous pouvez gérer des éléments de suivi dans des :

- événements standards associés à un employé;
- événements standards associés à une structure administrative;
- événements personnalisés associés à un employé qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**;
- événements personnalisés associés à une structure administrative qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**.

Vous trouverez dans la présente rubrique les éléments de suivis **standards** possibles pour les événements **standards** pouvant être associés à un employé et les événements **standards** pouvant être associés à une structure administrative.

Pour savoir quels sont les suivis de dossier standards disponibles dans les événements personnalisés, consultez les rubriques suivantes :

- Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »
- Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »

Note : En plus des suivis de dossier standards, vous pouvez aussi créer des éléments de suivi sur mesure à l'aide de l'option **Ecrans utilisateurs**.

Il peut s'agir :



- d'un suivi de dossier d'événement employé ;
- d'une tâche liée à un événement d'employé »;
- d'un suivi de dossier d'événement de structure;
- d'une tâche liée à un événement de structure ».

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

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

– Éléments de suivi pour les absences

Éléments de suivi	Absence
Billet médical 137	
Conséquence 140	
Conversation 142	
Dépense 157	
Document associé 159	
Document fusionné 177	
Expertise 187	
Limitation fonctionnelle 191	
Note évolutive 198	

Voir aussi...

[Rechercher un employé et les événements associés](#) ¹⁰⁹

[Filtrer la liste des événements](#) ¹¹⁴

[Ajouter un événement à un employé](#) ¹¹⁵

Billets médicaux

Le billet médical a été créé pour gérer les « mots du médecin », c.-à-d. les absences pour maladie personnelle.

Si vous avez numérisé une copie du billet médical rempli par le médecin, il vous est possible de l'attacher au rapport d'accident de travail à l'aide de la fonction [Document associé](#) ¹⁵⁹.

○ Où puis-je ajouter un billet médical?

 Absences		
Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence ²²⁷	✓	✓

○ Comment puis-je ajouter un billet médical?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Billet médical** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : Le formulaire de billet médical s'ouvre à l'écran.
3. Saisir les données requises dans le billet médical.

Champ	Utilisation
N° dossier	Suivant le paramètre de l'entreprise Génération automatique du numéro de billet médical , il est possible que le numéro du billet médical soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.
Prénom et nom à la naissance, Date de naissance, Sexe	Le nom et le prénom de l'employé, sa date de naissance et son sexe sont extraits de la fiche de l'employé et ne peuvent être modifiés.
Nom du médecin	Sélectionner le médecin responsable de ce billet médical. Les médecins sont définis comme des experts ¹¹⁵⁸ . Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.

Champ	Utilisation
	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel le billet médical est ajouté ou dans un niveau supérieur.  Exemple • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. - o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans un billet médical si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Nom du médecin.  Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer¹¹⁵⁹ « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications¹¹⁶² à partir du menu Multimodules > Expert.

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple - Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel le billet médical est ajouté est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans un billet médical, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans un billet médical si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. - Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Numéro	Une fois le médecin sélectionné, le numéro qui a été saisi dans son dossier  est automatiquement affiché et ne peut être modifié.
Groupe	Si nécessaire, indiquer le groupe auquel ce médecin appartient.
Diagnostic et renseignements complémentaires	Taper un résumé de ce diagnostic dans la zone de texte. Les renseignements saisis dans ce champ sont reportés dans la colonne Informations dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier de l'événement associé.
Diagnostic	Sélectionner le diagnostic dans la liste déroulante.
N° de l'événement	Le numéro et la date de l'événement sont extraits du rapport d'accident de travail ou de l'absence et ne peuvent être modifiés.
Date de réception	Saisir la date de réception de ce billet médical.

Champ	Utilisation
Date de la signature *	Saisir la date de signature de ce billet médical.
Date du prochain rendez-vous	Saisir la date du prochain rendez-vous de l'employé avec ce médecin (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). ¹⁰²³
Description	Une zone de texte supplémentaire Description permet de saisir toute donnée pertinente à ce billet médical.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le billet médical.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)¹¹⁵

[Ajouter une absence](#)²²⁹

Conséquences

Les conséquences permettent de définir ce qu'a causé un accident de travail ou une [absence](#)²²⁹, par ex. un arrêt de travail ou un poste adapté. Dans le cas des accidents de travail, les conséquences peuvent faire l'objet d'un litige; elles donnent alors lieu à une contestation. Il est possible de paramétrer le mode de calcul des jours perdus et donc d'obtenir des statistiques personnalisées sur la gravité des accidents.

Les conséquences peuvent être sélectionnées :

- dans le suivi de dossier **Décision sur l'admissibilité** afin de départager les périodes pour lesquelles vous avez reçu une décision de l'organisme chargé de l'étude du rapport d'accident;
- dans le suivi de dossier [Dépense](#)¹⁵⁷ afin de départager les montants engagés pour chacune des conséquences associées à l'événement.

➡ Où puis-je ajouter une conséquence?

Absences		
Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence ²²⁷	✓	✓

➡ Comment puis-je ajouter une conséquence?

1. Dans le rapport d'accident de travail ou l'absence, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
2. Choisir **Conséquence** dans la fenêtre contextuelle.
Résultat : L'écran **Conséquence** s'affiche à l'écran.

Champ	Utilisation
Conséquence *	Sélectionner la conséquence requise (ex. arrêt de travail). Les codes de conséquences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences . 
Date de début et Heure de début *	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda . 
Date de fin et Heure de fin	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda .  L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.
Poste	Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'accident de travail (conséquence de type « arrêt de travail ») ou préciser le poste auquel est affecté l'employé après un accident de travail (conséquence de type « Poste adapté »). Il est particulièrement utile pour gérer les réaffectations et les postes adaptés. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer Postes de l'employé et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer Tous les postes, puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire Statut des postes affichés. Cocher le poste qui convient, puis cliquer Sélectionner.
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Par défaut, l'option L'horaire du planning de l'employé est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail planifié défini dans le menu Planning .  Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

Champ	Utilisation
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. Automatique ²⁸¹ Manuel ²⁹⁰ Saisie détaillée de la durée ²⁹²

- Dans le cas d'un poste adapté dans un autre niveau de la structure auquel l'employé est habituellement associé, sélectionner ce niveau dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) ¹¹⁵

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Calculer les jours perdus](#) ²⁸⁰

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

Contestations

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Conversations

Résumé

[Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#) ¹⁴²

[Où puis-je ajouter une conversation?](#) ¹⁴³

[Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?](#) ¹⁴³

[Comment puis-je ajouter une conversation?](#) ¹⁴⁷

[Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?](#) ¹⁵¹

Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Des « conversations », un système de messagerie ou de *chat*, peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent être des utilisateurs de SIGMA-RH ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

L'historique de tous les messages échangés pendant une conversation est entièrement conservé dans le logiciel pour consultation future.

Les participants à la conversation peuvent entre autres :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs). Selon la [méthode d'utilisation](#) ¹⁴³ employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône  qui se trouve près de leur nom);
- [répondre aux messages](#) ¹⁵¹ qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des [documents associés](#) ¹⁵² à une conversation.



Note : Les administrateurs peuvent consulter l'ensemble des conversations (peu importe leur provenance) dans le menu **Multimodules > Gestion des conversations** (barre de menus **Configuration**).



Attention : Si ce suivi de dossier vous intéresse, veuillez communiquer avec SIGMA-RH Solutions inc., car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

Où puis-je ajouter une conversation?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :



- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative;**
- **Réunion.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**.

Absences

Événement	Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence ²²⁷	✓	✓

Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

Attention : Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode [Diffusion interne et confidentielle](#)^[144]. C'est cette méthode qui est implantée par défaut.



Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[145] peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#)^[145]. Si vous utilisez le mode [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)^[145], évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Méthode	Fonctionnement
Diffusion interne et confidentielle	Avec cette méthode : - le message saisi dans la conversation^[151] ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé^[150]. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. - les participants^[147] aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.

Méthode	Fonctionnement						
Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation	L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation : <table> <tr> <th>Mode</th><th>Fonctionnement</th></tr> <tr> <td>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</td><td> Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹⁵¹ ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁵⁰. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. - Les participants ¹⁴⁷ aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation. </td></tr> <tr> <td>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</td><td> Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹⁵¹ sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁵⁰; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹⁴⁹ ou de la modification ¹⁵³ d'une conversation. - Les participants ¹⁴⁷ aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe. </td></tr> </table>	Mode	Fonctionnement	Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹⁵¹ ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁵⁰. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. - Les participants ¹⁴⁷ aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹⁵¹ sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁵⁰; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹⁴⁹ ou de la modification ¹⁵³ d'une conversation. - Les participants ¹⁴⁷ aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.
Mode	Fonctionnement						
Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹⁵¹ ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁵⁰. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message saisi dans la conversation. - Les participants ¹⁴⁷ aux conversations doivent être des utilisateurs dans SIGMA-RH. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.						
Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants	Avec ce mode : - Le message saisi dans la conversation ¹⁵¹ sera affiché dans le courrier électronique envoyé ¹⁵⁰; - L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout ¹⁴⁹ ou de la modification ¹⁵³ d'une conversation. - Les participants ¹⁴⁷ aux conversations peuvent être des utilisateurs dans SIGMA-RH ou un destinataire externe.						

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards

Pour chaque [événement ou dossier standard](#) ¹⁴³ où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Diffusion interne et confidentielle.](#)^[144]
- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[145].

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[145].



Attention : Les instances commençant par le préfixe **Interactions par courriel** ne sont pas activées par défaut. Elles doivent être activées dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

Exemple

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Diffusion interne et confidentielle.](#)^[144]
- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[145].

Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements créés à partir d'un écran utilisateur ou d'un écran « Type de requêtes et réponses »

Les conversations peuvent également être ajoutées dans les événements créés à partir :

- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**;
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative**;
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Réunion**;
- d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.

La méthode d'utilisation est configurée dans la sécurité des conversations qui est définie dans :

- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**;
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative**;
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Réunion**;
- la configuration de l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.

Droit à vérifier

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a pas été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Diffusion interne et confidentielle.](#)^[144]
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[145].

Comment puis-je ajouter une conversation?

- À partir d'un événement ou d'un dossier :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.

- Saisir le sujet de la conversation.

Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.

- Sélectionner le mode de la conversation.

- [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#)¹⁴⁵
- [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)¹⁴⁵



Attention : Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)¹⁴⁵. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est [Interne et confidentielle](#).¹⁴⁴

- Ajouter les participants à la conversation.

Participants pouvant être sélectionnés

Option	Diffusion interne et confidentielle ¹⁴⁴ / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ¹⁴⁵	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁴⁵
L'employé associé à l'événement	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
Responsable de dossier de l'événement	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.	✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement.
Supérieur hiérarchique de l'employé	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.	✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans SIGMA-RH.
Un utilisateur	✓	✓
Un employé dans l'entreprise	✗	✓

Option	Diffusion interne et confidentielle ¹⁴⁴ / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants ¹⁴⁵	Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁴⁵
Un courriel externe	✗	✓

5. Au besoin, gérer les participants actifs à la conversation.

Opération	Procédure
Retirer un participant	- Sélectionner le participant requis. - Cliquer Retirer.
Désigner un participant comme administrateur	Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation : Ajouter ¹⁵³ ou retirer ¹⁵³ des participants à une conversation qui a été démarrée Terminer ¹⁵⁷ ou rouvrir ¹⁵⁷ une conversation La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer ¹⁵³ l'initiateur de la conversation. - Sélectionner le participant requis. - Cliquer Désigner comme administrateur.

Opération	Procédure
Modifier l'adresse de courrier électronique utilisée pour un employé	Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique du dossier de l'employé. Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie. Attention : Le bouton Modifier le courriel est uniquement disponible si : - la méthode Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation ¹⁴⁵ est choisie et le mode de la conversation est Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants ¹⁴⁵; - l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique (Communications professionnelles (Employé) et Autres informations (Employé)). 1. Sélectionner le participant requis. 2. Cliquer Modifier le courriel. Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ Courrier électronique), ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé. 3. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer Sélectionner. Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre Participant(s) actif(s) à la conversation. Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conversation.

Résultat : L'écran **Conversation** s'affiche.

 Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description	
Événement lié à la conversation	Événement où la conversation est ajoutée	Informations dans la fenêtre
	- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement), le responsable. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.
	- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Affiche le numéro, le nom de l'événement, ainsi que le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.
Liste des participants	Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.	

7. Taper le message dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#) ¹¹²¹.

8. Au besoin, effectuer toutes les [opérations](#) ¹⁵¹ requises.

9. Cliquer **Envoyer**.

Résultat : Le ou les participants à la conversation recevront le message par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour cet utilisateur). De plus, les participants pourront visualiser le message dans le centre des messages.

- Si la conversation a été faite avec la méthode [Diffusion interne et confidentielle](#) ¹⁴⁴ ou avec le mode [Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants](#) ¹⁴⁵, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.

- Si la conversation a été faite avec le mode [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)¹⁴⁵, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courriel électronique envoyé.

Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

Les opérations pouvant être effectuées dans une conversation ne sont pas les mêmes si vous êtes l'initiateur, l'administrateur ou un participant dans cette conversation.

- [Répondre à un message dans une conversation](#)¹⁵¹
- [Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation](#)¹⁵²
- [Ajouter un document associé](#)¹⁵²
- [Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée](#)¹⁵³
- [Modifier l'adresse de courriel électronique d'un employé](#)¹⁵³
- [Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée](#)¹⁵³
- [Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie](#)¹⁵⁴
- [Terminer une conversation](#)¹⁵⁷
- [Rouvrir une conversation](#)¹⁵⁷

Répondre à un message dans une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Accéder au centre des messages.
2. Cliquer sur le message requis.
3. Taper la note dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#)¹¹²¹.

4. Cliquer **Envoyer**.

Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation

Un participant peut modifier les messages qu'il a envoyés ou les supprimer. Un participant peut uniquement modifier ou supprimer ses messages. Il ne peut pas modifier ou supprimer les messages des autres participants.

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

Modifier un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à modifier.
2. Cliquer  .
Résultat : Le message s'affiche dans l'écran de saisie de la barre d'outil d'édition.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Supprimer un message

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à supprimer.
2. Cliquer  .
3. Cliquer **OK** pour confirmer la suppression ou **Annuler** pour ne pas supprimer le message.

Ajouter un document associé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

1. Dans la conversation, cliquer  .
2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.
4. Cliquer **Sélectionner** pour ajouter le document à la conversation.

Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .
Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir le type de participant à ajouter.

4. Cliquer .

Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation**.

Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer .
Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation**, sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.
3. Cliquer **Retirer**.

Modifier l'adresse de courrier électronique d'un employé

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** du dossier de l'employé.

Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie.

Attention : Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si :



- la méthode [Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation](#)^[145] est choisie et le mode de la conversation est [Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants](#)^[145];
- l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique (**Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé)**).



- Dans la conversation, cliquer .

Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.

- Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation**, sélectionner le participant pour qui l'adresse de courrier électronique doit être modifiée.
- Cliquer **Modifier le courriel**.

Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique**), ainsi que dans les autres informations du dossier de l'employé.

- Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation**. Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✓	✓

- Dans la conversation, cliquer **Réponse prédéfinie**.

Résultat : Les [modèles de documents](#)^[1060] pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinies s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les listes des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles affichés et la génération de la réponse prédéfinie

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous avez ajouté une conversation dans un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type SST - Accident de travail seront disponibles.

Paramètres du modèle de document	Explications
Disponible dans les conversations	Seuls les modèles où le paramètre Disponible dans les conversations est à Oui peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement dans lequel la conversation a été ajoutée ou dans un niveau de structure administrative supérieur. Exemples • Un modèle de document de type SST - Accident de travail est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans les rapports d'accidents, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés. • Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Dans un rapport d'accident créé à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements. - o Dans un rapport d'accident créé à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements.

Paramètres du modèle de document	Explications						
Destinataire	Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie. <table> <tr> <th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr> <tr> <td> - Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé </td><td>Tous</td></tr> <tr> <td> - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses </td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous	- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document						
- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous						
- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.						

2. Sélectionner le modèle de document requis.

Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

Terminer une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Dans la conversation, cliquer **Terminer la conversation**.

Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.

Rouvrir une conversation

Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur	Initiateur (si un administrateur est désigné)	Participants
✓	✗	✗

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur ou l'administrateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

Dépenses

Cette option vous permet de gérer les dépenses que l'employeur a engagées pour un rapport d'accident, une absence ou une entretien. Ces frais peuvent couvrir toutes sortes de dépenses, par exemple le remboursement du kilométrage, des frais d'expertise médicale ou légale, un bilan de carrière, etc.

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction [Document associé](#) ¹⁵⁹.

○ Où puis-je ajouter une dépense?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

**Absences****Événement****Menu réservé à ce type d'événement****Gestion express**

[Absence](#) ²²⁷



○ Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Dépense** s'affiche à l'écran.

2. Saisir les données requises pour cette dépense.

Champ	Utilisation
Date de la dépense	Inscrire la date de la dépense.
Fournisseur	Cliquer  pour choisir le fournisseur ¹¹⁶³ qui a fourni les services reliés à cette dépense. À noter que si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois dans l'option Expert ¹¹⁵⁸ et Clients et fournisseurs. ¹¹⁶³
Service fourni	Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni. Les services sont définis dans la table de codes de sélection Service fourni (Dépense) (code SF).
Requis par	Indiquer quel est l'employé qui a demandé cette expertise : • Cliquer . Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
Type de service	Sélectionner le type de service offert : Administratif (A), Légal (L), Médical (M) ou Technique (T). Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection Type de service (Dépense) (code TS).
Expertise associée à cette dépense	Si les frais engagés sont reliés à une expertise , ¹⁸⁷ sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Conséquence associée	Si les frais engagés sont reliés à une conséquence , ¹⁴⁰ sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.
Coût du service	Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur.
Dépenses cumulées à ce jour et Dépenses cumulées pour cette conséquence	Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Voir aussi...[Ajouter un événement à un employé](#)  115[Ajouter une absence](#)  229**Documents associés****Résumé**[Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#)  159[Restriction](#)  160[Où puis-je ajouter un document associé?](#)  160[Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer](#)  160[Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir](#)  161[Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#)  162[Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails](#)  162[Consulter un document associé](#)  163[Remplacer un document associé](#)  163[Supprimer un document associé](#)  164[FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?](#)  164 **Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?**

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document, quel qu'il soit, à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, absence, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé**.
- un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Dans ce cas, le document est associé au dossier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.

Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitae d'un candidat.

Peu importe la provenance du document (disque dur de votre PC, serveurs de la compagnie, 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](#)  224 tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

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 Solutions inc. 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



Absences

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Absence](#)  227



Projets (feuilles de temps)

Événement

Menu réservé à ce type de dossier

Gestion express

[Projets](#)  604



Clients ou fournisseurs

Événement

Menu réservé à ce type de dossier

Gestion express

[Dossier d'un client ou fournisseur](#)  1163



Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.



Attention : Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.

Note : Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :



- [ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier](#) ¹⁶²;
- [ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier](#) ¹⁶²
- [remplacez un document associé existant](#). ¹⁶³

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

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**.

Résultat : Le document sera 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;
- 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) 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 (projet de feuille de temps, dossier d'un client/fournisseur), 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](#)⁴¹. 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

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**, cliquer  pour le document associé à supprimer.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

3. Cliquer **OK**.

Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

– FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une [recherche de personnel](#)  pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés et des candidats, par exemple, dans les CV.

Règles de base pour les recherches de personnel dans les documents associés

Les règles suivantes s'appliquent :

- La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.
- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
- La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève**, vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève**, ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé**.
- La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel**) ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets**). Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets**), cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.

Exemple

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
 - o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets**.
 - o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets**.
- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets**.
- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets**.

Configuration de la recherche de personnel

1. [Ajouter une recherche de personnel](#)¹⁰⁰².
2. Ajouter un critère de type [Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots](#).¹⁰⁰⁴
 - Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
 - Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
 - Enregistrer le critère.
3. [Lancer la recherche de personnel](#)¹⁰¹⁰.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#)²²⁹

Gérer la signature électronique d'un document associé

Résumé

[Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?](#)¹⁶⁶

[Où puis-je déclencher une signature électronique?](#)¹⁶⁶

[Qui peut déclencher une demande de signature?](#)¹⁶⁶

[Qui peut signer une demande de signature?](#)¹⁶⁷

[Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?](#)¹⁶⁷

[Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?](#)¹⁶⁷

[Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?](#)¹⁶⁸

[Quelles sont les principales étapes du processus de signature électronique?](#)¹⁷⁰

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure le document PDF à signer?](#)¹⁷⁰

[Limitations](#)¹⁷¹

Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?

La signature électronique d'un document associé (en format PDF) vous permet de :

- garantir l'authenticité et l'intégrité du document électronique;
- authentifier le signataire.

Avec la signature électronique d'un document associé, vous évitez toutes les opérations manuelles qui sont requises lorsqu'un employé ou un candidat doit signer un document officiel. Vous n'aurez plus besoin d'imprimer le document, de l'envoyer par la poste à l'employé, de numériser le document signé que vous reçu et de l'ajouter en tant que document associé dans le dossier de l'employé ou du candidat.

Toutes les étapes de la signature électronique d'un document associé se font dans SIGMA-RH :

- démarrage d'une demande de signature;
- signature par les signataires désignés;
- conservation des documents signés (avec les autres documents associés).



Note : Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

Où puis-je déclencher une signature électronique?

Vous pouvez déclencher une demande de signature à partir des [documents associés](#)¹⁵⁹ qui peuvent être ajoutés dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les [suivis de dossier](#)¹⁷² de [certains événements standards](#)¹⁶⁶.

Événements où vous pouvez ajouter une demande de signature en suivi de dossier



Attention : Vous ne pouvez pas déclencher une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative**.

[absences](#)²²⁸

Qui peut déclencher une demande de signature?

Pour déclencher une demande de signature dans SIGMA-RH, un utilisateur doit avoir accès aux instances de sécurité ci-dessous :

Déclenchement de la demande de signature	Instances requises
Dans les documents associés d'un dossier d'employé	Demande de signature (Document associé employé) Document associé (Document associé employé) Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs)
Dans les documents associés d'un dossier de candidat	Demande de signature (Document associé candidat) Document associé (Document associé candidat) Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs)
Dans les suivis de dossier d'un événement associé à un employé	Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs) Instances Demande de signature et Document associé (pour l'événement dans lequel la demande de signature doit être déclenchée) Exemple Pour qu'un utilisateur puisse déclencher une demande de signature dans les suivis de dossier de l'absence, il doit avoir accès aux instances ci-dessous : - Liste des utilisateurs (Sécurité des utilisateurs) - Demande de signature (Document associé absentéismes) - Document associé (Document associé absentéismes)

❖ Qui peut signer une demande de signature?

Vous pouvez identifier comme signataire d'une demande de signature tout utilisateur actif dans SIGMA-RH qui a une adresse de courrier électronique.

- Si l'utilisateur est relié à un employé, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet employé.
- Si l'utilisateur est relié à un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de ce [contact](#) ^[1170].
- Si l'utilisateur n'est pas lié à un employé ou un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet utilisateur.

❖ Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?

C'est configurable! Vous pouvez configurer :

- une ou plusieurs zones pour la signature;
- une ou plusieurs zones pour les initiales.

❖ Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?

C'est configurable! Vous pouvez configurer la demande de signature pour :

- que plusieurs signataires doivent intervenir dans un ordre de votre choix;
- qu'un seul signataire soit obligatoire.

– Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?

Oui. Le système envoie automatiquement des notifications aux moments-clés du processus d'approbation.

Note : Vous n'avez rien à configurer (pas de modèle de notification ou de configuration de notification)!



- Les notifications sont envoyées par courrier électronique et elles sont aussi visibles dans le centre des messages .
- Les notifications seront envoyées dans la langue de l'utilisateur.
- L'administrateur peut modifier les textes figurant dans les notifications en effectuant des changements de terminologies.

Moment-clé	Destinataire			
	Signataire		Gestionnaire qui a soumis la demande de signature	
Un signataire a un document à signer.	Sujet	✓ Notification SRH - Votre signature	✗	
	Message	Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Vous avez un document prêt à signer : <Nom du fichier PDF>		
Un signataire a signé un document et la demande de signature est en version finale.	Sujet	✓ Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)	Sujet	✓ Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)
	Message	Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)	Message	Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)

Moment-clé	Destinataire	
	Signataire	Gestionnaire qui a soumis la demande de signature
Demande avec de multiples signataires - Un des signataires (sauf le dernier) signe le document.	✗	✓ Sujet Notification SRH - <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF> Message Vous avez reçu une notification de SIGMA-RH. <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF>

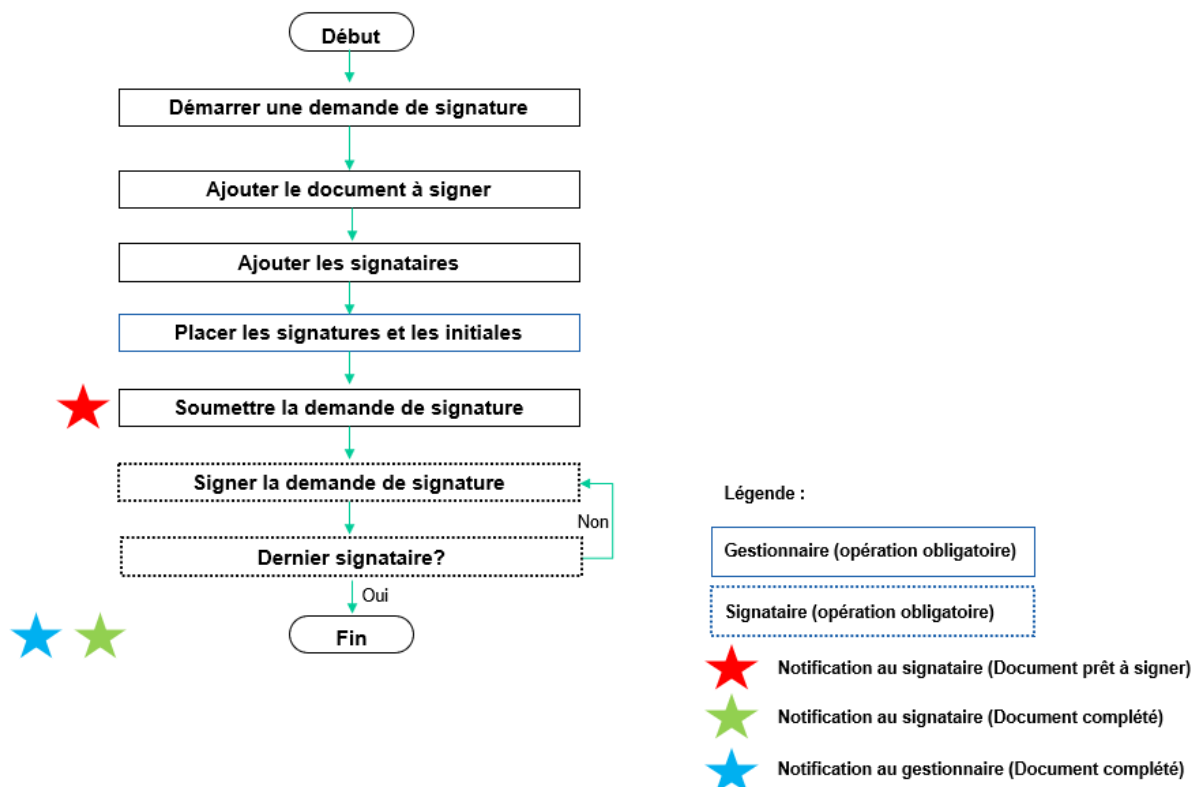
Exemple - Demande de signature avec un seul signataire

- Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature à Marie Leblanc.
Résultat : Marie Leblanc reçoit une [notification qui lui indique qu'elle a un document à signer](#) .
- Marie Leblanc signe le document.
Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une [notification qui indique que le document vient d'être complété](#) .

Exemple - Demande de signature avec de multiples signataires

- Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature. Cette demande doit être signée en premier par Marie Leblanc, puis par Yves Landry.
Résultat : Marie Leblanc reçoit une [notification qui lui indique qu'elle a un document à signer](#) .
- Marie Leblanc signe le document.
Résultat :
 - Charles Dubois reçoit une [notification qui indique qu'un des signataires \(Marie Leblanc\) a signé le document](#) .
 - Yves Landry reçoit une [notification qui indique qu'il a un document à signer](#) .
- Yves Landry signe le document.
Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une [notification qui indique que le document vient d'être complété](#) .

Quelles sont les principales étapes du processus de signature électronique?



Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure le document PDF à signer?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez le document PDF qui doit être signé.

Recommandation	Explication
Structure des fichiers PDF	On recommande de revisiter la structure des fichiers PDF lorsqu'on passe à la signature électronique. En mode papier, on demande souvent au signataire d'apposer ses initiales sur chaque page. Cette pratique n'est pas recommandée, car l'intégrité du document est garantie avec la signature numérique.
Signature de multiples documents	En mode papier, on demande souvent au signataire de signer plusieurs documents. Pour une utilisation optimale de la signature électronique, nous vous recommandons de regrouper les signatures demandées au signataire dans un seul et même document.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explication
Document PDF seulement	Le document à signer doit être en format PDF. Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature pour un fichier dans un autre format, par exemple .docx.
Champs insérés dans le document PDF	Si vous aviez ajouté des champs (avec un outil comme Adobe) dans le document à signer en format PDF, la valeur de ces champs sera affichée aux signataires. Cependant, les signataires ne pourront pas effectuer de saisie dans ces champs. Les seuls champs que l'utilisateur peut remplir sont ceux réservés à la signature ou aux initiales.
PDF protégé	Le document PDF à signer ne peut pas être protégé par un mot de passe. La signature électronique d'un document protégé n'est pas supportée.
Générateur de rapports	Les champs réservés à la signature électronique ne sont pas disponibles lorsque vous créez un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique.
Champs utilisateurs	Aucun champ utilisateur ne peut-être ajouté dans les écrans de la signature électronique.
Support mobile	Vous ne pouvez pas configurer une demande de signature sur un appareil mobile, par exemple, un cellulaire ou une tablette qui utilise des actions tactiles. Cependant, si vous utilisez un ordinateur à écran tactile, vous pouvez configurer une demande de signature si vous utilisez une souris ou un stylet. Cependant, vous pouvez utiliser l'appareil de votre choix (ordinateur, cellulaire, tablette) pour apposer votre signature ou vos initiales dans une demande de signature.
Document unique par demande de signature	Chaque demande de signature peut être liée à un seul document PDF. Si vous avez de multiples documents à faire signer à un employé ou un candidat, nous vous conseillons de fusionner ces documents dans un seul fichier PDF afin de faciliter leur signature.
Non-utilisation de la signature électronique définie dans les options de l'utilisateur	Dans une demande de signature, les signataires ne peuvent pas se servir de la signature électronique qu'ils auraient ajoutée dans les options de l'utilisateur ⁵² .
Sauvegarde de la signature et des initiales	Les signataires peuvent sauvegarder leurs signatures et initiales afin de les réutiliser ailleurs dans le même document. Ils ne peuvent pas réutiliser dans un autre document à signer les signatures et initiales qu'ils ont sauvegardées dans une première demande.

Limitation	Explication
Suppression d'un document associé	Voici quels sont les impacts si vous supprimez un document associé résultant d'une demande de signature : • La demande de signature est supprimée. • Les signataires qui avaient accès à cette demande de signature perdent accès à cette demande de signature. • Les notifications qui ont été envoyées dans le centre des messages des utilisateurs dans le cadre de cette demande de signatures sont supprimées.
Embauche d'un candidat en tant qu'employé	Vous pouvez déclencher et compléter une demande de signature avec un utilisateur associé à une fiche de candidat. Cependant : • Le candidat doit connaître son nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à SIGMA-RH. • Le document associé résultant d'une demande de signature n'est pas copié lorsqu'on embauche un candidat et que son dossier d'employé est créé.

Voir aussi...

[Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier](#) ¹⁷²

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé

Gérer la signature électronique dans le dossier d'un candidat

Gérer la signature électronique dans les suivis de dossier

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un document associé dans un suivi de dossier d'un événement, vous devez [configurer une demande de signature](#) ¹⁷³. Lorsque cette configuration est terminée, le ou les signataires désignés peuvent [signer](#) ¹⁷⁴ le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez [consulter](#) ¹⁷⁵ le document associé qui a été signé électroniquement.



Note : Pour en savoir davantage sur la signature électronique dans SIGMA-RH, consultez la rubrique [Gérer la signature électronique d'un document associé](#) ¹⁶⁵.

Résumé

[Dans quels événements puis-je gérer la signature électronique dans les suivis de dossier?](#) ¹⁷³

[Configurer une demande de signature](#) ¹⁷³

[Signer électroniquement un document associé](#) ¹⁷⁴

[Consulter un document associé signé électroniquement](#) ¹⁷⁵

- Dans quels événements puis-je gérer la signature électronique dans les suivis de dossier?

Voici les événements dans lesquels vous pouvez ajouter une demande de signature électronique dans les suivis de dossier.



Attention : Vous ne pouvez pas déclencher une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative**.

[absences](#)  228

- Configurer une demande de signature

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. [Suivre les étapes pour rechercher un employé.](#)  109
3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature doit être configurée.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Demande de signature**.
5. Ajouter un document PDF à signer.
 - Glisser-déposer le document PDF à signer ou cliquer **Parcourir** pour sélectionner ce document.
 - Cliquer **Poursuivre**.
 - Vérifier s'il s'agit du bon document.
 - Au besoin, cliquer **Remplacer** pour sélectionner un autre document.
 - Cliquer **Poursuivre**.
6. Ajouter le ou les signataires, puis cliquer **Poursuivre**.



Note : Lorsque vous cherchez les signataires, vous pouvez taper leur nom de famille ou leur prénom.



Attention : L'utilisateur qui configure la demande de signature doit avoir accès à certaines [instances](#)  166 pour visualiser les signataires qui sont des utilisateurs actifs dans le système.

Opération	Procédure
Ajouter un premier signataire	1. Saisir le nom du premier signataire. 2. Sélectionner le nom du signataire requis.

Opération	Procédure
Ajouter un signataire supplémentaire	Si le document doit être signé par un autre utilisateur : 1. Cliquer Ajouter . 2. Saisir le nom du signataire supplémentaire.
Supprimer un signataire	Si vous vous rendez compte que le signataire ajouté n'est pas la bonne personne : 1. Cliquer  à côté du nom du signataire.

7. Placer les signatures et les initiales, puis cliquer **Poursuivre**.
 - Sélectionner le nom du signataire.
 - Glisser-déposer l'action **Signature** ou **Initiales** à l'emplacement requis dans le document.
8. Réviser la demande de signature, puis cliquer **Soumettre**.
 - Vérifier s'il s'agit du bon document. Au besoin, cliquer  pour modifier le document.
 - Vérifier l'ordre des signataires. Au besoin, cliquer  pour modifier l'ordre.

Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.

Signer électroniquement un document associé

Une fois qu'un gestionnaire a [configuré](#) ¹⁷³ et soumis une demande de signature, le premier signataire reçoit une notification qui l'avise qu'il a un document associé à signer.

1. Accéder à la page de signature.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à SIGMA-RH, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur.
À partir du centre des messages	1. Cliquer  .

2. Lire les informations concernant le consentement pour cette demande de signature, puis cliquer **Je suis d'accord**.

3. Effectuer les actions requises qui sont identifiées à l'écran.

Action	Procédure
Signature requise	1. Cliquer dans la zone réservée à la signature. Apposer votre signature à l'aide d'une des options suivantes : • Cliquer l'onglet Dessin, puis dessiner votre signature. • Cliquer l'onglet Saisie, puis entrer votre nom. • Cliquer l'onglet Fichier, puis cliquer Parcourir pour sélectionner le fichier qui contient votre signature. 2. Au besoin, cocher la case Enregistrer la signature afin de réutiliser cette signature dans la même demande, par exemple, si le signataire doit apposer plusieurs signatures identiques dans un même document. 3. Cliquer Créer.
Initiales requises	1. Cliquer dans la zone réservée aux initiales. Apposer vos initiales à l'aide d'une des options suivantes : • Cliquer l'onglet Dessin, puis dessiner vos initiales. • Cliquer l'onglet Saisie, puis tapez vos initiales. • Cliquer l'onglet Fichier, puis cliquer Parcourir pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. 2. Au besoin, cocher la case Enregistrer l'initiale afin de réutiliser cette initiale dans la même demande, par exemple, si le signataire doit apposer plusieurs signatures identiques dans un même document. 3. Cliquer Créer.

4. Cliquer **Soumettre**.

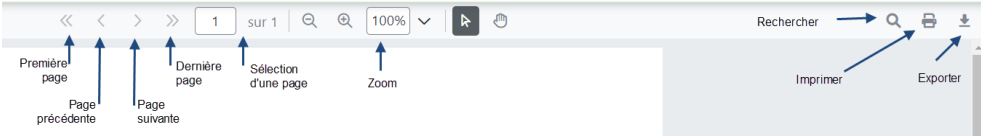
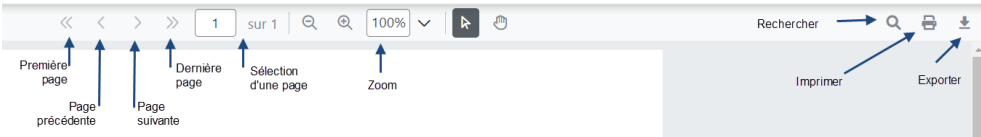
Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

5. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée**.

6. Cliquer **Quitter**.

Consulter un document associé signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à SIGMA-RH, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. Si vous êtes un des signataires Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du centre des messages	1. Cliquer  2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété. Si vous êtes un des signataires Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir des documents associés ajoutés en suivi de dossier de l'événement	1. Choisir Gestion express dans la barre de menus RH Global. 2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. ¹⁰⁹ 3. Cliquer l'hyperlien de l'événement dans lequel la demande de signature a été configurée. 4. Dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier, cliquer  pour le document associé requis. Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichier ⁴¹. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Voir aussi...

[Gérer la signature électronique d'un document associé](#) ¹⁶⁵

Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un [événement](#) ¹¹⁵ donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents définis dans le menu **Multimodules > Modèle de document** ¹⁰⁶⁰. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitae, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



Note : Vous pouvez également fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type [Fusionner des documents](#) ¹¹¹⁶ ou **Fusionner des documents pour les formateurs**.

Résumé

[Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?](#) ¹⁷⁷

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) ¹⁷⁸

[Comment puis-je ajouter un document fusionné?](#) ¹⁸⁰

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ¹⁸⁴

[Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?](#) ¹⁸⁶

 Quelles méthodes puis-je utiliser pour créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent avoir été créés de deux façons :

Mode de création	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH  1064	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format HTML. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format HTML. • Mise en page à l'aide d'outils  1121 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.
Modèle de document créé à partir d'un document Word  11070	• Visualisation à l'écran. • Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances)  11079 par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). • Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. • Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format PDF, HTML ou Word. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format HTML. • Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. • Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles).

Le type est défini dans le [modèle de document](#).  11068

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux :

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé**;
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative**;
- écrans utilisateurs **Réunion**;
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**.



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les [conversations](#)¹⁵⁴ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)¹⁴³, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**;
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**;
- d'écran utilisateur **Réunion**;
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#)¹⁰²⁴ ou [collectives](#)¹⁰⁴²), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.



Absence

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Temps - Absence	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants : • GTA > Absence²²⁷ • Gestion express¹⁰⁹ (Ajouter > Absence / congé) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda¹⁰²⁴ (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné¹⁰³⁹) • Multimodules > Notes automatiques collectives¹⁰⁴² (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné¹⁰⁵⁴)

Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

À partir d'un événement associé à un employé ou une structure administrative

Emplacement	Procédure
Absence ²²⁹ Limitation fonctionnelle ¹⁹¹ Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative, Réunion Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	• Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Suivi de dossier. • Choisir Document fusionné dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Les modèles de documents pouvant être fusionnés s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles de documents affichés

Paramètres du modèle de document	Explications
Type de modèle	Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné. Par exemple, si vous ajoutez un document fusionné en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type SST - Accident de travail seront disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.

Paramètres du modèle de document	Explications
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur. Exemples • Un modèle de document de type Employé est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés. • Un modèle de document de type Employé est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 123 peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur. - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 456 ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné. - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'établissement 123 ou à un niveau inférieur.

2. Sélectionner le modèle de document requis.

Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.

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

Champ	Utilisation
Date *	Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple.

Champ	Utilisation
Courriel de retour	Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple RH@societeabc.com). Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».  Attention : Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné.
Type de destinataire	Le type de destinataire est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.  Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné. 184
Destinataire	Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, le nom de l'employé est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ Courriel l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé. Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez choisir le destinataire requis. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ Courriel.
C.C. aux supérieurs de l'employé	Cette case s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est Employé. Cocher cette case si une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.
Courriel	Si le type de destinataire sélectionné est Employé, Supérieur, Responsable du dossier ou Formateur, l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin. Si le type de destinataire sélectionné est Clients et fournisseurs, Expert, Type d'organisme, vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis.

Champ	Utilisation						
Modèle de document	Le modèle de document est pré-sélectionné et il ne peut pas être modifié.						
Description *	Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin.						
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Le système reporte dans cette case à cocher l'état sélectionné dans la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée). Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ Introduction. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Origine</th><th>Impacts</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modèle de document interne </td><td> - Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique. </td></tr> <tr> <td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word </td><td> - Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. </td></tr> </tbody> </table>	Origine	Impacts	Modèle de document interne 	- Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique.	Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 	- Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Origine	Impacts						
Modèle de document interne 	- Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique.						
Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 	- Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. - Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courriel électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.						
Format de la pièce jointe	Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word;  il n'est pas affiché si un modèle de document interne  a été sélectionné. Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ Format de la pièce jointe du modèle de document sélectionné : HTML, PDF, Word. Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin.						
Introduction	Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin. Si le document fusionné est envoyé par courriel électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.						

4. Cliquer **Générer le document**.

Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

- Si vous avez sélectionné un [modèle de document interne](#),^[1064] le contenu peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[1121]
 - Si vous avez sélectionné un [modèle de document créé à partir d'un fichier Word](#),^[1070] aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
5. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.

Note : Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, cliquer **Visualiser**, puis sélectionner un format d'affichage (WORD, HTML, PDF). Le bouton **Visualiser** n'est pas disponible s'il s'agit d'un modèle de document interne.



Note : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document fusionné.

– Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : - dans les notes automatiques individuelles ¹⁰²⁸ et les notes automatiques collectives ¹⁰⁴⁵ afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; - dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Multimodules > Gestion des types d'organismes. Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation ¹⁸⁶ de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Multimodules > Expert. ¹¹⁵⁸ Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

 Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Multimodules > Gestion des responsables de dossier .

 Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé	Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné
Canada	- Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée - Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada - Organismes dont la région d'utilisation est le Canada
Alberta Colombie-Britannique Île-du-Prince-Édouard Manitoba Nouveau Brunswick Nouvelle-Écosse Nunavut Ontario Québec Saskatchewan Terre-Neuve-et-Labrador Territoire-du-Nord-Ouest Yukon France États-Unis	- Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée - Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec.

Voir aussi...[Créer un modèle de document interne](#) [Créer un modèle de document \(à partir d'un fichier Word\)](#) [Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Exporter et importer un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Ajouter un événement à un employé](#) **Expertises**

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un [expert](#)  pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

 Où puis-je ajouter une expertise?



Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

**Absences****Événement****Menu réservé à ce type d'événement****Gestion express**[Absence](#) 

 Comment puis-je ajouter une expertise?

- À partir d'un l'événement :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.

- Saisir les données requises dans l'expertise.

Champ	Utilisation
Expert	Choisir l'expert  responsable de cette expertise : Cliquer .

Champ	Utilisation
	Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur.  Exemple • Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise. • Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. - o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner. Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Expert. Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer¹¹⁵⁹ « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications¹¹⁶² à partir du menu Multimodules > Expert. 

Champ	Utilisation
	Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple - Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). - Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. - Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent).
Spécialité	Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert ^[1161] , la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom.
Billet médical	Quand il s'agit d'une expertise médicale (pouvant être ajoutée dans l'absence ou le rapport d'accident de travail), indiquer si elle doit être associée à un billet médical ^[137] . Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.
Demandé par	Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si Autre est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Rapport de l'expertise	Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité Document associé . ^[159]

Champ	Utilisation
Date de la demande	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ¹⁰²³ si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence ²²⁹
Date de réception	Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda ¹⁰²³ si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence ²²⁹
Date de l'expertise et Heure de l'expertise	Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée. La date de l'expertise peut générer une note automatique à l'agenda ¹⁰²³ si l'expertise est ajoutée à partir : d'une absence ²²⁹
Date de l'annulation	Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.
Coût de l'expertise	Saisir les coûts de cette expertise. Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expertise.

Ajouter des documents associés

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Dans la fenêtre **Documents associés**, cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**.

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document**. La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier**. Le nom du fichier est reporté dans le champ **Description**.

4. Au besoin, modifier la description du document.



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

5. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier. Un hyperlien permet de modifier le nom du document ainsi que la date. Cocher le document et cliquer **Visualiser** pour consulter directement le document, à condition que le logiciel approprié soit disponible sur le PC (ex. ouvrir un document PDF requiert Acrobat Reader).



Attention : Vous ne pouvez pas modifier le lien afin de cibler un autre document, il faut d'abord supprimer le document actuel, cliquer **Supprimer**, puis cliquer **Ajouter** afin de reprendre les étapes précédentes.



Note : Vous pouvez accéder au document associé en cliquant sur le lien offert directement dans la fenêtre **Suivi de dossier**.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#)  115

[Ajouter une absence](#)  229

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)  222

Limitations fonctionnelles

Les limitations fonctionnelles désignent des réductions de la capacité d'exécuter certaines tâches. Dans SIGMA-RH, l'option **Limitation fonctionnelle** vous sert à mieux définir les éventuelles limitations fonctionnelles résultant des accidents de travail, des absences ou des cliniques médicales (ex. examens pré-emploi).

 Où puis-je ajouter une limitation fonctionnelle?



Note : Les limitations fonctionnelles sont listées à la fois comme des événements indépendants associés à un employé donné et comme éléments de suivi de certains événements auxquels elles sont associées (rapports d'accidents de travail, absences ou cliniques médicales).



Absences

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Absence](#)  227



Comment puis-je ajouter une limitation fonctionnelle?

1. À partir d'un événement (rapport d'accident de travail, absence ou clinique médicale) :

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
- Choisir **Limitation fonctionnelle** dans la fenêtre contextuelle.

À partir de la **Gestion express** :

- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir **Limitation fonctionnelle** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : La fenêtre de définition des limitations fonctionnelles s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation						
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale.						
	<table><tr><th> Icône </th><th> Explications </th></tr><tr><td></td><td>Homme</td></tr><tr><td></td><td>Femme</td></tr></table>	Icône	Explications		Homme		Femme
	Icône	Explications					
		Homme					
		Femme					
<table><tr><td></td><td> Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td></tr></table>		Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.					
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.						

Fenêtre flottante	Utilisation	
	Icône	Explications
		Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
		Visualiser la citoyenneté, 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^[971] (uniquement si les outils de géolocalisation^[968] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : • la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site 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^[109] de cet employé.
		Uniquement dans la Gestion express^[109] de l'employé. Accéder au calendrier des événements^[126] de cet employé.
	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : • de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; • d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.

Fenêtre flottante	Utilisation				
	<table> <tr> <th> Icône </th><th> Explications </th></tr> <tr> <td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr> </table>	Icône	Explications		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.
Icône	Explications				
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.				
Structure	Rappelle l'élément de structure auquel est rattaché l'employé. Ces données peuvent être modifiées si cette limitation fonctionnelle est associée à un autre niveau de la structure administrative.				
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement ¹²⁰. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher ³⁴ l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.				
Informations sur l'événement	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).				

2. Saisir toutes les données requises concernant cette limitation fonctionnelle.

 Champs à remplir dans une limitation fonctionnelle

Champ	Utilisation
Date de début	Spécifier la date de début pour cette limitation fonctionnelle. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ¹⁰²³
Date de fin	Spécifier la date de fin pour cette limitation fonctionnelle. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ¹⁰²³
Date de réexamen	Préciser la date éventuelle de réexamen. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. ¹⁰²³

Champ	Utilisation
Source	Préciser la source de cette limitation : rapport d'accident de travail, absence ou clinique médicale. Puis sélectionner dans la liste déroulante le rapport d'accident, l'absence ou la clinique médicale qui s'applique. Lorsque la limitation est définie comme suivi d'un événement, la source est automatiquement définie avec l'événement d'origine.
Limitation permanente?	Indiquer s'il s'agit d'une limitation fonctionnelle temporaire ou permanente. Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.
Etat de la limitation	Indiquer l'état requis : nouvelle limitation fonctionnelle ou reprise d'une limitation fonctionnelle existante. Dans ce dernier cas, sélectionner la limitation fonctionnelle dont celle-ci dépend.
Origine	Indiquer l'origine de cette limitation fonctionnelle (Professionnelle ou Non professionnelle). Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.
Médecin	Sélectionner le médecin responsable de cette limitation fonctionnelle. Les médecins sont définis comme des experts ¹¹⁵⁸. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'écran Limitation fonctionnelle est ajouté ou dans un niveau supérieur.  Exemple - Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une limitation fonctionnelle. - Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123). - Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une limitation fonctionnelle si l'événement source est créé dans l'établissement 123 ou dans un niveau inférieur. - Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une limitation fonctionnelle si l'événement source est créé dans l'établissement 456 ou dans un niveau inférieur. 2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer Sélectionner.

Champ	Utilisation
	Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ Médecin.  Note : Après avoir cliqué  pour faire une recherche, cliquer Ajouter afin de créer¹¹⁵⁹ « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications¹¹⁶² à partir du menu Multimodules > Expert. Attention : Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner ultérieurement cet expert dans d'autres événements. Exemple • Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'écran Limitation fonctionnelle est ajouté est Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une limitation fonctionnelle, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également Service Marketing (niveau 5 dans la structure administrative). • Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une limitation fonctionnelle si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le Service Développement. • Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent). 

Champ	Utilisation
Statut d'assignation	Si cette limitation fonctionnelle a donné lieu à une assignation (temporaire ou non), sélectionner le statut dans la liste déroulante à cet effet, par ex. Recherche d'usine ou Pas de rappel . Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection Statut d'assignation (Limitation) (code ST).
Incapacité	Saisir une description supplémentaire pour cette limitation fonctionnelle et de ses caractéristiques.
Limitation	Dans le cas d'une reprise d'une limitation fonctionnelle existante, l'application utilise les premiers caractères de ce champ comme description pour cette limitation fonctionnelle dans la liste déroulante associée. Il peut donc se révéler utile de n'utiliser cette zone de texte qu'à cet effet.

3. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, puis choisir le suivi de dossier requis.

[Conversation](#) 

[Dépense](#) 

[Document associé](#) 

[Document fusionné](#) 

[Expertise](#) 

Clinique médicale

[Note évolutive](#) 

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données dans l'écran limitation fonctionnelle.
5. De retour dans l'événement (rapport d'accident de travail, absence ou clinique médicale), cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Ajouter une absence](#) 

[Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle](#) 

Imprimer les informations saisies dans l'écran Limitation fonctionnelle

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Gestion express**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans l'écran Limitation fonctionnelle.



Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans l'écran Limitation fonctionnelle, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.



Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans l'écran Limitation fonctionnelle, l'icône  n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire**.



Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Voir aussi...

[Limitations fonctionnelles](#)  191

Notes évolutives

Les notes évolutives sont des notes dans un journal. Il peut s'agir du résumé d'une conversation téléphonique avec un employé blessé, un rappel, etc.

 Où puis-je ajouter une note évolutive?

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :



- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**



Absences

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Absence](#)  227



Comment puis-je ajouter une note évolutive?

- À partir d'un événement ou d'un dossier :
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.
 - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur le dossier	Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement).
Niveau d'accès *	Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : Lecture, Lecture / écriture seulement ou Aucun accès. Par défaut, le niveau d'accès est Lecture. - Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive. - Si le niveau d'accès est Lecture, seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès. - Si le niveau d'accès est Lecture (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré²²² vers une autre absence ou un rapport d'accident. Note : Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel²⁰¹, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis.

- Inscrire la date et l'heure de cette note ([cette date peut générer une note automatique à l'agenda](#)).¹¹⁰²³
- Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique**).
 - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.
 - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
- Taper la note dans la zone de texte.

Le texte peut être mis en page à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#)¹¹²¹.

Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple l'image de l'entreprise.

Le texte de la note (300 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** du tableau **Suivi de dossier** de l'événement associé.

5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :

- **Ne pas créer de note dans mon agenda** : Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
- **Créer une note dans mon agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
- **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.



Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda**, il faut que vous ayez [accès](#) ¹⁰⁵⁹ à cet agenda.

Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#) ¹⁰¹⁷ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note**. Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.



Si vous avez sauvegardé une note évolutive où les options **Créer une note dans mon agenda** ou **Créer une note dans l'agenda** ont été choisies, puis que vous modifiez votre choix en sélectionnant l'option **Ne pas créer de note**, le système supprimera aussi la note à l'agenda et/ou les rappels qui ont été créés au préalable.

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé. Ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :

- **Date relative** : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rapport doit être fait (ex. rappel 3 jours avant la note à l'agenda).
- **Date absolue** : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le 10 mars 2023).

Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

FAQ - Je ne peux pas modifier certaines notes évolutives qui sont en Lecture. Que puis-je faire pour modifier ces notes évolutives?

Lorsqu'un utilisateur ajoute une note évolutive, il détermine le [niveau d'accès](#)¹⁹⁹. Si l'utilisateur conserve le niveau d'accès **Lecture** qui est sélectionné par défaut, aucun autre utilisateur ne peut modifier le contenu de cette note évolutive en y accédant par l'événement.

Pour que les utilisateurs puissent modifier des notes évolutives dont le niveau d'accès est **Lecture**, l'administrateur doit modifier ce niveau d'accès en exécutant une [tâche planifiée](#)²⁰¹ dans l'Assistant personnel.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#)²²⁹

[Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident](#)²²²

Définir une tâche « Modifier les notes évolutives »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des [notes évolutives](#)¹⁹⁸ créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.

Attention : Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées dans :



- tous les événements standards : rapport d'accident, , absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- tous les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès, Lecture, Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts, À faire, Appel, Rendez-vous**.

 Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **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.

Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque

Dans un suivi de dossier personnalisé, vous pouvez décrire les diverses tâches à réaliser pour assurer le suivi adéquat de ce dossier, ainsi que la date limite à laquelle ces tâches doivent être accomplies.

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative**, les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**.

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.



Note : Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** ²⁰⁹. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le [registre des tâches](#) ²¹⁵.

Résumé

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?](#)  203

[Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?](#)  203

[Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?](#)  203

[Ajouter une tâche à réaliser](#)  203

[Abandonner une tâche à réaliser](#)  206

[Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée](#)  206

[Terminer une tâche à réaliser](#)  207

[Comment le statut de la tâche est-il déterminé?](#)  208

Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?



Note : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.



Absences

Événement

Menu réservé à ce type d'événement

Gestion express

[Absence](#)  227



Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure peuvent être ajoutées dans les dossiers suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**;
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses.

Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?

Ces tâches peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

Ajouter une tâche à réaliser

1. À partir d'un événement ou de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.
 - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier**.

- Choisir le suivi de dossier correspondant au type de tâche configuré dans les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**.

Résultat : L'écran d'édition de la tâche s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Statut de la tâche	Rappelle le statut  de la tâche.
Informations sur l'événement	Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement.
Responsable	À l'ajout du suivi du dossier, l'utilisateur qui a ajouté la tâche est sélectionné automatiquement. Au besoin, cet utilisateur peut être modifié.

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

Informations générales

Champ	Description
Cette tâche est privée	Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ Responsable . Attention : Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ Responsable peut visualiser la tâche à réaliser : • dans les suivis de dossier des événements; • dans le registre des tâches . • lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques. Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées : • dans les délégations définies pour les tâches à réaliser; • dans la configuration de l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise. 

Champ	Description
Priorité	Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche.
Statut de la tâche	Sélectionner le statut requis.  Attention : Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards ^[208]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :  • dans la fenêtre flottante secondaire Statut de la tâche dans la tâche à réaliser; • dans la fenêtre flottante principale Suivi de dossier (à côté du nom de la tâche à réaliser); • dans les filtres disponibles dans les menus Mes tâches ^[210] et Registre des tâches. ^[216]
Date et heure	Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée.
Date et heure limites pour réaliser la date	Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée.
Date et heure de réalisation	À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée ^[207] , vous devrez saisir ces informations.
Tâche à réaliser *	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Description de la tâche	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Notes de réalisation	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. À l'ajout du suivi de dossier, laisser ce champ vide. Ce champ est obligatoire lorsque vous terminez ^[207] une tâche.

Champ	Description
La note de réalisation est une note évolutive	Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque. Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive^[198] plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

Abandonner une tâche à réaliser

Vous pouvez abandonner une tâche si celle-ci ne doit plus être réalisée, par exemple en raison d'un changement administratif, du départ de l'employé, etc.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :



- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu [Mes tâches](#)^[209];
- du [registre des tâches](#)^[215].

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Abandonnée**.

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des [statuts standards](#)^[208]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus [Mes tâches](#)^[210] et [Registre des tâches](#)^[216].

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Abandonnée**. À l'exception du statut, aucune modification ne peut être apportée dans une tâche abandonnée.

Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée

Si une tâche à réaliser avait été [abandonnée](#)^[206], vous pouvez la réactiver. Une fois que la tâche à réaliser est réactivée, vous pouvez y accéder afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite). Lorsque la nouvelle date limite est atteinte, vous pourrez indiquer si la tâche à réaliser a bien été terminée.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :



- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu [Mes tâches](#); ²⁰⁹
- du [registre des tâches](#) ²¹⁵.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **En cours**.

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des [statuts standards](#) ²⁰⁸. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus [Mes tâches](#) ²¹⁰ et [Registre des tâches](#) ²¹⁶.

Résultat : La tâche à réaliser est enregistrée et son statut passe à **En cours**.

3. Au besoin, accéder à la tâche à réaliser afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite).

Terminer une tâche à réaliser

Une fois qu'une tâche à réaliser est effectivement accomplie (que ce soit avant ou après la date limite définie), vous devez attribuer le statut **Terminée** à cette tâche.

1. Accéder à la tâche à réaliser.

Note : Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :



- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu [Mes tâches](#); ²⁰⁹
- du [registre des tâches](#) ²¹⁵.

2. Saisir toutes les informations pertinentes dans les champs **Date et heure de réalisation** et **Notes de réalisation**, car ces champs sont obligatoires lorsqu'on termine une tâche.
3. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée**.

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des [statuts standards](#) ^[208]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus [Mes tâches](#) ^[210] et [Registre des tâches](#) ^[216].

Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Terminée**. Aucune modification ne peut être apportée dans une tâche ayant ce statut.

Comment le statut de la tâche est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des [statuts standards](#) ^[208]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus [Mes tâches](#) ^[210] et [Registre des tâches](#) ^[216].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[206] une tâche qui avait été abandonnée ^[206] . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ^[206] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[207] .

Voir aussi...[Consulter mes tâches](#) [Consulter le registre des tâches](#) **Consulter mes tâches****Options sous votre nom****Menu : Mes tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)  (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative**, les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.

Attention : Si vous avez été désigné délégué pour les tâches à réaliser, vous verrez également les tâches à réaliser du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces tâches à réaliser et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

Exemple

- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023.
- Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches**, elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches**, elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**.

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Résumé

[Basculer entre la vue tabulaire et calendrier](#)  210

[Filtrer les tâches à réaliser](#)  210

[Accéder à une tâche à réaliser](#)  212

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#)  212

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#)  213

[Imprimer le calendrier des tâches](#)  214

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#)  214

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.
Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.
Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Mes tâches**.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET**  955 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :



- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité**).
 - Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.
1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
 2. Cliquer  , puis préciser les divers filtres requis.

 Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut  .
Types de tâches	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque). Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

- En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

- En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la [grille de gestion de données](#)  ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

 Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. Filtres rapides Cliquer le filtre rapide requis (Jour, Semaine, Mois, Année). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2023. En cliquant , vous verrez toutes les tâches du mois de février 2023. Date comprise (dans une période) Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer Actualiser.  Note : Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

- Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.
Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.
- Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

 Accéder à une tâche à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Mes tâches**.

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure**. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

 Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

- Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
- Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.

Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

3. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de la tâche**.

Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

5. Sélectionner le nouveau responsable.

Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.

Résultat : La vue calendrier s'affiche.

3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options**.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
  Icônes de navigation	- Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 ou  Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	- Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.

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

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

- Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options**, **Structure courante** et **Filtres**.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[41]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des [statuts standards](#)^[208]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus [Mes tâches](#)^[210] et [Registre des tâches](#)^[216].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[206] une tâche qui avait été abandonnée ^[206] . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ^[206] .

Statut standard	Icône	Signification
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée  .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#) .

[Consulter le registre des tâches](#) .

Consulter le registre des tâches

Options sous votre nom

Menu : **Registre des tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des [tâches à réaliser](#)  qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative**, les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



Attention : Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**.

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

Note : Les tâches à réaliser affichées dans le registre sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :



- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir ces tâches dans le registre.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné, mais qui a le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir les tâches à réalisées associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.

Attention : L'accès aux actions à réaliser ajoutées dans des événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard comme l'absence ou le rapport d'accident ou d'un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**) tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :



- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers**, cet utilisateur peut voir les actions à réaliser des rapports d'accident qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers**. Il ne verra pas les actions à réaliser des rapports d'accident associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres**.

Résumé

[Basculer entre la vue tabulaire et calendrier](#) ²¹⁶

[Filtrer les tâches à réaliser dans le registre](#) ²¹⁶

[Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre](#) ²¹⁹

[Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser \(vue tabulaire seulement\)](#) ²²⁰

[Personnaliser l'affichage de la vue calendrier](#) ²²⁰

[Imprimer le calendrier des tâches](#) ²²¹

[FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?](#) ²²¹

Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.

Résultat : La vue calendrier s'affiche.

3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.

Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Registre des tâches**.

Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un [ET](#)⁹⁵⁵ logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :



- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité**).
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

 Filtres disponibles

Filtre	Utilisation
Statut	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut ²²¹ .

Filtre	Utilisation
Responsable	Sélectionner un des critères disponibles : • Dont je suis le responsable : Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable ²⁰⁴. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. • Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023. • Sélectionner le nom d'un responsable précis.
Types de tâches	Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque). Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la [grille de gestion de données](#) ³¹ ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Filtre	Utilisation
Options	Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée. Filtres rapides Cliquer le filtre rapide requis (Jour, Semaine, Mois, Année). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué Mois, vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2023. En cliquant , vous verrez toutes les tâches du mois de février 2023. Date comprise (dans une période) Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer Actualiser.  Note : Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie.

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser**.
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.
6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Registre des tâches**.

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure**. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

– Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire**.

Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

3. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de la tâche**.

Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

5. Sélectionner le nouveau responsable.

Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

– Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
 2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier**.
- Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options**.

– Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	• Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . • Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .

Options

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Sélectionner la vue de votre choix : Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.

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

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

- Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

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

Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

- Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
- Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options**, **Structure courante** et **Filtres**.
- Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[41]. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?

Note : Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé**, **Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque**. Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des [statuts standards](#)^[208]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus [Mes tâches](#)^[210] et [Registre des tâches](#)^[216].

Statut standard	Icône	Signification
En cours		La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez ^[206] une tâche qui avait été abandonnée ^[206] . La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur.
En cours		La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation.
En retard		La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé.
Abandonnée	Aucune	La tâche a été abandonnée ^[206] .
Terminée	Aucune	La tâche a été terminée ^[207] .

Voir aussi...

[Tâches liées à un événement d'employé, un événement de structure ou un suivi du risque](#) ^[202]

[Consulter mes tâches](#) ^[209]

Transférer un suivi de dossier vers une absence ou un rapport d'accident

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Pour les absences et les rapports d'accident, vous pouvez transférer certains suivis de dossier d'un événement vers un autre, s'il s'agit du même employé.

Résumé

[Quels types de suivis de dossier puis-je transférer?](#) ^[222]

[Configuration préalable et limitations](#) ^[223]

[Transférer un suivi de dossier](#) ^[223]

 Quels types de suivis de dossier puis-je transférer?

Selon le type de transfert, seuls les suivis de dossier suivants peuvent être transférés.

Type d'événement de départ	Type d'événement d'arrivée	Suivis de dossier pouvant être transférés
Absence	Accident de travail	• Note évolutive ¹⁹⁸ • Conséquence ¹⁴⁰ autre que la première
Absence	Absence	• Expertise ¹⁸⁷ • Note évolutive ¹⁹⁸
Accident de travail	Absence	• Expertise ¹⁸⁷ • Note évolutive ¹⁹⁸
Accident de travail	Accident de travail	• Conséquence ¹⁴⁰ autre que la première • Mesures correctives et anomalies • Expertise ¹⁸⁷ • Note évolutive ¹⁹⁸

Configuration préalable et limitations

Configuration ou limitation	Explications
Création préalable de l'événement d'arrivée	L'événement d'arrivée vers lequel le transfert s'effectue doit avoir été ajouté au préalable.
Configuration des conséquences	Si vous devez transférer des conséquences d'une absence à un rapport d'accident (ou vice versa), assurez-vous que la catégorie de cette conséquence ³⁰⁹ est Absence / congé et accident de travail .
Niveau d'accès des notes évolutives	Vous ne pouvez pas transférer une note évolutive vers une autre absence ou rapport d'accident si le niveau d'accès ¹⁹⁹ de ce suivi de dossier est Lecture . Avant d'effectuer le transfert, exécuter la tâche Modifier les notes évolutives ²⁰¹ dans l'Assistant personnel afin de modifier le niveau d'accès de la note évolutive à Lecture / écriture . Une fois que la note évolutive aura le niveau d'accès Lecture / écriture , vous pourrez la transférer vers l'absence ou le rapport d'accident de votre choix.

Transférer un suivi de dossier

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.



Note : Vous pouvez également accéder à l'événement à partir des menus **GTA > Absence** ou **AT & Risques > Rapport d'accident**.

2. Accéder à l'événement à partir duquel le transfert doit s'effectuer (absence ou rapport d'accident).
3. Dans la section **Suivi de dossier**, sélectionner les suivis à transférer.
4. Cliquer **Transférer**, puis choisir l'option **Vers une absence** ou **Vers un rapport d'accident**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquer **OK**.

Résultat : Le système affiche les événements d'arrivée applicables de l'employé associé à l'événement de départ.

- Si vous aviez choisi l'option **Vers une absence**, vous voyez les absences de l'employé.
- Si vous aviez choisi l'option **Vers un rapport d'accident**, vous voyez les rapports d'accident de l'employé.

6. Sélectionner l'événement vers lequel le transfert doit s'effectuer.

Voir aussi...

[Ajouter un événement à un employé](#) 

[Ajouter une absence](#) 

Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les [document associés](#)  qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

Résumé

[Où puis-je exporter tous les documents associés?](#) 

[Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?](#) 

 Où puis-je exporter tous les documents associés?



Note : Vous pouvez aussi exporter les documents associés qui ont été ajoutés dans les événements créés à partir :

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative**;
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses**.

	Absences		
Événement		Menu réservé à ce type d'événement	Gestion express
Absence 			

 Comment puis-je exporter tous les documents associés d'un événement?

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Exporter**.
Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter**.

Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

- Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
- Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

Voir aussi...

[Documents associés](#) 

[Ajouter une absence](#) 

Absences et demandes de congé

Résumé des modules Absences et Demandes de congé

Absence

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le [nombre de jours perdus](#) ^[280] et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de [conséquence](#) ^[305] sélectionné dans l'absence.

Selon la [raison d'absence](#) ^[319] sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des [banques de temps](#) ^[1142]. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à une banque de temps **Maladie**. Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie**, le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit de la banque de temps **Maladie** de [l'employé](#) ^[95].

Si vous utilisez le module **Temps**, le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour [créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps](#) ^[295].

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts**.

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la [Liste des fréquences et gravités absence](#)) ^[945], des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.

Demandes de congé

Les demandes de congé sont habituellement saisies par les employés dans My SigmaRH à partir du menu **Demande de congé > Mes demandes de congé**.



Note : Une fois qu'une demande de congé est approuvée, une [absence](#) ^[228] correspondante est ajoutée à la **Gestion express** de l'employé.

Quelles sont les différences entre les absences et les demandes de congé?

Voici les principales différences entre les absences et les demandes de congé :

Aspects	Absences	Demandes de congé
Approbation	Les absences n'exigent pas habituellement l'approbation d'une tierce personne.	Les demandes de congé exigent toujours une approbation.

Aspects	Absences	Demandes de congé
Saisie	Les absences peuvent être saisies en mode Gestion si l'utilisateur a accès à l'un des menus suivants : • GTA > Absence ²²⁹ • GTA > Absences en lot ²⁴² • GTA > Planning ³⁷⁶ • GTA > Badgeages ⁵⁴³ • Gestion express ¹¹⁵	Les demandes de congé sont habituellement saisies par les employés dans My SigmaRH à partir du menu Demande de congé > Mes demandes de congé.
Visualisation en mode Gestion	Les absences peuvent être visualisées en mode Gestion si l'utilisateur a accès à l'un des menus suivants : • GTA > Absence ²²⁹ • GTA > Planning ³⁷⁶ • GTA > Badgeages ⁵⁴³ • Gestion express ¹¹⁵	Les demandes de congé peuvent être visualisées en mode Gestion. Demandes de congé gérées en mode « standard » Peuvent être visualisées à partir du dossier de l'employé (fenêtre flottante Temps / Demande de congé, hyperlien Voir les demandes de congé de cet employé). ⁷³ Demandes de congé gérées en mode « évolué » Peuvent être visualisées en mode Gestion si l'utilisateur a le droit d'accéder aux menus suivants : - o Gestion express ¹¹⁵ - o GTA > Demandes de congé ²⁵⁵ - o GTA > Demandes de congé envoyées ²⁵⁵

Résumé

[Gérer les absences](#) ²²⁸

[Gérer les absences en lot](#) ²⁴²

[Gérer les demandes de congé](#) ²⁴⁹

[Calculer les jours perdus \(durée\)](#) ²⁸⁰

[Configurer les absences et les conséquences](#) ³⁰⁴

[Tâches APS requises pour la gestion des absences](#) ³³⁷

[Notifications et alertes pouvant être configurées pour les absences et les demandes de congé](#) ³⁴⁵

[Listes standards se rapportant au module GTA avancée](#) ⁹⁴³

Gérer les absences

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le [nombre](#)

[de jours perdus](#) ^[280] et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de [conséquence](#) ^[305] sélectionné dans l'absence.

Selon la [raison d'absence](#) ^[319] sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des [banques de temps](#) ^[1142]. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à une banque de temps **Maladie**. Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie**, le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit de la banque de temps **Maladie** de [l'employé](#) ^[95].

Si vous utilisez le module **Temps**, le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour [créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps](#) ^[295].

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts**.

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la [Liste des fréquences et gravités absence](#)) ^[945], des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.

L'ensemble des absences de la base de données est accessible dans le menu **Absence**. Vous obtenez alors un profil par numéro ou par date. Un profil central par employé est aussi disponible par l'intermédiaire de la [Gestion express](#) ^[109].



Note : Lorsque vous accédez au menu **GTA > Absence**, les absences associées à des conséquences actives (c'est-à-dire les absences en cours à la date de consultation) sont listées en rouge.

Résumé

[Ajouter une absence](#) ^[229]

[Imprimer une absence](#) ^[237]

[Filtrer les absences](#) ^[238]

[Modifier une absence](#) ^[240]

[Supprimer une absence](#) ^[240]

[Approuver/refuser une absence](#) ^[241]

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#) ^[242]

Ajouter une absence

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Vous pouvez créer une absence et associer tous les documents requis.

Il existe diverses méthodes pour calculer la durée de cette absence, c'est-à-dire le [nombre de jours perdus](#) ^[280] et donc, quantifier la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise. Le calcul de la durée et des jours perdus peut être configuré grâce au code de [conséquence](#) ^[305] sélectionné dans l'absence.

Selon la [raison d'absence](#) ^[319] sélectionnée, vous pouvez associer certains types d'absences à des [banques de temps](#) ^[1142]. Par exemple, la raison d'absence **Maladie** peut être associée à une banque de temps **Maladie**. Lors de la création d'une absence dont la raison est **Maladie**,

le nombre de jours ou d'heures, calculés dans la conséquence, est déduit de la banque de temps **Maladie** de [l'employé](#) ⁹⁵.

Si vous utilisez le module **Temps**, le système tient également compte de la durée de l'absence (nombre de jours perdus) pour [créer automatiquement des entrées dans les feuilles de temps](#). ²⁹⁵

Vous pouvez gérer l'aspect comptable des absences en suivant les dépenses dans la fenêtre flottante secondaire **Résumé jours perdus / coûts**.

Une fois les informations imputées, vous avez la possibilité de compiler des statistiques (par exemple, la [Liste des fréquences et gravités absence](#)) ⁹⁴⁵, des modèles de rapports, des graphiques, des tableaux de données, et ce, selon vos besoins spécifiques tant au niveau des données que des fréquences requises. Vous mettre en place différents éléments de suivi des dossiers afin de minimiser l'absentéisme.

Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :



- [GTA > Planning](#) ³⁷⁶
- [GTA > Badgeages](#) ⁵⁴³
- [Gestion express](#) ¹¹⁵

Résumé

[Étape 1 - Ajouter l'événement et définir les informations de base sur l'absence \(numéro, raison\)](#) ²³⁰

[Étape 2 - Définir la période d'arrêt](#) ²³²

[Étape 3 - Vérifier les informations saisies dans les fenêtres flottantes secondaires \(Structure, Responsable de dossier\)](#) ²³³

[Étape 4 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement](#) ²³⁵

[Étape 5 - Ajouter des suivis de dossier dans une absence](#) ²³⁶

Étape 1 - Ajouter l'événement et définir les informations de base sur l'absence (numéro, raison)

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

3. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Absence**.

Champ	Utilisation
N° de l'événement	Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro de l'absence soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions.
Raison *	Préciser la raison de l'absence (ex. maladie, congé parental, etc.). Les codes de raisons d'absences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences . ^[319] Si vous avez défini une banque de temps pour cette raison d'absence, la transaction est automatiquement enregistrée dans la banque de temps de l'employé.
Statut d'acceptation	Tant que l'absence n'a été ni acceptée, ni refusée, elle n'a aucun statut. Voir Approuver/refuser une absence pour plus de détails . ^[241]
Responsable	Sélectionner l'employé responsable de l'approbation de cette absence.

5. Dans le cas d'une absence pour maladie, la fenêtre flottante **Autres informations** sert à préciser la nature du problème médical.



Note : Cette fenêtre s'affiche uniquement lorsque l'absence est définie pour un employé dont le dossier a été créé dans un établissement où la région d'utilisation est un pays ou région hors de l'Europe, par exemple Canada (ou toute province du Canada), Congo, Mexique, États-Unis, Singapour.

 Autres informations

Champ	Utilisation
Description	Entrer une description du problème médical.
Nature de la lésion	Codifier la nature (ex. entorse ou plaies superficielles) du problème médical. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Siège (Accident + absence) (code SS).
Siège de la lésion	Codifier le siège (ex. cheville ou visage) du problème médical. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Nature(s) de lésion (Accident + absence) (code NN).
Justification orale	Entrer la justification de l'employé.
Justification vérifiée	Entrer la version des faits de l'employeur (si elle diffère de celle de l'employé).

Étape 2 - Définir la période d'arrêt

Après avoir [ajouté l'événement](#) ²³⁰ et défini la [raison d'absence](#) ²³¹, vous pouvez définir la première conséquence résultant de cette absence dans la fenêtre flottante **Période d'arrêt**. D'autres conséquences peuvent être ajoutées à l'aide de la fenêtre flottante [Suivi de dossier](#) ²³⁶.

Champ	Utilisation
Conséquence *	Lorsque la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé est Canada (ou toute province du Canada), le système reporte par défaut la conséquence associée à la raison d'absence. Au besoin, modifier la conséquence. Lorsque la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé est différente de Canada (ou toute province du Canada), le système reporte par défaut la conséquence associée à la raison d'absence. La conséquence est grisée et ne peut pas être modifiée. Les codes de conséquences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences. ³⁰⁵
Date de début * et Heure de début	Toute conséquence est associée à une durée. Indiquer l'heure et la date de début de cette conséquence. Par défaut, le système affiche la date et l'heure courantes, mais vous pouvez les modifier au besoin. Pour être prévenu dès qu'une conséquence est enregistrée, définir une note automatique à l'agenda. ¹⁰²³
Date de fin et Heure de fin	Indiquer l'heure et la date de fin de la conséquence. Ces deux dates peuvent générer une note automatique à l'agenda. ¹⁰²³ L'heure de fin n'est pas obligatoire si une date de fin est saisie. Il est impossible d'avoir deux conséquences ouvertes pour le même employé et le même événement. Il est donc essentiel d'inscrire la fin d'une conséquence pour pouvoir en créer une autre. Les conséquences actives (c.-à-d. en cours à la date de consultation) sont listées en rouge dans la fenêtre flottante Suivi de dossier dans l'événement.
Date de retour prévue	Indiquer la date prévue pour le retour au travail de l'employé.
Description	Au besoin, entrer une description pour la conséquence.
Horaire de travail	Par défaut, l'option L'horaire du planning de l'employé est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail planifié défini dans le menu Planning. ³⁵⁵ Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

Champ	Utilisation
Calcul des jours perdus	Déterminer le mode de calcul des jours perdus associé à cette conséquence. Automatique ²⁸¹ Manuel ²⁹⁰ Saisie détaillée de la durée ²⁹²

Étape 3 - Vérifier les informations saisies dans les fenêtres flottantes secondaires (Structure, Responsable de dossier)

Après avoir défini la [raison d'absence](#) ²³¹ et la [période d'arrêt](#) ²³², vous pouvez vérifier les informations suivantes dans les fenêtres flottantes secondaires.

Fenêtre flottante	Utilisation										
Informations de l'employé	En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. Selon les droits de l'utilisateur connecté, certaines icônes peuvent ne pas s'afficher. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne verra pas l'icône  réservée au graphique illustrant l'évolution salariale. <table border="1"> <thead> <tr> <th> Icône </th><th>Explications</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Homme</td></tr> <tr> <td></td><td>Femme</td></tr> <tr> <td></td><td> Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. </td></tr> <tr> <td></td><td> Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. </td></tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Homme		Femme		Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.		Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.
Icône	Explications										
	Homme										
	Femme										
	Visualiser les adresses de courrier électronique : • adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.										
	Visualiser les numéros de téléphone : • au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels); • au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); • tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations.										

Fenêtre flottante	Utilisation																				
	<table> <tr> <th data-bbox="483 275 607 321">Icône</th><th data-bbox="607 275 1463 321">Explications</th></tr> <tr> <td data-bbox="483 321 607 422"></td><td data-bbox="607 321 1463 422">Visualiser la citoyenneté, la date de naissance, la date d'embauche et le poste principal de l'employé.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 422 607 758"></td><td data-bbox="607 422 1463 758"> Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique ^[971] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[968] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : - la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier); - la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 758 607 825"></td><td data-bbox="607 758 1463 825">Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 825 607 892"></td><td data-bbox="607 825 1463 892">Visualiser le nom du supérieur hiérarchique de l'employé.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 892 607 959"></td><td data-bbox="607 892 1463 959">Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 959 607 1060"></td><td data-bbox="607 959 1463 1060">Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express ^[109] de cet employé.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1060 607 1150"></td><td data-bbox="607 1060 1463 1150">Uniquement dans la Gestion express ^[109] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[126] de cet employé.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1150 607 1444">Talents</td><td data-bbox="607 1150 1463 1444"> Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1444 607 1535"></td><td data-bbox="607 1444 1463 1535">Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel.</td></tr> </table>	Icône	Explications		Visualiser la citoyenneté, 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 ^[971] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[968] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : - la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site 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 ^[109] de cet employé.		Uniquement dans la Gestion express ^[109] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[126] de cet employé.	Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.		Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.
Icône	Explications																				
	Visualiser la citoyenneté, 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 ^[971] (uniquement si les outils de géolocalisation ^[968] ont été activés dans votre entreprise). Une info-bulle permet de visualiser : - la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site 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 ^[109] de cet employé.																				
	Uniquement dans la Gestion express ^[109] de l'employé. Accéder au calendrier des événements ^[126] de cet employé.																				
Talents	Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet : - de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications (compétences, diplômes, permis, habilitations et cours suivis) d'un employé; - d'obtenir davantage d'informations sur les alertes indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.																				
	Située à côté de l'hyperlien Talents , cette icône identifie les salariés à haut potentiel.																				
Informations sur la banque de temps associée à cette absence	Cette fenêtre s'affiche seulement si le code de raison d'absence sélectionné dans le champ Raison a été associé à une banque de temps dans la configuration du code de raison d'absence ^[320]. Cette fenêtre présente : - la banque de temps que vous avez défini dans le code de raison d'absence ^[320]; - des informations sur le solde total figurant dans la banque de temps de l'employé pour lequel l'absence est créée.																				

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure	Rappelle le niveau de structure auquel cet employé est habituellement rattaché. Il peut être modifié si l'absence est associée à un autre niveau de structure.
Responsable du dossier	Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette absence. Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ. Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement ¹²⁰. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher ³⁴ l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.
Résumé jours perdus / coûts	Cette fenêtre présente : - le total des jours ouvrables perdus (calculé en fonction des conséquences ¹⁴⁰ associées à cet événement); - le nombre de jours pendant lequel l'employé a été en poste adapté (toujours d'après les conséquences ¹⁴⁰ associées à cet événement); - la somme des coûts indirects engendrés par cet événement. Ces coûts indirects sont ceux qui ont été saisis dans les dépenses ¹⁵⁷ (frais d'expertise, prothèses, etc.), c.-à-d. que les salaires versés pour les jours de travail perdus ne sont pas inclus dans le total.
Filtre sur suivi de dossier	Cocher les éléments de suivi à lister. Après la sélection, cliquer Actualiser pour rafraîchir la liste.

Étape 4 - Vérifier les informations sur l'employé lors de l'événement

Après avoir défini la [raison d'absence](#) ²³¹ et la [période d'arrêt](#) ²³², vous pouvez vérifier et modifier, au besoin, les informations sur l'employé lors de l'événement.

Champ	Utilisation
Informations à la fiche de l'employé au moment de l'événement	Les informations d'emploi s'appliquant à l'employé au moment de l'événement (Métier et Statut d'emploi) sont récupérées dans son dossier d'emploi et s'affichent en mode lecture seule.

Champ	Utilisation
Informations sur l'employé lors de l'événement	Présente des données récupérées dans le dossier de l'employé (poste, métier, quart de travail, statut d'emploi, type de temps). Modifier ces informations si l'absence ne s'est pas produite au poste de l'employé. Dans ce cas, choisir l'option en vigueur lorsque l'absence s'est produite. Poste Sélectionner le poste qu'occupait l'employé au moment de l'absence. • S'il s'agit d'un des postes habituels de l'employé (c.-à-d. l'un des postes associés à l'employé dans sa fiche d'employé), cliquer Postes de l'employé et choisir ce poste dans la liste déroulante. • S'il s'agit d'un autre poste, cliquer Tous les postes, puis . Le système liste par défaut les postes actifs dans la structure organisationnelle. Au besoin, visualiser les postes inactifs à l'aide d'un filtre dans la fenêtre flottante secondaire Statut des postes affichés. Cocher le poste qui convient, puis cliquer Sélectionner.

Étape 5 - Ajouter des suivis de dossier dans une absence

Après avoir défini les informations sur l'[absence](#) ²³⁰ et la [période d'arrêt](#) ²³², vous pouvez ajouter un ou plusieurs éléments de suivi une absence.

1. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier**, cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le type de suivi de dossier à ajouter :

[Billet médical](#) ¹³⁷

[Conséquence](#) ¹⁴⁰

[Conversation](#) ¹⁴²

[Dépense](#) ¹⁵⁷

[Document associé](#) ¹⁵⁹

[Document fusionné](#) ¹⁷⁷

[Expertise](#) ¹⁸⁷

[Limitation fonctionnelle](#) ¹⁹¹

[Note évolutive](#) ¹⁹⁸

Voir aussi...

[Imprimer une absence](#)  237

[Filtrer les absences](#)  238

[Modifier une absence](#)  240

[Supprimer une absence](#)  240

[Approuver/refuser une absence](#)  241

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#)  242

[Calculer les jours perdus \(durée\)](#)  280

Imprimer une absence

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans l'absence.



Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans l'absence, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.



Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans l'absence, l'icône  n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire**.



Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#)  229

[Filtrer les absences](#)  238

[Modifier une absence](#)  240

[Supprimer une absence](#)  240

[Approuver/refuser une absence](#)  241

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#)  242

Filtrer les absences

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absence

Vous pouvez filtrer les [absences](#)²²⁹, par exemple, pour afficher uniquement les événements avec une conséquence active.



Note : Les absences associées à des conséquences actives sont listés en rouge.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de [l'un des champs de la grille](#).³⁴
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Structure de l'événement	Permet d'afficher les absences en fonction de leur niveau de structure administrative . ²³⁵

Fenêtre flottante	Utilisation	
Filtre	Sélectionner le ou les filtres requis.	
	Filtre	Utilisation
	Dossier avec conséquence active	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les absences en cours.
	Tous les dossiers	Choisir ce filtre pour afficher toutes les absences.
	Responsable de dossier	Cocher la case Dont je suis responsable du dossier pour afficher uniquement les événements où vous avez été désigné responsable de dossier.  Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Absence, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. - Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023.

2 - 28 avril 2023

23

4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) 

[Imprimer une absence](#) 

[Modifier une absence](#) 

[Supprimer une absence](#) 

[Approuver/refuser une absence](#) 

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#) 

Modifier une absence

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez modifier une absence pour de multiples raisons, par exemple pour ajouter un [suivi de dossier](#)  ou saisir une nouvelle date de fin lorsqu'une absence maladie se prolonge pour un employé.

Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :



- [GTA > Planning](#) 
- [GTA > Badgeages](#) 
- [Gestion express](#) 



Attention : Si vous accédez à une [absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#) , il n'est pas recommandé de modifier la date de début et la date de fin de l'absence.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'absence de votre choix.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) 

[Imprimer une absence](#) 

[Filtrer les absences](#) 

[Supprimer une absence](#) 

[Approuver/refuser une absence](#) 

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#) 

Supprimer une absence

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Absence**

Vous pouvez supprimer une absence, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.

Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :



- [GTA > Planning](#) ³⁷⁶
- [GTA > Badgeages](#) ⁵⁴³
- [Gestion express](#) ¹¹⁵

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



- Il n'est pas possible de supprimer une [absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé en mode « évolué »](#) ²⁶⁷. Le message d'erreur bloquant s'affiche et empêche la suppression. Si l'absence n'est plus requise et que l'on veut remettre dans la banque de temps de l'employé les heures ou les jours qui ont été déduits au moment de l'approbation de la demande de congé, on doit [annuler la demande de congé approuvée](#) ²⁷⁷.
- Si l'absence supprimée n'est pas associée à une demande de congé et qu'elle a été faite pour une raison d'absence qui a été paramétrée pour [permettre les débits dans de multiples banques de temps](#) ¹¹⁴⁸, les transactions ne sont pas remises dans la banque de temps où la transaction a été débitée initialement. La transaction visant à remettre les jours ou les heures correspondant à la durée de l'absence est faite dans la première banque de temps de la « **cascade de banques de temps** ».

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'absence devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Imprimer une absence](#) ²³⁷

[Filtrer les absences](#) ²³⁸

[Modifier une absence](#) ²⁴⁰

[Approuver/refuser une absence](#) ²⁴¹

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#) ²⁴²

Approuver/refuser une absence

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Absence**

Le gestionnaire RH peut approuver ou refuser une absence. Avant de prendre sa décision, par exemple pour les demandes de congés de vacances, il peut consulter le [calendrier des événements](#) ¹²⁶ afin de vérifier si trop d'employés ont fait des demandes pour la même période.

Note : Cette fonctionnalité est aussi disponible par l'intermédiaire des menus suivants :



- [GTA > Planning](#) ³⁷⁶
- [GTA > Badgeages](#) ⁵⁴³
- [Gestion express](#) ¹¹⁵

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'absence à approuver.
3. Selon le cas, mettre le champ **Statut d'acceptation** à **Accepté** ou **Refusé**.
4. Sélectionner la personne responsable de l'approbation dans la liste des employés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Imprimer une absence](#) ²³⁷

[Filtrer les absences](#) ²³⁸

[Modifier une absence](#) ²⁴⁰

[Supprimer une absence](#) ²⁴⁰

[Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé](#) ²⁴²

Visualiser une absence créée à la suite de l'approbation d'une demande de congé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Absence**

Si une demande de congé a été saisie par un employé dans le module My SigmaRH et qu'elle a été approuvée par l'approuvateur, une absence est automatiquement ajoutée dans les menus **Absence**, **GTA > Planning** ³⁷⁶, **GTA > Badgeages** ⁵⁴³ et **Gestion express** avec les données que l'employé aura entrées.



Note : Si l'employé avait ajouté un justificatif dans sa demande de congé, ce document est reporté automatiquement dans un suivi de dossier **Document associé** dans l'absence.

1. Choisir **GTA > Absence** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'absence requise.
Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.
3. Dans la fenêtre **Absence**, cliquer sur l'hyperlien à la droite du champ **Lié à la demande de congé du** afin d'accéder à la demande de congé.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Imprimer une absence](#) ²³⁷

[Filtrer les absences](#) ²³⁸

[Modifier une absence](#) ²⁴⁰

[Supprimer une absence](#) ²⁴⁰

[Approuver/refuser une absence](#) ²⁴¹

Gérer les absences en lot

Vous pouvez ajouter ou supprimer en lot des absences, par exemple si :

- votre entreprise ferme ses portes pendant deux semaines en été et tous les employés sont en congé pendant cette période;

- une absence d'une journée doit être ajoutée pour tous les employés pour un jour férié;
- un événement exceptionnel (tempête de neige, inondation, etc.) survient et tous les employés sont absents pendant cette journée.



Attention : La modification en lot des absences n'est pas permise. Par exemple, si une absence d'une journée a été ajoutée pour le 7 avril en raison d'une inondation, mais que l'absence doit être prolongée jusqu'au 8 avril, vous ne pouvez pas utiliser l'outil de gestion des absences en lot pour prolonger l'absence initiale. Vous devrez ajouter une nouvelle absence en lot pour le 8 avril.

Résumé

[Ajouter une absence en lot](#)  243

[Supprimer une absence en lot](#)  248

[Consulter une absence en lot](#)  249

Ajouter une absence en lot

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absences en lot

Vous pouvez ajouter pour plusieurs employés à la fois une absence qui aura la même raison et la même période, par exemple si :

- votre entreprise ferme ses portes pendant deux semaines en été et tous les employés sont en congé pendant cette période;
- une absence d'une journée doit être ajoutée pour tous les employés pour un jour férié;
- un événement exceptionnel (tempête de neige, inondation, etc.) survient et tous les employés sont absents pendant cette journée.

À partir du menu **GTA > Absences en lot**, vous pouvez :

- sélectionner les informations qui doivent être reportées dans les absences qui seront créées en lot (c'est-à-dire, la raison de l'absence, la période de l'absence, le responsable de dossier);
- sélectionner les employés pour qui l'absence doit être créée;
- lancer la création en lot de l'absence.

Résumé

[Sélectionner les informations générales \(raison, période de l'absence, description\)](#)  244

[Sélectionner la période de l'absence](#)  244

[Sélectionner le responsable de dossier et le niveau de structure](#)  246

[Sélectionner les employés pour qui l'absence doit être créée](#)  247

[Lancer la création des absences](#)  247

[Qu'arrive-t-il si un des employés sélectionnés a une absence qui chevauche la période précisée dans l'absence en lot?](#)  248

- Sélectionner les informations générales (raison, période de l'absence, description)

1. Choisir **GTA > Absences en lot** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : L'écran de définition d'une absence en lot s'affiche à l'écran.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Utilisation
N° du lot	Champ en Lecture seule qui indique le numéro séquentiel pour cette absence en lot.
Raison de l'absence *	Sélectionner la raison de l'absence. Les codes de raisons d'absences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences.^[319]  Note : Si la raison de l'absence^[326] a été associée à une définition de population, seuls les employés répondant aux conditions définies dans la population pourront être sélectionnés.^[247]
Description	Saisir une description pour expliquer l'ajout de l'absence en lot.  Note : La description n'est pas reportée dans l'absence créée pour chaque employé. Elle est cependant visible dans l'historique d'absences en lot.^[249]

- Sélectionner la période de l'absence

Sélectionner la période de l'absence.

Durée de l'absence	Procédure
Journée complète	• Saisir la date de début (champ Du) et la date de fin (champ Au) à l'aide de l'icône . • Saisir la période à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la première date, puis en glissant la souris jusqu'à la dernière date. La première date sélectionnée deviendra la date de début (champ Du) et la dernière date sélectionnée deviendra la date de fin (champ Au).

Durée de l'absence	Procédure
Demi-journée (avec durée en jours)	Ceci est uniquement possible si la conséquence ^[306] associée à la raison d'absence ^[320] a le mode de calcul du temps perdu Nombre de jours travaillés. Absence d'une demi-journée 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs Du et Au sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, décocher la case Fin de journée. 3. Pour une absence en fin de journée, décocher la case Début de journée. Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, décocher la case Journée complète. 3. Pour la dernière journée de la période, décocher la case Journée complète.

Durée de l'absence	Procédure
Demi-journée (avec durée en heures)	Ceci est uniquement possible si la conséquence ³⁰⁶ associée à la raison d'absence ³²⁰ a le mode de calcul du temps perdu Nombre d'heures travaillées. Absence d'une demi-journée 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs Du et Au sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, décocher la case Fin de de journée. • Dans le champ jusqu'à, saisir l'heure à laquelle l'absence doit se terminer. • Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. 3. Pour une absence en fin de journée, décocher la case Début de journée. • Dans le champ à partir de, saisir l'heure à laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, décocher la case Journée complète. • Dans le champ à partir de, saisir l'heure à partir de laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée.

 Sélectionner le responsable de dossier et le niveau de structure

Sélectionner les informations appropriées dans les fenêtres flottantes secondaires.

Fenêtre flottante	Utilisation
Responsable de dossier	Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement ¹²⁰. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher ³⁴ l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer  pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Le responsable de dossier sélectionné sera reporté dans toutes les absences créées en lot.
Aviser le responsable de dossier à la fin du traitement dans le centre des messages	Cocher cette case pour que le responsable de dossier sélectionné ²⁴⁷ soit avisé dans son centre des messages  une fois que la création en lot des absences sera terminée.
Structure	Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte lors de la sélection des employés ²⁴⁷.

Sélectionner les employés pour qui l'absence doit être créée

Dans l'étape , sélectionner les employés visés par la création de l'absence en lot.

1. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche la liste des employés en fonction de la [structure associée à l'absence en lot](#) ²⁴⁶ et de la définition de population associée à la raison d'absence sélectionnée (le cas échéant).

2. Cocher les cases des employés requis.

Résultat : Chaque employé ajouté à l'absence en lot a le statut **En attente de traitement**.

Lancer la création des absences

1. Cocher les employés pour qui la création doit être faite.
2. Cliquer **Lancer la création des absences**.

Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que la création des absences en lot est en cours. Vous serez redirigé vers l'écran de gestion des absences en lot.



Note : La création en lot des absences peut prendre un certain temps. Lorsque la création en lot sera terminée, le [responsable de dossier sélectionné](#)^[247] sera avisé dans son centre des messages ^[1]. Il pourra [consulter l'absence en lot](#)^[249] pour savoir quelles absences ont été créées avec succès et quelles absences n'ont pu être créées.

– Qu'arrive-t-il si un des employés sélectionnés a une absence qui chevauche la période précisée dans l'absence en lot?

Aucune absence ne sera créée pour cet employé.

Par exemple, si Richard Martin a déjà une absence pour le 8 avril et qu'une absence en lot est créée pour cette journée, aucune absence en lot ne sera créée pour cette personne.

Le [responsable de dossier sélectionné](#)^[247] sera avisé dans son centre des messages ^[1] que certaines absences n'ont pu être créées. Il pourra ensuite [consulter l'absence en lot](#)^[249] pour savoir quels sont les employés pour qui l'absence n'a pu être créée.

Voir aussi...

[Supprimer une absence en lot](#)^[248]

[Consulter une absence en lot](#)^[249]

Supprimer une absence en lot

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Absences en lot

Vous pouvez supprimer, pour plusieurs employés, une absence qui aurait été [créée](#)^[243] en lot.



Note : La suppression en lot des absences peut prendre un certain temps.

Lorsque la suppression en lot sera terminée, le [responsable de dossier sélectionné](#)^[247] sera avisé dans son centre des messages ^[1]. Il pourra [consulter l'absence en lot](#)^[249] pour savoir quelles absences ont été supprimées avec succès et quelles absences n'ont pu être supprimées.

– Supprimer toutes les absences créées par un lot

1. Choisir **GTA > Absences en lot** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher le numéro du lot pour lequel les absences doivent être supprimées.
3. Cliquer **Supprimer**.
Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **OK**.
Résultat : Toutes les absences liées à ce numéro de lot sont supprimées.
5. Au besoin, cocher de nouveau le numéro du lot, puis cliquer **Supprimer** pour supprimer le lot.

Supprimer certaines absences créées par un lot

1. Choisir **GTA > Absences en lot** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au lot dans lequel les absences doivent être supprimées.
3. Dans la fenêtre **Employés**, cocher la case des employés pour lesquels l'absence doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que la suppression des absences en lot est en cours. Vous serez redirigé vers l'écran de gestion des absences en lot.

Voir aussi...

[Ajouter une absence en lot](#) ²⁴³

[Consulter une absence en lot](#) ²⁴⁹

Consulter une absence en lot

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Absences en lot**

Vous pouvez consulter une absence en lot à partir du menu **GTA > Absences en lot**, par exemple pour savoir pour quels employés l'absence n'a pu être créée en raison d'un [chevauchement](#) ²⁴⁸ ou pour [supprimer certaines absences](#) ²⁴⁹ qui auraient été créées par erreur.

Pour chaque absence en lot, vous pouvez visualiser :

- la raison, la période et le responsable de dossier de l'absence créée;
- le nombre d'absences qui ont été créées ou qui n'ont pas été créées;
- des avertissements pour chacun des employés pour qui l'absence n'a pu être créée.

1. Choisir **GTA > Absences en lot** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'absence en lot qui doit être consultée.

Voir aussi...

[Ajouter une absence en lot](#) ²⁴³

[Supprimer une absence en lot](#) ²⁴⁸

Gérer les demandes de congé

Les demandes de congé sont habituellement saisies par les employés dans My SigmaRH à partir du menu **Demande de congé > Mes demandes de congé**.



Note : Une fois qu'une demande de congé est approuvée, une [absence](#) ²²⁸ correspondante est ajoutée à la **Gestion express** de l'employé.

Il existe deux modes de gestion pour les demandes de congé :

- le mode « standard » pour lequel on doit désigner nominativement les [approbateurs](#) ⁷³ directement dans les dossiers de chaque employé;

- le mode « évolué » qui fait appel à des workflows configurables dans lequel on désigne les approbateurs à l'aide de règles précises.



Attention : Si le mode « évolué » est utilisé dans votre entreprise, des déclencheurs/actions doivent être configurés en plus des workflows.

– Quelles sont les différences entre les deux modes de gestion des demandes de congé ?

Voici les principales différences entre le mode « standard » et le mode « évolué » pour la gestion des demandes de congé :

Différences	Mode « standard »	Mode « évolué »
Niveaux d'approbation	Ces demandes de congé peuvent faire l'objet d'un seul niveau d'approbation.	Ces demandes de congé peuvent faire l'objet de multiples niveaux d'approbation. Par exemple, la demande de congé peut être approuvée par le supérieur hiérarchique d'un employé, puis par une autre personne.
Désignation des approbateurs habituels	Les approbateurs sont désignés nominativement dans le dossier de chaque employé ⁷³ .	Les approbateurs sont désignés à l'aide de règles configurées dans le workflow. Par exemple, l'approbateur peut être le supérieur hiérarchique de l'employé, la personne occupant un poste précis, etc.
Désignation de délégués	Les approbateurs ne peuvent pas nommer eux-mêmes un délégué qui pourra effectuer l'approbation des demandes de congé pendant une période précise. C'est l'administrateur qui doit désigner un approbateur de secours en cas d'absence d'un approbateur, puis enlever cette désignation au retour de l'approbateur.	Les utilisateurs peuvent nommer eux-mêmes un délégué ⁵³ qui pourra effectuer l'approbation des demandes de congé pendant une période précise. L'administrateur peut contrôler qui sont les délégués.
Désignation d'un approbateur « administrateur »	Aucun approbateur « administrateur » ne peut être désigné automatiquement, par exemple pour prendre le relais des approbateurs qui seraient absents.	Un approbateur « administrateur » peut être désigné automatiquement, par exemple pour prendre le relais des approbateurs qui seraient absents.

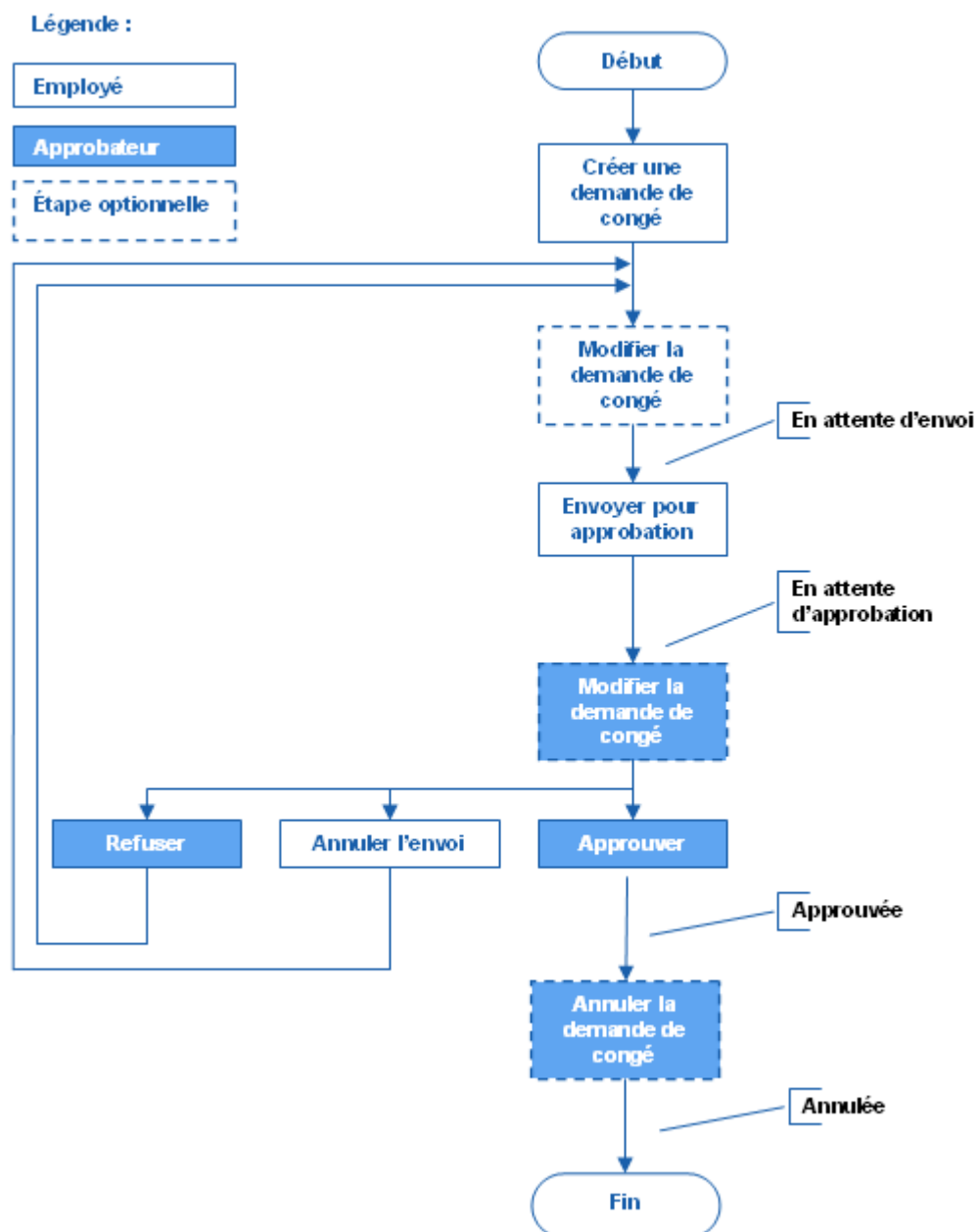
Différences	Mode « standard »	Mode « évolué »
Délais d'approbation	Aucun délai d'approbation ne peut être configuré pour ces demandes de congé.	Des délais d'approbation peuvent être configurés pour ces demandes de congé. Par exemple, si l' approbateur habituel d'une demande de congé n'a pas approuvé une demande dans les trois jours, un approbateur de secours peut être automatiquement avisé afin que l'approbation soit faite rapidement.
Menu où s'effectue l'approbation	L'approbation se fait dans My SigmaRH à partir du menu Demande de congé > Approbation des demandes de congé .	L'approbation se fait dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône  .
Transactions négatives faites dans la banque de temps de l'employé	Si la raison d'absence est liée à une banque de temps, les heures ou les jours sont déduits au moment de l'approbation de la demande de congé. C'est la demande de congé approuvée qui contrôle les transactions négatives faites dans la banque de temps de l'employé.	Si la raison d'absence est liée à une banque de temps, les heures ou les jours sont déduits au moment de l'approbation de la demande de congé. C'est l' absence liée à la demande de congé approuvée qui contrôle les transactions négatives faites dans la banque de temps de l'employé.
Signature électronique	Aucune trace de la signature électronique de l'approbateur ne peut être conservée.	La signature électronique de l'approbateur peut être exigée et elle est visible dans l'historique du workflow. Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur . 
Visualisation des demandes de congé en mode Gestion	Visualisation possible dans le dossier de l'employé  (fenêtre Demande de congé , hyperlien Voir les demandes de congé de cet employé).	Visualisation possible dans la Gestion express  de l'employé. La demande de congé est un événement au même titre que l'absence. Les gestionnaires peuvent également consulter la liste des demandes de congé par niveau de structure administrative dans les menus suivants : • GTA > Demandes de congé • GTA > Demandes de congé envoyées

Résumé

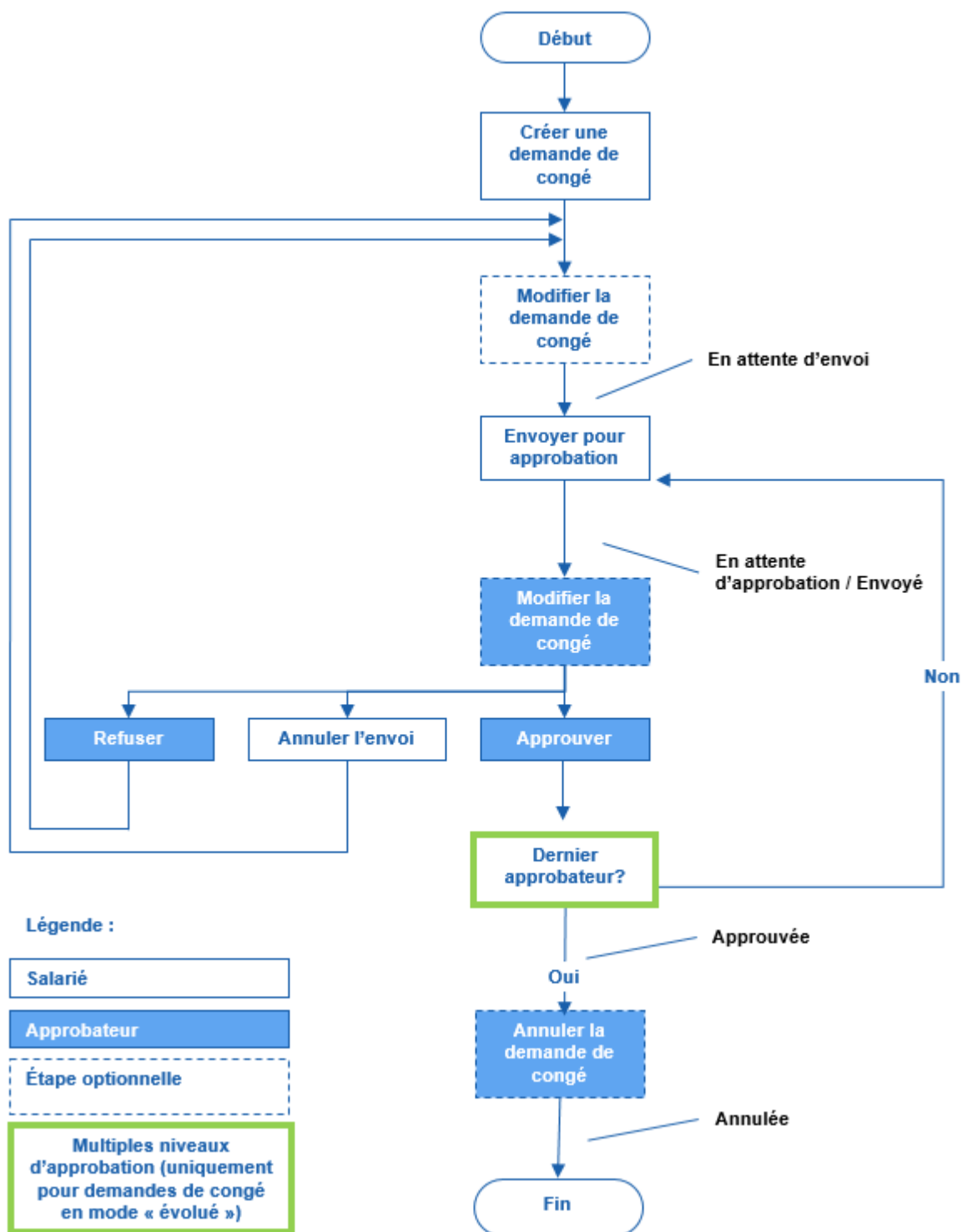
- [Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)  253
- [Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)  255
- [Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  258
- [Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  265
- [Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  266
- [Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  267
- [Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  270
- [Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  272
- [Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)  274
- [Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)  277
- [Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  278
- [Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)  279
- [Visualiser les absences et les demandes de congé des employés dans le calendrier des événements](#)  126

Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé

Processus pour les demandes de congé en mode « standard »



Processus pour les demandes de congé en mode « évolué »



Voir aussi...[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)  255[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  258[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  265[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  266[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  267[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  270[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  272[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)  274[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)  277[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)  278[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)  279**Visualiser les demandes de congé (mode « évolué »)****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Demandes de congé

Si vous utilisez le mode « évolué » pour la gestion des demandes de congé, vous pouvez visualiser ces demandes dans les menus ci-dessous de la barre **RH Global** :

Menu	Détails
Gestion express	Dans ce menu, vous visualiserez toutes les demandes de congé de l'employé, peu importe le statut de cette demande.

Menu	Détails
GTA > Demandes de congé	Dans ce menu, vous visualiserez les demandes de congé auxquelles vous avez accès en fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur du système. Une case vous permet de visualiser uniquement les demandes où vous êtes le responsable de dossier. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de congé, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. - Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023. Des filtres vous permettent de visualiser les demandes en fonction des niveaux de structure administrative, ainsi que des statuts suivants : - En attente d'envoi - Envoyée - Approuvée - Annulée - Refusée



Menu	Détails
GTA > Demandes de congé envoyées	Dans ce menu, vous visualiserez les demandes de congé auxquelles vous avez accès en fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur du système. Une case vous permet de visualiser uniquement les demandes où vous êtes le responsable de dossier. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de congé, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple • Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. • Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. • Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023. Des filtres vous permettent de visualiser les demandes en fonction des niveaux de structure administrative, ainsi que des statuts suivants : • Envoyée • Approuvée • Annulée • Refusée



Voir aussi...

- [Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)  253
- [Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  258
- [Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  265
- [Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  266
- [Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  267
- [Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  270
- [Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  272
- [Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)  274
- [Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)  277
- [Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)  278
- [Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)  279

Ajouter une demande de congé (mode « évolué »)**Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Demandes de congé

Vous pouvez remplir une demande de congé au nom d'un employé et envoyer cette demande pour approbation. Il peut s'agir d'une demande de congé de plusieurs jours, d'une demi-journée ou de quelques heures.

Résumé

- [Restrictions](#)  258
- [Ajouter une demande de congé pour une ou plusieurs journées complètes](#)  259
- [Ajouter une demande de congé pour une demi-journée](#)  260
- [Ajouter une demande de congé pour de multiples raisons d'absence](#)  261
- [Ajouter un document justificatif dans une demande de congé](#)  262
- [FAQ - Qu'arrive-t-il si je sou mets une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié?](#)  262
- [FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 3 heures le matin?](#)  263
- [FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 4 heures en après-midi?](#)  263
- [FAQ - Quand j'ajoute une demande de congé, le nombre de jours ou d'heures ne se calcule pas. Que dois-je faire?](#)  264

 Restrictions

Lorsque vous faites une nouvelle demande de congé, il ne doit pas y avoir de chevauchements de dates et d'heures avec une autre demande de congé approuvée. Par exemple, vous ne pouvez pas ajouter une nouvelle demande de congé pour des vacances

pour la période du 4, 5 et 6 juillet, si vous aviez déjà une autre demande de congé approuvée pour un congé mobile le 6 juillet. Il y a chevauchement de date pour le 6 juillet. Dans ce cas, vous devrez faire uniquement une demande de congé pour la période du 4 au 5 juillet.

Ajouter une demande de congé pour une ou plusieurs journées complètes

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'employé pour qui la demande de congé doit être ajoutée.

Résultat : Si l'employé peut soumettre des demandes de congé en heures et en jours, deux boutons lui permettent de préciser si la présente demande sera faite pour des raisons d'absences en heures ou en jours. Si l'employé peut uniquement soumettre des demandes de congé en heures ou en jours, les deux boutons ne s'affichent pas.

4. Sélectionner la période de la demande de congé à l'aide de l'une des méthodes suivantes :
 - Saisir la date de début (champ **Du**) et la date de fin (champ **Au**) à l'aide de l'icône .
 - Saisir la période à l'aide des calendriers présentés à droite en cliquant sur la première date, puis en glissant la souris jusqu'à la dernière date. La première date sélectionnée deviendra la date de début (champ **Du**) et la dernière date sélectionnée deviendra la date de fin (champ **Au**).



Note : Dans les calendriers présentés à droite, les jours fériés sont affichés en rouge.

5. Sélectionner la raison de l'absence (par ex. Congés payés) .

Pour certaines raisons d'absences (par exemple les raisons d'absences se rapportant aux congés payés), vous pourrez visualiser le solde disponible et le solde restant dans la banque de temps se rapportant à la raison d'absence sélectionnée.

Note : Le solde disponible et le solde restant affiche une « estimation » qui tient compte des déductions pouvant être faites si toutes les demandes en cours d'approbation pour la raison d'absence sélectionnée sont effectivement approuvées.

Exemple



- Vous avez un solde total de **10** jours dans la banque de temps **Vacances**.
- Le 15 janvier, vous ajoutez une demande de congé pour le 7 février. Le solde restant affiché est de **10** jours. Cette demande n'est pas encore approuvée.
- Le 15 février, vous ajoutez une demande de congé pour le 14 février. Le solde restant affiché est de **9** jours, car le système fait une « estimation » du solde restant si la demande de congé du 7 février est effectivement approuvée.



Attention : Les informations sur le solde dans la banque de temps sont affichées à titre indicatif seulement. Les déductions dans la banque de temps sont uniquement faites lorsque la demande de congé aura été [approuvée](#) 267.

6. Vérifier la fenêtre Événements prévus durant la période.

Si des événements s'affichent, vérifier la période d'absence pour qu'il n'y ait pas de chevauchement. Au besoin, modifier la période d'absence.

7. Au besoin, saisir un commentaire qui sera visible par l'approbateur.

8. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé**. Le processus d'approbation est démarré.



Attention : Si la demande de congé est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **Envoyé**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Ajouter une demande de congé pour une demi-journée

Vous pouvez soumettre une demande de congé pour une demi-journée.



Attention : Si la demande de congé est faite pour une période de plusieurs jours, la demi-journée peut uniquement être le premier et le dernier jour de la période.

La procédure est légèrement différente selon que vous soumettez une demande de congé en jours ou en heures.

Type de demande	Procédure
Demande de congé en jours	Absence d'une demi-journée - Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs Du et Au sera la même). - Pour une absence en début de journée, décocher la case Fin de journée. - Pour une absence en fin de journée, décocher la case Début de journée. Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée - Sélectionner la période d'absence. - Pour la première journée de la période, décocher la case Journée complète. - Pour la dernière journée de la période, décocher la case Journée complète.

Type de demande	Procédure
Demande de congé en heures	Absence d'une demi-journée - Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs Du et Au sera la même). - Pour une absence en début de journée, décocher la case Fin de de journée. - Dans le champ jusqu'à, saisir l'heure à laquelle l'absence doit se terminer. - Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. - Pour une absence en fin de journée, décocher la case Début de journée. - Dans le champ à partir de, saisir l'heure à laquelle l'absence doit commencer. - Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée - Sélectionner la période d'absence. - Pour la première journée de la période, décocher la case Journée complète. - Dans le champ à partir de, saisir l'heure à partir de laquelle l'absence doit commencer. - Dans le champ heures d'absence dans cette journée, saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. Voir des tutoriels pour ajouter une demande de congé de quelques heures le matin²⁶³ ou l'après-midi²⁶³

Ajouter une demande de congé pour de multiples raisons d'absence

Vos pouvez soumettre une demande de congé pour de multiples raisons d'absence uniquement si ceci est permis dans la [configuration](#)³¹⁹ de votre système.

- Sélectionner la période d'absence.
- Dans le champ **Raison**, choisir l'option **Raisons multiples.**
Résultat : La fenêtre **Demande de congé utilisant plusieurs raisons** s'affiche.
- Sélectionner les raisons d'absence qui doivent être utilisées pour la présente demande, puis cliquer .
- Pour chaque raison d'absence, saisir le nombre de jours ou d'heures applicables dans le champ **Quantité maximum.**



Attention : Le nombre de jours ou d'heures saisi doit correspondre à un entier. Par exemple, vous ne pouvez pas saisir 0,5 jour pour une raison d'absence Congé mobile et 0,5 jour pour la raison Vacances.

5. Cliquer **OK**.
6. Cliquer sur le bouton d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé**. Le processus d'approbation est démarré.

Ajouter un document justificatif dans une demande de congé

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans votre demande de congé si les procédures en vigueur dans votre entreprise exigent qu'un document justificatif soit inclus dans la demande de congé pour certaines [raisons d'absence](#).³¹⁹



Note : Il est possible que cette étape ne s'affiche pas si votre entreprise n'exige pas l'ajout d'un document justificatif.

Opération	Procédure
Ajouter ou modifier un document	Pour ajouter ou modifier un document. • Cliquer  dans le champ Document justificatif qui se trouve dans la fenêtre Raison d'absence. • Cliquer Parcourir pour retrouver le document. • Localiser le document et cliquer Ouvrir. • Cliquer Sélectionner.
Supprimer un document	Pour supprimer un document existant. • Cliquer .
Visualiser un document	Pour visualiser un document existant. • Cliquer . • Résultat : Le document s'affiche dans l'outil de visualisation de fichier.⁴¹ Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Qu'arrive-t-il si je soumetts une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié?

Si vous soumettez une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié, le jour férié n'est pas comptabilisé dans le nombre de jours ou d'heures d'absence.

Exemple

- Vous soumettez une demande de congé pour la période du 25 au 28 décembre.

- Comme le 25 décembre est considéré comme un jour férié, la durée de cette demande sera de 3 jours et non de 4 jours.
- Si vous choisissez une raison d'absence associée à une banque de temps, 3 jours seront décomptés de cette banque de temps une fois que la demande de congé aura été approuvée.

FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 3 heures le matin?

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter une demande de congé pour [quelques heures le matin](#). ²⁶¹

Période d'absence

1 Sélectionnez la période concernée par votre demande de congé. (Vous pouvez sélectionner directement dans le calendrier.)

Période d'absence

Du:*
2022-11-25

☒ Début de journée

Au:*
2022-11-25

☐ Fin de journée

jusqu'à:
12:00

Pour
03:00

heures d'absence dans cette journée

Décochez la case

Saisissez l'heure de fin de l'absence

Saisissez la durée de l'absence

Novembre 2022							Décembre 2022						
di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa
44	30	31	1	2	3	4	5	48					
45	6	7	8	9	10	11	12	49	4	5	6	7	8
46	13	14	15	16	17	18	19	50	11	12	13	14	15
47	20	21	22	23	24	25	26	51	18	19	20	21	22
48	27	28	29	30			52	25	26	27	28	29	30
49													

Nombre d'heures: 3,00

Nombre de jours calendrier: 1

FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 4 heures en après-midi?

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter une demande de congé pour [quelques heures en après-midi](#). ²⁶¹

Période d'absence

1 Sélectionnez la période concernée par votre demande de congé. (Vous pouvez sélectionner directement dans le calendrier.)

Période d'absence

Du:* 2022-11-25  **Décochez la case**

☐ Début de journée **Saisissez l'heure de début de l'absence**

à partir de: 13:00 **Saisissez la durée de l'absence**

Pour 04:00 heures d'absence dans cette journée

Au:* 2022-11-25 

☒ Fin de journée

Novembre 2022 Décembre 2022

	di	lu	ma	me	je	ve	sa		di	lu	ma	me	je	ve	sa
44	30	31	1	2	3	4	5	48					1	2	3
45	6	7	8	9	10	11	12	49	4	5	6	7	8	9	10
46	13	14	15	16	17	18	19	50	11	12	13	14	15	16	17
47	20	21	22	23	24	25	26	51	18	19	20	21	22	23	24
48	27	28	29	30				52	25	26	27	28	29	30	31
49								1							

Nombre d'heures: 4,00
Nombre de jours calendrier: 1

FAQ - Quand j'ajoute une demande de congé, le nombre de jours ou d'heures ne se calcule pas. Que dois-je faire?

Si un employé tente d'ajouter une demande de congé et qu'il ne voit pas le nombre de jours ou d'heures correspondant à cette demande après avoir sélectionné la période d'absence, c'est un signe que cet employé n'a pas d'horaire de travail ou que cet horaire de travail n'a pas été prolongé pour l'année en cours.

Si l'employé voit l'un des messages d'erreur ci-dessous, assurez-vous qu'un [horaire de travail](#) ⁶¹ a été attribué à l'employé dans son dossier.

- La raison XXX ne peut être utilisée, car elle utilise les jours ouvrables pour calculer la durée et qu'aucune journée travaillée n'est définie dans les 14 jours suivant la date de fin de la période d'absence.
- Le champ Raison doit avoir une valeur.

Si l'employé a bien un horaire de travail dans son dossier, assurez-vous que cet [horaire de travail a été prolongé](#) ⁷³⁶ pour l'année en cours.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ²⁵³

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁵

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁵

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁶

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁷

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁰

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷²

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁴

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁷

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ²⁷⁸

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ²⁷⁹

Modifier une demande de congé (mode « évolué »)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Demandes de congé**

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de congé soit modifiée, par exemple :

- Un employé a envoyé sa demande de congé pour approbation, mais il se rend compte qu'il a saisi les mauvaises dates et il veut les changer.
- Un employé veut modifier les dates ou la raison de l'absence si son approbateur lui a [retourné](#) ²⁷² sa demande en lui demandant d'effectuer des changements de date ou de raisons d'absence.

Quel que soit le cas, une demande de congé peut être modifiée tant qu'elle n'a pas été approuvée ou refusée.



Attention : Aucune modification n'est possible pour les demandes de congé ayant le statut « Approuvée » ou « Refusée ».

– Modifier une demande de congé ayant le statut « En attente d'envoi » ou « Envoyé »

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#) ³⁴ pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'envoi** ou **Envoyé**.

2. Cliquer sur la demande de congé à modifier.

Résultat : La demande de congé s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été retournée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans [l'historique](#) ²⁷⁸ d'approbation. Lire ce message afin de modifier la demande en conséquence.

3. Selon le cas, modifier les dates de début ou de fin, la raison de l'absence.

- Si la date de début et la date de fin sont modifiées dans la demande de congé, la durée totale de la demande de congé s'affiche en mode lecture seulement dans l'étape **2**.

Résultat : Le solde en vigueur dans la banque de temps s'affiche dans l'étape **2**. Si la banque de temps ne contient pas suffisamment d'heures pour satisfaire la demande, un avertissement s'affiche.

4. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé**. Le processus d'approbation est démarré.



Attention : Si la demande de congé est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **Envoyé**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ²⁵³

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁵

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁸

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁶

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁷

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁰

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷²

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁴

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁷

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ²⁷⁸

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ²⁷⁹

Supprimer une demande de congé (mode « évolué »)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Demandes de congé

L'employé qui a fait une demande de congé peut supprimer une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi**.



Note : L'employé qui a fait une demande de congé ne peut pas supprimer sa propre demande si le statut de celle-ci est **Approuvée**, **Refusée** ou **Envoyée**. Seul un gestionnaire peut supprimer une demande de congé (peu importe son statut).

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#) ³⁴ pour retrouver plus facilement la demande de congé à supprimer.

2. Cocher la case de la demande de congé à supprimer, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat :

- La liste des demandes de congé est actualisée sans la demande supprimée.
- Le calendrier des événements visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Le [calendrier des événements](#) ¹²⁶ visible en mode Gestion est actualisé en fonction des nouvelles données.
- L'absence liée à la demande de congé est supprimée.
- Si le statut de la demande de congé était **Approuvée** et que la raison d'absence était liée à une banque de temps, le nombre de jours ou d'heures qui avait été déduit est remis dans la banque de temps de l'employé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ²⁵³

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁵

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁸

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁵

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁷

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁰

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷²

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁴

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁷

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ²⁷⁸

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ²⁷⁹

Approuver une demande de congé (mode « évolué »)

FAQ - Un gestionnaire ne peut pas approuver les demandes de congé des membres de son équipe. Que dois-je faire pour corriger la situation?

Si gestionnaire ne peut pas approuver les demandes de congé, c'est habituellement qu'il a des droits trop restrictifs dans son dossier d'utilisateur.

Lorsque les droits d'un gestionnaire sont trop restrictifs, cette personne :

- aura une erreur 1201 lorsqu'elle tentera d'accéder à la demande de congé qu'elle doit approuver;
- verra le message d'erreur suivant lorsqu'elle tente d'effectuer une action sur le workflow (approuver, refuser, etc.) : Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.

Pour corriger la situation, vérifiez les aspects ci-dessous dans le dossier d'utilisateur du gestionnaire.

Aspect à vérifier	Explications
Absence du profil requis	Pour approuver une demande de congé, un gestionnaire doit avoir un profil Gestion en plus de son profil My SigmaRH dans son dossier d'utilisateur. Assurez-vous d'effectuer les opérations suivantes : • Ajouter le profil requis dans le dossier d'utilisateur du gestionnaire. • Attribuer le groupe d'utilisateurs requis dans ce profil.
Case Gestionnaire SIGMA-RH	Pour activer les droits définis dans le profil Gestion, cochez la case Gestionnaire SIGMA-RH dans le dossier d'utilisateur du gestionnaire.
Niveau de structure administrative trop restrictif	Assurez-vous que le gestionnaire ait accès dans son profil Gestion au niveau de structure administrative dans lequel vous avez créé le dossier d'employé qui a soumis la demande de congé. Au besoin, vous pouvez donner accès à des structures administratives supplémentaires. Exemple • Charles Dubois doit approuver les demandes de congé de Lise Tremblay dont le dossier est créé dans le niveau 5 (Service) Marketing. • Dans son profil Gestion, Charles Dubois a uniquement accès au niveau 5 (Service) Traduction. Ce niveau de structure est trop restrictif. Comme il doit approuver des demandes de congé d'une employée du service Marketing, Charles Dubois doit également avoir accès à ce niveau de structure.

L'approbation d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de l'approuver	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer  afin d'approuver. 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.  Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet d'approuver à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer  afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approuvateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approuvateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)  253

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)  255

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  258

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  265

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  266

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  270

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  272

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)  274

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)  277

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)  278

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)  279

Refuser une demande de congé (mode « évolué »)

Le refus d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le refus peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la refuser	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.  Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de refuser à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.⁵² Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ²⁵³

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁵

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁸

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁵

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁶

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁷

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷²

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁴

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁷

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ²⁷⁸

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) ²⁷⁹

Retourner au demandeur une demande de congé (mode « évolué »)

Le retour au demandeur d'une demande de congé se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le retour au demandeur peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la retourner au demandeur	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.  Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Paramétrage	Procédure
Si l'administrateur vous permet de retourner au demandeur à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Celle note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approubateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.  Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approubateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) 

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) 

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) 

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) 

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) 

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) 

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) 

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) 

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) 

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) 

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#) 

Retourner une demande de congé à l'étape précédente (mode « évolué »)

Le retour d'une demande de congé à l'étape précédente se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom). Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, le retour à l'étape précédente peut être fait à partir de la demande de congé ou directement depuis le centre de notification des workflows.



Attention : L'administrateur a pu masquer la possibilité d'effectuer un retour à l'étape précédente, par exemple si le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise comporte un seul niveau d'approbation.

Emplacement	Procédure
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la retourner à l'étape précédente	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Emplacement	Procédure
Si l'administrateur vous permet de retourner à l'étape précédente à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur.  Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)  253

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)  255

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  258

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  265

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  266

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  267

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  270

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  272

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)  277

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)  278

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)  279

Annuler une demande de congé approuvée (mode « évolué »)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Demandes de congé

L'approbateur peut annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **Approuvée**, par exemple lorsqu'il doit modifier sa décision en raison d'un surplus de travail.



Note : L'approbateur ne peut toutefois pas annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi**, **Envoyée** ou **Refusée**.

L'annulation d'une demande de congé approuvée exige un processus d'approbation. Une fois que ce processus d'approbation aura été approuvé :

- Le statut de la demande passe à **Annulée** dans la liste des demandes de congé.
- Le calendrier des événements visible dans My SigmaRH est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Le [calendrier des événements](#)¹²⁶ visible en mode Gestion est actualisé en fonction des nouvelles données.
- L'absence liée à la demande de congé est supprimée.
- Les transactions dans [la banque de temps de l'employé](#)⁹³ sont renversées. Lorsque l'employé visualise son solde dans My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mes banques de temps**), un message indique : « Annulation de la demande de congé du xxx au xxx » (où xxx correspond aux dates de début et de fin de la demande de congé).



Attention : Si la demande de congé est annulée et que l'application a été paramétrée pour [permettre les débits dans de multiples banques de temps](#),¹¹⁴⁸ les transactions ne sont pas remises dans la banque de temps où la transaction a été débitée initialement. La transaction visant à remettre les jours ou les heures correspondant à la durée de l'absence est faite dans la première banque de temps de la « **cascade de banques de temps** ».

1. Choisir **GTA > Demandes de congé** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, [filtrer la liste](#)³⁴ pour n'afficher que les demandes de congé dont le statut est **Approuvé**.

2. Accéder à la demande de congé.
3. Cliquer sur le bouton d'annulation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : Le processus d'approbation d'annulation est démarré.

Voir aussi...[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)  253[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)  255[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  258[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  265[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  266[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  267[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  270[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  272[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)  274[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#)  278[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)  279**Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé**

Que l'approbation d'une demande de congé soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

Visualiser l'historique d'un workflow en cours

1. Accéder à la demande de congé.

2. Cliquer .

Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement).

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser l'historique d'un workflow terminé

1. Accéder à la demande de congé.

2. Cliquer .

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#)  253

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#)  255

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  258

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  265

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  266

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  267

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  270

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#)  272

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#)  274

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#)  277

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé](#)  279

Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des demandes de congé, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une demande, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront acheminées par courrier électronique à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer   Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à la demande de congé à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de congé.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case Lu pour le message requis ou cliquer Tout marquer comme lu pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé](#) ²⁵³

[Visualiser les demandes de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁵

[Ajouter une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁵⁸

[Modifier une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁵

[Supprimer une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁶

[Approuver une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁶⁷

[Refuser une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁰

[Retourner au demandeur une demande de congé \(mode « évolué »\)](#) ²⁷²

[Retourner une demande de congé à l'étape précédente \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁴

[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁷

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé](#) ²⁷⁸

Calculer les jours perdus (durée)

Dans la conséquence, que celle-ci ait été enregistrée pour une absence ou un accident de travail, le calcul des jours perdus vous permet de quantifier la durée de l'absence et ou de l'accident de travail et, par conséquent, la gravité de l'absentéisme dans votre entreprise.

Vous pouvez utiliser les options suivantes pour calculer les jours perdus :

Type d'événement	Options disponibles
Absence ²²⁹	• Automatique ²⁸¹ • Manuel ²⁹⁰ • Saisie détaillée de la durée ²⁹²
Accident de travail	• Automatique ²⁸¹ • Manuel ²⁹⁰ • Saisie détaillée de la durée ²⁹²

Si vous utilisez les feuilles de temps, les données entrées pour le calcul des jours perdus vous permettent aussi de [créer des entrées dans la feuille de temps](#) ²⁹⁵ correspondante.

Prérequis

Pour que les options permettant le calcul de la durée et des jours perdus soient disponibles, il faut que dans la [configuration](#) ³⁰⁵ du code de conséquence associé :

- la case **Calcul des jours perdus** soit cochée ;
- un mode de calcul du temps perdu soit choisi.

Si cette configuration n'est pas effectuée, toutes les options se rapport aux jours perdus sont en grisé et non disponibles.

Restrictions concernant le chevauchement des conséquences

Dans SIGMA-RH, par défaut, il est impossible d'avoir simultanément :

- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour la même absence ou le même accident de travail.
- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour deux absences ou accidents de travail différents.

Les dates et heures de deux conséquences ne peuvent donc pas se chevaucher. Les règles suivantes s'appliquent :

- Date de début et heure de début de la nouvelle conséquence doit être **après** la date de fin et l'heure de fin des conséquences existantes
- Date de fin et heure de fin de la nouvelle conséquence doit être **avant** la date de début et l'heure de début des conséquences existantes

Dans certains cas d'exceptions, ces restrictions peuvent être outrepassées dans le [code de conséquence](#) ^[305] (fenêtre flottante **Liste des conséquences pour lesquelles le chevauchement de date est permis**).

Résumé

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ^[281]

[Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#) ^[290]

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ^[292]

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ^[295]

[FAQ - Calcul des jours perdus](#) ^[302]

Calculer automatiquement les jours perdus (durée) selon l'horaire de l'employé

Si vos employés ont un horaire de travail fixe, vous pouvez calculer automatiquement les jours perdus (c'est-à-dire la durée) en fonction des jours travaillés définis dans cet horaire. Ce calcul peut s'effectuer dans :

- une [absence](#) ^[229]
- un accident de travail.

Le calcul des jours perdus se fait :

- en fonction des données (nombre d'heures travaillées, équivalence en jours) précisées pour chacune des journées figurant dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence;
- en fonction du [mode de calcul du temps perdu](#) ^[306] choisi dans le code de conséquence.



Note : Si l'employé s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour), vous ne pouvez pas utiliser l'option **Automatique** pour calculer les jours perdus. Vous devez utiliser l'option [Manuel](#) ^[290] ou [Saisie détaillée de la durée](#) ^[292].

Résumé

[Prérequis](#) ²⁸²

[Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre d'heures travaillées »](#) ²⁸²

[Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre de jours travaillés »](#) ²⁸⁴

[Exemple - Absence dans le futur \(congés parentaux ou de maternité\) \(avec date de début et date de fin\)](#) ²⁸⁶

[Exemple - Absence prolongée pour maladie ou accident de travail \(sans date de fin\)](#) ²⁸⁷

[Exemple de calcul absolu des jours perdus](#) ²⁸⁹

Le vendredi 26 janvier, vous ajoutez une absence de deux jours (29 et 30 janvier) pour un employé. L'horaire de travail habituel de l'employé est de 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour. Il ne travaille pas le samedi et le dimanche. ²⁸⁹

Prérequis

Pour que le calcul des jours perdus se fasse correctement, il faut que :

- Des heures travaillées, ou des équivalences en jours soient précisées dans le [découpage journalier](#) ⁶⁷⁹ pour la période d'absence.
- L'horaire de travail de l'employé ait été prolongé pour la période précisée dans la conséquence. Par exemple, si l'horaire d'un employé a été défini pour l'année 2023, il faut que la période précisée dans la conséquence (c'est-à-dire **Date de début** et **Date de fin**) soit aussi en 2023.

Note : Pour que vos données sur les jours perdus (que ce soit en raison d'absences ou d'accidents de travail) soient exactes, vous devez vous assurer que la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) » ³³⁸ soit produite quotidiennement avec succès. C'est en effet cette tâche qui met à jour les données sur les perdus qui ont **réellement** été perdus dans les cas suivants :



- [Absence - Absence dans le futur \(congés parentaux ou de maternité\) \(avec date de début et date de fin\)](#) ²⁸⁶
- [Absence et accident de travail - Absence prolongée pour maladie ou accident de travail \(sans date de fin\)](#) ²⁸⁷

Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre d'heures travaillées »

Le calcul des jours perdus tient compte de la valeur précisée dans le champ [Durée travaillée prévue](#) ⁶⁹¹ du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé.

1. Préciser la date de début et la date de fin dans la conséquence.
2. Choisir l'option **Automatique**.

Résultat : Les informations sur les jours perdus s'affichent.

Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu **Planning**.^[355] Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

 Informations sur les jours perdus

Champ	Calcul effectué
Nombre de jours perdus (à ce jour)	Résultat du calcul suivant : Nombre d'heures perdues (à ce jour) / par Nombre d'heures par jour .
Nombre de jours perdus (total)	Somme des heures travaillées de chacune des journées de l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence pour toute la durée de l'absence / Nombre d'heures par jour .
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	Somme des heures travaillées de chacune des journées précisées dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence jusqu'à la date du jour (ou toute la durée de l'absence si la date de fin est antérieure ou égale à Aujourd'hui). Note : La valeur dans ce champ demeure à 0 (zéro) tant que la date de début de l'événement est dans le futur, par exemple les congrés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour des besoins de planification ^[286], etc. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » ^[338] qui met à jour quotidiennement cette donnée : • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congrés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) ^[286]; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) ^[287].
Nombre d'heures par jour	Nombre d'heures qui provient du champ Nombre d'heures équivalant à une journée de travail perdue dans l'horaire de travail de l'employé. Les horaires de travail sont définis dans le menu GTA > Horaires de travail.^[734] Ce nombre sert à calculer la valeur figurant dans le champ Nombre de jours perdus (à ce jour).

Champ	Calcul effectué
Durée en jour calendrier (à ce jour)	Total, à la date de consultation du système, des jours calendriers depuis la date de début de l'absence. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus »^[338] qui met à jour quotidiennement cette donnée : - pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congrés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification)^[296] ; - pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)^[287].
Durée en jour calendrier (total)	Total des jours calendriers perdus pour cet événement. Par exemple, si l'horaire de travail prévoit qu'un employé travaille du lundi au vendredi, que la date de début de l'absence est le vendredi 18 avril et que la date de fin est le lundi 21 avril, ce champ sera à 4, car le système comptabilise aussi le samedi et le dimanche dans la durée totale en jours calendriers. Pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)^[287], c'est la tâche système « Calcul des jours perdus »^[338] qui met à jour quotidiennement cette donnée.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

Calcul automatique des jours perdus - Mode de calcul « Nombre de jours travaillés »

Le calcul des jours perdus tient compte de l'équivalence en jours précisée pour chaque journée dans le [découpage journalier](#)^[684] **planifié** de l'employé.

1. Préciser la date de début et la date de fin dans la conséquence.
2. Choisir l'option **Automatique**.

Résultat : Les informations sur les jours perdus s'affichent.

Par défaut, l'option **L'horaire du planning de l'employé** est automatiquement sélectionnée afin que le calcul de la durée tienne compte de l'horaire de travail **planifié** défini dans le menu [Planning](#).^[355] Cette option est en lecture seule. Aucune modification n'est permise.

Informations sur les jours perdus

Champ	Calcul effectué
Nombre de jours perdus (à ce jour)	Total des jours travaillés, à la date de consultation du système.

Champ	Calcul effectué
Nombre de jours perdus (total)	Somme des jours travaillés de chacune des journées de l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence pour toute la durée de l'absence.
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	Somme des heures travaillées de chacune des journées précisées dans l'horaire de travail sélectionné dans la conséquence jusqu'à la date du jour (ou toute la durée de l'absence si la date de fin est antérieure ou égale à Aujourd'hui). Note : La valeur dans ce champ demeure à 0 (zéro) tant que la date de début de l'événement est dans le futur, par exemple les congrés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour des besoins de planification ²⁸⁶, etc. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » ³³⁸ qui met à jour quotidiennement cette donnée : • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congrés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) ²⁸⁶; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) ²⁸⁷.
Nombre d'heures par jour	Nombre d'heures qui provient du champ Nombre d'heures équivalent à une journée de travail perdue dans l'horaire de travail de l'employé. Les horaires de travail sont définis dans le menu GTA > Horaires de travail. ⁷³⁴
Durée en jour calendrier (à ce jour)	Total, à la date de consultation du système, des jours calendriers depuis la date de début de l'absence. C'est la tâche système « Calcul des jours perdus » ³³⁸ qui met à jour quotidiennement cette donnée : • pour les absences, ayant une date de début et une date de fin, mais qui sont prévues dans le futur (congrés parentaux ou de maternité ajoutés d'avance pour les besoins de planification) ²⁸⁶; • pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue) ²⁸⁷.

Champ	Calcul effectué
Durée en jour calendrier (total)	Total des jours calendriers perdus pour cet événement. Par exemple, si l'horaire de travail prévoit qu'un employé travaille du lundi au vendredi, que la date de début de l'absence est le vendredi 18 avril et que la date de fin est le lundi 21 avril, ce champ sera à 4, car le système comptabilise aussi le samedi et le dimanche dans la durée totale en jours calendriers. Pour les événements qui n'ont pas encore de date de fin (absence prolongée pour maladie ou accident de travail sans date de retour connue)²⁸⁷, c'est la tâche système « Calcul des jours perdus »³³⁸ qui met à jour quotidiennement cette donnée.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

 Exemple - Absence dans le futur (congé parentaux ou de maternité) (avec date de début et date de fin)

- Un employé a un horaire de travail de 5 jours (du lundi au vendredi).
- Dans l'horaire de travail, le gestionnaire :
 - A précisé 7 dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue**.
 - A indiqué 7 heures travaillées pour chacune des journées de travail dans l'entreprise.
- En date du 16 avril, le gestionnaire saisit une absence de dix (10) jours (du 5 au 16 mai inclusivement) pour un employé.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le calcul des jours perdus en mode absolu n'est **pas** activé dans la conséquence. Les résultats seront différents si vous avez activé le [calcul des jours perdus en mode absolu dans la conséquence](#).²⁸⁹

 Calcul des jours perdus en date du 16 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence est dans le futur, la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) »³³⁸ n'a pas encore mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche).

☐ **Calcul des jours perdus en date du 11 mai**

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	5
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	35
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	7
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence a partiellement eu lieu, la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) »³³⁸ a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 11 mai.

☐ **Calcul des jours perdus en date du 19 mai**

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	10
Nombre de jours perdus (total)	10
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	70
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	12
Durée en jour calendrier (total)	12

Note : Comme cette absence a effectivement eu lieu, la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) »³³⁸ a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques complètes pour la totalité de la durée de l'absence.

☐ **Exemple - Absence prolongée pour maladie ou accident de travail (sans date de fin)**

1. Un employé a un horaire de travail de 5 jours (du lundi au vendredi).
2. Dans l'horaire de travail, le gestionnaire :
 - A précisé 7 dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue**.

- A indiqué 7 heures travaillées pour chacune des journées ouvrables dans l'entreprise.
3. En date du 16 avril, le gestionnaire saisit un événement pour un employé. Cet événement a une date de début (16 avril), mais aucune date de fin n'est saisie, car l'employé ne sait pas quand il reviendra au travail.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le calcul des jours perdus en mode absolu n'est pas activé dans la conséquence. Les résultats seront différents si vous avez activé le [calcul des jours perdus en mode absolu dans la conséquence](#). ²⁸⁹

Calcul des jours perdus en date du 16 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	1
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	1

Calcul des jours perdus en date du 17 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2

Note : Comme cette absence se prolonge, la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) » ³³⁸ a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 17 avril.

Calcul des jours perdus en date du 18 avril

Champ	Valeur
Nombre de jours perdus (à ce jour)	3
Nombre de jours perdus (total)	3

Champ	Valeur
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	21
Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	3
Durée en jour calendrier (total)	3

Note : Comme cette absence se prolonge, la tâche système « [Calcul des jours perdus](#) »³³⁸ a mis à jour les champs concernant les jours perdus (en gras dans la colonne de gauche) pour que l'utilisateur ait des statistiques en date du 18 avril.

Exemple de calcul absolu des jours perdus

Le vendredi 26 janvier, vous ajoutez une absence de deux jours (29 et 30 janvier) pour un employé. L'horaire de travail habituel de l'employé est de 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour. Il ne travaille pas le samedi et le dimanche.

Voici comment le système calcule automatiquement les jours perdus en fonction de l'horaire selon que le [calcul absolu des jours perdus](#)³⁰⁵ a été activé ou non pour la conséquence sélectionnée.

Calcul des jours perdus en date du vendredi 26 janvier

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0	Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Calcul des jours perdus en date du lundi 29 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1	Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Calcul des jours perdus en date du mardi 30 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2	Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#) ²⁹⁰

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ²⁹²

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁵

[FAQ - Calcul des jours perdus](#) ³⁰²

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

Saisir manuellement les jours perdus (Absence et accident de travail)

Lors de la gestion des [absences](#) ²²⁹ ou des accidents de travail, vous pouvez sélectionner l'option **Manuel** afin de calculer les jours perdus dans la conséquence.

Vous utiliserez cette option dans les cas suivants :

- Si un horaire a été sélectionné dans la conséquence pour l'employé, mais que vous devez calculer les jours perdus pour les absences de moins d'une journée. [Exemple](#) ²⁹¹
- Si aucun horaire n'a été sélectionné dans la conséquence pour l'employé, vous devez utiliser l'option **Manuel** pour calculer les jours perdus. Vous pouvez :

- Entrer le nombre de jours perdus directement dans le champ **Nombre de jours perdus (à ce jour)**.
- Sélectionner l'option [Saisie détaillée de la durée](#)^[292] afin de préciser les jours perdus pour la période de l'absence.

Attention : L'option **Manuel** qui permet de calculer les jours perdus dans la conséquence devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins. Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période prolongée :



- aucun événement (absence ou accident de travail) ne sera reporté pour cet événement dans le menu **Planning** si la durée saisie manuellement est supérieure à 1 jour;
- aucune [entrée de feuilles de temps ne pourra être générée](#)^[295] pour ces absences;
- les statistiques de gravité des absences ([Liste des fréquences et gravités absence](#))^[945] ou des accidents de travail ([Liste des fréquences et gravités accident](#)) en seront quelque peu faussées, les jours perdus étant alors reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence.
[Exemple](#)^[291]

– Saisir manuellement les jours perdus dans une conséquence (absence de moins d'une journée)

Un employé s'absente pour une durée de quatre heures, alors que son horaire de travail est de huit heures. Afin que le système calcule correctement les jours perdus, vous pouvez utiliser l'option **Manuel** dans la conséquence.

1. Sélectionner la conséquence requise.
2. Entrer la date de début et l'heure de début.
3. Entrer la date de fin et l'heure de fin.
4. Entrer le nombre requis dans le champ **Nombre de jours perdus (à ce jour)**, dans ce cas 0,5.
5. Cliquer **Recalculer les jours perdus**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

– Exemple de calcul de la gravité

Un accident de travail survenu le 1er janvier entraîne un arrêt de travail de 45 jours pour l'employé, du 1er janvier au 15 février. La gravité est calculée différemment si le calcul des jours perdus est automatique ou non.

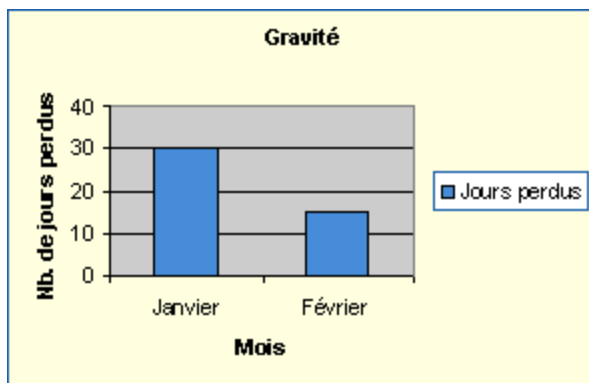


Note : Lors du calcul des jours perdus en mode **Manuel**, le système n'est pas en mesure de répartir les jours perdus sur une longue période, car l'utilisateur saisit un nombre de jours perdus global qui est relié au premier jour de la conséquence.

Avec calcul « Automatique » ou « Saisie détaillée de la durée »

Les jours perdus sont distribués dans le calendrier

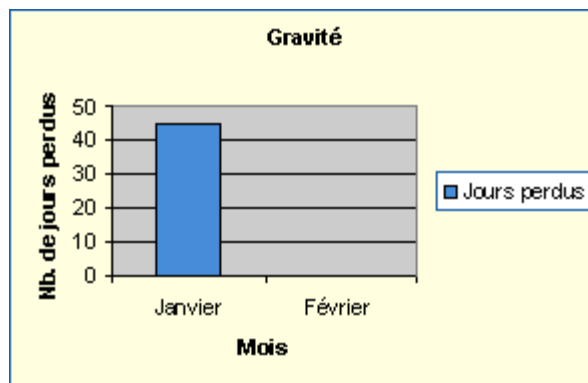
(30 jours perdus en janvier et 15 en février).



Avec calcul « Manuel » des jours perdus

Les jours perdus sont comptabilisés à la date de l'accident

(45 jours perdus en janvier).



Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ²⁸¹

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ²⁹²

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁵

[FAQ - Calcul des jours perdus](#) ³⁰²

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

Utiliser la saisie détaillée de la durée

Lors de la gestion des [absences](#) ²²⁹ ou des accidents de travail, vous pouvez sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée** dans la conséquence afin de calculer les heures perdues d'un l'employé qui s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour).

Cette option est disponible lors de la [création](#) ²⁹³ ou de la [modification](#) ²⁹⁴ d'une conséquence.

Résumé

[Utiliser la saisie détaillée de la durée dans une nouvelle conséquence](#)

- [Absence ou accident de travail](#) ²⁹³

[Utiliser la saisie détaillée de la durée dans une conséquence existante](#)

- [Absence ou accident de travail](#) ²⁹⁴

[Importer les informations de l'horaire associé à la conséquence avec la saisie détaillée de la durée](#) ²⁹⁴

- Utiliser la saisie détaillée de la durée dans une nouvelle conséquence - Absence ou accident de travail

Lorsqu'un employé s'absente pour une période de moins d'une journée (par exemple, quatre heures alors que son horaire de travail normal précise qu'il doit travailler huit heures par jour), vous devez utiliser l'option **Saisie détaillée de la durée** pour comptabiliser les jours perdus. Cette option vous permet d'indiquer les jours perdus pour chaque jour compris dans l'intervalle de dates précisées dans la conséquence.



Note : L'heure de début du premier jour et l'heure de fin du dernier jour qui figurent dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée** ne sont **pas** reportées dans les champs **Heure de début** et **Heure de fin** de la conséquence.

- Sélectionner la conséquence requise.
- Entrer la date de début et l'heure de début.
- Au besoin, entrer la date de fin et la date de retour prévue.
- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre **Saisie détaillée de la durée**. Si l'employé a un horaire, certaines informations provenant de l'horaire sont affichées en mode lecture seulement. Il s'agit des champs : **Nb. heures horaire**, **Heure de début horaire** et **Heure de fin horaire**.

- Entrer une date limite pour l'ajout des lignes de saisie détaillée de la durée dans le champ **Jusqu'au**.

Résultat : Le système ajoute uniquement les lignes de saisie détaillée de la durée jusqu'à cette date.

Note : Si aucune date de fin n'est précisée lors de la création de la conséquence, le système reporte automatiquement la date courante dans le champ **Jusqu'au**. Si une date de fin est précisée dans la conséquence, la date entrée dans le champ **Jusqu'au** ne peut pas être ultérieure à cette date.

- Pour chaque jour compris dans l'intervalle défini par la date de début et la date limite précisée dans le champ **Jusqu'au**, entrer les données requises dans les champs suivants :

- Si mode de calcul du temps perdu est « **Nombre d'heures travaillées** » dans le code de conséquence

Champs	Description
Nb. heures	Entrer le nombre d'heures perdues.
Heure de début	Entrer l'heure de début de l'absence.
Heure de fin	Entrer l'heure de fin de l'absence.

- Si mode de calcul du temps perdu est « **Nombre de jours travaillés** » dans le code de conséquence

Champs	Description
Nb. jours	Entrer le nombre de jours perdus, par ex. 0,5.

Champs	Description
Périodes de la journée	Cocher la case correspondant à la période 1 ou 2.

7. Cliquer **Recalculer les jours perdus**.

Résultat : Le système met à jour les champs **Nombre de jours perdus (à ce jour)**, **Nombre de jours perdu (total)**, **Nombre d'heures perdues (à ce jour)**, **Durée en jour calendrier (à ce jour)** et **Durée en jour calendrier (total)**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

– Utiliser la saisie détaillée de la durée dans une conséquence existante - Absence ou accident de travail

Vous pouvez utiliser l'option **Saisie détaillée de la durée** lorsque vous modifiez une conséquence existante.

- Si le retour au travail de l'employé est devancé et que vous inscrivez une nouvelle date limite dans le champ **Jusqu'au** qui est antérieure à la date existante, le système ajuste automatiquement l'intervalle de dates affiché dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée**. Il élimine les jours qui ne font plus partie de l'intervalle défini par la date de début et la nouvelle date limite précisée dans le champ **Jusqu'au**. Cependant, les valeurs présentes pour les jours restants ne sont pas réinitialisées.
- Si le retour au travail de l'employé se prolonge et que vous inscrivez une nouvelle date limite dans le champ **Jusqu'au** qui est postérieure à la date existante, le système ajuste automatiquement l'intervalle de dates affiché dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée**. Il ajoute les nouveaux jours qui font partie de l'intervalle défini par la date de début et la nouvelle date limite précisée dans le champ **Jusqu'au**. Cependant, les valeurs présentes pour les jours initiaux ne sont pas réinitialisées. L'employeur doit alors préciser des valeurs pour les jours ajoutés.

– Importer les informations de l'horaire associé à la conséquence avec la saisie détaillée de la durée

Si vous avez précisé un horaire, vous pouvez cliquer sur le bouton **Récupérer les informations de l'horaire** pour que les données de cet horaire soient reportées dans la fenêtre **Saisie détaillée de la durée**.



Note : Ce bouton est en grisé si l'utilisateur n'a précisé aucun horaire dans l'absence ou dans la conséquence (précisée dans l'absence ou l'accident de travail).

Certaines informations provenant de l'horaire sont affichées en mode lecture seulement, l'utilisateur ne peut pas les modifier. Il s'agit des champs : **Nb. heures horaire**, **Heure de début horaire** et **Heure de fin horaire**.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ²⁸¹

[Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#) ²⁹⁰

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁵

[FAQ - Calcul des jours perdus](#) ³⁰²

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Barre de menus : **RH Global**

Menu : **GTA > Absence**

Si votre entreprise utilise les feuilles de temps, vous pouvez créer des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'un utilisateur entre les données concernant les jours perdus dans la conséquence associée à une absence ou un accident de travail.

- Pour les absences, c'est le code de [raison d'absence](#) ³¹⁹ sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de raison d'absence, ces entrées peuvent être faites :
 - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Vacances ou Maladie;
 - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.
- Pour les accidents de travail, c'est le [code de conséquence](#) ³⁰⁵ sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de conséquence, ces entrées peuvent être faites :
 - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer les absences causées par un accident de travail).
 - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail).



Note : Une entrée de feuille de temps générée à partir d'une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée ou supprimée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My SigmaRH ou mode **Gestion** dans le menu **Liste des feuilles de temps**. La seule façon de supprimer ces entrées est de supprimer l'événement correspondant dans la **Gestion express**.

Résumé

[Configuration requise](#) ²⁹⁶

[Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus](#) ²⁹⁶

[Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé](#) ²⁹⁷

[Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁷

[FAQ - Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?](#) ²⁹⁸

Configuration requise

Pour que le système crée automatiquement des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'une absence ou un accident de travail est ajouté, vous devez effectuer les configurations suivantes :

- Une option (différente de **<Aucun>**) doit être choisie dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁶³ utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.
- Pour les absences, préciser un facteur de temps pour le [code de raison d'absence](#) ³¹⁹. Voir des exemples de configurations dans la FAQ [Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?](#) ²⁹⁸
- Pour les accidents de travail, préciser un facteur de temps pour le [code de conséquence](#) ³⁰⁵.

Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus

La création des entrées de feuilles de temps peut être faite, peu importe la méthode de calcul des jours perdus choisie dans la conséquence.

Type d'événement	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Absence ²²⁹	• Automatique ²⁸¹ (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • Manuel; ²⁹⁰ • Saisie détaillée de la durée. ²⁹³
Accident de travail	• Automatique ²⁸¹ (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • Manuel; ²⁹⁰ • Saisie détaillée de la durée. ²⁹³



Attention : Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période de plus d'une journée dans une absence ou un accident de travail, aucune entrée de feuille de temps n'est créée. L'option **Manuel** devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins.

– Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé

Si vous utilisez le module My SigmaRH, vous pouvez générer des entrées de feuilles de temps à partir des absences qui sont créées à partir des demandes de congé. Dans ce cas, le paramètre d'entreprise **Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé** doit être décoché. De plus, vous devez aussi :

- Choisir le facteur de temps requis dans la [raison d'absence](#) ³¹⁹.
- Choisir l'option requise (à l'exception de l'option **<Aucun>**) dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁶³ utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.

Le type de calcul de la durée choisi dans la demande de congé a un impact sur la méthode de calcul des jours perdus dans l'absence correspondante créée pour cette demande de congé.

Durée dans demande de congé	Méthode de calcul des jours perdus dans l'absence créée pour cette demande de congé
Une journée complète ou plusieurs journées complètes	Automatique ²⁸¹ (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire)
Une partie de la journée (que ce soit pour une demi-journée ou quelques heures dans une journée)	Saisie détaillée de la durée ²⁹³

– Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Les quantités reportées dans la feuille de temps tiennent compte des valeurs précisées pour les jours perdus dans la conséquence.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Si vous utilisez le mode **Manuel** pour une période de plus d'une journée, aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour chacun des jours dans cette période. L'utilisation du mode **Manuel** doit être réservée à des absences ou accidents de travail de moins d'une journée.
- Si vous utilisez le mode **Saisie détaillée de la durée** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour précisé dans l'événement.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement sans date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour jusqu'à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec une date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps en tenant compte du paramètre d'entreprise **Type de date qui sera saisie dans les conséquences**.

 Impact du paramètre Type de date qui sera saisie dans les conséquences sur les entrées de feuille de temps

Type de date	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Date de fin	Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de fin (précisée dans la conséquence), inclusivement. Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de fin), il y aura trois entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps : • 9 février • 10 février • 11 février
Date de retour	Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de retour (précisée dans la conséquence). Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de retour), il y aura deux entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps : • 9 février • 10 février

 FAQ - Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?

1. Dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé, sélectionnez une des options (à l'exception de l'option **<Aucun>**) dans la liste déroulante [Créer les entrées de la feuille de temps selon](#)  763.

2. Dans les raisons d'absences, effectuer la configuration requise.

La configuration qui doit être réalisée dans les raisons d'absences dépend du paramétrage en vigueur dans votre entreprise pour les feuilles de temps.

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en heures.	Si tous les employés saisissent leur temps travaillé en heures dans les feuilles de temps, vous devez sélectionner un facteur (en temps travaillé ou non travaillé) en heures dans chaque raison d'absence. Dans la raison d'absence, il n'est pas nécessaire d'utiliser le facteur système Régulier en heures (en temps travaillé ou non travaillé). Vous pouvez au préalable ajouter un facteur qui comprend un libellé significatif correspondant à la raison d'absence. Vous pouvez ensuite sélectionner ce facteur dans la raison d'absence. Exemple de besoin • Vous avez une raison d'absence Maladie. • Si un employé a une absence de 7 heures pour cette raison, vous voulez que l'employé voie une entrée de 7 heures dans la fenêtre Temps non travaillé dans sa feuille de temps. • L'entrée de feuilles de temps doit indiquer la raison d'absence Maladie pour que ce soit plus significatif pour l'employé. Configuration requise 1. Ajouter un facteur 656 • Description = Saisir une description significative, par exemple, Maladie. • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Heures 2. Dans la raison d'absence Maladie, sélectionner le facteur défini à l'étape 1 dans le paramètre Facteur de temps. 321

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en jours.	Si tous les employés saisissent leur temps travaillé en jours dans les feuilles de temps, vous devez sélectionner un facteur (en temps travaillé ou non travaillé) en jours dans chaque raison d'absence. Dans la raison d'absence, il n'est pas nécessaire d'utiliser le facteur système Régulier en jours (en temps travaillé ou non travaillé). Vous pouvez au préalable ajouter un facteur qui comprend un libellé significatif correspondant à la raison d'absence. Vous pouvez ensuite sélectionner ce facteur dans la raison d'absence. Exemple de besoin • Vous avez une raison d'absence Maladie. • Si un employé a une absence d'un jour pour cette raison, vous voulez que l'employé voie une entrée pour 1 jour dans la fenêtre Temps non travaillé dans sa feuille de temps. • L'entrée de feuilles de temps doit indiquer la raison d'absence Maladie pour que ce soit plus significatif pour l'employé. Configuration requise 1. Ajouter un facteur ⁶⁵⁶ • Description = Saisir une description significative, par exemple, Maladie. • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Jours 2. Dans la raison d'absence Maladie, sélectionner le facteur défini à l'étape 1 dans le paramètre Facteur de temps. ³²¹

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Certains employés saisissent leur temps travaillé en heures et d'autres employés saisissent leur temps travaillé en jours.	Vous devez dupliquer les raisons d'absences afin que les entrées de feuilles de temps correspondant aux absences s'affichent dans l'unité (heures ou jours) utilisée pour les entrées de temps travaillé. De cette façon, le comparatif sur l'horaire sera cohérent et significatif pour les employés qui saisissent des feuilles de temps.  Note : Pour que les employés puissent visualiser uniquement les raisons d'absences applicables au mode de saisie de leurs feuilles de temps, vous devez au préalable configurer des populations. Dans les conditions définies dans ces populations, on sélectionne habituellement le champ se rapportant au modèle de gestion du temps de l'employé, car c'est le modèle de gestion du temps de l'employé qui détermine si les entrées de la feuille de temps sont en heures ou en jours. Configuration requise - Ajouter deux populations. - Population Employés ayant feuilles de temps en heures où l'on a défini une condition qui permet d'identifier ces employés - Population Employés ayant feuilles de temps en jours où l'on a défini une condition qui permet d'identifier ces employés - Dupliquer chaque raison d'absence, par exemple. - Ajouter une raison d'absence Maladie pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en heures (voir un exemple de configuration ²⁹⁹). Dans le paramètre Visibilité de cette raison d'absence, ³²⁶ sélectionner la population Employés ayant feuilles de temps en heures. - Ajouter une raison d'absence Maladie pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en jours (voir un exemple de configuration ³⁰⁰). Dans le paramètre Visibilité de cette raison d'absence, ³²⁶ sélectionner la population Employés ayant feuilles de temps en jours.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ²⁸¹

[Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#) ²⁹⁰

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ²⁹²

[FAQ - Calcul des jours perdus](#) ³⁰²

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ³¹⁹

[Créer un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps](#) ⁷⁵⁸

FAQ - Calcul des jours perdus

Résumé

[Pourquoi les jours perdus ne se calculent-ils pas dans la conséquence?](#) ³⁰²

[J'ai mis mes horaires à jour, mais les jours perdus dans les conséquences ne sont pas recalculés correctement?](#) ³⁰²

[Pourquoi le nombre de jours perdus n'est-il pas le même dans la conséquence et dans la Gestion express?](#) ³⁰³

[Pourquoi certaines listes standards ne donnent-elles pas les résultats escomptés pour les statistiques sur les jours perdus?](#) ³⁰³

[Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert la case Perte de temps?](#) ³⁰³

[Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert l'option Type de conséquence?](#) ³⁰³

[Quand je configure les codes de conséquences, quels impacts vais-je voir si je coche la case Calcul absolu des jours perdus, pour les conséquences en mode automatique?](#) ³⁰³

Pourquoi les jours perdus ne se calculent-ils pas dans la conséquence?

Plusieurs raisons peuvent expliquer cette situation :

- L'horaire de travail attribué à l'employé ne s'applique pas à la période précisée dans la conséquence. Par exemple, dans la conséquence la date de début est le 15 septembre 2022 et la date de fin est le 13 janvier 2023. Si l'horaire de travail attribué à l'employé n'a pas été prolongé pour l'année 2023, les jours s'appliquant à l'année 2023 ne seront pas inclus dans le nombre de jours perdus. Assurez-vous de [prolonger l'horaire de travail](#) ⁷³⁶.
- Aucun temps travaillé n'a été précisée dans l'horaire de travail pour la période d'absence.
- La [tâche](#) ³³⁸ **Calcul des jours perdus** a échoué ou ne s'exécute plus.
- La conséquence sélectionnée ne permet pas le [calcul des jours perdus](#). ³⁰⁵

J'ai mis mes horaires à jour, mais les jours perdus dans les conséquences ne sont pas recalculés correctement?

Vérifier :

- L'exécution de la [tâche](#) ³³⁸ **Calcul des jours perdus** a échoué. Si cette tâche a échoué, le calcul des jours perdus ne sera pas mis à jour. Faites exécuter cette tâche de nouveau.

- Pourquoi le nombre de jours perdus n'est-il pas le même dans la conséquence et dans la Gestion express?

Le total est recalculé dans la conséquence lorsqu'on enregistre la conséquence, mais le total dans **Gestion express** est mis à jour après que le calcul des jours perdus soit mis à jour par la tâche **Calcul des jours perdus**.

- Pourquoi certaines listes standards ne donnent-elles pas les résultats escomptés pour les statistiques sur les jours perdus?

Si vous utilisez l'option **Manuel** pour entrer les jours perdus pour une période prolongée dans les conséquences, vos statistiques peuvent être faussées dans les listes standards suivantes :

- [Liste des fréquences et gravités absence](#)^[945],
- Liste des fréquences et gravités accident.

[Exemple](#)^[291]

- Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert la case Perte de temps?

Lorsque vous configurez les [codes de conséquences](#)^[306], la case **Perte de temps** sert surtout à des fins statistiques. Elle n'a aucun impact sur le calcul des jours perdus dans la conséquence.

Cependant, si vous voulez calculer les jours perdus pour une conséquence donnée, il faut que vous cochiez la case [Calculer les jours perdus](#).^[306]

- Quand je configure les codes de conséquences, à quoi sert l'option Type de conséquence?

Lorsque vous configurez les [codes de conséquences](#)^[309], l'option **Type de conséquence** permet entre autres de reporter certaines informations dans les formulaires requis par la gestion des accidents de travail.

- Quand je configure les codes de conséquences, quels impacts vais-je voir si je coche la case Calcul absolu des jours perdus, pour les conséquences en mode automatique?

Ce paramètre vous permet de configurer le calcul des jours perdus pour que vous puissiez connaître le nombre de jours perdus même si la date de début ou de fin sont dans le futur.

[Exemple de calcul des jours absolus des jours perdus - Avec l'accident de travail et l'absence](#)^[289]

- Que dois-je faire pour que le calcul des jours perdus se fasse uniquement jusqu'à la date de départ de l'employé?

Si un employé a une absence en cours et qu'il quitte l'entreprise pendant la période d'arrêt, assurez-vous d'effectuer les opérations suivantes :

1. Saisir la date de départ requise dans le dossier de l'employé.
2. Créer un nouvel historique pour minuit à la date suivant la date de départ.

Exemple

- Charles Dubois a une absence du 15 septembre 2023 au 15 octobre 2023.
- Charles Dubois quitte l'entreprise le 2 octobre 2023.
- Dans le dossier de cet employé, saisir 2 octobre 2023 dans le champ **Date de départ**.
- Enregistrer le dossier de l'employé, puis créer un nouvel historique en date du 3 octobre 2023 à minuit.
- Résultat : Le calcul des jours perdus dans l'absence se fait uniquement pour la période du 15 septembre 2023 au 2 octobre 2023, inclusivement. Dans le planning, l'employé s'affiche uniquement jusqu'au 2 octobre 2023. Aucune cellule n'est affichée pour les journées à compter du 3 octobre 2023 à minuit.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ²⁸¹

[Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#) ²⁹⁰

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ²⁹²

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁵

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

Configurer les absences et les conséquences

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Configuration des absences et des conséquences

Afin que le calcul des jours perdus se fasse correctement dans les [absences](#) ²²⁹ et les rapports d'accidents de travail, vous devez configurer les codes disponibles pour les :

- les codes de [conséquences](#) ³⁰⁵ (utilisés à la fois dans les absences et les rapports d'accidents);
- les codes de [raisons d'absences](#) ³¹⁹ (utilisés uniquement dans les absences).

Les codes de raisons d'absences permettent entre autres la sélection [d'une banque de temps](#) ¹¹⁴² (lorsque cela est requis), afin que la banque de temps de l'employé soit débitée d'une transaction correspondant à la durée de l'absence.



Note : Les codes de conséquences et de raisons d'absences peuvent être [configurés](#) ¹³² pour être visibles ou non dans le [calendrier des événements](#) ¹²⁶. Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des [paramètres d'affichage](#) ³²⁷ pour chacun des codes de raisons d'absences et de conséquences.

Résumé

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ³¹⁹

[Configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion](#) ³²⁷

[FAQ - Configuration des absences et demandes de congé](#) ³³⁴

Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Les codes de conséquences définissent comment sera calculée la durée des événements suivants :

- les [conséquences](#) ¹⁴⁰ associées aux rapports d'accidents;
- les demandes de congé (que celle-ci soient ajoutées dans le module My SigmaRH ou en [mode Gestion](#) ²⁵⁸);
- les [absences](#) ²²⁹ qui auraient été ajoutées en mode Gestion ou qui auraient été créées automatiquement après l'approbation d'une demande de congé.

C'est dans la conséquence que s'effectue le calcul des jours perdus, c'est-à-dire la durée de l'accident de travail ou de l'absence.

Selon l'utilisation du code de sélection (congés payés, congés de maternité, accidents de travail, etc.), vous pouvez choisir le mode de calcul approprié pour le temps perdu.



Note : Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des [paramètres d'affichage](#) ³²⁷ pour chacun des codes de conséquences.

Résumé

[Où les codes de conséquences sont-ils utilisés dans l'application?](#) ³⁰⁵

[Ajouter un code de conséquence](#) ³⁰⁶

[Exemple de calcul absolu des jours perdus - Dans l'accident de travail et l'absence](#) ³¹³

[Exemple de conversions du temps perdu \(heures en jours et jours en heures\)](#) ³¹⁴

Où les codes de conséquences sont-ils utilisés dans l'application?

Les codes de conséquences :

- sont utilisés afin de calculer la durée des [absences](#) ²²⁹, des [demandes de congé](#) ²⁵⁸ et des accidents de travail;

- peuvent être [configurés](#) ¹³² pour être visibles ou non dans le [calendrier des événements](#) ¹²⁶;
- sont pris en compte lors de la création des entrées de feuille de temps générées à partir d'une absence ou d'un accident de travail;
- sont pris en compte lors de l'ajout des [absences dans l'outil de planification](#) ³⁷⁶ (menu **Planning**);
- sont pris en compte lors de l'ajout des transactions dans les [banques de temps des employés](#) ⁹⁵ à la suite de l'approbation des demandes de congé ou de l'ajout d'absences.

➤ Ajouter un code de conséquence

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante **Conséquence**, cliquer **Ajouter** pour ajouter un nouveau code.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Entrer un code identifiant cette conséquence (ex. FAMILY pour ajouter le code Absence pour raisons familiales).
Abréviation affichée sur le planning	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier la conséquence : • lorsque celle-ci est affichée dans le menu Planning ³⁸⁶ (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression ⁴³⁶ du planning. Si aucune abréviation n'est renseignée, c'est le code de la conséquence qui s'affiche dans la conséquence.
Description *	Saisir la description de ce code de conséquence.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Mode de calcul du temps perdu *	Sélectionner le mode de calcul qui doit s'appliquer dans la conséquence. Vous pouvez uniquement sélectionner un mode de calcul si la case Calculer les jours perdus a été préalablement sélectionnée dans le code de conséquence. Cette option est en grisé lorsque la case Calculer les jours perdus n'a pas été sélectionnée.  Note : Peu importe le mode de calcul sélectionné, le calcul du temps perdu peut se faire en mode Automatique ²⁸¹ (si l'absence dure toute une journée) ou en mode Saisie détaillée de la durée ²⁹² (si l'absence est prise uniquement pour une partie d'une journée).

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Nombre d'heures travaillées	Avec ce mode de calcul, les employés peuvent s'absenter pour plusieurs journées, pour toute la journée ou quelques heures dans une journée. Par exemple, si l'employé travaille 8 heures par jour, il peut s'absenter pour 2 heures. Le calcul des jours perdus tient compte de la valeur précisée dans le champ Durée travaillée prévue ⁶⁹¹ du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé.
	Nombre de jours travaillés	Avec ce mode de calcul, les employés peuvent s'absenter pour plusieurs journées, pour toute une journée ou par demi-journée. Par exemple, un employé peut s'absenter pour la première période de la journée ou la seconde période de la journée. Le calcul des jours perdus tient compte de l'équivalence en jours précisée pour chaque journée dans le découpage journalier ⁶⁸⁴ planifié de l'employé.

Champ	Utilisation						
Nombre d'heures à utiliser pour les conversions du temps perdu (heures en jours et jours en heures)	Ce paramètre précise le nombre d'heures qui doit être utilisé lors des conversions d'heures en jours et de jours en heures qui doivent être effectuées lorsque le mode de calcul du temps perdu, la banque de temps et le facteur sélectionnés dans la raison d'absence associée à cette conséquence ne sont pas tous en jours ou tous en heures. Cette situation peut se produire entre autres dans les cas suivants : • Dans la raison d'absence ^[320], on a choisi une conséquence où le mode de calcul du temps perdu est Nombre de jours travaillés ^[307] et un facteur en heures ou une banque de temps en heures. • Dans la raison d'absence ^[320], on a choisi une conséquence où le mode de calcul du temps perdu est Nombre d'heures travaillées ^[307] et un facteur en jours ou une banque de temps en jours. Dans ces cas, le système effectue un calcul en utilisant le nombre d'heures correspondant à l'option sélectionnée afin d'ajouter les transactions dans banque de temps ou d'intégrer une absence dont la durée convertie s'affichera dans la feuille de temps. Voir des exemples de conversion ^[314] <table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de travail</td><td> Sélectionner cette option si le système doit utiliser la valeur précisée dans le champ Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue ^[738] figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé.  Attention : Cette option s'applique surtout si les employés travaillent tous le même nombre d'heures tous les jours. Si les employés ont un nombre d'heures travaillées différent chaque jour (par exemple 7,5 heures du lundi au jeudi, mais 5 heures le vendredi), il est préférable de choisir Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée. </td></tr> <tr> <td>Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée</td><td> Sélectionner cette option si le système doit plutôt tenir compte de la valeur précisée dans le champ Durée travaillée prévue ^[741] figurant dans le planning de l'employé pour la journée correspondant à l'absence. </td></tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de travail	Sélectionner cette option si le système doit utiliser la valeur précisée dans le champ Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue ^[738] figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé.  Attention : Cette option s'applique surtout si les employés travaillent tous le même nombre d'heures tous les jours. Si les employés ont un nombre d'heures travaillées différent chaque jour (par exemple 7,5 heures du lundi au jeudi, mais 5 heures le vendredi), il est préférable de choisir Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée.	Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée	Sélectionner cette option si le système doit plutôt tenir compte de la valeur précisée dans le champ Durée travaillée prévue ^[741] figurant dans le planning de l'employé pour la journée correspondant à l'absence.
Option	Utilisation						
Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de travail	Sélectionner cette option si le système doit utiliser la valeur précisée dans le champ Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue ^[738] figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé.  Attention : Cette option s'applique surtout si les employés travaillent tous le même nombre d'heures tous les jours. Si les employés ont un nombre d'heures travaillées différent chaque jour (par exemple 7,5 heures du lundi au jeudi, mais 5 heures le vendredi), il est préférable de choisir Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée.						
Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée	Sélectionner cette option si le système doit plutôt tenir compte de la valeur précisée dans le champ Durée travaillée prévue ^[741] figurant dans le planning de l'employé pour la journée correspondant à l'absence.						

Champ	Utilisation
Catégorie *	Choisir, dans la liste déroulante, une catégorie pour cette conséquence: Absence / congé, Absence / congé et accident de travail ou Accident de travail. Cette catégorie conditionne le type d'événement pour lequel la conséquence sera disponible, par exemple, une conséquence Accident de travail ne sera pas disponible pour les absences.
Facteur de temps *	Si vous créez un code de conséquence dont la catégorie^[309] est Accident de travail et que vous sélectionnez un facteur de temps, le système crée automatiquement une entrée dans la feuille de temps correspondante lorsque l'utilisateur sélectionne ce code de conséquence dans un accident de travail. Il faut cependant que vous choisissiez une option (différente de <Aucun>) dans la liste déroulante Créer les entrées de la feuille de temps selon dans le modèle de gestion du temps^[763] utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé. Note : Si une conséquence s'applique à la fois aux accidents et aux absences (option Absence / congé et accident de travail dans le champ Catégorie^[309]) ou uniquement aux absences (option Absence / congé dans le champ Catégorie^[309]), les conséquences d'absence continuent d'utiliser le facteur de temps associé à la raison d'absence^[321] et non celui associé à la conséquence. Lorsque vous sélectionnez le facteur de temps, le système affiche à la fois les facteurs en heures pour les groupes Temps non travaillé et Temps travaillé. • Sélectionnez un facteur du groupe Temps non travaillé pour que le système crée des entrées dans la fenêtre Temps non travaillé de la feuille de temps. Cette situation se produit lorsque vous devez gérer les arrêts de travail pendant un accident de travail. • Sélectionnez un facteur du groupe Temps travaillé pour que le système crée des entrées dans la fenêtre Temps travaillé de la feuille de temps. Cette situation se produit lorsque vous devez gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail.
Type de conséquence *	Le type de conséquence permet de gérer les postes adaptés et de transférer des informations dans certains formulaires pré-remplis à partir des données saisies dans l'application • Choisir Aucun pour les conséquences génériques. • Choisir Rechute, Décès ou Poste adapté pour les conséquences utilisées dans les rapports d'accident de travail.

Champ	Utilisation						
Visibilité de cette conséquence	Les options sur la visibilité permettent de masquer certains codes de conséquence dans les absences ^[227] ou rapports d'accidents. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Toutes les populations</td><td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que la conséquence est visible en tout temps et pour tous les employés.</td></tr> <tr> <td>Population suivante</td><td>Sélectionner cette option si la conséquence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que la conséquence est visible en tout temps et pour tous les employés.	Population suivante	Sélectionner cette option si la conséquence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.
Option	Utilisation						
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que la conséquence est visible en tout temps et pour tous les employés.						
Population suivante	Sélectionner cette option si la conséquence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée.						
Calculer les jours perdus	Cette case permet d'obtenir un calcul des jours perdus dans la conséquence. • Si cette case n'est pas cochée, vous n'obtiendrez aucun calcul des jours perdus dans la conséquence. • Si cette case est cochée, vous pouvez calculer les jours perdus dans la conséquence. Cependant, le calcul se fait différemment si un horaire de travail est précisé ou non dans la conséquence pour l'employé. Employé ayant un horaire de travail - o Dans les absences ou si vous ajoutez une conséquence pour un accident de travail, vous pouvez effectuer un calcul des jours perdus avec les options Automatique, ^[281] Manuel ^[290] ou Saisie détaillée de la durée. ^[292] Employé sans horaire de travail - o Dans les absences ou si vous ajoutez une conséquence pour un accident de travail, vous pouvez uniquement effectuer le calcul des jours perdus avec les options Manuel ^[290] et Saisie détaillée de la durée. ^[292]						
Calculer les jours calendrier	Cette case permet que le calcul des jours perdus dans la conséquence prenne en considération les jours calendrier. • Si cette case n'est pas cochée, les champs se rapportant aux jours calendrier (c'est-à-dire Durée en jour calendrier (à ce jour) et Durée en jour calendrier (total)) seront toujours à zéro dans la conséquence. • Si cette case est cochée, les champs se rapportant aux jours calendrier (c'est-à-dire Durée en jour calendrier (à ce jour) et Durée en jour calendrier (total)) retourneront la valeur appropriée en jours calendrier.						

Champ	Utilisation
Perte de temps	Cette case est utilisée dans les situations suivantes : • Dans les rapports, elle sert de filtre lors de la production des statistiques sur les conséquences où il y a eu des jours perdus. Cette case n'a aucun impact sur le calcul des jours perdus dans la conséquence.
Permettre de saisir une date de fin	Cette case permet de définir des conséquences de plus d'une journée. Quand cette case n'est pas cochée, la date de fin de la conséquence est automatiquement identique à la date de début. Ce cas pourrait s'appliquer par exemple aux accidents de travail qui n'entraînent qu'un arrêt de travail de quelques heures (l'employé s'est très légèrement blessé et rentre chez lui pour la fin de son quart de travail).
La date de fin est obligatoire	Cette case permet de rendre obligatoire la saisie d'une date de fin. • Si cette case est cochée, l'utilisateur doit saisir une date de fin dans la conséquence avant de sauvegarder celle-ci. Si la conséquence ne contient pas de date de fin, l'utilisateur voit un message d'erreur au moment de la sauvegarde de la conséquence. • Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur n'a pas besoin de saisir une date de fin dans la conséquence avant de sauvegarder celle-ci. Il sera donc possible d'avoir des conséquences sans date de fin.
Calcul absolu des jours perdus, pour les conséquences en mode automatique (Calcule la durée totale de l'absence, au moment de la création, même si celle-ci se produit dans le futur)	Cette option, surtout utilisée en Europe, permet de faire le calcul des jours perdus en absolu. Vous pouvez ainsi connaître le nombre de jours perdus même si la date de début ou de fin sont dans le futur. Vous pouvez uniquement sélectionner cette option si la case Calculer les jours perdus a été préalablement sélectionnée dans le code de sélection de conséquence. Cette option est en grisé lorsque la case Calculer les jours perdus n'a pas été sélectionnée. Attention : Le calcul absolu des jours perdus s'applique uniquement aux conséquences où le calcul s'effectue avec l'option Automatique,^[281] que cette conséquence soit ajoutée dans une absence ou un accident de travail.  Ce genre de calcul n'est pas possible si le calcul dans la conséquence s'effectue avec l'option Manuel,^[290] ou Saisie détaillée de la durée,^[292] que ce soit dans une absence ou un accident de travail. Exemple de calcul des jours absolus des jours perdus (accident de travail et absence)^[313]

Champ	Utilisation
Considérer ce type de conséquence lors du calcul du temps travaillé/non travaillé	À l'ajout d'une nouvelle conséquence, cette case est toujours cochée. • Conserver cette case cochée si elle doit être utilisée par des employés qui ont des feuilles de temps en heures ou qui doivent pointer sur un terminal de badgeages. • Cette case doit uniquement être décochée si certains de vos employés ont des feuilles de temps qui sont générées en jours, mais qu'ils doivent avoir des absences en heures pour du temps travaillé, par exemple, une délégation syndicale qui ne doit pas impacter le nombre de jours travaillés générés automatiquement. Exemple de besoin • Jean Thomas doit avoir une feuille de temps en jours. • Jean Thomas peut avoir des absences en heures qui doivent s'afficher en heures dans sa feuille de temps, même si toutes les autres entrées de la feuille de temps (en temps travaillé ou non travaillé) sont générées en jours. • Les entrées de feuilles de temps générées pour les absences en heures ne doivent pas avoir d'incidence sur le nombre de jours travaillés figurant dans les entrées en temps travaillé ou dans le récapitulatif sur l'horaire. • Si Jean Thomas a une absence de 3 heures le 21 novembre, il doit visualiser une entrée de 3 heures en temps travaillé et une entrée d'un (1) jour en temps travaillé pour cette journée. Les 3 heures d'absence ne doivent pas être déduites ou ajoutées au temps travaillé pour la journée du 21 novembre. Configuration requise 1. Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : • Mode de calcul des jours perdus = Nombre d'heures travaillées ^[307] • Facteur de temps ^[309] = Régulier (Heures) (Temps travaillé) • Calculer les jours perdus ^[310] = Case cochée • Permettre de saisir une date de fin ^[311] = Case cochée • Considérer ce type de conséquence lors du calcul du temps travaillé/non travaillé ^[312] = Case décochée. 2. Créer une raison d'absence. Dans le paramètre Conséquence d'absence ^[320], sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1. 3. Créer un modèle de gestion du temps. • Sélectionner l'option Jours dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé. ^[765] • Dans le paramètre Créer les entrées de la feuille de temps ^[766], choisir Utiliser les heures/jours prévus à l'horaire. • Choisir l'option Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé ^[768].

Champ	Utilisation
	• Cocher les cases Absences et conséquences en temps travaillé et Absences et conséquences en temps non travaillé (sous Temps considéré non travaillé pour la génération du temps travaillé⁷⁶⁸). • Sélectionner un facteur par défaut en jours (par exemple, Régulier), dans la colonne⁷⁸⁰ Facteur.

4. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre **Liste des conséquences pour lesquelles le chevauchement de dates est permis** pour sélectionner les conséquences requises.

Dans SIGMA-RH, par défaut, il est impossible d'avoir simultanément :

- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour la même absence ou le même accident de travail.
- Deux conséquences en même temps (selon la date et l'heure de la conséquence) pour deux absences ou accidents de travail différents.

Cependant, cette situation se produit dans certains cas. Par exemple, pendant qu'un employé est en poste adapté à la suite d'un accident de travail, il doit parfois s'absenter (pour des raisons familiales ou parce qu'il souffre d'une autre maladie non reliée à la cause première de son poste adapté).

Dans ce cas, l'employeur précise pour une conséquence de type **Poste adapté**, toutes les autres conséquences pour lesquelles le chevauchement de dates est permis. De cette façon, pendant que l'employé est en poste adapté, l'employeur peut quand même gérer les absences de l'employé.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conséquence.

Exemple de calcul absolu des jours perdus - Dans l'accident de travail et l'absence

Le vendredi 26 janvier, vous ajoutez une absence de deux jours (29 et 30 janvier) pour un employé. L'horaire de travail habituel de l'employé est de 35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour. Il ne travaille pas le samedi et le dimanche.

Voici comment le système calcule automatiquement les jours perdus en fonction de l'horaire selon que le [calcul absolu des jours perdus](#)³⁰⁵ a été activé ou non pour la conséquence sélectionnée.

Calcul des jours perdus en date du vendredi 26 janvier

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	0
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	14	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	0
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	0	Durée en jour calendrier (à ce jour)	0
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Calcul des jours perdus en date du lundi 29 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	1
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	7
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	1	Durée en jour calendrier (à ce jour)	1
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Calcul des jours perdus en date du mardi 30 janvier**

Calcul absolu des jours perdus activé		Calcul absolu des jours perdus non activé	
Nombre de jours perdus (à ce jour)	2	Nombre de jours perdus (à ce jour)	2
Nombre de jours perdus (total)	2	Nombre de jours perdus (total)	2
Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4	Nombre d'heures perdues (à ce jour)	1 4
Nombre d'heures par jour	7	Nombre d'heures par jour	7
Durée en jour calendrier (à ce jour)	2	Durée en jour calendrier (à ce jour)	2
Durée en jour calendrier (total)	2	Durée en jour calendrier (total)	2

☐ **Exemple de conversions du temps perdu (heures en jours et jours en heures)**

☐ **Conversion d'un nombre de jours en heures dans une feuille de temps ou une transaction dans une banque de temps**

Le paramétrage suivant a été fait dans une raison d'absence :

- Mode de calcul du temps perdu de la conséquence associée à la raison d'absence = sélection de l'option **Nombre de jours travaillés**
- Banque de temps associée = sélection d'une banque de temps en **heures**
- Facteur de temps = sélection d'un facteur en **heures**

Cette raison d'absence permet de prendre des journées complètes ou des demi-journées. Une conversion doit être effectuée :

- Afin que l'absence affiche une quantité en heures dans la feuille de temps.
- Afin qu'une transaction soit faite dans la banque de temps en heures.

Cette conversion sera différente selon la valeur sélectionnée dans le paramètre **Nombre d'heures à utiliser pour les conversions du temps perdu (heures en jours et jours en heures)** ³⁰⁸ dans la conséquence associée à la raison d'absence.

Valeur sélectionnée	Configuration			
Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de travail 308	Paramétrage		Détails	
	Horaire de travail de l'employé		- Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue = 7 - Durée travaillée prévue pour les journées du lundi au vendredi = 7 - Équivalence en jours pour les journées du lundi au vendredi = 1	
	Conversion effectuée dans la feuille de temps ou la transaction dans la banque de temps			
	Durée de l'absence	Calcul effectué	Résultat dans la feuille de temps	Résultat dans la transaction dans la banque de temps
	Journée complète	Durée de l'absence (en jour) X Nombre d'heures équivalent pour une journée perdu / Équivalence en jours (1 X 7 / 1)	7:00	7
Demi-journée	Durée de l'absence (en jour) X Nombre d'heures équivalent pour une journée perdu / Équivalence en jours (0,5 X 7 / 1)	3:30	3,5	
Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée 308	Paramétrage		Détails	
	Horaire de travail de l'employé		- Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue = 7 - Durée travaillée prévue pour les journées du lundi au jeudi = 7,5 - Durée travaillée prévue le vendredi= 5 - Équivalence en jours pour les journées du lundi au vendredi = 1	

Valeur sélectionnée	Configuration			
	Conversion effectuée dans la feuille de temps ou la transaction dans banque de temps			
	Durée de l'absence	Calcul effectué	Résultat dans la feuille de temps	Résultat dans la transaction dans la banque de temps
	Une journée complète (du lundi au jeudi)	Durée de l'absence (en jour) X Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) / Équivalence en jours (1 X 7,5 / 1)	7:30	7,5
	Une demi-journée (du lundi au jeudi)	Durée de l'absence (en jour) X Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) / Équivalence en jours (0,5 X 7,5 / 1)	3:45	3,75
	Une journée complète (le vendredi)	Durée de l'absence (en jour) X Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) / Équivalence en jours (1 X 5 / 1)	5:00	5
	Une demi-journée (le vendredi)	Durée de l'absence (en jour) X Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) / Équivalence en jours (0,5 X 5 / 1)	2:30	2,5

 Conversion d'un nombre d'heures en jours dans une feuille de temps ou une transaction dans une banque de temps

Le paramétrage suivant a été fait dans une raison d'absence :

- Mode de calcul du temps perdu de la conséquence associée à la raison d'absence = sélection de l'option **Nombre d'heures travaillées**
- Banque de temps associée = sélection d'une banque de temps en **jours**

- Facteur de temps = sélection d'un facteur en **jours**

Cette raison d'absence permet de prendre des journées complètes ou quelques heures dans une journée (par exemple 2 heures).

Une conversion doit être effectuée :

- Afin que l'absence affiche une quantité en jours dans la feuille de temps.
- Afin qu'une transaction soit faite dans la banque de temps en jour.

Cette conversion sera différente selon la valeur sélectionnée dans le paramètre **Nombre d'heures à utiliser pour les conversions du temps perdu (heures en jours et jours en heures)** ³⁰⁸ dans la conséquence associée à la raison d'absence.

Valeur sélectionnée	Configuration			
Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue défini dans l'horaire de travail ³⁰⁸	Paramétrage		Détails	
	Horaire de travail de l'employé		• Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue = 8 • Durée travaillée prévue pour les journées du lundi au vendredi = 8 • Équivalence en jours pour les journées du lundi au vendredi = 1	
	Conversion effectuée dans la feuille de temps ou la transaction dans la banque de temps			
	Durée de l'absence	Calcul effectué	Résultat dans la feuille de temps	Résultat dans la transaction dans la banque de temps
	Journée complète	Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Nombre d'heures équivalent pour une journée perdu (1 X 8 / 8)	1 jour	1 jour
	2 heures	Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Nombre d'heures équivalent pour une journée perdu (1 X 2 / 8)	0,25 jour	0,25 jour

Valeur sélectionnée	Configuration			
Nombre d'heures planifiées défini dans le champ « Durée travaillée prévue » du découpage journalier de chaque journée 	Paramétrage	Détails		
	Horaire de travail de l'employé	• Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue = 7 • Durée travaillée prévue pour les journées du lundi au jeudi = 7,5 • Durée travaillée prévue le vendredi= 7 • Équivalence en jours pour les journées du lundi au vendredi = 1		
	Conversion effectuée dans la feuille de temps ou la transaction dans banque de temps			
	Durée de l'absence	Calcul effectué	Résultat dans la feuille de temps	Résultat dans la transaction dans la banque de temps
	Une journée complète (pour les journées du lundi au jeudi)	Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) (1 X 7,5 / 7,5)	1 jour	1 jour
	2 heures (pour les journées du lundi au jeudi)	Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) (1 X 2 / 7,5)	0,27 jour	0,267 jour
	Une journée complète (pour un vendredi)	Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) (1 X 7 / 7)	1 jour	1 jour
2 heures (pour un vendredi)	Équivalence en jours X Durée de l'absence (en heures) / Durée travaillée prévue pour la journée (dans le planning) (1 X 2 / 7)	0,29 jour	0,287 jour	

Voir aussi...[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ³¹⁹[Configurer les découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹[Absences et congés](#) ²²⁷[Calculer les jours perdus \(durée\)](#) ²⁸⁰**Gérer les codes de raisons d'absences****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Configuration des absences et des conséquences

Les codes de raisons d'absence définissent :

- les raisons pouvant être choisies dans une absence (que celle-ci soit ajoutée [individuellement](#) ²²⁹ ou [en lot](#) ²⁴³);
- les raisons pouvant être choisies dans les demandes de congé (que celle-ci soient saisies dans le module My SigmaRH ou en mode [Gestion](#) ²⁵⁸).



Note : Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez également configurer des [paramètres d'affichage](#) ³²⁷ pour chacun des codes de raison d'absence.

Résumé[Où les codes de raisons d'absences sont-ils utilisés dans l'application?](#) ³¹⁹[Ajouter un code de raison d'absence](#) ³²⁰[FAQ - Dans une absence ou une demande de congé, est-ce que je peux masquer pour certains employés l'une des raisons d'absence?](#) ³²⁶**– Où les codes de raisons d'absences sont-ils utilisés dans l'application?**

Les codes de raisons d'absences :

- peuvent être sélectionnés dans les [absences](#) ²²⁹ ou les [demandes de congé](#) ²⁵⁸;
- peuvent être sélectionnés lors de la [création d'une absence en lot](#) ²⁴⁴;
- permettent la sélection [d'une banque de temps](#) ¹¹⁴² afin qu'une transaction correspondant à la durée de l'absence soit débitée dans la banque de temps de l'employé.
- peuvent être [configurées](#) ¹³² pour être visibles ou non dans le [calendrier des événements](#) ¹²⁶;
- peuvent être utilisées afin d'empêcher l'attribution :
 - o de jours de congés payés à partir des [modèles de congés payés](#) ¹⁰⁵.

Ajouter un code de raison d'absence

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante **Raison d'absence**, cliquer **Ajouter** pour ajouter un nouveau code.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Entrer un code identifiant cette raison d'absence (ex. MOBILE pour ajouter le code Congé mobile).
Abréviation affichée sur le planning	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier la raison d'absence : • lorsque celle-ci est affichée dans le menu Planning ³⁸⁶ (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression ⁴³⁶ du planning. Si aucune abréviation n'est renseignée, c'est le code de la raison d'absence qui s'affiche dans la raison d'absence.
Description *	Saisir la description de cette raison d'absence.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Banque de temps associée	Choisir, dans la liste déroulante, la banque de temps ¹¹⁴² où sera débitée la durée de ces absences.
Conséquence d'absence *	Sélectionner une conséquence d'absence ³⁰⁵. Les codes de conséquence pouvant être sélectionnés doivent être définis au préalable dans le menu Configuration des absences et des conséquences. Si vous ajoutez une absence ²²⁹ portant cette raison, cette conséquence sera sélectionnée dans l'absence.

Champ	Utilisation								
Facteur de temps	Le facteur de temps permet au système : - d'intégrer correctement cette absence dans le planning. Si vous utilisez le module GTA avancée, le facteur de temps est obligatoire; - de créer automatiquement une entrée dans la feuille de temps correspondante lorsque l'utilisateur sélectionne ce code de raison d'absence dans une absence. Il faut cependant que vous choisissiez une option (différente de <Aucun>) dans la liste déroulante Créer les entrées de la feuille de temps selon dans le modèle de gestion du temps⁷⁶³ utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé. Par défaut, le système reporte le facteur de temps précisé dans la conséquence d'absence, si celui-ci a été renseigné dans la conséquence. Cependant, vous pouvez modifier ce facteur au besoin. Lorsque vous sélectionnez le facteur de temps, le système affiche les facteurs en heures pour le groupe Temps non travaillé et le groupe Temps travaillé. Note : Les facteurs du groupe Temps travaillé sont surtout utilisés en France où l'on crée, dans certaines entreprises, des absences où la raison d'absence est Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.								
Raison d'absence disponible pour les demandes de congé	Cocher cette case pour que cette raison d'absence soit disponible aux utilisateurs du module My SigmaRH qui saisissent une demande de congé. Lorsque cette case est cochée, vous pouvez configurer l'affichage des justificatifs demandés aux utilisateurs du module My SigmaRH lorsque ceux-ci saisissent une demande de congé. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire)</td><td>L'utilisateur peut ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut quand même être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.</td></tr> <tr> <td>Obliger l'ajout d'un justificatif</td><td>L'utilisateur doit ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut ne peut pas être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.</td></tr> <tr> <td>Ne pas permettre l'ajout de justificatif</td><td>La section permettant l'ajout d'un justificatif n'est pas affichée dans la demande de congé.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire)	L'utilisateur peut ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut quand même être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.	Obliger l'ajout d'un justificatif	L'utilisateur doit ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut ne peut pas être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.	Ne pas permettre l'ajout de justificatif	La section permettant l'ajout d'un justificatif n'est pas affichée dans la demande de congé.
Option	Utilisation								
Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire)	L'utilisateur peut ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut quand même être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.								
Obliger l'ajout d'un justificatif	L'utilisateur doit ajouter un justificatif à sa demande de congé. Celle-ci peut ne peut pas être sauvegardée si le justificatif n'est pas ajouté.								
Ne pas permettre l'ajout de justificatif	La section permettant l'ajout d'un justificatif n'est pas affichée dans la demande de congé.								

Champ	Utilisation
Permettre de combiner cette raison avec d'autres	Cocher cette case si vous permettez aux utilisateurs de soumettre une demande de congé ²⁶¹ (en mode « évolué ») où l'utilisateur pourra sélectionner plusieurs raisons d'absence.  Note : Pour qu'un utilisateur puisse soumettre une demande de congé pour de multiples raisons, le modèle de gestion de temps ⁷⁶³ attribué à l'employé doit également permettre de combiner les raisons. Exemple • Pour une demande de congé d'une durée de cinq jours, vous permettez aux utilisateurs de combiner les raisons Vacances et Temps repris. • Dans ces deux raisons d'absence, la case Permettre de combiner cette raison avec d'autres doit être cochée. • Lors de l'ajout de la demande de congé, l'utilisateur doit préciser le nombre de jours ou d'heures qui doit être pris pour chaque raison d'absence. Si chacune des raisons d'absence est associée à une banque de temps, le nombre de jours ou d'heures sera déduit de chaque banque de temps.
Solde de banque de temps à afficher dans les demandes de congé	Sélectionner le type de solde qui doit être affiché dans la demande de congé pour cette raison d'absence. Attention : Peu importe le type de solde sélectionné, le système affiche une « estimation » du solde restant si toutes les demandes en attente d'approbation pour la raison d'absence sélectionnée sont effectivement approuvées. Exemple (si on affiche le solde total)  • Un employé a un solde total de 10 jours dans la banque de temps Vacances. • Le 15 janvier, il ajoute une demande de congé pour le 7 février. Le solde restant affiché est de 10 jours. Cette demande n'est pas encore approuvée. • Le 15 janvier, il ajoute une demande de congé pour le 6 février. Le solde restant affiché est de 9 jours, car le système fait une « estimation » du solde restant si la demande de congé du 7 février est effectivement approuvée.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Par défaut	Avec cette option, le solde affiché correspond à la valeur par défaut définie pour l'affichage du solde de banque de temps dans les demandes de congé dans les paramètres d'entreprise - Paramètres de gestion des temps et des activités avancée (GTA). Attention : Cette valeur par défaut peut uniquement être définie par SIGMA-RH Solutions inc. au moment de l'implantation des demandes de congé. La valeur par défaut définie correspond au solde qui doit être le plus couramment affiché pour l'ensemble des demandes de congé (habituellement Solde total ³²⁵ ou Solde effectif après le dernier débit ³²⁴). Si un autre type de solde doit être affiché pour une raison d'absence précise, vous pouvez outrepasser cette valeur par défaut en choisissant le type de solde de votre choix (Solde total ³²⁵, Solde effectif après le dernier débit ³²⁴ ou Solde effectif en fin d'absence ³²⁵). 

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Solde effectif après le dernier débit	Avec cette option, c'est le solde effectif dans la banque de temps après le dernier débit qui sera affiché. Si des transactions positives ont été ajoutées dans la banque de temps de l'employé, celles-ci seront uniquement incluses dans le solde lorsqu'elles deviendront effectives. Exemple • En date du 15 janvier, les transactions suivantes sont visibles dans la banque de temps Vacances d'un employé : - o 1 janvier = +10 - o 14 février = -1 (une demande de congé d'un jour a été approuvée pour cette date) - o 1 mars = +1 • Pour les demandes de congé dont la date de début et/ou la date de fin sont AVANT le 1 mars, le solde affiché dans la demande de congé est de 9 jours, car la transaction positive du 1 mars n'est pas encore effective. • Pour les demandes de congé dont la date de début et/ou la date de fin sont APRÈS le 1 mars, le solde affiché dans la demande de congé est de 10 jours, car la transaction positive du 1 mars est alors effective.

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	Solde effectif en fin d'absence	Avec cette option, c'est le solde effectif dans la banque de temps à la date de fin de l'absence qui sera affiché. Attention : Cette option fait en sorte que le solde affiché ne tient pas compte des débits effectués pour les demandes de congé qui ont été approuvées pour des dates futures. Elle peut donc causer des incompréhensions pour les utilisateurs. Il est préférable d'utiliser les options Solde total ³²⁵ ou Solde effectif après le dernier débit ³²⁴.  Exemple - Un employé a un solde total de 10 jours dans la banque de temps Vacances. - Le 15 janvier, il ajoute une demande de congé pour le 7 février. Après l'approbation de cette demande, le solde total est de 9 jours dans la banque de temps Vacances. - Le 1er février, l'employé ajoute une demande de congé pour le 6 février. - Résultat : Lors de l'ajout de cette demande de congé, le solde affiché pour la banque de temps Vacances est de 10 jours, car à la date de fin de l'absence (6 février), le solde effectif en fin d'absence (10 jours) ne tient pas compte du débit de 1 jour fait pour l'absence du 7 février.
	Solde total	Avec cette option, c'est le solde total dans la banque de temps qui sera affiché, c'est-à-dire le solde après la dernière transaction figurant dans la banque de temps. Exemple - Un employé a un solde total de 10 jours dans la banque de temps Vacances. - Le 15 janvier, il ajoute une demande de congé pour le 7 février. Après l'approbation de cette demande, le solde total est de 9 jours dans la banque de temps Vacances. - Le 1er février, l'employé ajoute une demande de congé pour le 6 février. - Résultat : Lors de l'ajout de cette demande de congé, le solde affiché pour la banque de temps Vacances est de 9 jours.

Champ	Utilisation						
Visibilité de cette raison d'absence	Les options sur la visibilité permettent de masquer certains codes de raisons d'absences dans les absences ²²⁷ ou les demandes de congé.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Toutes les populations</td><td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que la raison d'absence est visible en tout temps et pour tous les employés.</td></tr><tr><td>Population suivante</td><td>Sélectionner cette option si la raison d'absence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. Voir un exemple. ³²⁶</td></tr></table>	Option	Utilisation	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que la raison d'absence est visible en tout temps et pour tous les employés.	Population suivante	Sélectionner cette option si la raison d'absence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. Voir un exemple. ³²⁶
	Option	Utilisation					
	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que la raison d'absence est visible en tout temps et pour tous les employés.					
Population suivante	Sélectionner cette option si la raison d'absence doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population appropriée. Voir un exemple. ³²⁶						

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la raison d'absence.

FAQ - Dans une absence ou une demande de congé, est-ce que je peux masquer pour certains employés l'une des raisons d'absence?

Oui.

Configuration

1. Configurer une définition de population.
2. [Associer](#) ³²⁶ la définition de population au code de raison d'absence qui doit être masqué.

Exemple

- La raison d'absence **Congé de maternité** doit uniquement être sélectionnée pour les femmes (autant dans les absences que dans les demandes de congé).
- Configurer une définition de population où l'on choisira en condition **Sexe = Féminin**.
- Associer la définition de population au code de raison d'absence.
- Lorsque des femmes ajouteront une demande de congé, elles pourront choisir la raison d'absence **Congé de maternité**, mais leurs collègues masculins ne verront pas du tout cette raison d'absence.
- Lorsqu'un gestionnaire ajoutera une absence, il pourra uniquement choisir la raison d'absence **Congé de maternité** pour les femmes. Cette raison ne pourra être choisie pour un homme.

Voir aussi...

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

[Configurer les découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹

[Absences et congés](#) ²²⁷

[Calculer les jours perdus \(durée\)](#) ²⁸⁰

Configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion

Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion aux employés pour chaque code de [raison d'absence](#) ^[319] ou de [conséquence](#) ^[305].

Note : Si des exceptions s'appliquent pour certaines absences, vous pouvez outrepasser les paramètres d'affichage définis pour chaque code de raison d'absence ou de conséquence. Vous pouvez personnaliser l'abréviation et la couleur d'un découpage journalier événementiel en utilisant :



- l'option **Gérer les absences simplifiées** dans le menu [Planning](#) ^[379];
- l'option **Modifier un découpage journalier sur mesure** dans le menu [Planning](#) ^[414] ou [Badges](#) ^[528].

[Voir un exemple d'utilisation.](#) ^[383]

Résumé

[Configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion](#) ^[327]

[FAQ - Où sont utilisés les affichages pour les gestionnaires et la diffusion?](#) ^[331]

[FAQ - Dois-je configurer les paramètres d'affichage pour tous les codes de raison d'absence et de conséquence existants dans mon environnement?](#) ^[332]

[FAQ - Quels impacts verrais-je dans l'application si les événements sont affichés comme information principale ou comme information secondaire?](#) ^[332]

Configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion

1. Choisir **GTA > Configuration des absences et des conséquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante **Raison d'absence** ou **Conséquence**, cliquer le code requis.
3. Dans la fenêtre **Paramètres d'affichage**, sélectionner l'une des options suivantes pour déterminer comment les absences issues de cette raison d'absence doivent s'afficher aux gestionnaires et pour la diffusion des données sur les absences.

Afficher les absences issues de cette raison d'absence ou **Afficher les absences issues de cette conséquence**

Choisir l'une des options suivantes :

[Voir des exemples d'impacts sur l'affichage](#) ^[332]

Afficher les absences issues de cette raison d'absence ou **Afficher les absences issues de cette conséquence**

 **Toujours afficher cette absence comme information principale pour la journée**

Impact sur les couleurs	Impact sur les libellés
- La couleur³⁷¹ configurée dans le menu Planning pour le découpage journalier générique Absent n'est pas utilisée. - La couleur³⁷¹ configurée dans le menu Planning pour le code de raison d'absence ou de conséquence s'affiche pour la journée.	- L'utilisateur voit le code ou l'abréviation de la raison d'absence ou de la conséquence pour la journée. - Dans le planning, une info-bulles comprenant la description de la raison d'absence ou de la conséquence s'affiche.

Afficher les absences issues de cette raison d'absence ou Afficher les absences issues de cette conséquence

 **Afficher cette absence comme information principale si elle couvre toute la journée. Sinon, l'afficher comme information secondaire**

Durée de l'événement	Impact sur les couleurs	Impact sur les libellés
Toute la journée	- La couleur  configurée dans le menu Planning pour le découpage journalier générique Absent n'est pas utilisée. - La couleur  configurée dans le menu Planning pour le code de raison d'absence ou de conséquence s'affiche pour la journée.	- L'utilisateur voit le code ou l'abréviation de la raison d'absence ou de la conséquence pour la journée. - Dans le planning, une info-bulles comprenant la description de la raison d'absence ou de la conséquence s'affiche.
Partie de la journée, par exemple absence d'une demi-journée	- La couleur configurée dans le découpage journalier  de l'employé s'affiche pour la journée. - La couleur  pour le code de raison d'absence ou de conséquence dans le menu Planning s'affiche comme information secondaire pour la journée, par exemple dans le planning, un carré de la couleur configurée s'affiche pour une absence d'une demi-journée.	- L'utilisateur voit l'abréviation du découpage journalier  de l'employé pour la journée. - Dans le planning, une info-bulles comprenant la description du découpage journalier de l'employé s'affiche pour la journée. - Dans le planning, une info-bulles comprenant la description du code de raison d'absence ou de conséquence s'affiche pour l'information secondaire pour la journée.

Afficher les absences issues de cette raison d'absence ou Afficher les absences issues de cette conséquence

 **Toujours afficher cette absence comme information secondaire pour la journée**

Impact sur les couleurs	Impact sur les libellés
- La couleur configurée dans le découpage journalier ^[679] de l'employé s'affiche pour la journée. - La couleur ^[371] pour le code de raison d'absence ou de conséquence dans le menu Planning s'affiche comme information secondaire pour la journée, par exemple dans le planning, un carré de la couleur configurée s'affiche pour une absence d'une demi-journée.	- L'utilisateur voit l'abréviation du découpage journalier ^[679] de l'employé pour la journée. - Dans le planning, une info-bulles comprenant la description du découpage journalier de l'employé s'affiche pour la journée.

 **Ne pas afficher cette absence**

Sélectionnez cette option si l'absence est jugée mineure, par exemple une absence d'une heure pour délégation syndicale.

Impact sur les couleurs	Impact sur les libellés
- La couleur dans le découpage journalier ^[679] de l'employé s'affiche pour la journée. - La couleur ^[371] configurée dans le menu Planning pour le code de raison d'absence ou de conséquence n'est pas utilisée.	- L'utilisateur voit l'abréviation du découpage journalier ^[679] de l'employé pour la journée. - Dans le planning, une info-bulles comprenant la description du découpage journalier de l'employé s'affiche pour la journée.

Déterminez pour quelles journées vous souhaitez voir l'absence

Choisir l'option qui détermine pour quelles journées vous voulez voir les informations sur l'événement, c'est-à-dire :

- Afficher uniquement les absences avec du temps perdu;
- Afficher toutes les journées entre la date de début et la date de fin.



Note : Les informations sur l'événement peuvent être configurées dans les paramètres **Afficher les absences issues de cette raison d'absence** et **Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques**.

Déterminez pour quelles journées vous souhaitez voir l'absence

Exemple

- Un employé a pris des vacances (congé payé) d'une semaine.
- Il travaille du samedi au mercredi (inclusivement).
- Il ne travaille pas le jeudi et le vendredi.
- Le gestionnaire crée une absence. Les jours perdus dans cette absence sont indiqués dans le tableau ci-dessous.

Selon l'option choisie, les informations sur l'absence s'afficheront tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous.

- Pour les dates marquées d'un **X**, vous verrez les informations sur l'absence.
- Pour les dates marquées **DJ**, vous verrez le découpage journalier attribué à l'employé pour cette journée et non les informations sur l'absence.

	L	M	M	J	V	S	D
Nombre de jours perdus dans l'absence	1	1	1	0	0	1	1
Afficher toutes les journées entre la date de début et la date de fin	X	X	X	X	X	X	X
Afficher uniquement les absences avec du temps perdu	X	X	X	DJ	DJ	X	X

Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques

Lorsque vous choisissez cette option, la couleur qui a été configurée dans le menu **Planning** pour le découpage journalier générique **Absent** est utilisée. Plutôt que de voir le code de raison d'absence ou de conséquence, l'utilisateur verra le message générique **Absent**.



Note : Cette option est particulièrement utile pour les paramètres d'affichage pour la diffusion lorsque vous voulez masquer la véritable raison d'absence, par exemple lors de l'impression du planning.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

FAQ - Où sont utilisés les affichages pour les gestionnaires et la diffusion?

Les paramètres d'affichage configurés pour les gestionnaires ou la diffusion ont un impact dans de multiples menus dans l'application.

Type d'affichage	Planning (visualisation) 376	Planning (impression) 436	Liste « Planification collective (GTA) » 945	Liste « Fiche récapitulative individuelle (GTA) » 943	Visualisation des badgeages 474
Affichage aux gestionnaires	✓	✓	✓	✗	✓
Affichage pour diffusion	✗	✓	✓	✓	✗



Note : Pour la visualisation des badgeages, l'affichage aux gestionnaires est utilisé :

- en mode Gestion dans le menu **Badgeages**;
- dans le module My SigmaRH dans le menu **Mes badgeages**.

FAQ - Dois-je configurer les paramètres d'affichage pour tous les codes de raison d'absence et de conséquence existants dans mon environnement?

Tout dépend des types d'événements que vous gérez dans l'application et de la façon dont vous gérez ces événements.

Événement	Configuration à effectuer
Absence	• Vous devez configurer tous les codes de raison d'absence définis dans votre environnement. • Si vous permettez l'ajout d'une deuxième conséquence dans l'absence, vous devez configurer les codes de conséquence applicables.
Accident de travail	• Vous devez configurer tous les codes de conséquence définis dans votre environnement qui sont utilisés expressément pour la gestion des rapports d'accidents de travail. Ces codes ont l'une ou l'autre des catégories suivantes : Absence / Congé et accident de travail, Accident de travail.

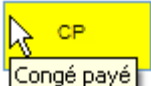
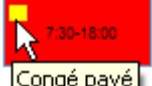
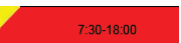
FAQ - Quels impacts verrais-je dans l'application si les événements sont affichés comme information principale ou comme information secondaire?

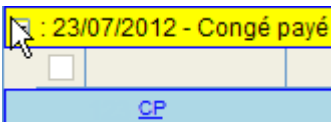
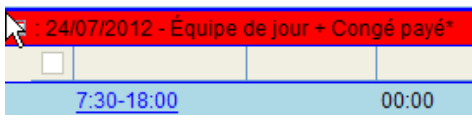
Tout dépend du menu où vous visualisez les événements. Voici quelques exemples :



Attention : Pour tous les exemples ci-dessous, la case **Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques** n'a PAS été cochée.

Lorsque vous choisissez cette option, la [couleur](#) 371 qui a été configurée dans le menu **Planning** pour le découpage journalier générique **Absent** est utilisée. Plutôt que de voir le code de raison d'absence ou de conséquence, l'utilisateur verra le message générique **Absent**.

Menu	Exemple d'information principale	Exemple d'information secondaire
• Planning (visualisation)  376	 • Jaune = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu Planning • CP = Code ou abréviation de la raison d'absence • Congé payé = Description de la raison d'absence	 • Rouge = Couleur configurée pour le découpage journalier • 7:30-18:00 = Abréviation du découpage journalier pour la journée • Jaune = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu Planning • Congé payé = Description de la raison d'absence
• Planning (impression)  436 • Liste « Planification collective (GTA) »  945 • Liste « Fiche récapitulative individuelle (GTA) »  943	 • Jaune = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu Planning • CP = Code ou abréviation de la raison d'absence • Dans la légende, on fait une équivalence entre le code et la description de la raison d'absence, par exemple CP = Congé payé	 • Rouge = Couleur configurée pour le découpage journalier • 7:30-18:00 = Abréviation du découpage journalier pour la journée • Triangle jaune dans le coin supérieur gauche = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu Planning • Dans la légende, on fait une équivalence entre le code et la description de la raison d'absence, par exemple CP = Congé payé • Dans la légende, on fait une équivalence entre l'abréviation et le nom du découpage journalier, par exemple 7:30-18:00 = Équipe de jour

Menu	Exemple d'information principale	Exemple d'information secondaire
Visualisation des badgeages ⁴⁷⁴	 Jaune = Couleur configurée pour la raison d'absence dans le menu Planning - Congé payé = Description de la raison d'absence - CP = Code ou abréviation de la raison d'absence	 Rouge = Couleur configurée pour le découpage journalier - Équipe de jour = Nom du découpage journalier - Congé payé = Description de la raison d'absence 7:30-18:00 = Abréviation du découpage journalier

Voir aussi...

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ³¹⁹

[Configurer les découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹

[Absences et congés](#) ²²⁷

[Calculer les jours perdus \(durée\)](#) ²⁸⁰

FAQ - Configuration des absences et demandes de congé

Vous trouverez ci-dessous les configurations minimales à respecter afin que les [absences](#) ²²⁸ et les [demandes de congé](#) ²⁴⁹ répondent aux besoins les plus fréquents.



Note : En plus des configurations décrites ci-dessous, n'oubliez pas que vous devez également saisir certaines [données dans le dossier de l'employé](#) ⁵⁸ pour que les absences et les demandes de congé fonctionnent correctement.

Besoin	Configuration requise
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence de plusieurs journées, d'une journée complète ou de quelques heures dans une journée.	Si vous souhaitez que les employés ajoutent une demande de congé/absence pour plusieurs journées, une journée complète ou quelques heures dans une journée, effectuez la configuration suivante : - Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : - Mode de calcul des jours perdus = Nombre d'heures travaillées ³⁰⁷ Calculer les jours perdus ³¹⁰ = Case cochée Permettre de saisir une date de fin ³¹¹ = Case cochée - Créer une raison d'absence. Dans le paramètre Conséquence d'absence ³²⁰, sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.

Besoin	Configuration requise
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence de plusieurs journées, d'une journée complète ou d'une partie de la journée (demi-journée).	Si vous souhaitez que les employés ajoutent une demande de congé ou une absence de plusieurs journées, d'une journée complète ou d'une partie de la journée (demi-journée), effectuez la configuration suivante : - Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : - Mode de calcul des jours perdus = Nombre de jours travaillés ^[307] Calculer les jours perdus ^[310] = Case cochée Permettre de saisir une date de fin ^[311] = Case cochée - Créer une raison d'absence. Dans le paramètre Conséquence d'absence ^[320], sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence pour du temps non travaillé .	- Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : - Mode de calcul des jours perdus = Au choix (Nombre d'heures travaillées ^[307], Nombre de jours travaillés ^[307]) - Facteur de temps = Sélectionner le facteur Régulier pour l'unité requise (Heures ou Jours). Le facteur doit être associé au groupe Temps non travaillé. Calculer les jours perdus ^[310] = Case cochée Permettre de saisir une date de fin ^[311] = Case cochée - Créer une raison d'absence. Dans le paramètre Conséquence d'absence ^[320], sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.
Permettre aux employés d'ajouter une demande de congé ou une absence pour du temps travaillé .	- Créer un code de conséquence comportant au moins la configuration suivante : - Mode de calcul des jours perdus = Au choix (Nombre d'heures travaillées ^[307], Nombre de jours travaillés ^[307]) - Facteur de temps = Sélectionner le facteur Régulier pour l'unité requise (Heures ou Jours). Le facteur doit être associé au groupe Temps travaillé. Calculer les jours perdus ^[310] = Case cochée Permettre de saisir une date de fin ^[311] = Case cochée - Créer une raison d'absence. Dans le paramètre Conséquence d'absence ^[320], sélectionner le code de conséquence défini à l'étape 1.

Besoin	Configuration requise
Déduire des jours/heures dans la banque de temps de l'employé lorsqu'une absence est créée.	- Créer une banque de temps ¹¹⁴² comportant au moins la configuration suivante : - Type d'accumulation = Jours ou Heures selon les politiques d'accumulation en vigueur dans votre entreprise. - Créer une raison d'absence. Dans le paramètre Banque de temps associée ³²⁰, sélectionner la banque de temps définie à l'étape 1.
Déduire des jours/heures dans une cascade de banques de temps lorsqu'une absence est créée.	Ceci est possible. Consultez la rubrique ci-dessous pour les détails. Configurer l'application pour permettre les débits dans de multiples compteurs pour la même raison d'absence ¹¹⁴⁸
Masquer certaines raisons d'absences lorsque les employés ajoutent une demande de congé.	Si vous souhaitez empêcher les utilisateurs de sélectionner une raison d'absence lorsqu'ils ajoutent une demande de congé, décochez la case Raison d'absence disponible pour les demandes de congés ³²¹ dans cette raison d'absence. Vous pourrez uniquement sélectionner cette raison d'absence lorsque vous ajoutez une absence ²²⁸ pour un employé (en mode Gestion).
Masquer certaines raisons d'absence pour certains employés.	Ceci est possible. Consultez la FAQ ci-dessous pour les détails. Dans une absence ou une demande de congé, est-ce que je peux masquer pour certains employés l'une des raisons d'absence? ³²⁶
Empêcher les utilisateurs d'enregistrer la demande de congé si le solde est insuffisant dans leur banque de temps.	Si vous souhaitez qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsque les employés ajoutent une demande de congé et que le solde est insuffisant dans leur banque de temps, il faut configurer un déclencheur/action dans l'écran Demande de congé (évolué).
Ne pas permettre aux utilisateurs d'ajouter un justificatif dans une demande de congé pour une raison d'absence.	Si vous souhaitez masquer le champ Document justificatif qui s'affiche lorsque les employés ajoutent une demande de congé pour une raison d'absence donnée, sélectionnez l'option Ne pas permettre l'ajout de justificatif ³²¹ dans cette raison d'absence.
Permettre aux utilisateurs d'ajouter un justificatif dans une demande de congé pour une raison d'absence.	Si vous souhaitez que l'ajout d'un document justificatif soit permis lorsque les employés ajoutent une demande de congé pour une raison d'absence donnée, sélectionnez l'option Permettre l'ajout d'un justificatif (non obligatoire) ³²¹ dans cette raison d'absence.

Besoin	Configuration requise
Forcer les utilisateurs à ajouter un justificatif dans une demande de congé pour une raison d'absence.	Si vous souhaitez que l'ajout d'un document justificatif soit obligatoire lorsque les employés ajoutent une demande de congé pour une raison d'absence donnée, sélectionnez l'option Obliger l'ajout d'un justificatif ^[321] dans cette raison d'absence.
Masquer une raison d'absence lors de l'impression du planning pour afficher un terme générique (raison d'absence jugée trop confidentielle).	Lorsqu'un employé est absent, vous souhaitez masquer la raison d'absence lorsque vous exportez ^[436] le planning en utilisant l'affichage pour diffusion. 1. Accéder à la raison d'absence. 2. Dans les paramètres d'affichage (section Affichage pour diffusion), cocher la case Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques. ^[331]
Ne pas comptabiliser les jours fériés dans la durée de l'absence ou de la demande de congé.	1. Définir une liste de jours fériés ^[84] et y ajouter tous les jours fériés ^[86] requis. 2. Associer la liste de jours fériés aux employés ^[77] requis.
Générer une entrée en temps non travaillé ou travaillé dans une feuille de temps pour les absences.	Ceci est possible. Consultez la FAQ ci-dessous pour les détails. Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence? ^[298]
Afficher le solde dans les banques de temps de l'employé dans My SigmaRH.	Pour que les utilisateurs liés à des employés puissent visualiser dans My SigmaRH le solde dans leurs banques de temps dans la page d'accueil ou lorsqu'ils accèdent au menu Demande de congé > Mes demandes de congé : 1. Cochez la case Afficher cette banque de temps dans My SigmaRH ^[1146] pour les banques de temps requis. 2. Assurez-vous que les utilisateurs ont accès à l'instance Mes banques de temps (My SigmaRH).

Voir aussi...

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ^[305]

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ^[319]

[Configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion](#) ^[327]

Tâches APS requises pour la gestion des absences

Afin d'assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans les absences, vous devez planifier certaines tâches dans le menu **Assistant personnel**.

Résumé

[Tâche système « Calcul des jours perdus »](#) ³³⁸

[Définir une tâche « Effectuer une transaction dans les banques de temps »](#) ³³⁸

[Définir une tâche « Assigner une table de jours fériés à un employé »](#) ³⁴⁴

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé](#) ³⁴⁵

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé](#) ³⁴⁸

Tâche système « Calcul des jours perdus »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

Le [calcul automatique des jours perdus](#) ²⁸¹ dans les conséquences reliées aux [absences](#) ²²⁹ ou aux accidents de travail est mis à jour quotidiennement par une tâche.

Si vous voulez obtenir des statistiques sur le calcul des jours perdus, il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Note : La tâche « Calcul des jours perdus » met à jour uniquement le calcul des jours perdus qui sont gérés par l'option **Automatique** dans la conséquence. Elle ne met pas à jour les jours perdus qui sont entrés dans la conséquence avec les options **Manuel** et **Saisie détaillée de la durée**.

Vous pouvez modifier la planification de la tâche « Calcul des jours perdus ».

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche **Calcul des jours perdus**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ²⁸¹

Définir une tâche « Effectuer une transaction dans les banques de temps »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'ajouter des heures ou des jours à [une banque de temps](#), ⁹⁵ de transférer le solde d'une banque de temps à une autre ou de remettre d'une banque de temps à zéro (en début d'année par exemple).

Pour plus d'informations sur les banques de temps, voir [Configurer les banques de temps](#). ¹¹⁴²

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**.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Effectuer une transaction dans les banques de temps**.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Choisir la banque de temps à modifier.
4. Préciser le type d'action à effectuer dans la banque de temps :

 Remettre à zéro le solde

Choisir le type de solde qui doit être pris en compte pour remettre la banque de temps à zéro.

Option	Utilisation
Total	Pour le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans la banque de temps de l'employé, le système effectue une transaction inverse en date d'exécution de la tâche. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également prises en considération pour la remise à zéro.
Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système effectue une remise à zéro du solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas prises en considération pour la remise à zéro.

 Transférer de cette banque de temps vers

Permet de transférer le solde d'une banque de temps ou une quantité fixe à une autre de même type (ex. accumulation de type **Heure.**)

1. Sélectionner la banque de temps destinataire du solde.
2. Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Transfert fixe	Permet de transférer une quantité fixe. Vous devez alors saisir la quantité à transférer.

Option	Utilisation						
En appliquant un coefficient de	Permet de transférer la totalité ou une partie du solde.						
	1. Préciser le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple : • Si le solde est transféré en entier, entrer 1 • Si la moitié du solde est transférée, entrer 0, 5 • Si le solde est majoré de 25%, entrer 1, 25						
	2. Préciser le solde à utiliser.						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Total</td><td>Le système transfère le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également transférées.</td></tr><tr><td>Effectif au moment de l'exécution de la tâche</td><td>Le système transfère le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas transférées.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Total	Le système transfère le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également transférées.	Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système transfère le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas transférées.
Option	Utilisation						
Total	Le système transfère le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également transférées.						
Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système transfère le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas transférées.						
Créer la banque de temps si elle n'existe pas	Cocher cette case si l'assignation de banque de temps doit être ajoutée au dossier de l'employé si cela n'a pas encore été fait. Lorsque cette case est cochée, l'assignation de banque de temps est ajoutée au dossier de l'employé dans la fenêtre Banques de temps d'employé.						

Option	Utilisation		
Arrondir le solde	Si le solde transféré doit être arrondi, choisir l'une des valeurs possibles :		
	Option	Exemples	
	Arrondir la valeur à la demie supérieure	Solde dans la banque de temps de l'employé	Transaction transférée
		10,54 jours	11 jours
		10,24 jours	10,5 jours
	Arrondir la valeur à l'entier supérieur	Solde dans la banque de temps de l'employé	Transaction transférée
		10,54 jours	11 jours
		10,24 jours	11 jours

 Ajouter une transaction à cette banque de temps

Permet d'ajouter, de soustraire ou de copier des transactions dans la banque de temps.

1. Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Transaction fixe	Indiquer la quantité à ajouter ou à soustraire (ex. +2 pour ajouter 2 heures ou -1 pour enlever 1 heure).

Option	Utilisation					
Transaction équivalente au solde de	Sélectionner cette option pour copier une partie ou la totalité du solde figurant dans une autre banque de temps.					
	1. Sélectionner la banque de temps où figure le solde qui doit être copié.					
	2. Préciser le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple : • Si le solde est copié en entier, entrer 1 • Si la moitié du solde est copiée, entrer 0,5 • Si le solde est majoré de 25%, entrer 1,25					
	3. Préciser le solde à utiliser.					
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Total</td><td>Le système copie le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également copiées.</td></tr><tr><td>Effectif au moment de l'exécution de la tâche</td><td>Le système copie le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas copiées.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Total	Le système copie le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également copiées.	Effectif au moment de l'exécution de la tâche
Option	Utilisation					
Total	Le système copie le solde total de l'ensemble des transactions figurant dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions sont également copiées.					
Effectif au moment de l'exécution de la tâche	Le système copie le solde effectif en date de l'exécution de la tâche dans la banque de temps de l'employé. Par conséquent, s'il existe des transactions futures (c'est-à-dire des transactions dont la date effective est postérieure à la date d'exécution de la tâche), ces transactions ne sont pas copiées.					
Exemples	• À une date précise (ex. 1er janvier), copier le solde effectif figurant dans la banque de temps A dans la banque de temps B. Vous ne voulez pas « vider » la banque de temps A. Dans ce cas, saisissez 1 comme coefficient. • Copier 50 % du solde effectif figurant dans la banque de temps A et le mettre dans la banque de temps B. Il reste donc 100 % dans la banque de temps A, mais 50 % est copié dans la banque de temps B. Dans ce cas, saisissez 0,5 comme coefficient.					
Transaction équivalente au nombre de jours calendrier de la période du calendrier de la planification de la tâche planifiée	Sélectionner cette option pour ajouter une transaction équivalente au nombre de jours contenus dans le calendrier. Note : Si vous sélectionnez cette option, assurez-vous d'utiliser une planification de type Calendrier dans la tâche planifiée, puis choisissez le calendrier requis. Si vous choisissez un autre type de planification, la tâche planifiée ne pourra pas être exécutée et vous aurez un message d'erreur dans le journal d'exécution.					

Option	Utilisation
Transaction équivalente au nombre de jours travaillés pendant la période du calendrier de la planification de la tâche planifiée en appliquant un coefficient de	Utilisé en France seulement. Note : Si vous sélectionnez cette option, assurez-vous d'utiliser une planification de type Calendrier dans la tâche planifiée, puis choisissez le calendrier requis. Si vous choisissez un autre type de planification, la tâche planifiée ne pourra pas être exécutée et vous aurez un message d'erreur dans le journal d'exécution.
Proratiser le calcul en fonction des dates d'embauche et de départ des employés	Utilisé en France seulement.
Créer la banque de temps si elle n'existe pas	Cocher cette case si l'assignation de banque de temps doit être ajoutée au dossier de l'employé si cela n'a pas encore été fait. Lorsque cette case est cochée, l'assignation de banque de temps est ajoutée au dossier de l'employé dans la fenêtre Banques de temps d'employé . 

5. Préciser la date effective.

Il peut s'agir d'une date fixe ou du moment d'exécution de la tâche.

6. Sélectionner l'option appropriée (ex. heures supplémentaires) dans le champ **Détail**.

Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Détail** (code DT).

7. Inscrire une note si nécessaire.



Note : Le code de détail et la note sont reportées dans toutes les [transactions faites dans les banques de temps](#)  par cette 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.

Définir une tâche « Assigner une table de jours fériés à un employé »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'une liste de congés [fériés](#) à un groupe d'employés.

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**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Assigner une table de jours fériés à un employé**.
2. Entrer une description de la table de jours fériés.



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

3. Sélectionner la table de jours fériés à assigner aux employés. Les jours fériés sont définis dans le menu [GTA > Gestion des jours fériés](#).
4. Préciser la date à partir de laquelle cette table s'applique. La table la plus récente, c.-à-d. la table dont le statut est Actif, annule toutes les autres. Par exemple, si un employé occupe durant l'été un poste B qui lui donne droit à davantage de jours fériés que le poste A qu'il occupe habituellement le reste de l'année, il suffit de saisir la date de début du poste B comme date d'application de la table de congés B au début de l'été (par ex. 01/05/2023), puis de modifier la date d'application de la table A à la fin de l'été (ex. 01/09/2023).

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**, 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 **Récurrance**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

[Configurer les jours fériés](#)

Notifications et alertes pouvant être configurées pour les absences et les demandes de congé

Afin d'être avisé pendant la gestion des absences et des demandes de congé, vous pouvez :

- automatiser par l'entremise de l'Assistant personnel l'envoi de courriers électroniques (aux [approbateurs](#)^[345] et aux [employés](#)^[348]) pendant le processus d'approbation des demandes de congé (en mode « standard »);
- configurer des [notes automatiques individuelles](#)^[1023] ou des [notes automatiques collectives](#)^[1041] afin de recevoir des courriers électroniques à des moments clés pendant la gestion des absences et des demandes de congé.

Résumé

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé](#)^[345]

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé](#)^[348]

[Configurer des notes automatiques pour les absences et les demandes de congé](#)^[351]

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'approbateur en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la demande de congé devient **En attente d'approbation**.



Attention : Cette tâche doit uniquement être configurée si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard ». Avec les [demandes de congé en mode « évolué »](#)^[249], les notifications sont définies directement dans le workflow paramétré pour la demande de congé.



Note : Dans le courrier électronique envoyé par l'entremise de cette tâche, un lien vers la demande de congé est automatiquement ajouté pour que l'approbateur puisse y accéder rapidement et accorder l'approbation dans les plus brefs délais.

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'approbateur qu'il a une demande de congé à approuver.	1. Ajouter une condition générique. 2. Sélectionner le champ Statut. 3. Sélectionner l'opérateur Égal à. 4. Sélectionner le statut En attente d'approbation.	Une fois par jour

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Demande de congé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique à l'approbateur**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **Inclure un iCal au courriel** si un iCal doit être ajouté au courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.



Note : Si cette case est cochée, les dates de début et de fin figurant dans le iCal correspondront aux dates de début et de fin précisées dans la demande de congé. De plus, l'heure de début et de fin figurant dans le iCal correspondront à l'heure de début de la première journée d'absence et à l'heure de fin de la dernière journée d'absence.

5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.



Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .

3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**, 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 **Récurrance**.
 - 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.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé qui a soumis la demande de congé en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la demande de congé devient **Approuvée** ou **Refusée**.



Attention : Cette tâche doit uniquement être configurée si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard ». Avec les [demandes de congé en mode « évolué »](#),^[249] les notifications sont définies directement dans le workflow paramétré pour la demande de congé.

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'employé que sa demande de congé a été refusée ou approuvée	1. Ajouter une condition générique. 2. Sélectionner le champ Statut. 3. Sélectionner l'opérateur Égal à. 4. Sélectionner le statut Refusée ou Approuvée.	Une fois par jour

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Demande de congé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **Inclure un iCal au courriel** si un iCal doit être ajouté au courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.



Note : Si cette case est cochée, les dates de début et de fin figurant dans le iCal correspondront aux dates de début et de fin précisées dans la demande de congé. De plus, l'heure de début et de fin figurant dans le iCal correspondront à l'heure de début de la première journée d'absence et à l'heure de fin de la dernière journée d'absence.

5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .

3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

 Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

 Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **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.

Configurer des notes automatiques pour les absences et les demandes de congé

Des notes peuvent être créées automatiquement dans l'agenda d'un gestionnaire ou dans un agenda collectif (avec les rappels requis) pour les éléments suivants. Les notes automatiques peuvent être configurées pour générer l'envoi de courriers électroniques.

Événement	Quels sont les éléments déclencheurs?	
Absence  229	Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
	Absence  227	• Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier
	Billet médical  137	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
	Conséquence  140	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
	Expertise  187	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
	Limitation fonctionnelle  191	• Date de début de la limitation fonctionnelle • Date de fin de la limitation fonctionnelle • Date de réexamen d'une limitation fonctionnelle
Demande de congé	Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
	Demande de congé	• Nouvelle demande de congé

Voir aussi...
[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)  1023

[Configurer des notes automatiques collectives](#)  1041

Temps et activités

Résumé du module GTA avancée

Le module **GTA avancée** vous permet de gérer pour chacun de vos employés :

- le temps **théorique** grâce aux [horaires de travail](#).^[734] Pour chacune des journées dans un horaire de travail, vous pouvez appliquer le [découpage journalier](#).^[679] approprié, c'est-à-dire les diverses périodes, appelées plages horaires, figurant dans une journée de 24 heures. Chaque plage horaire ajoutée dans un découpage journalier est associée à un [type de plage](#).^[665] Afin d'accélérer l'attribution des découpages journaliers, vous pouvez utiliser des [séquences](#).^[720] En plus des découpages journaliers habituels, vous pouvez également appliquer des [découpages journaliers sur mesure](#).^[746] à une journée.
- le temps **planifié** à l'aide d'un outil de planification ([Planning](#)).^[355]
- le temps effectivement **réalisé** qui provient des entrées de [feuilles de temps](#).^[569] ou des [heures de présence](#).^[471] enregistrées à partir de l'application ou des [terminaux](#).^[560] installés pour l'utilisation du module Badgeuse.

Note : La [configuration](#).^[554] des [terminaux](#).^[560] peut faire en sorte qu'il y ait :



- des **badgeages de présence** qui comptabilisent le temps de travail effectif;
- des **badgeages d'activité** qui génèrent des entrées de [feuilles de temps](#).^[569] afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains [clients](#).^[1163] [projets](#).^[604] [activités](#).^[601] ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un [processus d'approbation](#).^[570]

Ce module vous permet aussi de définir des [règles de validation](#).^[828] dans des [familles](#).^[820] afin de pouvoir visualiser des [anomalies](#).^[812] c'est-à-dire des messages qui vous signalent que le temps **planifié** ou **réalisé** des employés ne respecte pas :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction des conditions définies dans les [familles élémentaires](#).^[824]

Afin de pouvoir gérer le temps **théorique**, **planifié** et **réalisé** de vos employés, vous devez associer les éléments suivants à chaque dossier d'employé :

- [horaire de travail](#).^[61]
- [modèle de gestion du temps](#).^[63]
- [outil d'analyses de temps](#).^[870]

Pour les besoins spécifiques du module GTA avancée, le [modèle de gestion du temps](#).^[758] auquel l'employé est associé définit :

- si les entrées de la feuille de temps (c'est-à-dire le temps **réalisé**) doivent être créées en fonction de l'horaire de travail (c'est-à-dire du temps **théorique**) ou du temps **planifié** (provenant du menu **Planning**);
- quel sera le [calendrier](#) ¹¹⁵² qui doit être utilisé afin d'assurer la gestion des périodes dans le module GTA avancée.

En effet, tant que les périodes figurant dans ce calendrier ont l'état **En attente** ou **Ouvert**, les utilisateurs peuvent :

- modifier les données dans le menu **Planning**; ³⁵⁵
- modifier les [heures de présence](#) ⁴⁷¹ des employés qui ont été enregistrées dans le module Badgeuse;
- créer, modifier ou supprimer une feuille de temps.

Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est **Fermée**, **Scellée** ou **Correction**, aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci ont alors été exportées, puis envoyées au service de la paie.

Une fois que le temps **réalisé** a été accepté, vous pouvez effectuer des [analyses de temps](#) ⁸⁶⁵ afin de transférer des heures ou des jours dans les [banques de temps de l'employé](#) ⁹⁵, par exemple si les employés ont travaillé des heures supplémentaires. L'acceptation du temps **réalisé** peut se faire :

- Après l'approbation des feuilles de temps des employés : cette approbation peut uniquement être faite une fois que toutes les anomalies bloquantes ont été réglées dans les feuilles de temps.
- Après avoir visualisé et corrigé les [anomalies concernant les heures de présence](#) ⁵¹³ des employés : ces anomalies peuvent être générées à l'ajout ou à la modification des heures de présence ou à la fin d'une période donnée.

Les analyses de temps sont également utilisées afin de générer certaines [anomalies](#) ⁸³² sur le temps planifié.

Une fois les informations saisies, vous avez la possibilité de compiler des statistiques, entre autres la [Fiche récapitulative individuelle \(GTA\)](#) ⁹⁴³ et la [Planification collective \(GTA\)](#) ⁹⁴⁵.

Afin d'utiliser les modules GTA avancée et Badgeuse, l'administrateur devra vérifier régulièrement si l'exécution de certaines [tâches APS](#) ⁹³² s'est bien déroulée.

Résumé

[Planning](#) ³⁵⁵

[Badgeages - Heures de présence des employés](#) ⁴⁷¹

[Feuilles de temps](#) ⁵⁶⁹

[Configuration de base pour la gestion du temps et des activités](#) ⁶³⁷

[Modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸

[Configuration des anomalies](#) ⁸¹²

[Analyses de temps et outils d'analyses de temps](#) ⁸⁶⁵

[Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités](#) ⁹³²

[Listes standards se rapportant à la gestion du temps et des activités](#) ⁹⁴³

Planning

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

Affiché dans un format calendrier, l'outil de planification disponible dans le menu **Planning** vous permet de gérer le temps travaillé **planifié** des employés. Vous pourrez y visualiser le [découpage journalier](#)^[679] habituel auquel un employé ou un groupe d'employés sont associés par l'entremise de leur [horaire de travail](#)^[734] **théorique**.

Cet outil de planification vous permet entre autres d'effectuer les opérations suivantes :

- [appliquer un découpage journalier](#)^[386] différent à un employé (qu'il s'agisse d'un découpage journalier existant, sur mesure ou créé à la volée), par exemple pour effectuer un remplacement pour une seule journée;
- [modifier un découpage journalier sur mesure](#)^[412], par exemple si une erreur de saisie s'est produite;
- [restaurer](#)^[427] le découpage journalier habituel de l'employé;
- [appliquer une séquence](#)^[407] à un employé (qu'il s'agisse d'une séquence existante ou d'une nouvelle séquence qui peut ou non être réutilisée ultérieurement) lorsque le remplacement doit s'effectuer sur plusieurs jours;
- visualiser l'impact de certains [événements](#)^[376] (absences et accident de travail) sur le temps travaillé **planifié**, car la durée de ces événements est prise en considération dans le [calcul des heures planifiées](#)^[450] et des [heures effectives](#)^[547];
- ajouter une absence ([pour un employé à la fois](#)^[378] ou [pour plusieurs employés](#)^[379]), ainsi que de [modifier](#)^[381] ou de [supprimer](#)^[382] des absences existantes;
- [configurer les couleurs](#)^[371] des divers événements afin de bien les distinguer dans l'outil de planification;
- [visualiser le jour férié](#)^[376] s'appliquant à l'employé pour une journée donnée;
- obtenir un [résumé du découpage journalier](#)^[428] où peuvent figurer des [commentaires additionnels](#)^[429] ajoutés par la personne responsable de la planification;
- [valider](#)^[434] le temps travaillé **planifié** afin de visualiser et de traiter les [anomalies](#)^[812] possibles et vous assurer que vous respectez les règles du droit de travail et les pratiques en vigueur dans votre entreprise;
- accéder rapidement aux [badgeages](#)^[438] d'un employé;
- accéder rapidement aux [banques de temps](#)^[438] d'un employé;
- accéder rapidement à la [feuille de temps](#)^[448] d'un employé et d'y ajouter des entrées (que ce soit en [temps travaillé](#)^[448], en [temps non travaillé](#)^[449] ou pour une [dépense](#)^[449]);
- [affecter](#)^[439] des projets à certaines des plages d'un découpage journalier afin que des entrées de feuilles de temps soient automatiquement générées pour ces projets;
- utiliser un mode [Brouillon](#)^[430] pour accélérer le traitement des changements;
- visualiser la [planification individuelle](#)^[369] d'un employé;
- [exporter les données](#)^[436] afin de les imprimer ou de les remettre aux employés pour que ceux-ci connaissent leur emploi du temps dans une période donnée.

Résumé

- [Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Visualiser la planification individuelle de l'employé](#) 
- [Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Visualiser les jours fériés d'un employé dans le planning](#) 
- [Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Modifier le temps planifié des employés à partir du planning](#) 
- [Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Gérer et consulter le temps réalisé à partir du planning](#) 
- [Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#) 

Naviguer dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

Avec le menu **Planning** , vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Comme l'outil de planification est présenté en format calendrier, vous pouvez [sélectionner la vue](#) , c'est-à-dire la période que vous voulez afficher à l'écran (hebdomadaire ou mensuelle). Vous pouvez également visualiser les [périodes suivantes ou précédentes](#)  en utilisant diverses méthodes (icônes ou sélection à l'aide de la souris).

Vous pouvez également visualiser une [planification collective ou individuelle](#). 

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.

Sélectionner la vue (hebdomadaire ou mensuelle)

Lorsque vous accédez au menu **Planning**, vous obtenez, par défaut, une vue mensuelle des découpages journaliers des employés pour le mois courant.

Cependant, vous pouvez passer d'une vue à une autre à l'aide des icônes  ou .

Exemples

- Vous êtes en vue mensuelle et vous cliquez . Vous obtiendrez la vue hebdomadaire.
- Vous êtes en vue hebdomadaire et vous cliquez . Vous obtiendrez la vue mensuelle.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	- Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
 Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	- Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	- Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier. - Vous êtes en vue hebdomadaire et vous affichez actuellement la première semaine de juillet 2023, vous afficherez la seconde semaine de juillet 2023 en cliquant cette semaine dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.
Sélection du nombre de semaines affichées	Lorsque vous êtes en vue hebdomadaire, vous pouvez saisir combien de semaines doivent être affichées dans le planning. Par exemple, si vous entrez 1 dans le champ Nombre de semaines affichées, vous verrez uniquement une semaine dans le planning (plutôt que le mois complet). Si vous avancez la vue avec l'icône , vous avancerez d'une semaine à la fois.

Visualiser la planification collective ou la planification individuelle

Lorsque vous accédez au menu **Planning**, vous visualisez, par défaut, l'outil de planification collective, c'est-à-dire les découpages journaliers applicables aux employés dont le dossier a été créé dans le niveau de structure administrative choisi dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**. Vous pouvez toutefois visualiser la [planification individuelle](#) en cliquant l'hyperlien du nom de l'employé. Après avoir visualisé la planification individuelle, cliquer **Quitter** pour revenir à la planification collective.

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

Voir aussi...

- [Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  358
- [Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#)  376
- [Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  386
- [Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  407
- [Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  426
- [Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  427
- [Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  371
- [Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#)  436
- [Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  373
- [Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  429
- [Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  428
- [Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  434
- [FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#)  470

Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification (Planning)**Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Planning

Avec le menu **Planning**  355, vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Comme l'outil de planification vous permet de visualiser une [planification collective ou individuelle](#),  357, vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les employés qui seront visibles dans le menu **Planning**.

Résumé

- [Filtrer les employés en fonction du niveau de structure](#)  358
- [Filtrer les employés en définissant vos critères de recherche](#)  359
- [Filtrer les employés à l'aide d'une recherche de personnel existante](#)  365
- [Utiliser les filtres additionnels lorsque les employés sont filtrés par niveau de structure](#)  366
- [Modifier l'ordre d'affichage des employés dans le planning](#)  367

 Filtrer les employés en fonction du niveau de structure

Vous pouvez filtrer les employés affichés dans l'outil de planification en fonction du niveau de structure administrative dans lequel sont créés les dossiers de ces employés. Par exemple, tous les employés dont le dossier a été créé dans un établissement ou un service donné.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, sélectionner le niveau de structure requis.



Note : Ce niveau de structure est conservé dans vos préférences d'affichage. Il sera donc choisi par défaut lors de vos connexions futures.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Employés**, sélectionner l'option **Tous les employés de la structure**.
4. Cliquer **Actualiser**.

Filtrer les employés en définissant vos critères de recherche

Vous pouvez filtrer les employés affichés dans l'outil de planification en définissant vos propres critères de recherche.



Note : Vous ne pouvez pas sauvegarder les critères définis dans une recherche de personnel. Cependant, ces critères sont gardés en mémoire pour la durée de votre session. Si vous voulez réutiliser ces critères dans une session ultérieure, vous devrez [configurer une recherche de personnel](#),^[1002] puis la [réutiliser](#)^[365] dans le planning.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Employés**, sélectionner l'option **Sélection d'employés**, puis cliquer l'icône .

Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Recherches de personnel** où vous pouvez effectuer une recherche simple ou élaborée.

3. Choisir la recherche élaborée afin de définir vos critères de recherche.
4. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case Vérifier les disponibilités afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher Par date et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher Par jour de la semaine et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  Note : La case Vérifier les disponibilités est uniquement affichée si le module Externalisation (Mandats de placement de personnel) a été implémenté et que vous avez accès à l'instance Disponibilités (Employé).

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés ¹⁵⁹ qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés ⁵⁷ ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés¹⁵⁹. Les règles suivantes s'appliquent : • La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. - La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme relève, vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme relève, ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme relevé. - La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, Excel) ou une expression (par exemple, gestionnaire de projets). Si vous saisissez une expression (par exemple, gestionnaire de projets), cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. Exemple - Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été Gestionnaire de projets. - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été Gestionnaire RH et Responsable de projets. - Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères gestionnaire de projets.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend pas la chaîne de caractères gestionnaire de projets.
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module Formation .	Sélectionner le cours défini dans le module Formation .
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un domaine (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine requis dans la structure GPEC.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un métier (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier requis dans la structure GPEC.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un emploi (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi requis dans la structure GPEC.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué Importer les exigences d'un poste, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents. 	Sélectionner le poste requis dans la structure organisationnelle.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence donnée.	Sélectionner la compétence requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection Diplôme (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation requise.
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection Type de permis (code XI).

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé ⁹⁵² , y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée ⁹⁶⁵ ou une condition générique ⁹⁵⁷ .

6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.
7. Cocher les cases correspondant aux employés à afficher dans le planning.
8. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'outil de planification affiche uniquement les employés correspondant aux filtres sélectionnés

Filtrer les employés à l'aide d'une recherche de personnel existante

Si vous avez un droit en Lecture sur des [recherches de personnel](#)¹⁰⁰², vous pouvez les réutiliser afin de filtrer les employés affichés dans le planning.

Avec les recherches de personnels, vous pouvez [personnaliser](#)³⁶⁶ les filtres pouvant être utilisés dans le planning. Vous pouvez créer de multiples recherches de personnel, par exemple, **Salariés à temps plein**, **Salariés à temps partiel**,



Note : La sélection d'employés obtenue est conservée en mémoire pour la durée de votre session. Lors de votre prochaine connexion, vous devrez de nouveau sélectionner la recherche de personnel requise afin de filtrer les employés dans le planning.

Il existe deux façons de récupérer une recherche de personnel existante.

Méthode 1 - Utilisation de l'option Sélection d'employés

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Employés**, sélectionner l'option **Sélection d'employés**, puis cliquer l'icône .
3. Sélectionner **Recherche élaborée**.
4. Cliquer **Récupérer une recherche de personnel**.
5. Choisir la recherche de personnel requise, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés**.
7. Cocher les cases correspondant aux employés à afficher dans le planning.
8. Cliquer **Sélectionner**.

Résultat : L'outil de planification affiche uniquement les employés correspondant aux filtres sélectionnés.

Méthode 2 - Sélection d'une recherche de personnel directement dans la fenêtre flottante Employés

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Employés**, sélectionner le bouton radio sous l'option **Sélection d'employés**.
3. Sélectionner la recherche de personnel que vous voulez utiliser pour filtrer les employés.
4. Cliquer **Actualiser**.

Résultat : L'outil de planification affiche uniquement les employés correspondant aux filtres sélectionnés.

Configuration préalable

Pour définir une [recherche de personnel](#) ¹⁰⁰² devant être utilisée dans le planning :

1. Ajouter un critère de recherche [Autres critères](#) ¹⁰⁰⁸.
2. Définir une condition (simplifiée ou générique) sur l'un des champs du dossier de l'employé.
3. Attribuer une importance **Obligatoire** et conserver le pointage par défaut.

Utiliser les filtres additionnels lorsque les employés sont filtrés par niveau de structure

Lorsque vous filtrez les employés par [niveau de structure](#), ³⁵⁸ vous pouvez utiliser des filtres supplémentaires suivants :

Filtre	Explications
Employé	Affiche le planning d'un employé en particulier.
Actifs (à l'emploi actuellement)	Affiche le planning des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
Actifs et inactifs	Affiche le planning de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.
Dont je suis le supérieur direct	Affiche le planning des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.
Ayant le même supérieur	Affiche le planning des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.
Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé	Affiche le planning des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé . ⁷³

Filtre	Explications
Ayant le même approbateur courant des demandes de congé	Affiche le planning des employés ayant le même approbateur de demandes de congé ⁷³ que l'utilisateur connecté.



Attention : Les filtres **Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé** et **Ayant le même approbateur courant des demandes de congé** s'appliquent uniquement si vous utilisez les [demandes de congé en mode « standard »](#) ²⁴⁹ où vous devez définir les approbateurs des demandes de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les [demandes de congé en mode « évolué »](#) ²⁴⁹.



Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.

Modifier l'ordre d'affichage des employés dans le planning

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des employés dans le planning afin de préciser vos critères de tri (maximum de 5 critères).



Note : Vos critères de tri sont conservés dans vos préférences. Ils sont donc sauvegardés pour les sessions futures.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ordre d'affichage**, cliquer **Modifier l'ordre d'affichage**.

Résultat : Le système affiche la liste des champs disponibles pour la catégorie **Employé (Historique courant)** figurant dans les modèles de rapport de type **Employé**.

☐ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout.
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout.

☐ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .
Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.
3. Cocher la case correspondant aux champs requis dans la fenêtre **Sélection des champs.**
Résultat : Les champs passent dans la fenêtre **Informations supplémentaires.**
4. Modifier le libellé de chacun des champs s'ils sont trop longs.
5. Sélectionner le tri requis pour chacun des champs (**Ascendant** ou **Descendant**).
6. Au besoin, modifier l'ordre de tri en sélectionnant le champ, puis en cliquant **Monter** ou **Descendre**.
7. Cliquer **Enregistrer** pour confirmer votre choix de champs.
Résultat :

- Les libellés que vous avez précisés pour les champs sélectionnés sont reportés dans la ligne d'en-tête.
- Sous le nom de chacun des employés, le système reporte la valeur qui a été précisée dans ces champs dans leur dossier d'employé.
- Les champs ajoutés sont conservés dans vos préférences d'ordre d'affichage.

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  356

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#)  376

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  386

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  407

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  426

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  427

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  371

[Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#)  436

[Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  373

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  429

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  428

[Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  434

[FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#)  470

Visualiser la planification individuelle de l'employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Lorsque vous accédez au menu **Planning**, vous visualisez, par défaut, l'outil de planification collective. Vous pouvez toutefois visualiser une planification individuelle.

Vous pouvez également visualiser la planification individuelle à partir :

- du dossier de l'employé;
- du module My SigmaRH (**Mon dossier d'employé > Mon planning**).

Pour chaque journée, le système affiche :

- le temps planifié en provenance du découpage journalier;
- le détail des heures de début et de fin de chaque plage définie dans le découpage journalier;
- le type de plage; pour les plages d'événements - la description du code de raison d'absence (pour les absences) ou de conséquence (pour les accidents de travail) s'affiche selon le cas.

Diverses options vous permettent de configurer les informations affichées dans la planification individuelle.

Préalables

Afin de visualiser la planification individuelle de l'employé, vous devez vous assurer :

1. Qu'une date limite a été saisie dans son [dossier d'employé](#)⁹² dans le champ **Le planning de l'employé est publié jusqu'à cette date** (fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, sous-fenêtre **Paramétrage du temps**).

Si aucune date n'est saisie dans ce champ, vous verrez le message d'erreur « Aucun planning n'a été publié pour cet employé » lors de la visualisation de la planification individuelle.

2. Que les [couleurs](#)³⁷¹ ont été configurées dans le menu **Planning** pour les journées comportant des événements.

Visualiser la planification individuelle de l'employé à partir du planning

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Cliquer le nom de l'employé.

Visualiser la planification individuelle de l'employé à partir du dossier de l'employé

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

Configurer l'affichage de la planification individuelle de l'employé

1. Accéder à la planification individuelle de l'employé concerné.
2. Configurer vos paramètres d'affichage.

Fenêtre flottante secondaire	Utilisation	
Configuration de la période à afficher	Sélectionner l'option de votre choix.	
	Option	Description
	Période courante ou Période suivante	Les périodes sont définies dans le modèle de gestion de temps ⁷⁵⁸ auquel l'employé est associé. Le système vérifie les périodes définie dans le calendrier sélectionné dans le paramètre Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées .
	x Prochains jours	Vous devez saisir le nombre de jours requis.
	Dates suivantes	Vous devez saisir les deux dates délimitant la période requise.

Fenêtre flottante secondaire	Utilisation
Filtres sur les plages	Sélectionner les filtres requis. - Choisir quels types de plages travaillées doivent s'afficher : Afficher les plages fixes et variables ou Afficher seulement les plages fixes. - Cocher ou décocher la case Afficher les coupures et les pauses pour masquer ou afficher les plages correspondant aux repas ou aux pauses.
Date de publication du planning	Cette fenêtre vous donne, à titre informatif, la date limite ⁹² pour la publication du planning qui figure dans le dossier de l'employé.  Attention : Vous ne pouvez en aucun cas visualiser la planification individuelle après cette date.

3. Cliquer **Actualiser**.
4. Cliquer **Quitter** pour revenir à l'écran précédent.

Imprimer la planification individuelle de l'employé

1. Accéder à la planification individuelle de l'employé concerné.
2. Configurer l'affichage de la planification individuelle.
3. Cliquer .
4. Choisir le format d'impression : Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF.

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁶

[Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁸

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷¹

[Définir une tâche « Publication du planning de l'employé »](#) ⁹⁴¹

[Définir la date limite pour la publication du planning](#) ⁹²

Configurer les couleurs dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Avec le menu **Planning** ³⁵⁵, vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Chaque journée (cellule) dans l'outil de planification peut avoir son propre code de couleur. Cette couleur peut provenir :

- du découpage journalier attribué à l'employé pour cette journée. Il peut s'agir :
 - o du découpage journalier habituel auquel l'employé est associé par l'entremise de son [horaire de travail](#) ⁷⁴⁵;

- o d'un [découpage journalier existant](#) ^[388] appliqué directement dans le menu **Planning**;
- o d'un [nouveau découpage journalier](#) ^[398] créé à la volée dans le menu **Planning**, mais qui pourra être réutilisé ultérieurement;
- o d'un [découpage journalier sur mesure](#) ^[390] créé dans le menu **Planning**, mais qui ne pourra pas être réutilisé ultérieurement.
- de la configuration des [paramètres d'affichage](#) ^[327] qui s'effectue pour chacun des codes de raisons d'absences et de conséquences.
- de la [configuration des couleurs](#) ^[372] pour les journées comportant des événements qui s'effectue dans le menu **Planning** (avec l'hyperlien **Configurer les couleurs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**);
- de la [personnalisation d'un découpage journalier événementiel](#) ^[414];
- de la couleur personnalisée définie lorsque vous avez ajouté une [absence simplifiée](#) ^[379] à partir du planning.

Configurer la couleur des journées comportant des événements

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer l'hyperlien **Configurer les couleurs**.



Note : Les raisons d'absences et les conséquences utilisées pour les rapports d'accidents de travail s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurées dans le menu [Configuration des absences et des conséquences](#) ^[132]



Attention : Exceptionnellement pour une absence donnée, vous pouvez outrepasser les couleurs définies ci-dessous en utilisant les options [Gérer les absences simplifiées](#) ^[379] et [Modifier le découpage journalier sur mesure](#). ^[414]

Options	Explications
Absences sans demande de congé	Choisir la couleur qui doit s'afficher pour chacune des raisons d'absences ^[319] .
Accidents	Choisir la couleur qui doit s'afficher pour chacune des conséquences ^[305] utilisées pour les rapports d'accidents de travail.

Options	Explications	
Absent	Options	Explications
	Absent	Choisir la couleur qui doit s'afficher lorsque la case Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques est cochée dans les paramètres d'affichage ³²⁷ du code de raison d'absence ou de conséquence précis. Plutôt que de voir le code de raison d'absence ou de conséquence, l'utilisateur verra le message générique Absent et la couleur qui aura été configurée.
	Causes multiples	Choisir la couleur qui s'affichera si plusieurs événements ont été créés pour la même journée (par exemple, une absence pour un congé payé (vacances) le matin et une autre absence pour maladie l'après-midi).

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁶

[Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁸

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷⁶

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁸⁶

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁰⁷

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁶

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁷

[Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴³⁶

[Configurer les absences et les conséquences](#) ³⁰⁴

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ³¹⁹

[Configurer les paramètres d'affichage pour les questionnaires et la diffusion](#) ³²⁷

Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Dans l'outil de planification, vous pouvez configurer des options d'affichage concernant la taille de la grille, les heures planifiées, les heures réalisées (provenant des badges uniquement) et les cumuls.

Attention : Les options d'affichage suivantes s'appliquent s'appliquent seulement et uniquement si vos employés ont des badgeages :



- (B) heures réalisées;
- (C) écarts entre les heures réalisées et les heures planifiées;
- (E) cumuls des heures réalisées / prévisionnelles;
- (F) écarts entre les cumuls.

Les heures travaillées saisies dans les feuilles de temps des employés ne s'affichent pas si vous activez ces options.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'affichage**, sélectionner la hauteur de la grille (Petit, Moyen, Grand), les statistiques que vous voulez afficher dans chacune des cellules du menu **Planning**.

Lorsque vous choisissez d'afficher les options D, E et F, préciser la date de début à laquelle le calcul des cumuls doit être effectué.

Option sélectionnée	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	Les heures planifiées proviennent du champ Durée travaillée planifiée figurant dans le planning de l'employé (pour la journée en question). • Si aucun événement n'a été ajouté pour cette journée, les heures planifiées correspondent à la Durée travaillée prévue. • Si un événement a été ajouté pour cette journée, les heures planifiées ⁴⁵⁰ prennent en considération la Durée travaillée ajustée.
(B) Afficher les heures réalisées	Les heures réalisées proviennent de la durée effective ⁵⁴⁷ des badgeages de l'employé (pour la journée en question).  Note : Si un événement en temps travaillé a été ajouté pour cette journée, la durée de cet événement est incluse dans le nombre d'heures réalisées.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	Le système effectue le calcul suivant : (B) - (A)
(D) Afficher les cumuls des heures planifiées	Pour chacune des journées, le système affiche le total des heures planifiées, qui proviennent du champ Durée travaillée planifiée figurant dans le planning de l'employé, depuis la date de début saisie.

Option sélectionnée	Explications
(E) Afficher les cumuls des heures réalisées / prévisionnelles	Pour la période délimitée par la date de début saisie jusqu'à la date courante, le système affiche, pour chacune des journées dans le planning la durée effective des badgeages. Après la date courante, le système affiche pour chacune des journées, la Durée travaillée planifiée figurant dans le planning de l'employé.
(F) Afficher les écarts des cumuls	Le système effectue le calcul suivant : (D) - (E)

Note : Si vous avez ajouté des événements (absences ou accidents de travail) pour un employé, les totaux ou cumuls sont ajustés pour prendre en considération la durée de ces événements. Les règles suivantes s'appliquent, mais pour en savoir davantage à ce sujet, consultez les rubriques suivantes :

- [Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁵⁰
- [Calcul des heures réalisées \(heures effectives\)](#) ⁵⁴⁷



Événement	Impact
Temps non travaillé	• Durée précisée dans la conséquence (en heures) n'est PAS comptabilisée dans les heures planifiées - (A), (C), (D), (F), sauf s'il s'agit d'une absence partielle dans une journée où le découpage journalier de l'employé comprend des plages variables. Dans ce cas, vous devrez modifier le découpage journalier ⁴²³ sur mesure afin de modifier la durée travaillée planifiée. • Durée précisée dans la conséquence (en heures) n'est PAS comptabilisée dans les heures réalisées - (B), (C), (E), (F)
Temps travaillé	• Durée précisée dans la conséquence (en heures) est comptabilisée dans les heures planifiées - (A), (C), (D), (F) • Durée précisée dans la conséquence (en heures) est comptabilisée dans les heures réalisées - (B), (C), (E), (F)

4. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

- [Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Calcul des heures réalisées \(heures effectives\)](#) 
- [Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 
- [FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#) 

Visualiser les jours fériés d'un employé dans le planning**Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Planning

Lorsqu'un jour férié a été [configuré](#)  dans la [table de jours fériés attribuée à l'employé](#) , la cellule pour la journée du férié est identifiée par l'abréviation définie dans le champ

Abréviation si ce jour tombe un férié du [découpage journalier](#) . Si un nombre d'heures a été saisi dans le champ **Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié** du découpage journalier, ce nombre d'heures sera déduit du temps planifié afin que l'employé ait zéro heure travaillée pour le jour férié.



Note : L'abréviation du férié s'imprime lorsque vous [exportez](#)  le planning ou lorsque vous affichez la [planification individuelle](#). 



Attention : Si l'employé doit travailler un jour férié, vous pouvez [appliquer](#)  un découpage journalier en temps travaillé à cette journée dans le planning.

Dans ce cas, aucune entrée de feuille de temps ne sera générée pour le jour férié si le [modèle de gestion du temps de l'employé](#)  permet la création des entrées de feuilles de temps selon le [planning](#). 

Voir aussi...

- [Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 

Gérer les événements à partir de l'outil de planification (Planning)**Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Planning

L'outil de planification tient compte de certains événements qui ont déjà été créés pour un employé donné. Vous pouvez ainsi visualiser les journées où des événements de type **Absence** ou **Accident de travail** ont été créés pour des employés. Au besoin, vous pouvez

[ajouter une nouvelle absence](#) ^[378] pour un employé ou [ajouter une absence pour de multiples employés](#) ^[379], ainsi que [modifier](#) ^[381] ou [supprimer](#) ^[382] une absence existante.

Afin de bien distinguer les événements dans l'outil de planification, vous pouvez configurer les éléments suivants pour chaque code de [raison d'absence](#) ^[319] ou de [conséquence](#) ^[305] (utilisé dans les accidents de travail) :

- l'abréviation qui doit être visible dans le planning (que ce soit pour la [raison d'absence](#) ^[320] ou la [conséquence](#) ^[306] sélectionnée dans les rapports d'accidents de travail);
- les [paramètres d'affichage](#) ^[327];
- les [couleurs](#) ^[371] qui seront utilisées :
 - o dans le menu **Planning** (que ce soit à l'affichage à l'écran ou à l'impression);
 - o lors de la visualisation des badgeages dans le menu **Badgeages** (en mode Gestion) et dans le menu **Mes badgeages** (dans le module My SigmaRH);
 - o lors de l'impression des listes [Fiche récapitulative individuelle \(GTA\)](#) ^[943] et [Planification collective \(GTA\)](#) ^[945].

Au besoin, vous pouvez aussi gérer individuellement la couleur et l'abréviation utilisées pour un [découpage journalier événementiel](#) ^[414] si une exception s'applique.

Résumé

[Limitations](#) ^[377]

[Ajouter une absence pour un employé à partir de l'outil de planification](#) ^[378]

[Ajouter des absences simplifiées pour plusieurs employés à partir de l'outil de planification](#) ^[379]

[Modifier une absence à partir de l'outil de planification](#) ^[381]

[Supprimer une absence à partir de l'outil de planification](#) ^[382]

[Comment puis-je distinguer rapidement les événements dans l'outil de planification?](#) ^[382]

[Dois-je planifier des tâches dans l'Assistant personnel pour que les événements s'affichent correctement dans l'outil de planification?](#) ^[385]

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Aspect	Description
Gestion des accidents de travail	Vous ne pouvez pas passer par le menu Planning pour ajouter et gérer des événements de type Accident de travail . Vous devez utiliser les menus Gestion express ^[109] ou Rapport d'accident .

Aspect	Description
Utilisation de l'option Manuel pour le calcul des jours perdus dans l'absence	Attention : L'option Manuel qui permet de calculer les jours perdus dans la conséquence devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins. Si vous utilisez l'option Manuel pour calculer des jours perdus sur une période prolongée : - aucun événement (absence ou accident de travail) ne sera reporté pour cet événement dans le menu Planning si la durée saisie manuellement est supérieure à 1 jour; - aucune entrée de feuilles de temps ne pourra être générée ^[295] pour ces absences; - les statistiques de gravité des absences (Liste des fréquences et gravités absence) ^[945] ou des accidents de travail (Liste des fréquences et gravités accident) en seront quelque peu faussées, les jours perdus étant alors reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. Exemple ^[291]

➤ Ajouter une absence pour un employé à partir de l'outil de planification

Le formulaire à remplir lors de l'ajout d'une absence à partir de l'outil de planification est identique à celui affiché lorsque l'absence est ajoutée dans les menus suivants :

- [Gestion express](#); ^[109]
- [Absence](#). ^[227]

Pour de plus amples renseignements sur chacun des champs à remplir dans l'absence, veuillez vous référer à la rubrique « [Ajouter une absence ou un congé](#) » ^[229].

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Créer une absence**.

Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.

5. Remplir tous les champs obligatoires de l'absence.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Résultat : Vous retournez dans l'outil de planification. Pour toute la durée de l'absence, les journées correspondantes portent maintenant le code ou l'abréviation de la raison d'absence. Selon les [options d'affichage](#) ^[373] que vous aviez sélectionnées, les statistiques sur les heures planifiées et les heures réalisées sont mises à jour.

- Ajouter des absences simplifiées pour plusieurs employés à partir de l'outil de planification

À partir du planning, vous pouvez ajouter pour plusieurs employés à la fois une absence qui aura la même raison et la même période, par exemple, si :

- votre entreprise ferme ses portes pendant deux semaines en été et tous les employés sont en congé pendant cette période;
- une absence d'une journée doit être ajoutée pour tous les employés pour un jour férié;
- un événement exceptionnel (tempête de neige, inondation, etc.) survient et tous les employés sont absents pendant cette journée.



Note : Pour que l'option **Créer des absences simplifiées** soit visible, l'utilisateur doit avoir accès à l'instance **Absentéisme (Absence)**.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent lorsque vous créez des absences simplifiées à partir du planning :

Aspect	Description
Journées incomplètes	Vous pouvez uniquement créer des absences pour une ou plusieurs journées complètes. Vous ne pouvez pas utiliser cette fonctionnalité pour ajouter des absences d'une demi-journée ou de quelques heures dans une journée.  Note : Pour ajouter des absences d'une demi-journée ou de quelques heures dans une journée pour plusieurs employés, utilisez plutôt la création d'absences en lot ²⁴².
Modification en lot des absences	La modification simplifiée des absences n'est pas permise. Par exemple, si une absence d'une journée a été ajoutée pour le 7 avril en raison d'une inondation, mais que l'absence doit être prolongée jusqu'au 8 avril, vous ne pouvez pas utiliser l'option Créer des absences simplifiée pour prolonger l'absence initiale. Vous pourrez utiliser l'option Créer des absences simplifiée pour ajouter une nouvelle absence pour le 8 avril.
Journées consécutives	Si vous créez une absence simplifiée pour des journées consécutives, le système crée une seule absence. Par exemple, si vous sélectionnez les 12 et 13 septembre dans le planning pour Richard Martin, le système crée une seule absence dont la date de début est le 12 septembre et la date de fin est le 13 septembre.

Aspect	Description
Chevauchement d'absences	Si le chevauchement d'absences n'est pas permis dans votre entreprise, vous ne pouvez pas créer deux absences qui se chevauchent en utilisant la création d'absences simplifiées. Par exemple, si Richard Martin a déjà une absence pour le 8 avril et qu'une absence simplifiée est créée pour cette journée, aucune absence ne sera créée pour cette personne. Dans la fenêtre Résultat de la création d'absence , vous aurez une erreur de chevauchement.
Absences à partir du mode Brouillon	Si vous ajoutez des absences simplifiées alors que vous êtes en mode Brouillon ⁴³⁰ dans le planning, les absences seront créées en mode Réel. Un avertissement s'affiche à cet effet.
Création d'absences simplifiées concurrentes	Si vous avez lancé une première série de création d'absences, vous ne pouvez pas en lancer une autre tant que la première série n'est pas terminée. Un avertissement s'affiche à cet effet.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Créer des absences simplifiées**.
5. Saisir les informations pour ces absences simplifiées.

Champ	Description
Raison d'absence	Sélectionner la raison de l'absence. La liste des raisons d'absences affichée tient compte des populations associées aux raisons d'absences ³²⁶ . Par exemple, la raison d'absence Congé de maternité qui est associée à la population Femmes seulement ne s'affichera pas si vous avez sélectionné des hommes et des femmes dans le planning. Les codes de raisons d'absences sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences . ³¹⁹

Champ	Description
Abréviation personnalisée et Couleur personnalisée	Personnaliser l'abréviation et la couleur qui seront affichées pour cette journée. Note : Vous pouvez personnaliser l'abréviation et la couleur si vous souhaitez afficher des informations pertinentes dans les menus Badgeage^[471] et planning^[355], ainsi que dans la version imprimée du planning^[436]. Par exemple, si une absence est ajoutée pour la raison Formation, vous pouvez personnaliser l'abréviation en indiquant Formation SST, puis sélectionner la couleur de votre choix. Cette abréviation et cette couleur s'affichent dans les menus Badgeage et planning, ainsi que dans la version imprimée du planning.  Voir un exemple d'utilisation.^[383] L'abréviation et la couleur sélectionnées outrepassent : - la configuration des couleurs^[371] que vous avez effectuée pour les raisons d'absences et les conséquences dans le planning - les paramètres d'affichage^[327] définis pour la raison d'absence ou la conséquence.
Commentaire	Saisir un commentaire. Les commentaires saisis ne sont pas reportés dans l'absence, mais bien dans les commentaires^[429] pouvant être visualisés dans le planning.

6. Cliquer **Lancer la création des absences.**

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Résultat de la création d'absence** s'affiche pour que vous puissiez visualiser la progression de la création des absences.

7. Cliquer **Actualiser** pour savoir pour quels employés les absences ont été créées et non créées.

8. Une fois que la création d'absences est terminée, cliquer **Masquer les résultats.**

Résultat : Une confirmation s'affiche.

9. Cliquer **OK.**

Résultat : La fenêtre **Résultat de la création d'absence** ne s'affiche plus.

 Modifier une absence à partir de l'outil de planification

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.

2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.

3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier l'absence**.

Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.

5. Modifier tous les champs requis dans l'absence.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Résultat : Vous retournez dans l'outil de planification. Pour toute la durée de l'absence, les journées correspondantes portent maintenant le code ou l'abréviation de la raison d'absence. Selon les [options d'affichage](#)³⁷³ que vous aviez sélectionnées, les statistiques sur les heures planifiées et les heures réalisées sont mises à jour.

Supprimer une absence à partir de l'outil de planification

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Supprimer l'absence**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquer **OK**.

Résultat : L'absence est supprimée du menu **Planning**. Le système récupère le découpage journalier en vigueur avant l'application de l'absence. Selon les [options d'affichage](#)³⁷³ que vous aviez sélectionnées, les statistiques sur les heures planifiées et les heures réalisées sont mises à jour.

Comment puis-je distinguer rapidement les événements dans l'outil de planification?

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour distinguer rapidement les événements (absences ou accidents de travail) dans l'outil de planification.

Méthode	Explication
Configuration des paramètres d'affichage pour les codes de raisons d'absences ou de conséquence	Vous pouvez configurer les paramètres d'affichage pour les codes de raisons d'absences ou de conséquences. Note : La présentation des événements dans le planning tient compte des paramètres d'affichage ^[327] pour le Gestionnaire qui sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences. Cependant, lors de l'impression ^[436] du planning, vous pouvez choisir l'affichage pour le Gestionnaire ou la Diffusion. 
Création de codes de raisons d'absences ou de conséquences	Pour toute la durée d'une absence ou d'un accident de travail, les cellules des journées correspondantes peuvent indiquer : - le code ou l'abréviation de la raison d'absence (pour les absences); - le code ou l'abréviation de la conséquence (pour les accidents de travail). Si aucune abréviation n'a été saisie dans les raisons d'absence et les conséquences, c'est le code de la raison d'absence ^[319] ou de la conséquence ^[305] qui s'affiche dans le planning. Note : Si les codes de raisons d'absences ou de conséquences ne sont pas significatifs, assurez-vous de saisir dans la raison d'absence ou la conséquence une abréviation qui donnera le plus d'information possible aux utilisateurs. Par exemple, si le code de la raison d'absence réservée aux congés de maternité est MAS, assurez-vous de saisir l'abréviation Maternité qui sera plus significative lors de l'affichage et l'impression du planning. 
Configuration des couleurs dans le planning	Vous pouvez configurer les couleurs ^[371] : - des raisons d'absence ^[319]; - des conséquences ^[305] utilisées dans les rapports d'accidents de travail; - des journées où il y a plusieurs événements distincts; - du découpage journalier générique Absent. Ce découpage journalier est utilisé lorsque la case Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques est cochée dans les paramètres d'affichage ^[327] du code de raison d'absence ou de conséquence. Plutôt que de voir le code ou l'abréviation de la raison d'absence ou de la conséquence, l'utilisateur verra le message générique Absent et la couleur qui aura été configurée.
Gestion des exceptions pour certains événements	Exceptionnellement pour une absence donnée, vous pouvez utiliser les options Modifier le découpage journalier sur mesure ^[414] ou Gérer les absences simplifiées ^[379] pour outrepasser :

Méthode	Explication
	- les paramètres d'affichage ^[327] définis pour la raison d'absence ou la conséquence; - l'abréviation devant s'afficher dans le planning pour la raison d'absence ^[320] ou la conséquence ^[306]; - la couleur définie pour la raison d'absence ou la conséquence dans la configuration des couleurs ^[371] dans le planning. Exemple - Pour la raison d'absence Formation, vous avez : - saisi l'abréviation Formation; - coché la case Masquer les informations sensibles en utilisant des termes et couleurs génériques dans les paramètres d'affichage ^[327] pour la diffusion. - Dans la configuration des couleurs ^[412] dans le planning, vous avez choisi la couleur Jaune pour la raison d'absence Formation. - Pour Martin Dubois, vous avez ajouté une absence d'une journée pour la raison Formation pour le 16 septembre 2023 en utilisant l'option Créer une absence. ^[378] - Lorsque le gestionnaire visualise le planning de Martin Dubois pour le 16 septembre 2023, il voit l'abréviation Formation dans la cellule qui s'affiche en Jaune. - Lorsque le gestionnaire imprime ^[436] le planning de Martin Dubois pour le 16 septembre 2023, il voit le terme générique Absent (en raison des paramètres d'affichage) dans la cellule qui s'affiche en Jaune. - Comme il s'agit d'une formation importante sur la Santé et Sécurité au travail, vous voulez que l'affichage pour les gestionnaires ou la diffusion soit plus explicite. - Utiliser l'option Modifier le découpage journalier sur mesure ^[414], puis saisir une abréviation personnalisée (Formation SST) et une couleur personnalisée (Rouge). - Lorsque le gestionnaire visualise le planning de Martin Dubois pour le 16 septembre 2023, il voit l'abréviation Formation SST dans la cellule qui s'affiche en Rouge. - Lorsque le gestionnaire imprime ^[436] le planning de Martin Dubois pour le 16 septembre 2023, il voit l'abréviation Formation SST dans la cellule qui s'affiche en Rouge.

Méthode	Explication
	 Note : Si l'abréviation et la couleur personnalisées s'appliquent pour plusieurs employés, il est préférable d'ajouter l'absence en utilisant l'option Créer des absences simplifiées.^[379] Cette option vous permet de saisir l'abréviation et la couleur personnalisées^[381] qui doivent s'appliquer à tous les employés, ce qui vous évite de modifier le découpage journalier sur mesure après l'ajout de l'absence.

– Dois-je planifier des tâches dans l'Assistant personnel pour que les événements s'affichent correctement dans l'outil de planification?

Oui. Si aucune date de fin ou aucune date de retour n'est précisée dans un événement ajouté pour un employé donné, cet événement s'affiche uniquement pour les 30 jours suivants dans le menu **Planning**.

Chaque jour, la tâche système **Mise à jour des événements dans le planning**^[935] viendra ajouter une journée supplémentaire dans le menu **Planning** pour les événements qui n'ont toujours pas de date de fin ou de date de retour au moment de l'exécution de la tâche.

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[356]

[Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[358]

[Visualiser la planification individuelle de l'employé](#)^[369]

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[371]

[Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[373]

[Visualiser les jours fériés d'un employé dans le planning](#)^[376]

[Modifier le temps planifié des employés à partir du planning](#)^[385]

[Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[434]

[Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#)^[436]

[Gérer et consulter le temps réalisé à partir du planning](#)^[437]

[Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[450]

[FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#)^[470]

[Configurer les absences et les conséquences](#)^[304]

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#)^[305]

[Gérer les codes de raisons d'absences](#)^[319]

[Configurer les paramètres d'affichage pour les questionnaires et la diffusion](#)^[327]

Modifier le temps planifié des employés à partir du planning

À partir du **planning**^[355], vous pouvez modifier le temps planifié des employés. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [appliquer un découpage journalier](#) ^[386] différent à un employé (qu'il s'agisse d'un découpage journalier existant, sur mesure ou créé à la volée), par exemple pour effectuer un remplacement pour une seule journée;
- [appliquer une séquence](#) ^[407] à un employé (qu'il s'agisse d'une séquence existante ou d'une nouvelle séquence qui peut ou non être réutilisée ultérieurement) lorsque le remplacement doit s'effectuer sur plusieurs jours;
- [modifier un découpage journalier sur mesure](#) ^[412], par exemple si une erreur de saisie s'est produite;
- [copier, coller ou inverser](#) ^[426] des cellules;
- [restaurer](#) ^[427] le découpage journalier habituel de l'employé;
- obtenir un [résumé du découpage journalier](#) ^[428] où peuvent figurer des [commentaires additionnels](#) ^[429] ajoutés par la personne responsable de la planification;
- utiliser un mode [Brouillon](#) ^[430] pour accélérer le traitement des changements.

Résumé

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[386]

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[407]

[Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[412]

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[426]

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[427]

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[428]

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[429]

[Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning](#) ^[430]

Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Avec le menu **Planning** ^[355], vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Affiché dans un format calendrier, l'outil de planification vous permet de visualiser le [découpage journalier](#) ^[679] habituel auquel un employé ou un groupe d'employés sont associés par l'entremise de leur [horaire de travail](#) ^[734] **théorique**.

Si le découpage journalier habituel d'un employé doit être modifié, par exemple, parce qu'il doit effectuer du remplacement pour une journée donnée, vous pouvez modifier ce découpage journalier habituel :

- [en créant à la volée un nouveau découpage journalier](#) ^[398] qui pourra être réutilisé ultérieurement;
- [en définissant un découpage journalier sur mesure](#) ^[390]; celui-ci ne pourra pas être réutilisé ultérieurement;

- [en appliquant un autre découpage journalier existant.](#) ^[388]

Si les changements de découpage journalier doivent être effectués sur plus d'une journée, par exemple, si un employé doit faire du remplacement pour plusieurs journées consécutives, vous pouvez alors :

- [créer à la volée une nouvelle séquence](#) ^[410] qui pourra être réutilisée ultérieurement;
- [appliquer une nouvelle séquence](#) ^[411]; celle-ci ne pourra pas être réutilisée ultérieurement;
- [appliquer une séquence existante.](#) ^[409]

Attention : Lorsque vous appliquez une séquence ou un découpage journalier, le système « écrase » les jours fériés qui étaient affichés dans le planning. L'employé se retrouve donc avec des heures planifiées pour les jours fériés, ce qui pose des problèmes à l'affichage et dans l'interprétation des temps.



Après avoir appliqué une séquence ou un découpage journalier, assurez-vous de vérifier les cellules correspondant aux jours fériés. Si l'employé n'a pas à travailler lors des jours fériés, utiliser l'option [Restaurer le découpage journalier](#) ^[427] afin que la journée soit bien considérée comme un jour férié.

Résumé

[Quelles sont les informations et les couleurs affichées pour chaque cellule dans le planning?](#) ^[387]

[Restrictions](#) ^[388]

[Appliquer un découpage journalier existant dans l'outil de planification](#) ^[388]

[Appliquer un découpage journalier sur mesure \(non réutilisable\) dans l'outil de planification](#) ^[390]

[Créer un nouveau découpage journalier réutilisable dans l'outil de planification](#) ^[398]

– Quelles sont les informations et les couleurs affichées pour chaque cellule dans le planning?

Situation	Couleur de la cellule	Information dans la cellule	Information dans l'info-bulle
Le découpage journalier provient de l'horaire de travail de l'employé. Lors de la définition de l'horaire de travail, on a appliqué un découpage journalier existant. ^[745]	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier	Abréviation saisie dans le découpage journalier	Nom du découpage journalier

Situation	Couleur de la cellule	Information dans la cellule	Information dans l'info-bulle
Le découpage journalier provient de l'horaire de travail de l'employé. Lors de la définition de l'horaire de travail, on a appliqué un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) . ^[746]	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure
Un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) ^[390] a été appliqué dans le menu Planning .	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure
Un découpage journalier existant ^[388] a été appliqué dans le menu Planning .	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier choisi	Abréviation saisie dans le découpage journalier choisi	Nom du découpage journalier
Un nouveau découpage journalier ^[398] réutilisable a été créé à la volée dans le menu Planning .	Couleur sélectionnée dans le nouveau découpage créé à la volée	Abréviation saisie dans le découpage journalier	Nom du découpage journalier

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Il n'est pas possible d'appliquer un [nouveau découpage journalier réutilisable](#),^[398] un [découpage journalier existant](#)^[388] ou [sur mesure](#)^[390] (non réutilisable) si la cellule (journée) contient un événement (qu'il s'agisse d'une absence ou d'un accident de travail).
- Vous supprimez les [affectations](#)^[439] effectuées pour une journée si vous appliquez un [nouveau découpage journalier réutilisable](#),^[398] un [découpage journalier existant](#)^[388] ou [sur mesure](#)^[390] (non réutilisable). Les affectations doivent être refaites.

Appliquer un découpage journalier existant dans l'outil de planification

- Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
- Au besoin, utiliser les [filtres](#)^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
- Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Appliquer un découpage journalier existant**.

Résultat : Le système affiche les [découpages journaliers](#)^[679] définis au préalable.

Niveau de structure des découpages journaliers affichés

Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans [l'horaire de travail attribué à l'employé](#)^[61];
- du niveau de structure administrative dans lequel le [découpage journalier](#)^[679] a été créé;
- des [paramètres de cloisonnement](#)^[646] précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

5. Choisir le découpage journalier requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le découpage journalier sélectionné est maintenant utilisé pour cette journée.

- Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) dans l'outil de planification



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure, vous ne pouvez pas réutiliser la configuration de ce découpage afin de l'appliquer dans d'autres séquences ou d'autres horaires de travail, ainsi qu'à d'autres journées dans les menus **Planning** ou **Badgeages**. Si ce découpage journalier sur mesure doit être réutilisé, il est préférable de le définir directement :

- dans le menu [Découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹;
- dans le menu **Planning**, à l'aide de l'option [Créer un nouveau découpage journalier réutilisable](#) ³⁹⁸.

- Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
- Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
- Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

- Dans le menu contextuel, choisir l'option **Appliquer un nouveau découpage journalier sur mesure sans le réutiliser**.

Résultat : L'écran de définition du découpage journalier sur mesure s'affiche. Par défaut, le système reporte les informations en vigueur dans le découpage journalier initial.

- Saisir les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales** et modifier, au besoin, les informations requises.



Informations générales

Critère	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : - lorsque celui-ci est affiché dans le menu Planning ³⁸⁶ (cette information est reportée dans la cellule); - lors de l'impression ⁴³⁶ du planning.

Critère	Description
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Attention : Les validations suivantes s'appliquent :  • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ Durée maximale travaillée pour la journée. • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ Durée minimale travaillée pour la journée. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail.  Note : La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans SIGMA-RH. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue?^[691]
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badges.^[850]

Critère	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. - Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 10; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 11. - Si la durée d'un événement en temps Travaillé dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - La durée de l'événement en temps Travaillé est de 11 heures. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 11; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. - Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badgeages^[850].

Critère	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque date sélectionnée.  Attention : Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu,^[305] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre de jours travaillés. • pour obtenir une quantité qui sera déduite des banques de temps des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type Analyse d'une banque de temps,^[832] qui font nécessairement appel à une analyse de temps,^[874]. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de banque de temps ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné Jour dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé, les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ Équivalence en jours.
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu Planning.^[355]  Note : La couleur sélectionnée dans ce champ est le seul élément visuel qui « identifie » les découpages journaliers sur mesure dans le planning. Si vous souhaitez que les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) soient facilement repérables dans le planning, choisissez une couleur distincte et unique. Vous pourrez ainsi distinguer rapidement les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) des découpages journaliers réutilisables qui sont sauvegardés dans le menu Découpages journaliers.

Critère	Description
	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu ³⁰⁶ sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est Nombre de jours travaillés. Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences ²⁹² d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option Saisie détaillée de la durée) dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.
	Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; ⁷⁴⁵ • à un employé à partir du menu Badageages; ⁵¹⁷ • à un employé dans le planning. ³⁸⁸  Note : Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu GTA > Découpages journaliers.
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé ⁷⁷. Dans le planning ³⁷⁶, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

6. Définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages**.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite **Rouge**

Variable **Vert**

Fixe **Vert**

Coupure **Orange**

Pause **Jaune**

Ajouter une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cliquer **Ajouter**.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
 Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.
 Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
 Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹ est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

 **Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue**

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 10:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
10:00 - 10:15 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
10:15 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 14:30 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
14:30 - 14:45 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
14:45 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

Supprimer une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.
- B. Cliquer **Supprimer**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône ✕ visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier sur mesure

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les [exemples de découpages journaliers](#)  pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.
- B. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.
 - B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin de votre choix.
 - C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.
- Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Créer un nouveau découpage journalier réutilisable dans l'outil de planification

Si aucun des découpages journaliers existants ne convient, vous pouvez créer à la volée un nouveau découpage journalier qui sera appliqué à la journée sélectionnée.



Note : Ce nouveau découpage journalier sera ajouté dans le menu [Découpages journaliers](#)  vous pourrez donc le réutiliser ultérieurement.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)  disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.

- Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

- Dans le menu contextuel, choisir l'option **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable**.

Résultat : L'écran de définition du découpage journalier s'affiche. Par défaut, le système reporte les informations en vigueur dans le découpage journalier initial.

- Saisir les données obligatoires pour ce nouveau découpage journalier.

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce découpage journalier.
Nom *	Saisir le nom qui sera utilisé pour identifier le découpage journalier. - lorsque celui-ci est affiché dans le menu Planning  (cette information est reportée dans l'info-bulles qui s'affiche lorsque vous passez le curseur sur chaque cellule); - lors de l'impression  du planning (cette information est reportée dans la légende afin d'apporter un complément d'information à l'abréviation).  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : - lorsque celui-ci est affiché dans le menu Planning  (cette information est reportée dans la cellule); - lors de l'impression  du planning.

Champ	Description
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Attention : Les validations suivantes s'appliquent :  - La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ Durée maximale travaillée pour la journée. - La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ Durée minimale travaillée pour la journée. - Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque jour sélectionné dans la séquence. - Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail.  Note : La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans SIGMA-RH. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue?^[691]
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badges.^[850]

Champ	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. - Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 10; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 11. - Si la durée d'un événement en temps Travaillé dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - La durée de l'événement en temps Travaillé est de 11 heures. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 11; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. - Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badgeages^[850].

Champ	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. - Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque jour sélectionné dans la séquence. - Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque date sélectionnée.  Attention : Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : - pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu^[305] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre de jours travaillés. - pour obtenir une quantité qui sera déduite des banques de temps des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. - pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type Analyse d'une banque de temps^[832] qui font nécessairement appel à une analyse de temps^[874]. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de banque de temps ajoutée par l'analyse de temps finale. - pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné Jour dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé, les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ Équivalence en jours.
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu Planning.^[355]
	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu^[306] sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est Nombre de jours travaillés. Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences^[292] d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option Saisie détaillée de la durée) dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.

Champ	Description
	Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : - à une journée dans l'horaire de travail; ⁷⁴⁵ - à un employé à partir du menu Badgeages; ⁵¹⁷ - à un employé dans le planning. ³⁸⁸  Note : Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu GTA > Découpages journaliers.
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé ⁷⁷ . Dans le planning ³⁷⁶ , le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

6. Définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages**.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite Rouge

Variable Vert

Fixe Vert

Coupure Orange

Pause Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- Cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.

Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.

- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.
Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹ est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 10:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
10:00 - 10:15 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
10:15 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 14:30 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
14:30 - 14:45 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
14:45 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Supprimer une plage dans un découpage journalier**À partir de la fenêtre « Définir les plages »**

- A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.
- B. Cliquer **Supprimer**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône ✕ visible dans le coin supérieur droit de la plage.

 Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les [exemples de découpages journaliers](#)  pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.
- B. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.
 - B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin de votre choix.
 - C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.
7. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**, sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les [paramètres de cloisonnement](#) ^[646] définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**. Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**. Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.



De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau découpage journalier.

Résultat : Ce nouveau découpage journalier est maintenant utilisé pour cette journée. Il pourra être réutilisé ultérieurement.

Voir aussi...

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[407]

[Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[412]

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[426]

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[427]

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[428]

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[429]

[Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning](#) ^[430]

Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Avec le menu **Planning** ^[355], vous pouvez gérer le temps travaillé **planifié** des employés dans votre entreprise.

Affiché dans un format calendrier, l'outil de planification vous permet de visualiser le [découpage journalier](#) ^[679] habituel auquel un employé ou un groupe d'employés sont associés par l'entremise de leur [horaire de travail](#) ^[734] **théorique**.

Si le découpage journalier habituel d'un employé doit être modifié, par exemple, parce qu'il doit effectuer du remplacement pour une journée donnée, vous pouvez modifier ce découpage journalier habituel :

- [en créant à la volée un nouveau découpage journalier](#) ^[398] qui pourra être réutilisé ultérieurement;

- [en définissant un découpage journalier sur mesure](#) ^[390]; celui-ci ne pourra pas être réutilisé ultérieurement;
- [en appliquant un autre découpage journalier existant](#). ^[388]

Si les changements de découpage journalier doivent être effectués sur plus d'une journée, par exemple, si un employé doit faire du remplacement pour plusieurs journées consécutives, vous pouvez alors :

- [créer à la volée une nouvelle séquence](#) ^[410] qui pourra être réutilisée ultérieurement;
- [appliquer une nouvelle séquence](#) ^[411]; celle-ci ne pourra pas être réutilisée ultérieurement;
- [appliquer une séquence existante](#). ^[409]



Attention : Lorsque vous appliquez une séquence ou un découpage journalier, le système « écrase » les jours fériés qui étaient affichés dans le planning. L'employé se retrouve donc avec des heures planifiées pour les jours fériés, ce qui pose des problèmes à l'affichage et dans l'interprétation des temps.

Après avoir appliqué une séquence ou un découpage journalier, assurez-vous de vérifier les cellules correspondant aux jours fériés. Si l'employé n'a pas à travailler lors des jours fériés, utiliser l'option [Restaurer le découpage journalier](#) ^[427] afin que la journée soit bien considérée comme un jour férié.

Résumé

[Restrictions](#) ^[408]

[Couleurs et codification des découpages journaliers après application d'une séquence](#) ^[408]

[Appliquer une séquence existante à partir de l'outil de planification](#) ^[409]

[Créer à la volée une nouvelle séquence réutilisable à partir de l'outil de planification](#) ^[410]

[Appliquer dans le planning une nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée](#) ^[411]

Restrictions

Vous supprimez les [affectations](#) ^[439] effectuées pour une journée si vous appliquez une [nouvelle séquence réutilisable](#) ^[410], un [séquence existante](#) ^[409] ou [sur mesure](#) ^[411] (non réutilisable). Les affectations doivent être refaites.

Couleurs et codification des découpages journaliers après application d'une séquence

La codification suivante est en vigueur lorsque vous appliquez une [séquence existante](#) ^[409], une nouvelle séquence [\(réutilisable\)](#) ^[410] ou une nouvelle séquence [\(non réutilisable\)](#) ^[411] à partir de l'outil de planification :

Situation	Couleur de la cellule	Information dans la cellule	Information dans l'info-bulle
La séquence comprend des journées où un découpage journalier existant a été appliqué.	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier	Abréviation saisie dans le découpage journalier	Nom du découpage journalier
La séquence comprend des journées où un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) a été appliqué.	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure	Abréviation saisie dans le découpage journalier sur mesure
La séquence comprend des journées où un nouveau découpage journalier réutilisable a été appliqué.	Couleur sélectionnée dans le découpage journalier	Abréviation saisie dans le découpage journalier	Nom du découpage journalier

Appliquer une séquence existante à partir de l'outil de planification

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Appliquer une séquence existante**.

Résultat : Le système affiche la liste des séquences qui ont été définies au préalable dans le menu [Séquences](#). ⁷²⁰

Niveau de structure des séquences affichées

Les séquences pouvant être sélectionnées dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans [l'horaire de travail associé à l'employé](#); ⁶¹
- du niveau de structure administrative dans lequel la [séquence](#) ⁷²⁰ a été créée;
- des [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Une séquence est associée à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Elle peut donc être sélectionnée dans le menu **Planning** pour les employés qui ont été associés à un horaire de travail qui a été associé à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Une séquence est spécifiquement associée à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = Toulouse). Elle peut donc être sélectionnée dans le menu **Planning** pour les employés qui ont été associés à un

horaire qui a été créé dans ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, cette séquence ne pourra pas être sélectionnée pour les employés qui ont été associés à un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = Nantes).

5. Choisir la séquence requise, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Saisir la date de début et la date de fin auxquelles cette séquence doit s'appliquer dans l'outil de planification.

Résultat : Le système applique la séquence sélectionnée à toutes les dates incluses dans la période choisie.

7. Vérifier chacune de ces dates afin de vous assurer de l'exactitude des données.

Créer à la volée une nouvelle séquence réutilisable à partir de l'outil de planification



Note : Cette nouvelle séquence sera ajoutée dans le menu **Séquences**;  vous pourrez donc la réutiliser ultérieurement.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les **filtres**  disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Créer une nouvelle séquence réutilisable**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette séquence.
Libellé de la séquence *	Saisir le libellé de cette séquence.
Nombre de jours de la séquence *	Saisir le nombre de jours dans cette séquence. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.
Date de début *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit commencer.
Date de fin *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit se terminer.

6. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence**, vous pouvez :

- [Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence;](#) ⁷²³
 - [Appliquer un découpage journalier sur mesure \(non réutilisable\) à un jour dans une séquence](#) ⁷²⁴;
 - [Appliquer un nouveau découpage journalier que vous aurez créé à la volée.](#) ⁷³¹
7. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible**, sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel la séquence doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :



- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible**. Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible**. Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la séquence.

Résultat : Le système applique la séquence à toutes les dates incluses dans la période choisie.

9. Vérifier chacune de ces dates afin de vous assurer de l'exactitude des données.

– Appliquer dans le planning une nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée

Note : Lorsque vous utilisez cette option, vous ne pouvez pas réutiliser la séquence créée ultérieurement, par exemple pour d'autres journées dans le menu **Planning**. Si cette séquence doit être réutilisée, il est préférable de la définir directement :



- dans le menu [Séquences](#) ⁶⁷⁹;
- dans le menu **Planning**, à l'aide de l'option [Créer une nouvelle séquence réutilisable.](#) ⁴¹⁰

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.

3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Appliquer une nouvelle séquence sans la réutiliser.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Nombre de jours de la séquence *	Saisir le nombre de jours dans cette séquence. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.
Date de début *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit commencer.
Date de fin *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit se terminer.

6. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence**, vous pouvez :
 - [Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence;](#) 
 - [Appliquer un découpage journalier sur mesure \(non réutilisable\) à un jour dans une séquence](#) 
 - [Appliquer un nouveau découpage journalier que vous aurez créé à la volée.](#) 
7. Cliquer **Appliquer la séquence.**

Résultat : Le système applique la séquence à toutes les dates incluses dans la période choisie.

8. Vérifier chacune de ces dates afin de vous assurer de l'exactitude des données.

Voir aussi...

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning](#) 

Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

À partir du [planning](#) , vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier journalier sur mesure** lorsque vous devez :

- [modifier un découpage journalier sur mesure](#)⁴¹³ (non réutilisable) qui aurait été défini dans l'horaire de travail habituel de l'employé ou qui aurait été créé directement dans le menu **Planning**;
- [modifier un découpage journalier événementiel](#)⁴¹⁴;
- modifier la [durée travaillée planifiée](#)⁴⁵⁰ dans le découpage journalier sur mesure ajouté figurant dans les journées comportant un [événement en temps travaillé](#)⁴²⁰ ou en [temps non travaillé](#)⁴²³.

Résumé

[Restrictions](#)⁴¹³

[Modifier un découpage journalier sur mesure](#)⁴¹³

[Modifier un découpage journalier événementiel](#)⁴¹⁴

[Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps travaillé a été ajoutée pour une journée](#)⁴²⁰

[Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps NON travaillé a été ajoutée pour une journée où l'on utilise des pages variables](#)⁴²³

Restrictions

Vous supprimez les [affectations](#)⁴³⁹ effectuées dans le planning pour une journée lorsque vous modifiez un découpage journalier sur mesure, par exemple, en supprimant des pages. Les affectations doivent être refaites.

Modifier un découpage journalier sur mesure

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.
Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure**.
5. Apporter toutes les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Modifier un découpage journalier événementiel

Lorsqu'un événement a été ajouté pour une journée, vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** pour :

- personnaliser l'abréviation et la couleur d'affichage dans le menu **Planning**;
- modifier les plages de la journée, par exemple, si un employé est absent uniquement le matin et que son temps de travail doit être modifié pour le reste de la journée.

Limitations

Voici ce qui arrive si les changements suivants surviennent **après** que vous ayez effectué des modifications avec l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** :

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Ajout d'un autre événement pour la même date	Les changements de plages sont effacés. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous ajoutez une autre absence de 3,5 heures pour l'après-midi du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont effacés et remplacés par une plage d'événement.	La personnalisation est conservée. Au besoin, vous pouvez modifier l'abréviation ou la couleur personnalisée. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous ajoutez une autre absence de 3,5 heures pour l'après-midi du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont conservées, mais vous pouvez les modifier de nouveau.

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Modification de l'événement lié au découpage journalier	Les changements de plages sont effacés. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous prolongez l'absence initiale pour qu'elle couvre toute la journée du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont effacés et remplacés par une plage d'événement.	La personnalisation est effacée. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous prolongez l'absence initiale pour qu'elle couvre toute la journée du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont effacées, mais vous pouvez les modifier de nouveau.

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Suppression de l'événement lié au découpage journalier	Les changements de plages sont effacés. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous supprimez l'absence pour le matin du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont effacés. La plage d'événement du matin est effacée. Le découpage journalier initial s'affiche.	La personnalisation est effacée. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous supprimez l'absence pour le matin du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont effacées, mais vous pouvez les modifier de nouveau.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)  disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.
Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure**.
5. Au besoin, personnaliser l'abréviation et la couleur qui seront affichées pour cette journée.

Note : Vous pouvez personnaliser l'abréviation et la couleur si vous souhaitez afficher des informations pertinentes dans les menus **Badgeage** ^[471] et **planning** ^[355], ainsi que dans la **version imprimée du planning** ^[436]. Par exemple, si une absence est ajoutée pour la raison **Formation**, vous pouvez personnaliser l'abréviation en indiquant **Formation SST**, puis sélectionner la couleur de votre choix. Cette abréviation et cette couleur s'affichent dans les menus **Badgeage** et **planning**, ainsi que dans la version imprimée du planning.



[Voir un exemple d'utilisation.](#) ^[383]

L'abréviation et la couleur sélectionnées outrepassent :

- la **configuration des couleurs** ^[371] que vous avez effectuée pour les raisons d'absences et les conséquences dans le planning
- les **paramètres d'affichage** ^[327] définis pour la raison d'absence ou la conséquence.

6. Au besoin, modifier les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages**.



Attention : Vous ne pouvez pas modifier la plage réservée à l'événement.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite **Rouge**

Variable **Vert**

Fixe **Vert**

Coupure **Orange**

Pause **Jaune**



Ajouter une plage dans un découpage journalier événementiel

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cliquer **Ajouter**.
- B. Sélectionner le **type de plage** ^[665] requis.

Résultat : Le système affiche tous les **critères** ^[669] qui ont été définis pour ce type de plage.

- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.
Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹ est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.



Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 10:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
10:00 - 10:15 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
10:15 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 14:30 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
14:30 - 14:45 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
14:45 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Supprimer une plage dans un découpage journalier événementiel**À partir de la fenêtre « Définir les plages »**

- A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.
- B. Cliquer **Supprimer**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône ✕ visible dans le coin supérieur droit de la plage.

 Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier événementiel

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les [exemples de découpages journaliers](#)  pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.
- B. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.
 - B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin de votre choix.
 - C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

 **Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps travaillé a été ajoutée pour une journée**

Lorsqu'un événement a été ajouté pour une journée, vous pouvez modifier la durée travaillée planifiée, par exemple pour un employé qui doit effectuer une délégation syndicale (absence en temps travaillé) de 13:00 à 20:00, alors que son découpage journalier habituel est de 8:00 à 16:00.



Attention : L'option vous permettant de modifier la durée travaillée planifiée s'affiche uniquement pour les journées où un événement a été ajouté. Elle n'est pas présente pour les journées où le découpage habituel de l'employé s'affiche.

Exemple d'utilisation

- Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
 - Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
 - Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

- Le 6 juin 2023, de 13:00 à 20:00, il doit assister à une délégation syndicale qui est considérée comme du temps travaillé.
- Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	13:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	20:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**, puis saisir les données requises.

Nb. heures	Heure de début	Heure de fin
7:00	13:00	20:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Durée travaillée prévue	7
Durée travaillée planifiée	11
Durée travaillée ajustée	11

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur dans la cellule du 06/06/2023	Pourquoi?
(A) Afficher les heures planifiées	A 11:00	Le système a reporté la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures pour l'absence PLUS 4 heures pour la plage fixe de 8:00 à 12:00
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Le système a comptabilisé automatiquement dans les heures réalisées la durée de l'absence en temps travaillé (7 heures).
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -04:00	Il y a un écart entre les heures planifiées et les heures réalisées, car l'employé n'a pas encore pointé dans la plage fixe figurant dans son découpage journalier.

- Selon les politiques en vigueur dans votre entreprise, le responsable peut avoir à modifier la durée travaillée planifiée de cet employé :

Situation	Modification requise?
Après accord de son supérieur, l'employé peut ne pas de présenter au travail de 8:00 à 12:00, car il « travaillera » de 13:00 à 20:00. La durée travaillée planifiée de cet employé n'est pas de 11 heures, mais bien de 7 heures. Dans ce cas, le responsable doit modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier de l'employé pour éviter la génération d'anomalies.	Oui
L'employé sera présent de 8:00 à 12:00. Il pointera en entrée à 8:00, puis en sortie à 12:00. Une fois qu'il aura pointé en entrée et en sortie, le nombre d'heures figurant dans l'option (B) Afficher les heures réalisées passera à 11:00.	Non

4. Au besoin, modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :
 - Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure**.
 - Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur**, choisir **Durée travaillée prévue**.
 - Supprimer la plage fixe de 08:00 à 12:00, car l'employé ne sera pas présent. En supprimant la plage fixe, vous éviterez la génération d'anomalies non pertinentes.
 - Prolonger jusqu'à midi (12:00) la plage variable qui était initialement de 04:00 à 08:00.

Résultat :

 Détails du jour pour cette journée

Durée travaillée prévue	7
Durée travaillée planifiée	7
Durée travaillée ajustée	7

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur dans la cellule du 06/06/2023	Pourquoi?
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système a reporté la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures pour l'absence
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Le système a comptabilisé automatiquement dans les heures réalisées la durée de l'absence en temps travaillé (7 heures).
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Il n'y a aucun écart entre les heures planifiées et les heures réalisées, car vous avez supprimé la plage fixe initialement requise pour cet employé.

 **Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps NON travaillé a été ajoutée pour une journée où l'on utilise des plages variables**

Lorsque vous ajoutez une absence en temps NON travaillé pour une partie de la journée et que le découpage journalier de l'employé fait appel à des plages variables, vous devez modifier manuellement la durée travaillée planifiée pour éviter la génération d'anomalies. En effet, en raison de la présence des plages variables, le système ne peut prévoir avec exactitude la durée travaillée ajustée. Une intervention manuelle peut être requise et elle est décrite à l'étape 6 ci-dessous.

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

4. Le 6 juin 2023 (en après-midi seulement), il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé).
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	13:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	16:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**, puis saisir les données requises.

Nb. heures	Heure de début	Heure de fin
3:00	13:00	16:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ Durée travaillée ajustée figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Comme il y a des plages variables dans le découpage journalier de l'employé, le système reporte la durée travaillée prévue de 7 heures.

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective  en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -03:00	Pour qu'il n'y ait pas d'écart, vous devez modifier la durée travaillée planifiée.

6. Modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :

- Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure**.
- Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur**, choisir **Durée travaillée prévue**.
- Dans le champ **Durée travaillée prévue**, saisir 4:00.

Résultat :

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 04:00	Le système reporte la durée travaillée prévue, c'est-à-dire : 4 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective  en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Comme la durée travaillée prévue a été modifiée manuellement, il n'y aura plus d'écart à la fin du découpage journalier.

Voir aussi...

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁸⁶

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁰⁷

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁶

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁷

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁸

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁹

[Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning](#) ⁴³⁰

Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

Vous pouvez copier et coller des cellules dans l'[outil de planification](#) ³⁵⁵. Ces fonctionnalités sont particulièrement utiles :

- Lorsque vous vous voulez répliquer rapidement un découpage journalier sur mesure qui aurait été [appliqué](#) ³⁸⁶ pour une journée donnée.
- Lorsque vous voulez inverser le découpage journalier de deux journées.

Restrictions

Lorsque vous copiez une cellule, vous copiez uniquement les informations concernant le découpage journalier appliqué à cette cellule.

- Si vous aviez ajouté un [commentaire](#) ⁴²⁹ dans une cellule, ce commentaire ne peut pas être copié ni collé dans une autre cellule.
- Si vous aviez effectué des [affectations](#) ⁴³⁹ pour une journée, ces affectations sont supprimées lorsque vous copiez-collez une cellule ou lorsque vous inversez le découpage journalier de deux cellules. Les affectations doivent être refaites.
- Il n'est pas possible de copier, coller ou inverser une cellule contenant un événement.
- Il n'est pas possible d'inverser le découpage journalier de deux cellules s'il existe au moins un événement dans l'une de ces deux cellules.

Coller et copier une cellule

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée où vous voulez copier la cellule, cliquer sur le bouton droit de la souris.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Copier la cellule**.
5. Dans la cellule correspondant à la journée où vous voulez coller la cellule, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

6. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Coller la cellule**.

Résultat : Les informations sur le découpage journalier sont copiées dans la cellule sélectionnée.

Inverser le découpage journalier de deux cellules

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Sélectionner les deux cellules pour lesquelles vous voulez inverser les découpages journaliers.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Inverser**.

Résultat : Les informations sur le découpage journalier sont inversées entre les deux cellules sélectionnées.

Voir aussi...

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁸⁶

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁰⁷

[Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴¹²

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁷

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁸

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁹

[Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning](#) ⁴³⁰

Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Après avoir apporté des modifications dans l'[outil de planification](#) ³⁵⁵, vous pouvez restaurer le découpage journalier habituel d'un employé pour une journée donnée. Ce découpage journalier habituel provient de [l'horaire de travail](#) ⁷³⁴ auquel l'employé est associé.

Restrictions

- Lorsque vous restaurez un découpage journalier habituel pour une journée où vous aviez ajouté un [commentaire](#), ⁴²⁹ ce commentaire demeure dans la cellule. Vous pourrez l'effacer au besoin.

- Lorsque vous restaurez le découpage journalier habituel pour une journée où vous aviez effectué des [affectations](#),^[439] ces affectations sont supprimées. Les affectations doivent être refaites.
- Il n'est pas possible de restaurer un découpage journalier où figure un événement (**Absence, Accident de travail**). Si l'événement doit être supprimé ou modifié, utilisez plutôt les options [Modifier l'absence](#)^[381] ou [Supprimer l'absence](#).^[382] Au besoin, vous pouvez utiliser l'option [Modifier le découpage journalier sur mesure](#)^[414] pour personnaliser ce découpage journalier événementiel.

Restaurer un découpage journalier

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Restaurer le découpage journalier**.

Résultat : Les informations sur le découpage journalier habituel de l'employé s'affichent dans la cellule sélectionnée.

Voir aussi...

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[386]

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[407]

[Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[412]

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[426]

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[428]

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[429]

[Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning](#)^[430]

Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Dans l'[outil de planification](#)^[355], vous pouvez visualiser les détails sur le découpage journalier utilisé pour une journée donnée. Il peut s'agir :

- du découpage journalier habituel de l'employé, c'est-à-dire celui défini dans [l'horaire de travail](#)^[61] auquel l'employé est associé;

- du découpage journalier appliqué pour une journée donnée dans le menu **Planning**.



Note : Si un événement a été ajouté pour cette journée, vous verrez également dans les détails du jour les renseignements se rapportant à la [durée travaillée planifiée](#) ^[450] qui peut être [modifiée](#), ^[412] au besoin.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Visualiser les détails du jour**.

Résultat : Le système affiche les détails sur le découpage journalier en vigueur pour cette journée. Si vous gérez les [affectations](#) ^[439] à partir du planning, vous pouvez aussi les visualiser dans les détails du jour.

Voir aussi...

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[386]

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[407]

[Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[412]

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[426]

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[427]

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[429]

[Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning](#) ^[430]

Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Dans l'[outil de planification](#) ^[355], vous pouvez ajouter, modifier et supprimer un commentaire pour une journée, par exemple, si vous devez expliquer pourquoi le découpage journalier de l'employé a été modifié.



Note : Lorsque vous ajoutez un commentaire pour une journée dans l'outil de planification, le nom du découpage journalier s'affiche en bleu et un carré bleu s'affiche dans le coin supérieur gauche de la cellule.



Attention : L'icône identifiant les commentaires (carré bleu) ne s'imprime pas lorsque vous [exportez](#) ^[436] le planning ou lorsque vous affichez la [planification individuelle](#). ^[369] Cependant, les commentaires saisis peuvent être [imprimés](#) ^[436] dans un tableau à la fin du document exporté.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.

3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajout/édition d'un commentaire**.

Résultat : La fenêtre d'ajout d'un commentaire s'affiche.

5. Effectuer l'opération requise :

Opération	Procédure
Ajouter un commentaire	Saisir le commentaire requis, puis cliquer Enregistrer .
Modifier un commentaire	Modifier le commentaire existant, puis cliquer Enregistrer .
Supprimer un commentaire	Cliquer Effacer .

Voir aussi...

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁸⁶

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁰⁷

[Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴¹²

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁶

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁷

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁸

[Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning](#) ⁴³⁰

Gérer le mode Brouillon dans l'outil de planification Planning

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Si vous devez appliquer de nombreux changements dans l'[outil de planification](#) ³⁵⁵, vous pouvez utiliser le mode Brouillon afin d'accélérer le temps de traitement.

Pendant que vous êtes en mode Brouillon, vous pouvez appliquer des [découpages journaliers](#) ³⁸⁶ ou des [séquences](#) ⁴⁰⁷ pour les journées requises. Pour chaque changement apporté, aucune réinterprétation des absences et des heures travaillées provenant des badges n'est effectuée et c'est ce qui accélère le temps de traitement.

Une fois que les modifications sont faites, vous pouvez prévisualiser les changements, puis vous pouvez appliquer les changements au planning réel. Finalement, vous pouvez vous basculer en mode Réel pour que le système puisse effectuer en lot toutes les réinterprétations requises.



Note : Les changements apportés dans l'outil de planification en mode Brouillon sont conservés lorsque l'utilisateur quitte la session pourvu que les changements n'ont pas été appliqués au planning réel. Par conséquent, si un utilisateur a commencé à faire des changements au planning en fin de journée, il peut continuer son travail le lendemain.



Attention : Les changements effectués en mode Brouillon sont visibles par tous les utilisateurs du système tant que ces changements n'ont pas été appliqués au planning réel.

Résumé

- [Basculer en mode Brouillon](#) ⁴³¹
- [Opérations possibles après le passage au mode Brouillon](#) ⁴³¹
- [Prévisualiser les changements](#) ⁴³²
- [Annuler un changement de découpage journalier](#) ⁴³³
- [Appliquer les changements au planning réel](#) ⁴³³
- [Basculer en mode Réel](#) ⁴³⁴

Basculer en mode Brouillon

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Brouillon**.

Résultat : Le planning s'affiche en mode Brouillon.

Note : En mode Brouillon, seules les heures planifiées sont affichées (avec l'indicateur A). Les [statistiques](#) ³⁷³ ci-dessous qui portent sur les heures réalisées et les cumuls ne sont **jamais** affichées en mode Brouillon :



- B - Heures réalisées
- C - Écarts des heures réalisées et des heures planifiées
- D - Cumuls des heures planifiées
- E - Cumuls des heures réalisées / prévisionnelles
- F - Écarts des cumuls

Opérations possibles après le passage au mode Brouillon

Lorsque vous êtes en mode Brouillon et que vous cliquez à droite dans la cellule appropriée, vous pouvez effectuer toutes les opérations habituelles dans le planning, à l'exception des options suivantes :

- [Modifier le découpage journalier sur mesure](#) ⁴¹²;
- [Créer une absence](#) ³⁷⁸;
- [Modifier une absence](#) ³⁸¹;
- [Supprimer l'absence](#) ³⁸²;
- [Gérer les absences](#) ³⁷⁶;
- [Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier](#) ⁴³⁹.

Après avoir cliqué à droite dans une cellule, vous pourrez donc visualiser et utiliser les options ci-dessous :

- [Copier la cellule](#) ⁴²⁶ et la [Coller](#) ⁴²⁶ ou [Inverser](#) ⁴²⁶ deux cellules;
- [Visualiser les détails du jour](#) ⁴²⁸;

- [Ajout/édition d'un commentaire;](#) ⁴²⁹
- [Restaurer le découpage journalier](#) ⁴²⁷;
- [Créer un nouveau découpage journalier réutilisable](#) ³⁹⁸;
- [Appliquer un nouveau découpage journalier sur mesure sans le réutiliser](#) ³⁹⁰;
- [Appliquer un découpage journalier existant](#) ³⁸⁸;
- [Créer une nouvelle séquence réutilisable](#) ⁴¹⁰;
- [Appliquer une nouvelle séquence sans le réutiliser](#) ⁴¹¹;
- [Appliquer une séquence existante](#) ⁴⁰⁹;
- [Accéder aux badgeages de l'employé](#) ⁴³⁶;
- [Accéder aux banques de temps](#) ⁴³⁸;
- [Créer des absences simplifiées](#) ³⁷⁹.



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier ou une séquence à des journées dans le planning de l'employé en mode Brouillon, l'indicateur  est affiché dans le coin supérieur droit de chaque cellule. Cet indicateur signale toutes les journées modifiées. De plus, le nombre de journées modifiées s'affiche à côté de l'indicateur du mode Brouillon.

Prévisualiser les changements

Une fois que les changements ont été apportés au planning, vous pouvez prévisualiser les changements avant d'appliquer les changements au planning réel.



Attention : Si des erreurs sont affichées à la suite de la prévisualisation dans l'outil de planification, vous devrez [annuler les changements](#) ⁴³³ pour les journées correspondantes.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Vérifier que le planning est bien en mode Brouillon.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Prévisualiser les changements**.

Résultat : La liste de tous les changements apportés aux découpages journaliers s'affichent. Pour chaque changement, vous verrez :

- Le nom de l'employé;
- La date de la cellule modifiée;
- Le découpage journalier et le nombre d'heures prévues avant le changement;
- Le découpage journalier et le nombre d'heures prévues après le changement;
- Le type de changement apporté;
- Les erreurs possibles (par exemple, l'application d'un découpage journalier comprenant des heures travaillées alors que l'employé a une absence pour cette journée).

Annuler un changement de découpage journalier

Vous pouvez annuler un changement de découpage journalier fait au planning en mode Brouillon, par exemple si un changement a été fait par erreur ou si une erreur a été détectée lorsque vous avez [prévisualisé](#) ⁴³² les changements .

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Vérifier que le planning est bien en mode Brouillon.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Annuler le changement de découpage journalier**.

Résultat : Le changement appliqué sur le ou les découpages journaliers sélectionnés ne sont plus en vigueur dans le planning en mode Brouillon. L'indicateur ▼ affiché dans le coin supérieur droit de la cellule est retiré.

Appliquer les changements au planning réel

Une fois que tous les changements ont été apportés au planning en mode Brouillon, vous devez appliquer ces changements au mode Réel.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Vérifier que le planning est bien en mode Brouillon.
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Appliquer les changements au planning réel**.

Résultat : Tous les changements de découpages journaliers sont affichés.

4. Si des erreurs sont affichées, annuler les changements non requis.

Par exemple, si un découpage journalier comprenant des heures travaillées a été appliqué alors que l'employé a une absence pour cette journée, ce changement s'affichera en rouge. Les modifications ne pourront pas être appliquées au planning réel tant que ces changements n'auront pas été annulés.

- Cocher la case du changement à annuler.
- Cliquer **Annuler les changements**.

5. Saisir la date de début et la date de fin pour laquelle les changements doivent être reportés en mode Réel.

6. Au besoin, cocher la case **Lancer la vérification**, puis saisir la date de début et la date de fin pour laquelle la [validation](#) ^[434] des anomalies doit être réalisée.
7. Cliquer **Appliquer**.

Résultat : Les changements sont appliqués au planning réel. L'indicateur  n'est plus affiché dans le coin supérieur droit de chaque cellule. Si la validation des anomalies a été lancée, les anomalies applicables sont affichées dans le bas de l'écran. Lorsque des anomalies sont détectées, effectuer les changements requis soit en mode Brouillon ou Réel.

Basculer en mode Réel

Une fois que vous aurez [appliqué les changements](#) ^[433] au planning réel, vous devez basculer vers le mode Réel.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Vérifier que le planning est bien en mode Brouillon.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Réel**.

Résultat : Le planning s'affiche en mode Réel.

Voir aussi...

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[386]

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[407]

[Modifier un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[412]

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[426]

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[427]

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[428]

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[429]

Lancer la validation dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Après avoir effectué tous les remplacements requis dans le menu **Planning**, le responsable de la planification du travail peut lancer la validation.

Des [anomalies](#) ^[812] s'affichent lorsque le temps travaillé planifié ne respecte pas :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps planifié (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures effectivement travaillées saisies dans la feuille de temps d'un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Ces anomalies proviennent de l'analyse des [règles de validation](#) ^[832] définies dans les [familles](#) ^[820] auxquelles les employés sont associés.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Anomalies**, sélectionner la date de début et la date de fin de la période que vous voulez valider.
4. Cliquer **Valider**.

Résultat : Les anomalies s'affichent.

Selon la gravité de l'anomalie, il peut s'agir :

- d'un avertissement qui s'affiche à titre informatif seulement (cet avertissement est affiché en orange);
- d'une erreur plus importante (cette erreur est affichée en rouge).



Note : Bien que certaines anomalies s'affichent en rouge, elles ne sont pas « bloquantes » lorsque vous validez le temps travaillé **planifié** des employés dans le menu **Planning**.

5. Au besoin, apporter les modifications requises dans le menu **Planning** pour que les employés respectent les exigences du droit du travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Vous devez alors :

- [Appliquer un découpage journalier différent pour certains employés](#); ³⁸⁶
- [Appliquer une séquence de découpages journaliers différents à certains employés](#); ⁴⁰⁷
- [Copier, coller et inverser des cellules afin d'appliquer un découpage journalier différent pour certains employés](#). ⁴²⁶

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁶

[Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁸

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷⁶

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁸⁶

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁰⁷

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁶

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁷

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷¹

[Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴³⁶

[Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷³

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁹

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁸

[FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁷⁰

Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

À partir de l'outil de planification, vous pouvez imprimer l'emploi du temps de chaque employé afin de l'afficher dans votre entreprise ou le remettre à l'employé.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Cliquer **Exporter**.
4. Sélectionner les options d'impression.

Options	Explications
Date de début * et Date de fin *	Préciser la date de début et la date de fin pour laquelle vous voulez imprimer le planning. • Si la période sélectionnée est de 14 jours ou moins, l'impression du planning sera hebdomadaire. • Si la période sélectionnée est de plus de 14 jours, l'impression du planning sera mensuelle. Note : Les dates de début et de fin peuvent également être présélectionnées à partir de la fenêtre flottante secondaire Calendrier. Par exemple si vous voulez imprimer le planning pour la semaine du 13 au 19 décembre, précisez 1 dans le champ Nombre de semaines affichées dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier, puis cliquez cette semaine dans le calendrier. Après avoir cliqué Exporter, les dates du 13 décembre et du 19 décembre seront présélectionnées comme date de début et date de fin.
Format de papier *	Choisir le format de papier.
Affichage *	Choisir les paramètres d'affichage. Note : La présentation de cette liste peut tenir compte des paramètres d'affichage³²⁷ pour le Gestionnaire ou pour la Diffusion qui sont définis dans le menu Configuration des absences et des conséquences.
Imprimer les commentaires	Indiquer si les commentaires⁴²⁹ saisis pour chaque journée dans le planning doivent être imprimés. Ces commentaires s'affichent dans un tableau à la fin du document exporté. Vous y verrez le nom de l'employé, son matricule, ainsi que les commentaires saisis.

5. Cliquer **Imprimer**.

Résultat : Le système affiche le planning dans l'[outil de visualisation de fichier](#)^[41].
Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

À la fin du planning, vous pouvez voir une légende qui explicite chacun des découpages journaliers utilisés.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'outil de visualisation de fichier.

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[356]

[Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[358]

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#)^[376]

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[386]

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[407]

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[426]

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[427]

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[371]

[FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#)^[470]

[Configurer les absences et les conséquences](#)^[304]

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#)^[305]

[Gérer les codes de raisons d'absences](#)^[319]

[Configurer les paramètres d'affichage pour les gestionnaires et la diffusion](#)^[327]

Gérer et consulter le temps réalisé à partir du planning

À partir du [planning](#)^[355], vous pouvez modifier le temps planifié des employés. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- accéder rapidement aux [badgeages](#)^[438] d'un employé;
- accéder rapidement aux [banques de temps](#)^[438] d'un employé;
- accéder rapidement à la [feuille de temps](#)^[448] d'un employé et d'y ajouter des entrées (que ce soit en [temps travaillé](#)^[448], en [temps non travaillé](#)^[449] ou pour une [dépense](#)^[449]);
- [affecter](#)^[439] des projets à certaines des plages d'un découpage journalier afin que des entrées de feuilles de temps soient automatiquement générées pour ces projets.

Résumé

[Accéder aux badgeages de l'employé à partir du planning](#)^[438]

[Accéder aux banques de temps d'un employé à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#)^[438]

[Gérer les affectations dans l'outil de planification \(Planning\)](#)^[439]

[Consulter et modifier des feuilles de temps à partir de l'outil de planification \(planning\)](#)^[446]

Accéder aux badgeages de l'employé à partir du planning

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

À partir du planning, vous pouvez accéder rapidement aux [badgeages](#) ^[486] de l'employé, par exemple si vous devez apporter des corrections.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Accéder aux badgeages de l'employé**.

Résultat : Les badgeages enregistrés pour l'employé pour cette journée s'affichent.

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[356]

[Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[358]

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[376]

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[371]

[Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[436]

[Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[373]

[Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[434]

[FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#) ^[470]

Accéder aux banques de temps d'un employé à partir de l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

À partir du planning, vous pouvez accéder rapidement aux [banques de temps de l'employé](#) ^[93], par exemple si vous devez apporter des corrections ou faire des vérifications.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ^[358] disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Accéder aux banques de temps**.

Résultat : Les banques de temps assignés à l'employé s'affichent.

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[356]

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ^[376]

[Accéder aux badgeages de l'employé à partir du planning](#) ⁴³⁸

Gérer les affectations dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

Si vous utilisez les [feuilles de temps](#) ⁵⁶⁹ et le [planning](#), ³⁵⁵ vous pouvez affecter un [projet](#) ⁶⁰⁴ à une ou plusieurs des plages travaillées d'un découpage journalier. Par exemple, de 8:00 à 12:00, l'employé peut être affecté au projet A, mais de 13:00 à 17:00, il peut être affecté au projet B.

Vous pouvez :

- [effectuer les affectations](#) ⁴⁴³ individuellement pour chaque employé ou en lot pour plusieurs employés à la fois;
- [copier](#) ⁴⁴⁴ les affectations d'un découpage journalier et les [coller](#) ⁴⁴⁴ sur un autre découpage journalier;
- [visualiser](#) ⁴⁴⁵ les affectations dans les cellules du planning.

Une fois que la feuille de temps est générée pour la période comprenant les journées comportant des découpages journaliers affectés à un projet :

- des entrées de temps travaillé sont automatiquement créées pour ces plages;
- les projets définis dans les affectations effectuées depuis le planning sont reportés dans les entrées de feuilles de temps.

Quand les feuilles de temps sont générées, les employés peuvent les modifier, par exemple, pour y ajouter leurs heures supplémentaires. Ensuite, ils peuvent envoyer leur feuille de temps pour approbation selon les processus en vigueur dans votre entreprise.

Résumé

[Limitations](#) ⁴³⁹

[Configuration préalable](#) ⁴⁴¹

[Processus de gestion](#) ⁴⁴²

[Ajouter ou modifier des affectations à un ou plusieurs employés](#) ⁴⁴³

[Copier et coller les affectations](#) ⁴⁴⁴

[Visualiser les affectations](#) ⁴⁴⁵

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

- Les affectations effectuées à partir du planning peuvent uniquement être faites pour les employés qui ont des feuilles de temps en heures. Les affectations aux projets ne peuvent pas être gérées si la saisie des feuilles de temps est en jour.
- Les affectations effectuées à partir du planning peuvent uniquement être faites lorsque vous êtes en mode Réel. L'option **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier** n'est pas disponible lorsque vous visualisez le planning en mode [Brouillon](#) ⁴³⁰.

- Pour que les affectations de projet soient reportées dans les entrées de la feuille de temps, vous devez effectuer les changements dans le planning de l'employé **avant** que la feuille de temps ne soit générée. Une fois que la feuille de temps est générée, aucun des changements d'affectation faits dans le planning n'est reporté dans cette feuille de temps.
- Les affectations sont supprimées lorsque vous effectuez l'un des changements suivants. Vous devrez refaire les affectations si nécessaire.

Fonctionnalité	Opération
Planning	• Vous appliquez un nouveau découpage journalier à une journée à l'aide des options Créer un nouveau découpage journalier réutilisable, Appliquer un découpage journalier sur mesure sans le réutiliser, Appliquer un découpage journalier existant, Créer une nouvelle séquence réutilisable, Appliquer une nouvelle séquence sans la réutiliser, Appliquer une séquence existante. • Vous modifiez un découpage journalier sur mesure. • Vous restaurez le découpage journalier initial après avoir effectué des affectations. • Vous collez un découpage journalier que vous aviez copié auparavant. • Vous inversez le découpage journalier appliqué sur deux journées.
Absences	Vous ajoutez, modifiez ou supprimez une absence pour une journée où vous avez effectué des affectations. Ces changements ont pu être faits : • à partir du planning (pour un seul employé ou pour plusieurs employés si une absence simplifiée a été effectuée); • à partir du menu Absence; • à partir du menu GTA > Absences en lot; • après l'approbation d'une demande de congé qui crée une absence.
Rapport d'accident	Vous ajoutez, modifiez ou supprimez une conséquence dans un rapport d'accident pour une journée où vous avez effectué des affectations.
Découpage journalier	Vous modifiez le découpage journalier qui a été attribué à certaines journées dans le planning.

Fonctionnalité	Opération
Horaire de travail	Vous appliquez un nouveau découpage journalier à certaines journées dans un horaire de travail ^[745] théorique.
Dossier d'employé	Vous attribuez un nouvel horaire de travail ^[61] à un employé.

Configuration préalable

Avant d'effectuer des affectations dans le planning, assurez-vous d'effectuer le paramétrage ci-dessous :

1. Configurer l'accès aux instances pour les utilisateurs qui doivent effectuer des affectations à partir du planning.

Pour que les options se rapportant à l'assignation de projets soient visibles dans le planning, l'utilisateur doit avoir accès à l'instance ci-dessous.

Option	Instance requise
• Ajouter une affectation au découpage journalier • Copier les affectations du découpage journalier • Coller les affectations	Gestion des affectations sous Planning (Gestion du temps et des activités avancée)

2. Dans les [types de plages](#) ^[665], effectuer au moins le paramétrage suivant :
 - Cocher la case [Permettre de gérer l'affectation de projet sur ce type de plage.](#) ^[667]
 - Choisir l'option [Créer une entrée de feuille de temps pour cette plage en utilisant le facteur,](#) ^[675] puis sélectionner le facteur **Régulier** (en heures) pour le temps travaillé.
3. Configurer les [découpages journaliers](#) ^[679] qui utilisent les types de plages définies à l'étape précédente.
4. Configurer les [séquences](#) ^[720] et les [horaires de travail](#) ^[734].
5. Configurer les [modèles de gestion du temps](#) ^[758] qui doivent être attribués aux employés.

Dans les modèles de gestion du temps, assurez-vous d'effectuer le paramétrage suivant :

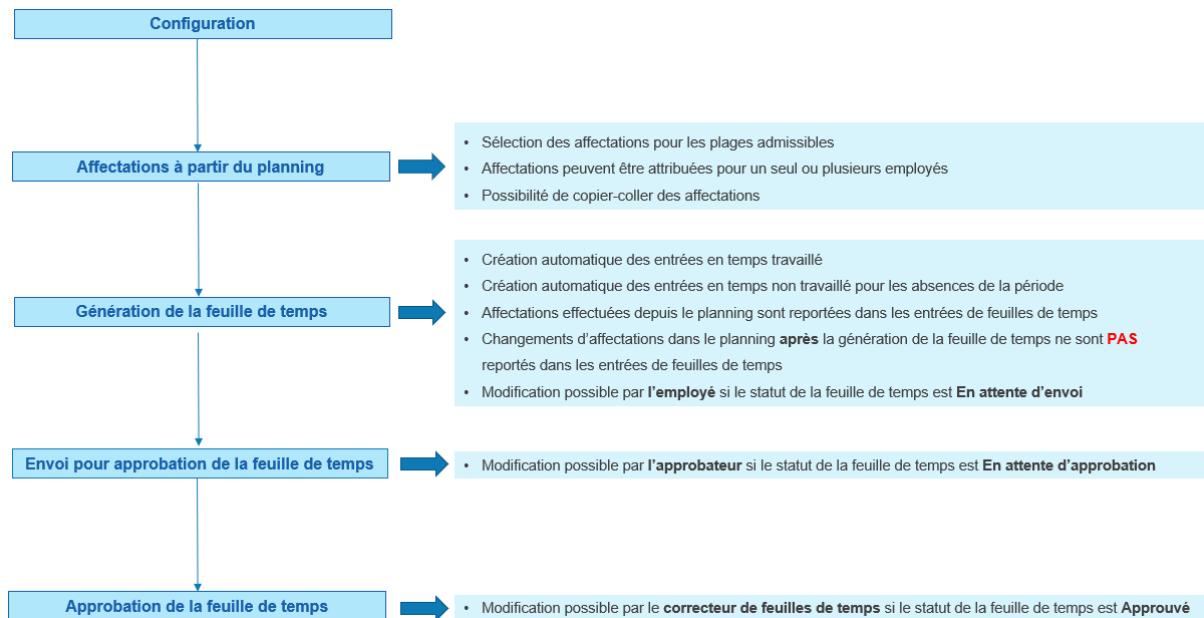
- Sélectionner l'option **Créer les entrées de la feuille de temps travaillé.**
 - Dans la vue **Temps travaillé**, inclure le champ **Projet.**
6. Configurer les [projets](#) ^[604].



Attention : Comme les codes des projets peuvent être [affichés](#) ^[445] dans le planning, assurez-vous que ces codes soient courts, mais significatifs.

7. Au besoin, attribuer un [projet par défaut](#) ⁸⁹ aux employés.
8. [Attribuer un horaire de travail aux employés](#) ⁶¹.
9. [Attribuer un modèle de gestion du temps aux employés](#) ⁶³.

Processus de gestion



- Ajouter ou modifier des affectations à un ou plusieurs employés

Attention : Vous pouvez uniquement effectuer des affectations pour des plages « admissibles » qui ont été associées à un type de plage qui permet les affectations. Pour toutes les plages associées à un type de plage ne permettant pas les affectations, vous verrez la mention « Aucune affectation possible » après avoir choisi l'option **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier**.

Exemple

- Dans le découpage journalier ci-dessous, seules les plages surlignées en **vert** sont associées à un type de plage qui permet les affectations. Les plages surlignées en **orange** sont associées à un type de plage qui ne permet pas les affectations.
- o 00:00 - 09:00 - Plage interdite (L'employé ne peut pas travailler pendant cette période.)
- o 09:00 - 12:00 - Plage fixe (L'employé doit obligatoirement travailler pendant cette période.)
- o 12:00 - 13:00 - Coupure (L'employé ne travaille pas pendant cette période.)
- o 13:00 - 17:00 - Plage fixe (L'employé doit obligatoirement travailler pendant cette période.)
- o 17:00 - 00:00 - Plage interdite (L'employé ne peut pas travailler pendant cette période.)
- Pour les plages surlignées en **orange**, la mention « Aucune affectation possible » ne s'affiche lorsque vous choisissez l'option **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier**.



1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier**.

Résultat : Le système affiche l'écran de sélection de l'affectation.

5. Choisir l'option requise, puis sélectionner l'affectation.

- **Affecter à toutes les plages du découpage journalier** : Utiliser cette option lorsque la même affectation doit être effectuée pour toutes les plages admissibles du découpage journalier.
- **Affecter à certaines plages du découpage journalier** : Utiliser cette option lorsque des affectations différentes doivent être effectuées pour les plages admissibles du découpage journalier.

Sélectionner l'affectation

Option	Utilisation
Utiliser les valeurs par défaut	Choisir cette option pour qu'une entrée de feuille de temps soit générée pour le projet par défaut attribué à l'employé ⁸⁹ .
Choisir une affectation	Choisir cette option pour qu'une entrée de feuille de temps soit générée pour un projet ⁶⁰⁴ de votre choix. Le système affiche uniquement les projets actifs, c'est-à-dire les projets sans date de fin ou les projets dont la date de fin est dans le futur.
Conserver les affectations	Visible uniquement lorsqu'une multi-sélection d'employés ou de journées a été effectuée. Choisir cette option pour que l'entrée de feuille temps générée tienne compte des affectations sélectionnées précédemment.

6. Cliquer **Valider**.

La validation vous permet de détecter les erreurs d'affectations sans appliquer réellement les projets aux plages. Par exemple, vous aurez le message d'erreur « Le projet xxx ne s'applique pas à l'employé » si vous tentez d'affecter un projet qui est uniquement [disponible pour certains employés](#) ⁶⁰⁷ ou pour une [population d'employés](#) ⁶¹⁰ et que l'employé sélectionné ne fait pas partie de la liste des employés admissibles ou qu'il ne répond pas aux conditions définies dans la population.

Résultat : Le système affiche les résultats de la validation.

7. Cliquer **Affecter** pour que les affectations soient effectuées.
8. Cliquer **Annuler** pour revenir au planning.

Copier et coller les affectations



Attention : Vous pouvez uniquement coller des affectations sur un autre découpage journalier si la configuration du découpage journalier source et cible sont identiques. Par exemple, si vous avez copié les affectations d'un découpage journalier qui exige une durée travaillée de 7 heures, vous ne pouvez pas coller ces affectations sur un découpage journalier qui exige une durée travaillée de 8 heures.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.

2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée pour laquelle vous voulez copier les affectations, cliquer sur le bouton droit de la souris.
4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Copier les affectations du découpage journalier**.
5. Dans la cellule correspondant à la journée où vous voulez coller les affectations, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Note : Vous pouvez sélectionner de multiples cellules en appuyant simultanément sur la touche **Ctrl** de votre clavier et sur le clic droit de la souris. La multi-sélection peut s'effectuer pour:



- plusieurs journées pour le même employé (sélection horizontale sur la même ligne);
- plusieurs employés pour la même journée (sélection verticale sur la même colonne).

6. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Coller les affectations**.

Visualiser les affectations

Une fois que vous avez terminé d'ajouter les affectations aux employés, vous pouvez les visualiser dans chacune des cellules du planning.

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Seuls les 13 premiers caractères des codes des projets affectés s'affichent dans la cellule du planning. Assurez-vous que les codes des projets affectés soient courts et significatifs.
- Les affectations ne s'affichent pas lorsque vous [exportez](#) ⁴³⁶ le planning afin de l'imprimer.
- Si vous cochez la case **Afficher les projets affectés (Code projet)** et que vous ajoutez ou modifiez des affectations, les codes des projets affectés ne s'affichent pas immédiatement dans la cellule. Les codes des projets s'affichent uniquement lorsque vous cliquez **Actualiser** dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'affichage**.



Note : Vous pouvez aussi visualiser les affectations en utilisant les options [Ajouter/modifier une affectation au découpage journalier](#) ⁴⁴³ ou [Visualiser les détails du jour](#) ⁴²⁸.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'affichage**, cliquer **Afficher les projets affectés (Code projet)**, puis cliquer **Actualiser**.

Résultat : Pour chaque cellule, le système affiche les affectations en vigueur.

- Si aucune affectation n'a été effectuée dans les plages admissibles, la mention « Projet par défaut » s'affiche.
- Si le même projet a été affecté à toutes les multiples plages admissibles, le code du projet s'affiche une seule fois dans la cellule.
- Si un seul projet a été affecté à une plage admissible et que l'on a conservé la valeur par défaut pour les autres plages, la mention « Projet par défaut » et le code du projet affecté s'affichent en respectant l'ordre des plages.
- Si deux projets différents ont été affectés aux plages admissibles, le code de chaque projet s'affiche en respectant l'ordre des plages.
- Si plus de deux projets différents ont été affectés aux plages admissibles, la mention « Projets multiples » s'affiche.
- Si les plages du découpage journalier ne permettent pas l'ajout d'affectations, la mention « Affectation impossible » s'affiche.

Voir aussi...

[Configurer les types de plage](#) 

[Configurer les découpages journaliers](#) 

[Configurer les séquences](#) 

[Configurer les horaires de travail](#) 

[Configurer les modèles de gestion du temps](#) 

[Configurer les projets](#) 

[Associer un horaire de travail à un employé](#) 

[Associer un modèle de gestion du temps à un employé](#) 

[Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps](#) 

[Définir le projet de feuilles de temps par défaut d'un employé](#) 

Consulter et modifier des feuilles de temps à partir de l'outil de planification (planning)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

Si vous utilisez les [feuilles de temps](#)  et le [planning](#),  vous pouvez :

- [accéder à une feuille de temps](#) ;
- [ajouter une entrée de temps travaillé](#) ;
- [ajouter une entrée de temps non travaillé](#) ;
- [ajouter une entrée de dépense](#) .

Note : Si vous avez une seule entrée à ajouter dans la feuille de temps (que ce soit pour du temps travaillé ou non travaillé ou une dépense), utilisez les option



[Ajouter une entrée de temps travaillé](#),  [Ajouter une entrée de temps non travaillé](#)  ou [Ajouter une entrée de dépense](#). 

Si vous avez de multiples entrées à saisir pour la même journée ou des journées différentes, il est préférable d'utiliser l'option [Accéder à la feuille de temps](#)  afin de vérifier l'exactitude des entrées.

Résumé

[Configuration](#) ⁴⁴⁷

[Limitations](#) ⁴⁴⁷

[Accéder à une feuille de temps](#) ⁴⁴⁸

[Ajouter une entrée de temps travaillé dans une feuille de temps](#) ⁴⁴⁸

[Ajouter une entrée de temps non travaillé dans une feuille de temps](#) ⁴⁴⁹

[Ajouter une entrée de dépense dans une feuille de temps](#) ⁴⁴⁹

Configuration

Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les options ci-dessous, vous devez lui donner accès à l'instance **Entrée des feuilles de temps (Feuille de temps)** :

- [Accéder à la feuille de temps](#) ⁴⁴⁸
- [Ajouter une entrée de temps travaillé](#) ⁴⁴⁸
- [Ajouter une entrée de temps non travaillé](#) ⁴⁴⁹
- [Ajouter une entrée de dépense](#) ⁴⁴⁹

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

- Vous pouvez uniquement utiliser les options se rapportant aux feuilles de temps pour les employés qui ont effectivement une feuille de temps pour la date sélectionnée. Si l'employé n'a pas de feuille de temps pour la date sélectionnée, le message d'erreur suivant s'affiche : « L'employé n'a pas de feuille de temps correspondant à la date sélectionnée. »
- Vous ne pouvez pas utiliser les options [Ajouter une entrée de temps travaillé](#) ⁴⁴⁸, [Ajouter une entrée de temps non travaillé](#) ⁴⁴⁹ et [Ajouter une entrée de dépense](#) ⁴⁴⁹ lorsque le statut de la feuille de temps est **Approuvé**. Si vous sélectionnez ces options alors que la feuille de temps a ce statut, vous visualiserez le message d'erreur suivant : « Le statut de la feuille de temps pour l'employé et la date sélectionnée ne permet pas des modifications .» Les seuls utilisateurs pouvant ajouter des entrées dans une feuille de temps approuvée sont les employés qui sont des [correcteurs de feuilles de temps](#) ⁷¹.
- Vous ne pouvez pas utiliser les options [Ajouter une entrée de temps travaillé](#) ⁴⁴⁸, [Ajouter une entrée de temps non travaillé](#) ⁴⁴⁹ et [Ajouter une entrée de dépense](#) ⁴⁴⁹ lorsque le statut de la feuille de temps est **En attente d'approbation**. Si vous sélectionnez ces options alors que la feuille de temps a ce statut, vous ne pouvez pas enregistrer l'entrée de feuille de temps. Les seuls utilisateurs pouvant ajouter des entrées dans une feuille de temps ayant ce statut sont les employés qui sont des [approbateurs de feuilles de temps](#) ⁶⁶.

- Vous ne pouvez pas utiliser l'option [Ajouter une entrée de dépense](#)⁴⁴⁹ lorsqu'aucune vue n'a été définie pour les dépenses dans le modèle de gestion de temps attribué à l'employé. Si vous sélectionnez cette option alors que la feuille de temps ne permet pas la saisie de dépenses, vous visualiserez le message d'erreur suivant : « Le modèle de gestion de temps associé à cet employé ne possède pas de vue dépenses .»

– Accéder à une feuille de temps

À partir du planning, vous pouvez accéder rapidement aux feuilles de temps de l'employé, par exemple, si vous devez corriger de multiples entrées.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Accéder à la feuille de temps**.

Résultat : Si l'employé a une feuille de temps pour la date sélectionnée, la feuille de temps s'affiche.

5. Si vos droits le permettent, modifier la feuille de temps.
6. Cliquer **Enregistrer**, **Envoyer pour approbation** ou **Annuler**.

Résultat : Vous retournez dans le planning.

– Ajouter une entrée de temps travaillé dans une feuille de temps

À partir du planning, vous pouvez ajouter rapidement une entrée de temps travaillé dans une feuille de temps, par exemple, si vous devez ajouter des heures supplémentaires pour une journée.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajouter une entrée de temps travaillé**.

Résultat : L'écran de saisie de l'entrée de temps travaillé s'affiche. La date sélectionnée dans le planning est reportée dans l'entrée.

5. Au besoin, modifier la date proposée par défaut.
6. Saisir toutes les données requises dans l'entrée de temps travaillé.



Note : Les données pouvant être saisies dans l'entrée de temps travaillé sont configurées dans le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁸¹ attribué à l'employé.

7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Vous retournez dans le planning.

Ajouter une entrée de temps non travaillé dans une feuille de temps

À partir du planning, vous pouvez ajouter rapidement une entrée de temps non travaillé dans une feuille de temps, par exemple, si vous devez ajouter des heures d'absence pour une journée.

Attention : Si la [configuration](#) ²⁹⁵ réalisée dans votre entreprise le permet, vous pouvez également ajouter une entrée de temps non travaillé dans une feuille de temps en ajoutant une absence.



Vous pouvez ajouter une absence à partir :

- du [planning](#) ³⁷⁶;
- de la [Gestion express](#) ¹¹⁵ de l'employé;
- du menu [Absence](#) ²²⁸.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajouter une entrée de temps non travaillé**.

Résultat : L'écran de saisie de l'entrée de temps non travaillé s'affiche. La date sélectionnée dans le planning est reportée dans l'entrée.

5. Au besoin, modifier la date proposée par défaut.
6. Saisir toutes les données requises dans l'entrée de temps non travaillé.



Note : Les données pouvant être saisies dans l'entrée de temps non travaillé sont configurées dans le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁸¹ attribué à l'employé.

7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Vous retournez dans le planning.

Ajouter une entrée de dépense dans une feuille de temps

À partir du planning, vous pouvez ajouter rapidement une entrée pour une dépense si vous permettez aux employés de saisir des dépenses dans la feuille de temps.

1. Choisir **GTA > Planning** dans la barre de menus.

2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ³⁵⁸ disponibles pour afficher uniquement le ou les employés requis.
3. Dans la cellule correspondant à la journée requise, cliquer sur le bouton droit de la souris.

Résultat : Le système affiche le menu contextuel de gestion.

4. Dans le menu contextuel, choisir l'option **Ajouter une entrée de dépense**.

Résultat : L'écran de saisie de l'entrée de temps de dépense s'affiche. La date sélectionnée dans le planning est reportée dans l'entrée.

5. Au besoin, modifier la date proposée par défaut.
6. Saisir toutes les données requises dans l'entrée de dépense.



Note : Les données pouvant être saisies dans l'entrée de dépense sont configurées dans le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁸¹ attribué à l'employé.

7. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Vous retournez dans le planning.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁵⁷⁰

[Processus de création des feuilles de temps](#) ⁵⁷²

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Planning**

Résumé

[Où puis-je visualiser la durée travaillée prévue, la durée travaillée planifiée et la durée travaillée ajustée pour une journée?](#) ⁴⁵¹

[Quels éléments prennent en considération la durée travaillée planifiée?](#) ⁴⁵¹

[Quelles sont différences entre la durée travaillée prévue, la durée travaillée planifiée et la durée travaillée ajustée?](#) ⁴⁵¹

- Où puis-je visualiser la durée travaillée prévue, la durée travaillée planifiée et la durée travaillée ajustée pour une journée?

Vous pouvez visualiser ces informations lorsque :

- vous choisissez l'option [Visualiser les détails du jour](#) ⁴²⁸ dans le menu **Planning**;
- vous cliquez l'hyperlien du découpage journalier d'un employé dans le menu [Badgeages](#). ⁴⁷⁴



Note : La durée travaillée ajustée s'affiche uniquement pour les journées où un événement (absence ou accident de travail) a été ajouté.

- Quels éléments prennent en considération la durée travaillée planifiée?

La durée travaillée planifiée peut être visualisée ou utilisée dans les menus suivants :

Menu	Description
Planning	• Lorsque vous activez les options d'affichage ³⁷³.
Analyses de temps	• Si vous utilisez des analyses de temps ⁸⁷⁴ où la source d'analyse est Planifiée. • Si vous utilisez des analyses de temps ⁸⁷⁴ où le type d'intervalles utilisés est Variable ou Mixte et que vous choisissez les options vous permettant d'utiliser les heures ou les jours provenant du planning dans les intervalles d'application.
Familles	• Si vous utilisez des règles de validation de type Analyse d'une banque de temps ⁸³² et que vous sélectionnez l'événement déclencheur Validation du planning. • Si vous activez les règles de validation sur la durée effective dans les règles de validation de type Analyse du découpage journalier ⁸⁵⁹. • Si vous choisissez les options La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps ou La somme des heures travaillées du découpage journalier dans les règles de validation de type Analyse d'une feuille de temps. ⁸⁴⁴

- Quelles sont différences entre la durée travaillée prévue, la durée travaillée planifiée et la durée travaillée ajustée?

Ces trois informations sont requises afin que la durée planifiée et la durée effective (réalisée) utilisées par le système prennent en considération la durée des événements (en temps travaillé ou non travaillé).

Durée travaillée prévue

Durée (en heures) provenant du champ **Durée travaillée prévue** figurant initialement dans le [planning de l'employé](#) ³⁸⁶.

Durée travaillée prévue

Cette durée peut provenir :

- d'un découpage journalier appliqué à partir de [l'horaire de travail](#) ^[745] habituel de l'employé. Dans ce cas, il peut s'agir :
 - o d'un [découpage journalier existant](#); ^[745]
 - o d'un [découpage journalier sur mesure](#) ^[746] (non réutilisable).
- d'un découpage journalier appliqué à partir du [planning](#) ^[396], par exemple si l'employé effectue du remplacement pour une journée donnée. Dans ce cas, il peut s'agir :
 - o d'un [découpage journalier existant](#); ^[388]
 - o d'un nouveau [découpage journalier réutilisable](#) ^[398] créé à partir du menu **Planning**;
 - o d'un [découpage journalier sur mesure](#) ^[390] (non réutilisable) créé à partir du menu **Planning**.

Durée travaillée planifiée

Présence d'événement?	Opération effectuée par le système
Aucun événement	Report de la valeur du champ Durée travaillée prévue . La durée travaillée prévue et la durée travaillée planifiée sont identiques.
Absence ou accident de travail	Report, par défaut, de la valeur du champ Durée travaillée ajustée . Cependant les ajustements sont possibles, car vous pouvez modifier la durée travaillée planifiée . ^[412]

Durée travaillée ajustée

Valeur calculée par le système qui s'affiche uniquement si vous avez ajouté un événement (absence ou accident de travail) pour cette journée.



Note : Bien que la durée travaillée ajustée soit initialement calculée par le système, vous pouvez outrepasser cette valeur calculée afin de [modifier la durée travaillée planifiée](#), ^[420] par exemple pour un employé qui doit effectuer une délégation syndicale (absence en temps travaillé) de 13:00 à 20:00, alors que son découpage journalier habituel est de 8:00 à 16:00.

Les aspects suivants ont un impact sur le calcul de durée travaillée ajustée.

- L'événement (absence ou accident de travail) est en temps travaillé ou en temps NON travaillé. C'est le facteur sélectionné dans la [raison d'absence](#) ^[319] ou la [conséquence](#) ^[305] qui détermine s'il s'agit du temps travaillé ou du temps non travaillé.
- Le type de [calcul des jours perdus](#) ^[280] sélectionné dans la conséquence.
- La présence de plages de type **Variable** dans le découpage journalier figurant dans le planning de l'employé.

Durée travaillée ajustée

Absence ou accident de travail en temps NON travaillé		
Calcul des jours perdus	Durée travaillée ajustée	
Automatique	0 (zéro) Voir un exemple de calcul ⁴⁵⁷	
Manuel ou Saisie détaillée de la durée	Plages variables dans le découpage journalier de l'employé?	Valeur de la durée travaillée ajustée
	Non	Somme des heures dans les plages restantes de type Fixe ou Pause (avec temps de pause effectif) Voir un exemple de calcul ⁴⁵⁹
	Oui	En raison de la présence des plages variables, la durée travaillée ajustée correspond, par défaut, à la durée travaillée prévue. Vous pouvez toutefois modifier la durée travaillée planifiée ⁴⁶¹ pour éviter la génération d'anomalies. Voir un exemple de calcul ⁴⁶¹

Durée travaillée ajustée

Absence ou accident de travail en temps travaillé	
Calcul des jours perdus	Durée travaillée ajustée
Automatique	Correspond à la Durée travaillée prévue figurant initialement dans le planning de l'employé. Voir un exemple de calcul ⁴⁶⁴
Manuel ou Saisie détaillée de la durée	Durée de l'événement précisée dans la conséquence PLUS (uniquement si l'employé s'absente pour une partie de la journée) Somme des heures dans les plages restantes de type Fixe ou Pause (avec temps de pause effectif) Voir un exemple de calcul ⁴⁶⁶
 Attention : Lors de l'utilisation des options Manuel ou Saisie détaillée de la durée, si l'événement en temps travaillé chevauche une plage de type Interdite, Coupure ou Pause (où le temps de pause est non effectif), la durée de l'événement (absence ou accident de travail) a préséance sur les plages figurant dans le découpage journalier initial. La durée complète de l'événement est donc ajoutée à la durée travaillée ajustée, même si l'événement chevauche une plage de type Interdite, Coupure ou Pause (où le temps de pause est non effectif), dont la durée n'est normalement pas ajoutée à la durée travaillée ajustée.	

Voir aussi...

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷⁶

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷¹

[Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷³

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁸

[Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴³⁴

[FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁷⁰

Exemples de calcul des heures planifiées

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

Résumé

[Exemple de calcul : Aucun événement pour la journée](#)  456

[Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence complète pour toute la journée](#)  457

[Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence partielle dans une journée \(avec utilisation de plages fixes\)](#)  459

[Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence partielle dans une journée \(avec utilisation de plages variables\)](#)  461

[Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence complète pour toute la journée](#)  464

[Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence partielle dans une journée](#)  466

[Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence pour une journée où la durée travaillée prévue dépasse le nombre d'heures d'heures équivalent pour une journée perdue \(défini dans l'horaire de travail théorique\)](#)  468

Exemple de calcul : Aucun événement pour la journée

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il n'y a aucun événement pour cette journée, le système reporte dans ce champ la valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.

Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	À la fin du découpage journalier, vous pourrez visualiser la durée effective ⁵⁴⁷ en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Aucun écart, car l'employé a bien réalisé toutes les heures qui étaient planifiées.

Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence complète pour toute la journée

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Le 6 juin 2023, il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé) pour toute la journée.
4. Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	08:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	16:00

- Sélectionner l'option **Automatique**.

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	0	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ Durée travaillée ajustée figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	0	Valeur de 0, car la conséquence est en mode Automatique et l'absence est en temps NON travaillé.

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 00:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 0 heure
(B) Afficher les heures réalisées	B 00:00	Le système reporte la durée effective ⁵⁴⁷ en provenance des badgeages. Note : Comme l'employé est absent pour toute la journée, il ne pointe pas. Les heures réalisées seront à 0.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Aucun écart.

Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence partielle dans une journée (avec utilisation de plages fixes)

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.

Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage interdite	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage interdite	16:00	04:00

3. Le 6 juin 2023 (en après-midi seulement), il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé).
4. Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	13:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	16:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**, puis saisir les données requises.

Nb. heures	Heure de début	Heure de fin
3:00	13:00	16:00

Résultat :

 Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	4	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ Durée travaillée ajustée figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	4	Comme il n'y a aucune plage variable dans le découpage journalier de l'employé, le système reporte la durée travaillée de la plage fixe restante (8:00 à 12:00), soit 4:00.

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 04:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 4 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Lorsque l'employé aura pointé en entrée à 8:00 et en sortie à 12:00, vous pourrez visualiser la durée effective  en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Aucun écart.

Exemple de calcul : Temps NON travaillé - Absence partielle dans une journée (avec utilisation de plages variables)

Lorsque vous ajoutez une absence en temps NON travaillé pour une partie de la journée et que le découpage journalier de l'employé fait appel à des plages variables, vous devez modifier manuellement la durée travaillée planifiée pour éviter la génération d'anomalies. En effet, en raison de la présence des plages variables, le système ne peut prévoir avec exactitude la durée travaillée ajustée. Une intervention manuelle peut être requise et elle est décrite à l'étape 6 ci-dessous.

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

4. Le 6 juin 2023 (en après-midi seulement), il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé).
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	13:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	16:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**, puis saisir les données requises.

Nb. heures	Heure de début	Heure de fin
3:00	13:00	16:00

Résultat :

 Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ Durée travaillée ajustée figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Comme il y a des plages variables dans le découpage journalier de l'employé, le système reporte la durée travaillée prévue de 7 heures.

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective ⁵⁴⁷ en provenance des badges. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -03:00	Pour qu'il n'y ait pas d'écart, vous devez modifier la durée travaillée planifiée.

6. Modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :

- Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure**.
- Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur**, choisir **Durée travaillée prévue**.
- Dans le champ **Durée travaillée prévue**, saisir 4:00.

Résultat :

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 04:00	Le système reporte la durée travaillée prévue, c'est-à-dire : 4 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective  en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Comme la durée travaillée prévue a été modifiée manuellement, il n'y aura plus d'écart à la fin du découpage journalier.

Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence complète pour toute la journée

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Le 6 juin 2023, il doit s'absenter pour une délégation syndicale (une absence en temps travaillé) pour toute la journée.
4. Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	08:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	16:00

- Sélectionner l'option **Automatique**.

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ Durée travaillée ajustée figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Correspond à la Durée travaillée prévue , car la conséquence est en mode Automatique et l'absence est en temps travaillé.

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Même si l'employé n'a pas pointé, le système reporte automatiquement dans la durée effective ⁵⁴⁷ la durée totale de l'absence en temps travaillé.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Aucun écart.

Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence partielle dans une journée

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage interdite	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage interdite	16:00	04:00

4. Le 6 juin 2023 (en après-midi seulement), l'employé doit s'absenter en raison d'une délégation syndicale (une absence en temps travaillé).
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	13:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	16:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**, puis saisir les données requises.

Nb. heures	Heure de début	Heure de fin
3:00	13:00	16:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ Durée travaillée ajustée figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Durée de l'absence en temps travaillé (3:00) PLUS Durée de la plage fixe restante (4:00)

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 03:00	Avant que l'employé ne pointe (en entrée et en sortie) pour la plage fixe de 08:00 à 12:00, les heures réalisées sont à 03:00, car même si l'employé n'a pas pointé pour la période de l'absence, le système reporte automatiquement dans la durée effective⁵⁴⁷, la durée totale de l'absence en temps travaillé. Lorsque l'employé aura pointé (en entrée et en sortie) pour la plage fixe de 08:00 à 12:00, les heures réalisées sont à 07:00, car les heures réalisées prendront alors en considération les heures effectives (en provenance des badgeages) PLUS la durée de l'absence en temps travaillé.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -04:00	Il y aura un écart tant que l'employé n'aura pas pointé (en entrée et en sortie) pour la plage fixe de 08:00 à 12:00. Dès que l'employé aura pointé dans sa plage fixe, il n'y aura plus d'écart, car il aura réalisé toutes les heures planifiées.

- Exemple de calcul : Temps travaillé - Absence pour une journée où la durée travaillée prévue dépasse le nombre d'heures équivalent pour une journée perdue (défini dans l'horaire de travail théorique)



Attention : Cet exemple s'applique uniquement si le mode de calcul des jours perdus dans la conséquence est **Nombre d'heures travaillées**.

Selon les besoins de votre entreprise, vous devrez effectuer certaines modifications lorsque la durée travaillée prévue dépasse le nombre d'heures équivalent pour une journée perdue (défini dans l'horaire de travail théorique de l'employé).

Cette situation peut survenir, par exemple, lorsque vous avez planifié des heures supplémentaires à un employé, mais qu'il doit s'absenter pour une délégation syndicale pour toute la journée. Dans ce cas, il y aura un écart entre le nombre d'heures planifiées et le nombre d'heures réalisées, car le système reporte, dans les heures réalisées, le nombre d'heures équivalent pour une journée perdue.

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans l'horaire de travail théorique qui lui a été attribué, on a défini 7 heures dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue**.

Pour le 6 juin 2023, les plages dans son découpage journalier **théorique** sont définies de la façon suivante :

Plage interdite	04:00	08:00
Plage variable	08:00	16:00
Plage interdite	16:00	04:00

3. Dans le découpage journalier figurant dans son planning pour le 6 juin 2023, la durée travaillée prévue est de 12 heures.

Les plages dans son découpage journalier **planifié** sont définies de la façon suivante :

Plage interdite	04:00	08:00
Plage variable	08:00	20:00
Plage interdite	20:00	04:00

4. Le 6 juin 2023 il doit s'absenter pour une délégation syndicale (une absence en temps travaillé) pour toute la journée.
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	08:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	20:00

- Sélectionner l'option **Automatique**.

Résultat :

 Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	12	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	12	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ Durée travaillée ajustée figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	12	Correspond à la Durée travaillée prévue , car la conséquence est en mode Automatique et l'absence est en temps travaillé.

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 12:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 12 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Même si l'employé n'a pas pointé, le système reporte automatiquement dans la durée effective ⁵⁴⁷ le nombre d'heures équivalent pour une journée perdue précisé dans son horaire de travail théorique.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -05:00	Il y aura un écart entre le nombre d'heures planifiées et le nombre d'heures réalisées.

Pour éviter l'écart entre les heures réalisées et les heures planifiées, vous pouvez opter pour l'une des opérations suivantes :

Situation	Modification requise
Le nombre d'heures réalisées doit correspondre au nombre d'heures équivalent pour une journée perdue précisé dans l'horaire de travail théorique.	- Avant de créer l'absence, restaurez le découpage journalier théorique de l'employé. - Ajouter une absence, en mode Automatique. Le nombre d'heure planifiées sera alors de 7:00 et le nombre d'heures réalisées sera aussi de 7:00.
Le nombre d'heures réalisées doit correspondre au nombre d'heures de travail supplémentaires qui ont été planifiées.	- Plutôt que d'utiliser le mode Automatique dans l'absence, utilisez le mode Saisie détaillée de la durée. - Saisissez 12:00 dans le champ Nombre d'heures par jour. - Dans la fenêtre Saisie détaillée de la durée, saisissez 12:00 dans le champ Nb. heures, 8:00 dans le champ Heure de début et 20:00 dans le champ Heure de fin.

Voir aussi...

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#)  376

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  371

[Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  373

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  428

[Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#)  434

[FAQ - Outil de planification \(Planning\)](#)  470

FAQ - Outil de planification (Planning)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Planning

Résumé

[Pourquoi certains employés ne s'affichent-ils pas dans le menu](#)

[Planning?](#)  470

[Pourquoi y a-t-il des cellules vides pour certains employés dans le](#)

[menu Planning?](#)  471

Pourquoi certains employés ne s'affichent-ils pas dans le menu Planning?

Plusieurs raisons peuvent expliquer cette situation :

- Aucun [horaire de travail n'a été associé](#)  61 à cet employé. Vérifiez le dossier de cet employé et assurez-vous que l'employé est associé à un horaire de travail.
- Vos [filtres de recherche](#)  358 sont trop restrictifs. Modifiez vos filtres.

- Pourquoi y a-t-il des cellules vides pour certains employés dans le menu Planning?

Il s'agit d'un nouvel employé. Par exemple, vous avez créé le dossier de l'employé le 15 juin et sa date d'embauche est le 15 juin. Lorsque vous visualisez l'outil de planification pour le mois de juin, les cellules avant le 15 juin seront vides.

Voir aussi...

[Naviguer dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁶

[Filtrer et trier les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁸

[Gérer les événements à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷⁶

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁸⁶

[Appliquer une séquence à un employé dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴⁰⁷

[Copier, coller et inverser des cellules dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁶

[Restaurer un découpage journalier habituel dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁷

[Configurer les couleurs dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷¹

[Exporter l'emploi du temps des employés à partir de l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴³⁶

[Configurer les options d'affichage dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁷³

[Gérer les commentaires saisis pour une journée dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁹

[Visualiser les détails du jour dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴²⁸

[Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴³⁴

Badgeages - Heures de présence des employés

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

Cette option permet de gérer les heures de présence (aussi appelées badgeages) des employés qui peuvent être enregistrées :

- sur les [terminaux](#) ⁵⁶⁰ installés dans votre entreprise;
- dans le module My SigmaRH.

Afin d'utiliser le module Badgeuse, le gestionnaire doit effectuer certaines [configurations](#) ⁵⁵¹ préalables en mode Gestion.

Note : La [configuration](#) ⁵⁵⁴ des [terminaux](#) ⁵⁶⁰ peut faire en sorte qu'il y ait :



- des **badgeages de présence** qui comptabilisent le temps de travail effectif;
- des **badgeages d'activité** qui génèrent des entrées de [feuilles de temps](#) ⁵⁶⁹ afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains [clients](#) ¹¹⁶³, [projets](#) ⁶⁰⁴, [activités](#) ⁶⁰¹ ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un [processus d'approbation](#) ⁵⁷⁰.

En mode Gestion, le gestionnaire peut [visualiser les heures de présence](#) ⁴⁷⁴ des employés en utilisant de nombreux filtres. Il peut également [ajouter](#) ⁴⁸², [modifier](#) ⁴⁸⁶ et [supprimer](#) ⁴⁸⁸ les heures de présence des employés lorsque surviennent certaines situations d'exception, par exemple, oubli de pointer de la part d'un employé, heures de présence devant être modifiées, car l'employé a dû s'occuper d'une urgence à son arrivée, etc.

De plus, le gestionnaire peut savoir quels sont les [employés présents et absents](#)^[514] pour une journée donnée et visualiser les [anomalies](#)^[513] de plusieurs employés à la fois.

Lors de la vérification des anomalies, le gestionnaire peut également :

- Appliquer un [découpage journalier](#)^[517] différent à un employé (qu'il s'agisse d'un découpage journalier existant ou sur mesure), par exemple, pour effectuer un remplacement pour une seule journée.
- [Restaurer](#)^[527] le découpage journalier habituel de l'employé.
- [Modifier un découpage journalier sur mesure](#)^[527].
- Ajouter une [absence](#)^[541] pour employé qui n'aurait pas pointé ou [accéder](#)^[543] aux absences d'un employé afin d'y apporter les correctifs qui s'appliquent.
- Ajouter une transaction dans [la banque de temps de l'employé](#)^[544] ou [accéder](#)^[545] aux banques de temps d'un employé si des correctifs s'appliquent.

La gestion des [demandes de correction de badgeage](#)^[488] est également possible.

Résumé

Visualiser le tableau des présences des employés	473
Visualiser les heures de présence des employés	474
Filtrer les employés et les heures de présence à partir du menu Badgeages	479
Ajouter des heures de présence pour un employé	482
Modifier les heures de présence d'un employé	486
Supprimer des heures de présence pour un employé	488
Gérer les demandes de correction de badgeage	488
Imprimer les heures de présence des employés	512
Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée	513
Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée	514
Configurer la couleur des types de badgeage	516
Appliquer un découpage journalier à un employé dans le menu Badgeages	517
Restaurer le découpage journalier d'un employé dans le menu Badgeages	527
Modifier un découpage journalier sur mesure dans le menu Badgeages	527
Ajouter une absence à partir du menu Badgeages	541
Accéder aux absences de l'employé à partir du menu Badgeages	543
Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages	544
Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages	545
Accéder au planning de l'employé et aux feuilles de temps à partir du menu Badgeages	546
Calcul des heures réalisées (heures effectives)	547
Configurer le module Badgeuse	551

Visualiser le tableau des présences des employés

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Tableau des présences des employés**

Tout membre du personnel (secrétaire ou autre) peut rapidement savoir qui est au bureau et qui ne l'est pas à partir du menu **Tableau des présences des employés**.



Note : Ce tableau est rafraîchi automatiquement toutes les minutes pour que vous ayez l'information la plus à jour si ce menu est ouvert en permanence.

1. Choisir **GTA > Tableau des présences des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Résultat : Le système affiche les employés présents et absents en fonction des badgeages enregistrés dans l'application. Des indicateurs visuels vous permettent de déterminer rapidement le statut (**Présent**  ou **Absent** ) de chaque employé.

Voir aussi...

[Visualiser les heures de présence des employés](#) 

[Ajouter des heures de présence pour un employé](#) 

[Modifier les heures de présence d'un employé](#) 

[Supprimer des heures de présence pour un employé](#) 

Visualiser les heures de présence des employés

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

Le gestionnaire peut visualiser, pour une journée ou une période, tous les badgeages des employés, ainsi que les anomalies associées.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)  disponibles pour afficher uniquement les employés requis.

Résumé

[Quelles informations puis-je voir pour les badgeages?](#) 

[Quelles informations puis-je voir pour chaque employé?](#) 

[FAQ - Que signifie la mention n/d que l'on peut voir dans la colonne Entrée/Sortie?](#) 

 Quelles informations puis-je voir pour les badgeages?

Colonne	Description
Date	Date à laquelle l'employé a enregistré sa présence.
Heure badgée	Il s'agit de l'heure à laquelle l'employé a enregistré sa présence, que ce soit à partir de l'application ou d'un terminal installé dans votre entreprise.

Colonne	Description
Heure de présence	Il s'agit de l'heure réelle de l'entrée ou de la sortie de l'employé. Par défaut, l'heure de présence correspond à l'heure badgée. Cependant, le gestionnaire peut modifier l'heure de présence^[486] à partir du menu Badgeages. Exemple • Une urgence a empêché l'employé d'enregistrer sa présence lors de son arrivée dans l'entreprise à 7:00, car il a porté secours à un de ses collègues qui venait d'être victime d'un accident de travail. • L'employé a enregistré sa présence à 8:00 sur un des terminaux installés dans l'entreprise. • Dans ce cas, l'heure badgée et l'heure de présence seraient initialement toutes les deux à 8:00. Cependant, l'employé était bien présent sur le lieu de travail à 7:00 (heure réelle d'arrivée). • Afin de ne pas pénaliser l'employé, le gestionnaire peut modifier l'heure de présence^[486] pour qu'elle reflète l'heure réelle d'arrivée de l'employé, c'est-à-dire 7:00.
Heure effective	Il s'agit de l'heure de présence « interprétée » en fonction du découpage journalier qui est affecté à l'employé pour cette journée. L'interprétation de l'heure de présence varie en fonction de la configuration effectuée dans votre entreprise. Selon cette configuration, l'heure de présence peut être différente de l'heure effective. Principaux cas où l'heure effective peut être différente de l'heure de présence • Entrée en retard au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce);^[704] • Sortie en avance au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce);^[704] • Entrée en retard, mais l'employeur arrondit l'heure de l'entrée;^[710] • Sortie en avance, mais l'employeur arrondit l'heure de la sortie;^[712]
Entrée / Sortie	Vous pouvez visualiser l'une des valeurs suivantes : Entrée ou Sortie.

Colonne	Description								
Type	Vous pouvez visualiser l'un des types suivants : <table> <tr> <th>Type</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Badgé</td><td> S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir : - d'un terminal installé dans l'entreprise; - de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My SigmaRH (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages). Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps⁷⁹⁹ permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé. </td></tr> <tr> <td>Manuel</td><td> S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure. </td></tr> <tr> <td>Correction</td><td> S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié. </td></tr> </table>	Type	Description	Badgé	S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir : - d'un terminal installé dans l'entreprise; - de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My SigmaRH (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages). Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps⁷⁹⁹ permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé.	Manuel	S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.	Correction	S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.
Type	Description								
Badgé	S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir : - d'un terminal installé dans l'entreprise; - de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My SigmaRH (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages). Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps⁷⁹⁹ permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé.								
Manuel	S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.								
Correction	S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.								
Description	Affiche une brève description, par exemple la mention « Pause » s'affiche si vous avez sélectionné Pause comme raison du mouvement en enregistrant une présence en saisie manuelle.								
Anomalie	Une icône s'affiche en cas d'anomalie, c'est-à-dire si vos heures de présence enfreignent les exigences du droit du travail ou les règles en vigueur dans votre entreprise. - L'icône  signale qu'il s'agit d'un simple avertissement. - L'icône  signale qu'il s'agit d'une erreur bloquante qui empêche votre supérieur d'effectuer certaines opérations sans une intervention de sa part Note : Si des anomalies⁸⁵⁰ Arrivée en retard ou Départ en avance sont affichées, vous pouvez ajouter une absence⁵⁴² afin que les anomalies ne s'affichent plus et qu'il n'y ait plus d'écart entre la durée travaillée effective et la durée travaillée planifiée. 								
Détail	Affiche des renseignements sur l'anomalie qui pourront faciliter les corrections que votre supérieur devra apporter pour traiter cette anomalie, au besoin.								

Colonne	Description
Terminal	Affiche le nom du terminal ⁵⁶⁰ « physique » à partir duquel le badgeage a été fait. • Si le badgeage a été enregistré à partir de l'application, la mention Badgeuse virtuelle s'affiche. • Si le badgeage a été créé automatiquement à partir du modèle de gestion du temps ⁷⁹⁹, la mention Badgeuse automatique s'affiche.

Quelles informations puis-je voir pour chaque employé?

Sous le nom de chaque employé, vous trouverez les informations suivantes :

Information	Description
Couleur et libellé accompagnant les journées sans événement	• La couleur est définie dans le découpage journalier de l'employé pour cette journée. • Le libellé suivant la date correspond au nom du découpage journalier de l'employé pour cette journée.
Couleur et libellé accompagnant les journées avec un ou plusieurs événements	La couleur et le libellé utilisés pour chaque journée avec événements prennent en considération les paramètres d'affichage ³²⁷ pouvant être définis pour le Gestionnaire pour les codes de raisons d'absences (pour les absences) et pour les codes de conséquences (pour les accidents de travail).
Hyperlien sur l'abréviation du découpage journalier de l'employé	Après avoir cliqué l'hyperlien, vous obtenez un résumé du découpage journalier.
Somme des heures de présence	Indique la durée totale (en heures) entre chaque badgeage d'entrée et de sortie enregistré dans la colonne Heure de présence.  Note : Cette somme représente une durée AVANT interprétation, car elle ne prend pas en considération les critères qui ont été définis pour les types de plage, par exemple les arrondis (en entrée et en sortie), les lissages (en entrée et en sortie), etc.

Information	Description								
Somme des heures effectives	Indique la durée totale (en heures) entre chaque badgeage d'entrée et de sortie enregistré dans la colonne Heure effective. Note : Cette somme représente une durée APRÈS interprétation, car elle prend en considération les critères qui ont été définis pour les types de plage, par exemple les arrondis (en entrée et en sortie), les lissages (en entrée et en sortie), etc. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures réalisées (heures effectives).⁵⁴⁷								
Statut de présence de l'employé	Indique le statut de présence⁵¹⁴ de l'employé. Les statuts peuvent être utilisés pour filtrer les badgeages des employés. <table> <tr> <th>Type</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Présents</td><td>Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.</td></tr> <tr> <td>Sortis</td><td>Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.</td></tr> <tr> <td>Absents</td><td>Employés qui n'ont pas pointé de la journée.</td></tr> </table>	Type	Description	Présents	Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.	Sortis	Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.	Absents	Employés qui n'ont pas pointé de la journée.
Type	Description								
Présents	Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.								
Sortis	Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.								
Absents	Employés qui n'ont pas pointé de la journée.								

FAQ - Que signifie la mention nd que l'on peut voir dans la colonne Entrée/Sortie?

Si aucun découpage journalier n'avait été défini pour l'employé au moment où celui-ci a pointé, la mention **nd** (non disponible) s'affichera pour le badgeage dans la colonne **Entrée/Sortie**. Ce badgeage n'est pas pris en considération pour le [calcul des heures effectives](#).⁵⁴⁷



Note : La mention **nd** s'affiche dans des cas d'exceptions, par exemple lorsqu'un employé qui travaillait de soir se retrouve à travailler de jour et qu'il pointe dans une période où aucun découpage journalier n'a été défini. Lorsque le gestionnaire voit cette mention, il doit faire les vérifications d'usage et, au besoin, effectuer les opérations requises (par exemple, [suppression](#)⁴⁸⁸ du badgeage, [application d'un découpage journalier](#)⁵¹⁷, [ajout de transactions](#)⁵⁴⁴ manuelles dans la banque de temps de l'employé pour que les heures effectives soient exactes).

Voir aussi...[Configurer le module Badgeuse](#)  551[Définir le numéro de badge d'un employé](#)  60[Ajouter des heures de présence pour un employé](#)  482[Modifier les heures de présence d'un employé](#)  486[Supprimer des heures de présence pour un employé](#)  488[Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#)  514[Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#)  513[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#)  541[Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#)  544[Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#)  545**Filtrer les employés et les heures de présence à partir du menu Badgeages****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Badgeages

Vous pouvez filtrer les employés pour une journée ou une période donnée, par exemple afin d'[imprimer](#)  512 les renseignements sur les badgeages ou de corriger l'ensemble des badgeages pour permettre la fermeture de la période de [calendrier](#)  1155 et transmettre les informations à la paie.



Note : Vous pouvez combiner ces filtres (ex. badgeages du mois de janvier 2023, par les employés du niveau 6 (Département) Manutention et dont le type est **Correction**).

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires pour restreindre la liste.

Filtres disponibles

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	Que vous affichiez un seul ou plusieurs employés, vous pouvez visualiser les badgeages pour une journée ou une période donnée. Filtres rapides Cliquer le filtre rapide requis (Jour, Semaine, Mois). Dès que vous choisissez un filtre rapide, les badgeages s'affichent. Pour faire avancer ou reculer l'affichage des badgeages, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué Mois, vous verrez tous les badgeages du mois de janvier 2023. En cliquant , vous verrez tous les badgeages du mois de février 2023. Date comprise (dans une période) Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les badgeages, puis cliquer Actualiser.

Fenêtre flottante	Utilisation																
Filtres	Permet d'afficher uniquement les badgeages de présence ou d'activité en fonction : - du type de badgeage; - du statut de présence ^[514] des employés; - de la présence d'anomalies ^[513] pour certains employés. Note : La configuration ^[554] des terminaux ^[560] peut faire en sorte qu'il y ait : - des badgeages de présence qui comptabilisent le temps de travail effectif; - des badgeages d'activité qui génèrent des entrées de feuilles de temps ^[569] afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains clients ^[1163], projets ^[604], activités ^[601] ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un processus d'approbation ^[570].  Types <table> <tr> <th>Type</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Badgé</td><td> S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir : - d'un terminal installé dans l'entreprise; - de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My SigmaRH (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages). Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps ^[799] permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé. </td></tr> <tr> <td>Manuel</td><td>S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.</td></tr> <tr> <td>Correction</td><td>S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.</td></tr> </table>  Statuts de présence <table> <tr> <th>Type</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Présents</td><td>Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.</td></tr> <tr> <td>Sortis</td><td>Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.</td></tr> <tr> <td>Absents</td><td>Employés qui n'ont pas pointé de la journée.</td></tr> </table>	Type	Description	Badgé	S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir : - d'un terminal installé dans l'entreprise; - de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My SigmaRH (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages). Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps ^[799] permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé.	Manuel	S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.	Correction	S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.	Type	Description	Présents	Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.	Sortis	Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.	Absents	Employés qui n'ont pas pointé de la journée.
Type	Description																
Badgé	S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir : - d'un terminal installé dans l'entreprise; - de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My SigmaRH (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages). Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps ^[799] permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé.																
Manuel	S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.																
Correction	S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.																
Type	Description																
Présents	Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.																
Sortis	Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.																
Absents	Employés qui n'ont pas pointé de la journée.																

Fenêtre flottante	Utilisation	
Validation de présence	Permet de vérifier quels sont les employés présents ou absents ⁵¹⁴ à une date et une heure données.	
Employés	Filtre	Explications
	Employé	Affiche les badgeages d'un employé en particulier.
	Actifs (à l'emploi actuellement)	Affiche les badgeages des employés qui n'ont pas de date de départ dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.
	Actifs et inactifs	Affiche les badgeages de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ dans leur dossier d'employé.
	Dont je suis le supérieur direct	Affiche les badgeages des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.
	Ayant le même supérieur	Affiche les badgeages des employés ayant le même supérieur hiérarchique que l'utilisateur connecté.
	Dont je suis l'approbateur courant	Affiche les badgeages des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé ⁷³
	Ayant le même approbateur courant	Affiche les badgeages des employés ayant le même approbateur de demandes de congé ⁷³ que l'utilisateur connecté.
	 Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.	
Structure	Permet de filtrer les badgeages. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).	

Voir aussi...

[Gérer les heures de présence des employés](#)⁴⁷¹

[Visualiser les heures de présence des employés](#)⁴⁷⁴

[Imprimer les heures de présence des employés](#)⁵¹²

[Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#)⁵¹³

[Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#)⁵¹⁴

Ajouter des heures de présence pour un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Badgeages**

Le gestionnaire peut ajouter une entrée d'heure de présence pour un employé, par exemple si celui-ci a oublié de pointer à son arrivée ou à son départ.

Cet ajout peut se faire à l'aide du bouton **Ajouter** (situé dans le bas de l'écran de gestion des **Badgeages**) ou à l'aide du menu contextuel.



Note : En utilisant le menu contextuel, vous réduisez le nombre d'étapes lors de la saisie, car l'employé est déjà sélectionné.

Résumé

[Ajouter des heures de présence à l'aide du bouton Ajouter](#)  483

[Ajouter des heures de présence à l'aide du menu contextuel](#)  485

À l'aide du bouton Ajouter

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Cliquer **Ajouter**.

3. Sélectionner l'employé requis.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition d'un badgeage. Une fenêtre flottante secondaire vous permettent de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré.

4. Saisir les informations obligatoires.

Mode automatique

Vous utiliserez le mode automatique pour signaler les arrivées ou les départs dans les cas suivants :

- Aucun terminal n'a été installé dans votre entreprise;
- L'employé travaille à distance, mais vous lui avez demandé de vous signaler quand il commence et termine son travail.

Lors d'une saisie en mode automatique, cliquer sur le bouton approprié (**Entrée, Sortie, Pause**). L'heure du badgeage correspondra à l'heure à laquelle vous avez cliqué sur le bouton.

Mode manuel

Vous utiliserez le mode manuel pour signaler les arrivées ou les départs dans les cas suivants :

- Lorsque l'employé a oublié d'enregistrer sa présence sur un des terminaux installés dans votre entreprise lors de son arrivée ou départ.
- Lorsqu'une urgence a empêché l'employé d'enregistrer sa présence lors de son arrivée ou départ dans l'entreprise, par exemple un employé qui porte secours à un de ses collègues qui vient d'être victime d'un accident de travail, etc.



Note : L'utilisation du mode manuel peut être désactivée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs. Ces utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ne doivent pas avoir accès à l'instance **Badgeage Manuel / Correction**.

Lors d'une saisie manuelle, vous devez préciser les informations suivantes :

Champ	Utilisation
Date du badgeage et Heure du badgeage *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir Entrée / Sortie pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir Pause pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  Note : Selon la configuration de terminal ⁵⁵⁴ sélectionnée dans le modèle de gestion de temps ⁷⁹⁸ attribué à l'employé ⁶³, d'autres options peuvent être affichées.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir une présence de façon manuelle. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Raison de la saisie manuelle d'un badgeage (Badgeages) (code XAO).
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

5. Cliquer **Envoyer et fermer** pour ajouter le badgeage, puis fermer l'écran.



Note : Au besoin, cliquer **Envoyer et ajouter** pour ajouter un badgeage. Cependant après la sauvegarde, vous resterez dans l'écran d'édition pour un nouvel ajout. Toutes les valeurs saisies dans tous les champs du badgeage précédent sont conservées, à l'exception de l'heure.

Résultat :

- Si l'employé ne respecte pas les règles en vigueur, une anomalie s'affichera. S'il s'agit d'une anomalie de type **Erreur**, le gestionnaire devra apporter les corrections nécessaires.

- Une entrée de présence (badgeage) est ajoutée. Au besoin, vous pouvez [visualiser ces informations](#) ⁴⁷⁴ dans le menu **Badgeages**.

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

À l'aide du menu contextuel

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Ajouter un badgeage** dans le menu contextuel.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition d'un badgeage. Une fenêtre flottante secondaire vous permettent de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré.

3. Saisir les informations obligatoires.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et Heure du badgeage *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir Entrée / Sortie pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir Pause pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  Note : Selon la configuration de terminal ⁵⁵⁴ sélectionnée dans le modèle de gestion de temps ⁷⁹⁸ attribué à l'employé ⁶³, d'autres options peuvent être affichées.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir une présence de façon manuelle. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Raison de la saisie manuelle d'un badgeage (Badgeages) (code XAO).
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

4. Cliquer **Envoyer et fermer** pour ajouter le badgeage, puis fermer l'écran.



Note : Au besoin, cliquer **Envoyer et ajouter** pour ajouter un badgeage. Cependant après la sauvegarde, vous resterez dans l'écran d'édition pour un nouvel ajout. Toutes les valeurs saisies dans tous les champs du badgeage précédent sont conservées, à l'exception de l'heure.

Résultat :

- Si l'employé ne respecte pas les règles en vigueur, une anomalie s'affichera. S'il s'agit d'une anomalie de type **Erreur**, le gestionnaire devra apporter les corrections nécessaires.
- Une entrée de présence (badgeage) est ajoutée. Au besoin, vous pouvez [visualiser ces informations](#) ⁴⁷⁴ dans le menu **Badgeages**.

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

Voir aussi...

[Configurer le module Badgeuse](#) ⁵⁵¹

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) ⁶⁰

[Visualiser les heures de présence des employés](#) ⁴⁷⁴

[Modifier les heures de présence d'un employé](#) ⁴⁸⁶

[Supprimer des heures de présence pour un employé](#) ⁴⁸⁸

[Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#) ⁵¹⁴

[Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) ⁵¹³

[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴¹

[Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴⁴

[Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴⁵

[Gérer les terminaux](#) ⁵⁶⁰

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁸

[Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁶

[Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »](#) ⁹³⁹

Modifier les heures de présence d'un employé

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Badgeages**

Le gestionnaire peut modifier une entrée d'heure de présence pour un employé, par exemple si celui-ci a omis de pointer parce qu'une urgence s'est présentée lors de son arrivée dans l'entreprise. Afin que l'employé ne soit pas pénalisé, le gestionnaire peut alors modifier l'heure de présence pour qu'elle reflète l'heure d'arrivée réelle.



Note : À des fins de contrôle, le nom de l'utilisateur qui a modifié les heures de présence, ainsi que la date et l'heure du changement, sont visibles dans le coin inférieur droit de l'écran lorsqu'on accède au badgeage en cliquant l'hyperlien dans la colonne **Heure de présence**.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Cliquer l'hyperlien figurant dans la colonne **Heure de présence** pour l'entrée de présence requise.

Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition d'un badgeage. Une fenêtre flottante secondaire vous permettent de savoir quand le dernier badgeage a été enregistré.

3. Saisir les informations obligatoires.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et Heure du badgeage *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. - Choisir Entrée / Sortie pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. - Choisir Pause pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  Note : Selon la configuration de terminal ⁵⁵⁴ sélectionnée dans le modèle de gestion de temps ⁷⁹⁸ attribué à l'employé ⁶³, d'autres options peuvent être affichées.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir une présence de façon manuelle. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Raison de la saisie manuelle d'un badgeage (Badgeages) (code XAO).
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

4. Cliquer **Envoyer et fermer** pour ajouter le badgeage, puis fermer l'écran.



Note : Au besoin, cliquer **Envoyer et ajouter** pour ajouter un badgeage. Cependant après la sauvegarde, vous resterez dans l'écran d'édition pour un nouvel ajout. Toutes les valeurs saisies dans tous les champs du badgeage précédent sont conservées, à l'exception de l'heure.

Résultat :

- Si l'employé ne respecte pas les règles en vigueur, une anomalie s'affichera. S'il s'agit d'une anomalie de type **Erreur**, le gestionnaire devra apporter les corrections nécessaires.
- Une entrée de présence (badgeage) est ajoutée. Au besoin, vous pouvez [visualiser ces informations](#) ⁴⁷⁴ dans le menu **Badgeages**.

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

Voir aussi...[Configurer le module Badgeuse](#) [Définir le numéro de badge d'un employé](#) [Visualiser les heures de présence des employés](#) [Ajouter des heures de présence pour un employé](#) [Supprimer des heures de présence pour un employé](#) [Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#) [Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) [Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) [Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) [Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) **Supprimer des heures de présence pour un employé****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Badgeages

Le gestionnaire peut supprimer une entrée d'heure de présence pour un employé, si celle-ci a été enregistrée par erreur.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Cocher la case correspondant au badgeage requis.

3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

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

Voir aussi...[Configurer le module Badgeuse](#) [Définir le numéro de badge d'un employé](#) [Visualiser les heures de présence des employés](#) [Ajouter des heures de présence pour un employé](#) [Modifier les heures de présence d'un employé](#) [Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#) [Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) [Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) [Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) [Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) **Gérer les demandes de correction de badgeage**

Si votre entreprise le permet et que la [configuration](#)  appropriée a été effectuée, les

employés peuvent soumettre des demandes de correction de badgeage à partir de My SigmaRH afin de faire :

- [ajouter](#)⁴⁹⁴ de nouveaux badgeages (par exemple, si un employé a oublié de pointer en début ou en fin de journée);
- [modifier](#)⁴⁹⁶ des badgeages existants (par exemple, si l'heure d'arrivée doit être modifiée, car l'employé avait une raison valable de pointer en retard);
- [supprimer](#)⁴⁹⁶ des badgeages existants (par exemple, si des badgeages en double ont été enregistrés par erreur à 1 minute d'intervalle).

Les différents acteurs du processus d'approbation peuvent effectuer leurs tâches à partir de My SigmaRH ou du mode Gestion.

Acteurs	Principales tâches
Employés	• Entrer⁴⁹⁴ leurs demandes de correction de badgeage. • Envoyer pour approbation ces demandes selon un processus clairement défini⁴⁹¹. • Consulter⁵¹¹ les notifications concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique⁵¹⁰ d'approbation de la demande de correction de badgeage.
Approbateurs	• Effectuer certaines actions sur les demandes de correction de badgeage des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation⁴⁹⁹, le refus⁵⁰³ ou le retour au demandeur⁵⁰⁶. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . • Configurer leur signature électronique⁵². • Désigner des approbateurs délégués⁵³ s'ils sont absents. • Consulter l'historique⁵¹⁰ d'approbation de la demande de correction de badgeage.



Attention : Comme l'approbation des demande de correction de badgeage fait appel à un workflow configurable, il se peut que certaines des fonctionnalités décrites dans les rubriques d'aide n'aient pas été implantées.

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)⁴⁹¹

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#)⁴⁹²

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#)⁴⁹⁴

[Modifier une demande de correction de badgeage](#)⁴⁹⁶

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#)⁴⁹⁸

[Approuver une demande de correction de badgeage](#)⁴⁹⁹

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)⁵⁰³

[Retourner au demandeur une demande de correction de](#)

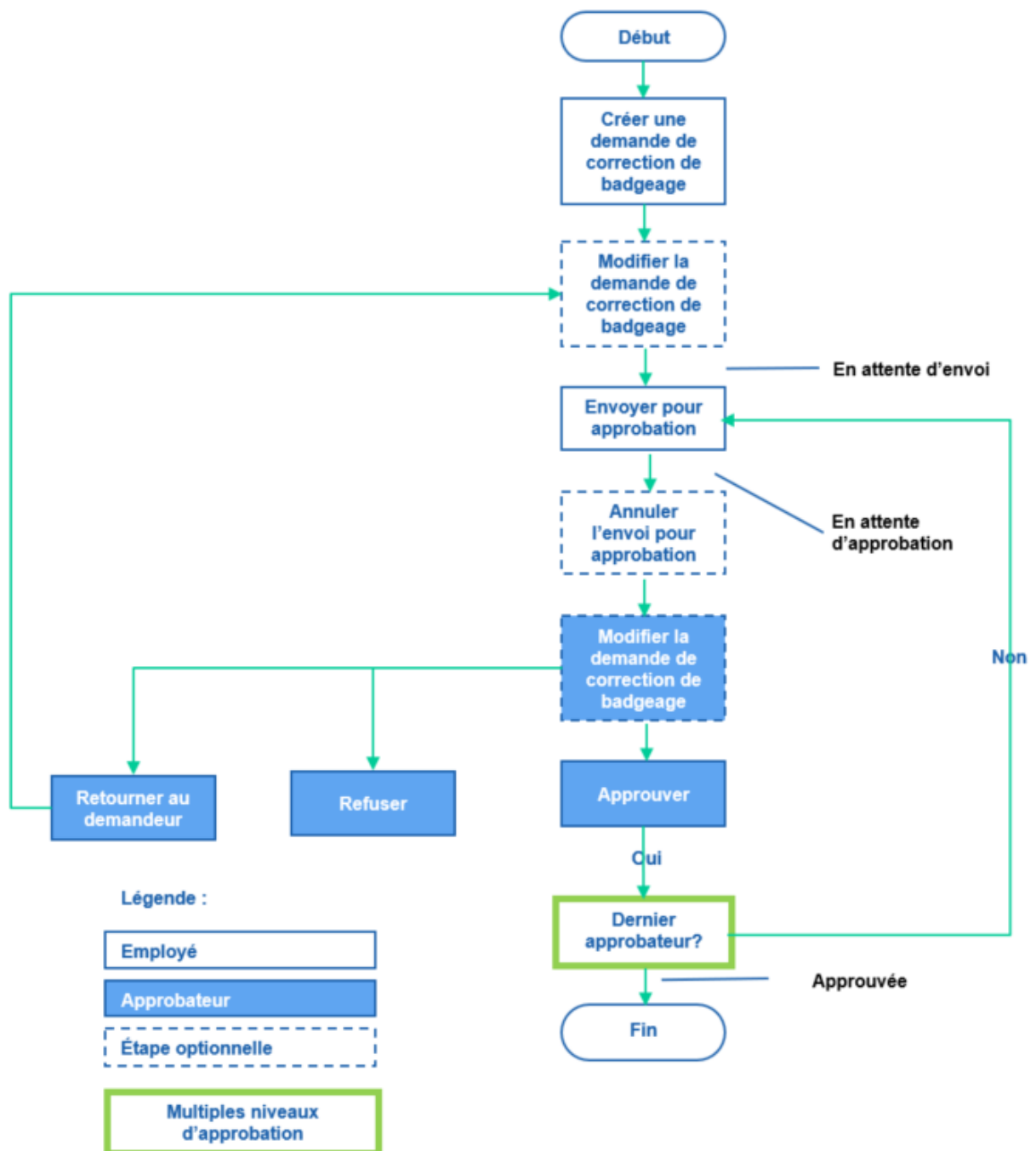
Résumé

[badgeage](#)  506

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#)  510

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  511

Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage



Voir aussi...

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) 

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) 

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) 

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) 

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) 

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) 

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) 

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) 

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) 

Visualiser les demandes de correction de badgeage

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Demande de correction de badgeage

Vous pouvez visualiser les demandes de correction de badgeage dans les menus ci-dessous de la barre **RH Global** :

Menu	Détails
Gestion express	Dans ce menu, vous visualiserez toutes les demandes de correction de badgeage de l'employé, peu importe le statut de cette demande.

Menu	Détails
GTA > Demande de correction de badgeage	Dans ce menu, vous visualiserez les demandes de correction de badgeage auxquelles vous avez accès en fonction des droits qui vous ont été donnés par l'administrateur du système. Une case vous permet de visualiser uniquement les demandes en fonction des niveaux de structure administrative et pour lesquelles vous êtes le responsable de dossier. Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Demande de correction de badgeage, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial. Exemple - Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2023. - Pendant le mois de juin 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période. - Le 5 juillet 2023, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2023. Des filtres vous permettent de visualiser les demandes en fonction du type de correction (demande d'ajout, demande de modification, demande de suppression) et des statuts suivants : - En attente d'envoi - En attente d'approbation - Approuvée - Refusée Vous pouvez également filtrer les demandes en fonction de la date à laquelle elles ont été ajoutées.

Voir aussi...[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) [Ajouter une demande de correction de badgeage](#) [Modifier une demande de correction de badgeage](#) [Supprimer une demande de correction de badgeage](#) [Approuver une demande de correction de badgeage](#) [Refuser une demande de correction de badgeage](#) [Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) [Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) [Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) **Ajouter une demande de correction de badgeage****Barre de menus :** RH global**Menu :** Gestion express

Si votre entreprise le permet, les employés peuvent soumettre des demandes de correction de badgeage afin de faire :

- [ajouter](#)  de nouveaux badgeages (par exemple, si un employé a oublié de pointer en début ou en fin de journée);
- [modifier](#)  des badgeages existants (par exemple, si l'heure d'arrivée doit être modifiée, car l'employé avait une raison valable de pointer en retard);
- [supprimer](#)  des badgeages existants (par exemple, si des badgeages en double ont été enregistrés par erreur à 1 minute d'intervalle).

Résumé[Faire une demande d'ajout de badgeage](#) [Faire une demande de modification d'un badgeage existant](#) [Faire une demande de suppression d'un badgeage existant](#)  Faire une demande d'ajout de badgeage

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une recherche pour repérer l'employé pour qui la demande d'ajout doit être faite.
3. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Demande de correction de badgeage**.
4. Saisir les informations sur le badgeage qui doit être ajouté.

Champ	Utilisation
Date du badgeage et Heure du badgeage *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir Entrée / Sortie pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir Pause pour signaler un départ en pause ou un retour de pause.  Note : Selon la configuration de terminal⁵⁵⁴ sélectionnée dans le modèle de gestion de temps⁷⁹⁸ attribué à l'employé⁶³, d'autres options peuvent être affichées.
Raison de la saisie manuelle	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû saisir une présence de façon manuelle. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Raison de la saisie manuelle d'un badgeage (Badgeages) (code XAO).
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la saisie manuelle.

5. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat :

- La demande de correction de badgeage prend le statut **En attente d'approbation**. Le processus d'approbation est démarré. Cette demande est également visible dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage**.



Attention : Si la demande de correction de badgeage est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **En attente d'approbation**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

- Un badgeage s'affiche pour la date et l'heure précisées dans la demande.
 - o L'icône  s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est [approuvée](#)⁴⁹⁹, l'icône  ne s'affiche plus.
 - o Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description**. Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage**.

– Faire une demande de modification d'un badgeage existant



Attention : Les demandes de modification d'un badgeage existant peuvent uniquement être faites par les employés à partir du menu **Mes badgeages** dans My SigmaRH.

– Faire une demande de suppression d'un badgeage existant



Attention : Les demandes de suppression d'un badgeage existant peuvent uniquement être faites par les employés à partir du menu **Mes badgeages** dans My SigmaRH.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ⁴⁹¹

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) ⁴⁹²

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) ⁴⁹⁶

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) ⁴⁹⁸

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) ⁴⁹⁹

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) ⁵⁰³

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ⁵⁰⁶

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ⁵¹⁰

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ⁵¹¹

Modifier une demande de correction de badgeage

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Demande de correction de badgeage

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une demande de correction de badgeage soit modifiée, par exemple :

- Un employé a envoyé sa demande de correction de badgeage pour approbation, mais il se rend compte qu'il a saisi la mauvaise date et il veut la changer. Dans ce cas, l'employé doit [annuler l'envoi pour approbation](#) ⁴⁹⁷ de sa demande avant de la modifier.
- Un employé veut modifier la date ou l'heure si son approbateur lui a [retourné](#) ⁵⁰⁶ sa demande en lui demandant d'effectuer des changements de date ou d'heure.



Attention : Aucune modification n'est possible pour les demandes de correction de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation**, **Approuvée** ou **Refusée**.

– Modifier une demande de correction de badgeage ayant le statut « En attente d'envoi »

1. Choisir **GTA > Demande de correction de badgeage** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Accéder à la demande de correction de badgeage requise.
3. Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été retournée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans [l'historique](#)⁵¹⁰ d'approbation. Lire ce message afin de modifier la demande en conséquence.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat :

- La demande de correction de badgeage prend le statut **En attente d'approbation**. Le processus d'approbation est démarré. Cette demande est également visible dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage**.



Attention : Si la demande de correction de badgeage est simplement enregistrée, elle ne prendra pas le statut **En attente d'approbation**. Elle conservera le statut **En attente d'envoi**. Le processus d'approbation ne sera pas démarré.

- Un badgeage s'affiche pour la date et l'heure précisées dans la demande.
 - o L'icône  s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est [approuvée](#)⁴⁹⁹, l'icône  ne s'affiche plus.
 - o Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description**. Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **GTA > Demande de correction de badgeage**.

 Annuler l'envoi pour approbation d'une demande de correction de badgeage

1. Choisir **GTA > Demande de correction de badgeage** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de correction de badgeage requise.

Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran.

3. Cliquer sur le bouton permettant d'annuler l'envoi pour approbation (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Résultat : Le statut de la demande de correction de badgeage revient à **En attente d'envoi**. Cette demande peut être [modifiée](#)⁴⁹⁶.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  491

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#)  492

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#)  494

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#)  498

[Approuver une demande de correction de badgeage](#)  499

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)  503

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#)  506

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#)  510

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  511

Supprimer une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Demande de correction de badgeage**

L'employé qui a fait une demande de correction de badgeage peut la supprimer si son statut est **En attente d'envoi**.



Note : L'employé qui a fait une demande de correction de badgeage ne peut pas supprimer sa propre demande si le statut de celle-ci est **Approuvée, Refusée** ou **En attente d'approbation**. Seul un gestionnaire peut supprimer une demande de correction de badgeage (peu importe son statut).

1. Choisir **GTA > Demande de correction de badgeage** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage. Au besoin, [filtrer la liste](#)  34 pour retrouver plus facilement la demande à supprimer.

2. Cocher la case de la demande de correction de badgeage à supprimer, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat :

- La liste des demandes de correction de badgeage est actualisée sans la demande supprimée.
- Si le statut de la demande de correction de badgeage était **Approuvée**, le badgeage réel, qui a été créé à la suite de l'approbation, n'est **PAS** supprimé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  491

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#)  492

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#)  494

[Modifier une demande de correction de badgeage](#)  496

[Approuver une demande de correction de badgeage](#)  499

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)  503

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#)  506

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#)  510

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  511

Approuver une demande de correction de badgeage

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage

Lorsque l'approbateur approuve une demande de correction de badgeage, le système ajoute, modifie ou supprime automatiquement un badgeage réel pour la date et l'heure précisées dans la demande.

Avant d'approuver les demandes de correction de badgeage, l'approbateur peut modifier les données inexactes (par exemple, l'employé a saisi la mauvaise date). Cependant, s'il y a trop d'inexactitudes, l'approbateur peut :

- [refuser](#)^[503] la demande de correction. Dans ce cas, l'employé devra [ajouter](#)^[494] une nouvelle demande de correction de badgeage.
- [retourner](#)^[506] la demande de correction à l'employé. Dans ce cas, l'employé devra alors [modifier](#)^[496] lui-même la demande, puis envoyer de nouveau sa demande pour [approbation](#)^[494].



Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, l'approbation des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (🔔¹ près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

Résumé

[Approuver une demande de correction de badgeage](#)^[499]

[Approuver en lot plusieurs demandes de correction de badgeage](#)^[502]

Approuver une demande de correction de badgeage

Vous pouvez approuver une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

Moment	Procédure
Après avoir consulté la grille visible dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage.	1. Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer  pour la demande devant être approuvée. Résultat : • Le statut de la demande passe à Approuvée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu. • S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté. • S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié. • S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.

Moment	Procédure						
Après avoir consulté les demandes	- Accéder à la demande de correction de badgeage. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Procédure</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>À partir du centre de notification des workflows</td><td> - Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. </td></tr> <tr> <td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td> - Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. </td></tr> </tbody> </table> Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow. - Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande. - Au besoin, modifier les données inexactes. S'il y a trop d'inexactitudes, vous pourrez refuser la demande. - Cliquer  pour la demande de correction de badgeage devant être approuvée. Résultat : - Le statut de la demande passe à Approuvée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu. - S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté. - S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié. - S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.		Procédure	À partir du centre de notification des workflows	- Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.	À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	- Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.
	Procédure						
À partir du centre de notification des workflows	- Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.						
À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	- Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.						

Approuver en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

Vous pouvez approuver en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

1. Choisir **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation**.
2. Effectuer un [regroupement](#)³⁷ sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage**.
3. Au besoin, cliquer l'icône pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.

Note : Si vous cliquez sur l'icône se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, l'approbation se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Approbation de correction		N° de la demande de correction	Statut	Description du statut
11/03/2022		Actions en lot		
			0000000014	En attente d'approbation
			0000000013	En attente d'approbation
			0000000012	En attente d'approbation
		Action individuelle		

6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.

Résultat :

- Le statut de la demande passe à **Approuvée** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**, car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.
- S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté.
- S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié.
- S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  491

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#)  492

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#)  494

[Modifier une demande de correction de badgeage](#)  496

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#)  498

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)  503

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#)  506

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#)  510

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  511

Refuser une demande de correction de badgeage

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage

Lorsque l'approbateur refuse une demande de correction de badgeage, le processus d'approbation s'arrête pour cette demande. Dans ce cas, l'employé devra [ajouter](#)  494 une nouvelle demande de correction de badgeage.



Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, le refus des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit ( près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

Résumé

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)  503

[Refuser en lot plusieurs demandes de correction de badgeage](#)  505

Refuser une demande de correction de badgeage

Vous pouvez refuser une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

Moment	Procédure						
Après avoir consulté la grille visible dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage .	- Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. - Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer ✗ pour la demande devant être refusée. Résultat : Le statut de la demande passe à Refusée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.						
Après avoir consulté les demandes	- Accéder à la demande de correction de badgeage. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Procédure</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>À partir du centre de notification des workflows</td><td> - Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. </td></tr> <tr> <td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td> - Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. </td></tr> </tbody> </table> Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow. - Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande. - Cliquer ✗ pour la demande de correction de badgeage devant être refusée. Résultat : Le statut de la demande passe à Refusée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.		Procédure	À partir du centre de notification des workflows	- Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.	À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	- Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.
	Procédure						
À partir du centre de notification des workflows	- Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.						
À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	- Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.						

Refuser en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

Vous pouvez refuser en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

1. Choisir **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation**.

2. Effectuer un [regroupement](#)³⁷ sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage**.
3. Au besoin, cliquer l'icône pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, le refus se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Approbation de correction	N° de la demande de correction	Statut	Description du statut
11/03/2022 Actions en lot			
	000000014		En attente d'approbation
	000000013		En attente d'approbation
	000000012		En attente d'approbation

6. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.

Résultat : Le statut de toutes les demandes de correction de badgeage incluses dans le regroupement passe à **Refusée** et les demandes de correction ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**, car seules les demandes de correction ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ⁴⁹¹

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) ⁴⁹²

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) ⁴⁹⁴

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) ⁴⁹⁶

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) ⁴⁹⁸

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) ⁴⁹⁹

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) ⁵⁰⁶

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) ⁵¹⁰

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) ⁵¹¹

Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage**

Lorsque l'approbateur retourne au demandeur une demande de correction de badgeage, le processus d'approbation peut continuer pour cette demande. Dans ce cas, l'employé devra alors [modifier](#) ⁴⁹⁶ lui-même la demande, puis envoyer de nouveau sa demande pour [approbation](#). ⁴⁹⁴



Note : Selon la configuration faite dans votre entreprise, le retour au demandeur des demandes de correction de badgeage peut se faire à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (🔔 ¹ près de votre nom) ou du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

Résumé

[Retourner une demande de correction de badgeage](#) ⁵⁰⁶

[Retourner en lot plusieurs demandes de correction de badgeage](#) ⁵⁰⁸

Retourner une demande de correction de badgeage

Vous pouvez retourner au demandeur une demande de correction de badgeage après avoir consulté la demande ou directement à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

Moment	Procédure
Après avoir consulté la grille visible dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage.	1. Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer  pour la demande devant être retournée. Résultat : Le statut de la demande passe à En attente d'envoi et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.

Moment	Procédure						
Après avoir consulté les demandes	- Accéder à la demande de correction de badgeage. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Procédure</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>À partir du centre de notification des workflows</td><td> - Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage. </td></tr> <tr> <td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td> - Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise. </td></tr> </tbody> </table> Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow. - Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande. - Cliquer  pour la demande de correction de badgeage devant être retournée. Résultat : Le statut de la demande passe à En attente d'envoi et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.		Procédure	À partir du centre de notification des workflows	- Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.	À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	- Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.
	Procédure						
À partir du centre de notification des workflows	- Cliquer . - Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.						
À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage	- Choisir GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation. - Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.						

Retourner en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

Vous pouvez retourner au demandeur en lot plusieurs demandes à partir du menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**.

- Choisir **GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation**.

- Effectuer un [regroupement](#)  sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage**.
- Au besoin, cliquer l'icône  pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.

- Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
- Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône  se trouvant dans le regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne réservée aux actions d'approbation, le refus se fera uniquement sur cette demande de correction de badgeage et non sur toutes les demandes de correction de badgeage figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

Approbation de correction	N° de la demande de correction	Statut	Description du statut
11/03/2022    Actions en lot			
  	000000014		En attente d'approbation
  	000000013		En attente d'approbation
  	000000012		En attente d'approbation
   Action individuelle			

- Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer**.

Résultat : Le statut de toutes les demandes de correction de badgeage incluses dans le regroupement passe à **En attente d'envoi** et les demandes de correction ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**, car seules les demandes de correction ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  491

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#)  492

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#)  494

[Modifier une demande de correction de badgeage](#)  496

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#)  498

[Approuver une demande de correction de badgeage](#)  499

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)  503

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#)  510

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  511

Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Approbation des demandes de correction de badgeage

Que l'approbation d'une demande de correction de badgeage soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

Visualiser l'historique d'un workflow en cours

1. Accéder à la demande de correction de badgeage.

2. Cliquer .

Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement).

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser l'historique d'un workflow terminé

1. Accéder à la demande de correction de badgeage.

2. Cliquer .

3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  491

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#)  492

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#)  494

[Modifier une demande de correction de badgeage](#)  496

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#)  498

[Approuver une demande de correction de badgeage](#)  499

[Refuser une demande de correction de badgeage](#)  503

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#)  506

[Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage](#)  511

Visualiser les notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une demande, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront acheminées par courrier électronique à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer   Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à la demande de correction de badgeage à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser la demande de correction de badgeage.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case Lu pour le message requis ou cliquer Tout marquer comme lu pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des demandes de correction de badgeage](#) 

[Visualiser les demandes de correction de badgeage](#) 

[Ajouter une demande de correction de badgeage](#) 

[Modifier une demande de correction de badgeage](#) 

[Supprimer une demande de correction de badgeage](#) 

[Approuver une demande de correction de badgeage](#) 

[Refuser une demande de correction de badgeage](#) 

[Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage](#) 

[Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de correction de badgeage](#) 

Imprimer les heures de présence des employés

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

Le gestionnaire peut imprimer, pour une journée ou une période, tous les badgeages des employés, ainsi que les anomalies associées.

Le rapport imprimé liste également :

- la somme des heures de présence et la somme des heures effectives pour chacune des journées;
- le total des heures de présence et des heures effectives pour l'ensemble des journées;
- l'écart entre les heures effectives et les heures planifiées.



Note : Les [couleurs](#)  que vous avez configurées pour les types de badgeages s'affichent dans les impressions.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)  disponibles pour afficher uniquement les employés requis.

3. Cliquer , puis choisir le format d'impression (**Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF**).

Résultat : Les heures de présence (avec les heures d'entrée, les heures de sortie, la description des anomalies, etc.) s'impriment. Lorsque les badgeages de plusieurs employés s'impriment, un en-tête est présent pour bien distinguer chaque employé.

Voir aussi...

[Gérer les heures de présence des employés](#) 

[Visualiser les heures de présence des employés](#) 

[Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) 

[Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#) 

Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

Vous pouvez visualiser toutes les anomalies d'un ou plusieurs employés pour une journée donnée afin de pouvoir corriger l'ensemble des badgeages pour permettre la fermeture de la période de [calendrier](#) ¹¹⁵⁵ et transmettre les informations à la paie.

Résumé

[Configuration préalable des règles de validation](#) ⁵¹³

[Visualiser les anomalies](#) ⁵¹³

Configuration préalable des règles de validation

Afin de visualiser ces anomalies, vous devez paramétrer des [règles de validation](#) ⁸²⁸ dans une [famille](#) ⁸²⁰. Selon l'événement déclencheur sélectionné dans les règles de validation, ces anomalies peuvent s'afficher :

- dès que les heures de présence sont enregistrées dans le module Badgeuse;
- à la fin du découpage journalier précisé pour l'employé.

Selon vos besoins, vous devrez paramétrer les règles de validation suivantes :

Règle de validation	Besoins
Analyse des badgeages ⁸⁵⁰	Vous voulez savoir entre autres : • les arrivées en retard, les départs en avance, les arrivées après le lissage, les départs avant le lissage; • les présences pendant une plage interdite, une plage d'événement ou un jour non travaillé; • si les employés ont bien pris leurs pauses et leurs coupures; • si les durées de coupure et les durées de pause respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.
Analyse du découpage journalier ⁸⁵⁹	Vous voulez savoir entre autres : • si certains employés ont omis d'enregistrer leur présence dans le module Badgeuse; • si les durées effectives (travaillées) respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Visualiser les anomalies

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ⁴⁷⁹ disponibles pour afficher uniquement les employés requis.



Note : N'oubliez pas de cocher la case **Tous les badgeages des employés en anomalie**.

3. Vérifier les anomalies.
4. Au besoin, effectuer les opérations requises pour que l'employé ne soit plus en anomalie.

Vous pouvez ainsi :

- [ajouter des heures de présence](#); ⁴⁸²
- [modifier des heures de présence](#); ⁴⁸⁶
- [supprimer des heures de présence](#). ⁴⁸⁸

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

Voir aussi...

[Configurer le module Badgeuse](#) ⁵⁵¹

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) ⁶⁰

[Visualiser les heures de présence des employés](#) ⁴⁷⁴

[Ajouter des heures de présence pour un employé](#) ⁴⁸²

[Modifier les heures de présence d'un employé](#) ⁴⁸⁶

[Supprimer des heures de présence pour un employé](#) ⁴⁸⁸

[Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#) ⁵¹⁴

[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴¹

[Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴⁴

[Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴⁵

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse des badgeages\)](#) ⁸⁵⁰

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) ⁸⁵⁹

Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

Pour une date et une heure données, vous pouvez visualiser le nom des employés présents, absents et sortis en fonction :

- des heures d'entrée et de sorties enregistrées dans le module Badgeuse;
- du découpage journalier prévu pour ces employés dans l'outil de planification (Planning).

Cette fonctionnalité est importante par exemple dans le cas de contrôle d'évacuation pour incendie où il faudrait fournir la liste des employés présents sur le site.

Après avoir sélectionné la date et l'heure requises, vous pourrez visualiser le statut de présence de chaque employé (**Présent**, **Sorti** ou **Absent**).

À quoi correspond chacun des statuts de présence?

Type	Description
Présents	Employés pour lesquels il existe une entrée à l'heure de validation sélectionnée.
Sortis	Employés qui ont pointé pendant la journée, mais qui ont quitté le site, car ils ont enregistré une sortie.
Absents	Employés qui n'ont pas pointé de la journée.

Configuration préalable des règles de validation

Afin d'identifier les employés qui sont absents et qui ne devraient pas l'être (selon la planification), vous devrez paramétrer la règle de validation [Analyse du découpage journalier](#) dans une [famille](#). Vous devrez associer l'événement déclencheur **Validation des badgeages** à la règle de validation **Absence partielle ou complète pendant la plage fixe**.



Attention : Si vous définissez plutôt une règle de validation **Analyse du découpage journalier** en associant l'événement déclencheur **Fin du découpage journalier** à la règle de validation **Absence partielle ou complète pendant la plage fixe**, cette anomalie ne sera générée qu'à la fin du découpage journalier.

Visualiser le statut de présence des employés

- Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
- Au besoin, utiliser les [filtres](#) disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Options**, sélectionner la date ou les dates requises.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Validation de présence** :
 - Sélectionner l'option **Heure**, puis saisir l'heure à laquelle vous voulez visualiser les employés présents, absents ou sortis.
 - OU
 - Sélectionner l'option **Heure actuelle**, pour visualiser les employés présents, absents et sortis à l'heure courante du système.
 - Au besoin, cocher la case **Valider automatiquement toutes les minutes** pour que la liste des badgeages soit mise à jour toutes les minutes.
 Résultat : Le système liste le statut de présence de chacun des employés.
- Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...[Configurer le module Badgeuse](#) [Définir le numéro de badge d'un employé](#) [Visualiser les heures de présence des employés](#) [Ajouter des heures de présence pour un employé](#) [Modifier les heures de présence d'un employé](#) [Supprimer des heures de présence pour un employé](#) [Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) [Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) [Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) [Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) [Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) **Configurer la couleur des types de badgeage****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Badgeages

Vous pouvez configurer la couleur des types de badgeage qui s'affichent dans le menu **Badgeages**.

À quoi correspond chacun des types de badgeage?

Type	Description
Badgé	S'affiche pour les présences qui ont été enregistrées à partir : - d'un terminal installé dans l'entreprise; - de l'application en utilisant la saisie automatique à partir du module My SigmaRH (menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages). Les badgeages qui ont été ajoutés lorsque le modèle de gestion de temps  permet la création automatique des badgeages ont également le type Badgé.
Manuel	S'affiche pour les présences pour lesquelles la saisie manuelle a été utilisée et où l'employé ou le gestionnaire ont saisi l'heure.
Correction	S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.

Configurer la couleur des types de badgeage

- Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Configurer les couleurs**.
- Sélectionner la couleur requise pour chacun des types de badgeage.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration.

Voir aussi...[Gérer les heures de présence des employés](#) ⁴⁷¹[Visualiser les heures de présence des employés](#) ⁴⁷⁴[Ajouter des heures de présence pour un employé](#) ⁴⁸²[Modifier les heures de présence d'un employé](#) ⁴⁸⁶**Appliquer un découpage journalier à un employé dans le menu Badgeages****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Badgeages

Si le découpage journalier habituel d'un employé doit être modifié, par exemple, parce qu'il doit effectuer du remplacement pour une journée donnée, vous pouvez modifier ce découpage journalier habituel :

- [en définissant un découpage journalier sur mesure](#) ⁵¹⁷; celui-ci ne pourra pas être réutilisé ultérieurement;
- [en appliquant un autre découpage journalier existant](#). ⁵¹⁸

Résumé[Restrictions](#) ⁵¹⁷[Appliquer un découpage journalier existant à un employé dans le menu Badgeages](#) ⁵¹⁷[Appliquer un découpage journalier sur mesure \(non réutilisable\) à un employé dans le menu Badgeages](#) ⁵¹⁸**Restrictions**

Il n'est pas possible d'appliquer un [découpage journalier existant](#) ³⁸⁸ ou [sur mesure](#) ³⁹⁰ (non réutilisable) si la journée contient un événement (qu'il s'agisse d'une absence ou d'un accident de travail).

Appliquer un découpage journalier existant à un employé dans le menu Badgeages

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ⁴⁷⁹ disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Appliquer un découpage journalier existant** dans le menu contextuel.

Résultat : Le système affiche les [découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹ définis au préalable.

Niveau de structure des découpages journaliers affichés

Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans [l'horaire de travail attribué à l'employé](#); ⁶¹
- du niveau de structure administrative dans lequel le [découpage journalier](#) ⁶⁷⁹ a été créé;
- des [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

4. Choisir le découpage journalier requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le découpage journalier sélectionné est maintenant utilisé pour cette journée.

- Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) à un employé dans le menu Badgeages



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure, vous ne pouvez pas réutiliser la configuration de ce découpage afin de l'appliquer dans d'autres séquences ou d'autres horaires de travail, ainsi qu'à d'autres journées dans les menus **Planning** ou **Badgeages**. Si ce découpage journalier sur mesure doit être réutilisé, il est préférable de le définir directement :

- dans le menu [Découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹;
- dans le menu **Planning**, à l'aide de l'option [Créer un nouveau découpage journalier réutilisable](#) ³⁹⁸.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ⁴⁷⁹ disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Appliquer un nouveau découpage journalier sur mesure sans le réutiliser** dans le menu contextuel.

Résultat : L'écran de définition du découpage journalier sur mesure s'affiche. Par défaut, le système reporte les informations en vigueur dans le découpage journalier initial.

4. Saisir les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales** et modifier, au besoin, les informations requises.

Informations générales

Critère	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu Planning ³⁸⁶ (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression ⁴³⁶ du planning.
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Attention : Les validations suivantes s'appliquent :  • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ Durée maximale travaillée pour la journée. • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ Durée minimale travaillée pour la journée. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, ⁷²⁰ la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, ⁷³⁷ la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail. Note : La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans SIGMA-RH. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue? ⁶⁹¹ 
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie ⁸¹² peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille ⁸²⁰ donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps ⁸⁴⁴ ou les badges. ⁸⁵⁰

Critère	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. - Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 10; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 11. - Si la durée d'un événement en temps Travaillé dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - La durée de l'événement en temps Travaillé est de 11 heures. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 11; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. - Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badgeages^[850].

Critère	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque date sélectionnée.  Attention : Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu,^[305] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre de jours travaillés. • pour obtenir une quantité qui sera déduite des banques de temps des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type Analyse d'une banque de temps,^[832] qui font nécessairement appel à une analyse de temps.^[874] Cette quantité est alors reportée dans la transaction de banque de temps ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné Jour dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé, les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ Équivalence en jours.
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu Planning.^[355]  Note : La couleur sélectionnée dans ce champ est le seul élément visuel qui « identifie » les découpages journaliers sur mesure dans le planning. Si vous souhaitez que les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) soient facilement repérables dans le planning, choisissez une couleur distincte et unique. Vous pourrez ainsi distinguer rapidement les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) des découpages journaliers réutilisables qui sont sauvegardés dans le menu Découpages journaliers.

Critère	Description
	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu ³⁰⁶ sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est Nombre de jours travaillés. Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences ²⁹² d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option Saisie détaillée de la durée) dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.
	Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; ⁷⁴⁵ • à un employé à partir du menu Badageages; ⁵¹⁷ • à un employé dans le planning. ³⁸⁸  Note : Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu GTA > Découpages journaliers.
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé ⁷⁷. Dans le planning ³⁷⁶, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

5. Définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages**.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite **Rouge**

Variable **Vert**

Fixe **Vert**

Coupure **Orange**

Pause **Jaune**

Ajouter une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cliquer **Ajouter**.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
 Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.
 Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
 Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹ est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

 **Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue**

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 10:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
10:00 - 10:15 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
10:15 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 14:30 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
14:30 - 14:45 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
14:45 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Supprimer une plage dans un découpage journalier sur mesure**À partir de la fenêtre « Définir les plages »**

- A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.
- B. Cliquer **Supprimer**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône ✕ visible dans le coin supérieur droit de la plage.

 Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier sur mesure

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les [exemples de découpages journaliers](#)  pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.
- B. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.
- B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin de votre choix.
- C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

- 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Voir aussi...

[Configurer le module Badgeuse](#) 

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) 

[Visualiser les heures de présence des employés](#) 

[Ajouter des heures de présence pour un employé](#) 

[Modifier les heures de présence d'un employé](#) 

[Supprimer des heures de présence pour un employé](#) 

[Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) 

[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) 

[Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴⁴

[Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴⁵

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) ⁸⁵⁹

Restaurer le découpage journalier d'un employé dans le menu Badgeages

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

Vous pouvez restaurer le découpage journalier habituel d'un employé pour une journée donnée. Ce découpage journalier habituel provient de [l'horaire de travail](#) ⁷³⁴ auquel l'employé est associé.

Restrictions

- Il n'est pas possible de restaurer un découpage journalier où figure un événement (**Absence, Accident de travail**). Si l'événement doit être supprimé ou modifié, utilisez plutôt l'option [Accéder aux absences de l'employé](#), ⁵⁴³ puis modifier ou supprimer l'absence.

Restaurer un découpage journalier

- Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
- Au besoin, utiliser les [filtres](#) ⁴⁷⁹ disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
- Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Restaurer le découpage journalier** dans le menu contextuel.
Résultat : Les informations sur le découpage journalier habituel de l'employé s'affichent pour la journée sélectionnée.

Voir aussi...

[Appliquer un découpage journalier à un employé dans le menu Badgeages](#) ⁵¹⁷

[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴¹

[Accéder aux absences de l'employé à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴³

Modifier un découpage journalier sur mesure dans le menu Badgeages

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

À partir du menu **Badgeage**, vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier journalier sur mesure** lorsque vous devez :

- [modifier un découpage journalier sur mesure](#) ⁵²⁸ (non réutilisable) qui aurait été défini dans l'horaire de travail habituel de l'employé ou qui aurait été créé directement dans les menus **Planning** ou **Badgeage**;
- [modifier un découpage journalier événementiel](#) ⁵²⁸;
- modifier la [durée travaillée planifiée](#) ⁴⁵⁰ dans le découpage journalier sur mesure ajouté figurant dans les journées comportant un [événement en temps travaillé](#) ⁵³⁵ ou en [temps non travaillé](#) ⁵³⁸.

Résumé

[Restrictions](#) ⁵²⁸

[Modifier un découpage journalier sur mesure](#) ⁴¹³

[Modifier un découpage journalier événementiel](#) ⁵²⁸

[Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps travaillé a été ajoutée pour une journée](#) ⁴²⁰

[Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps NON travaillé a été ajoutée pour une journée où l'on utilise des pages variables](#) ⁴²³

Restrictions

Vous supprimez les [affectations](#) ⁴³⁹ effectuées dans le planning pour une journée lorsque vous modifiez un découpage journalier sur mesure, par exemple, en supprimant des plages. Les affectations doivent être refaites.

Modifier un découpage journalier sur mesure

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#) ⁴⁷⁹ disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** dans le menu contextuel.
4. Apporter toutes les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

Modifier un découpage journalier événementiel

Lorsqu'un événement a été ajouté pour une journée, vous pouvez utiliser l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** pour :

- personnaliser l'abréviation et la couleur d'affichage dans le menu **GTA > Badgeages**;
- modifier les plages de la journée, par exemple, si un employé est absent uniquement le matin et que son temps de travail doit être modifié pour le reste de la journée.

Limitations

Voici ce qui arrive si les changements suivants surviennent **après** que vous ayez effectué des modifications avec l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** :

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Ajout d'un autre événement pour la même date	Les changements de plages sont effacés. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous ajoutez une autre absence de 3,5 heures pour l'après-midi du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont effacés et remplacés par une plage d'événement.	La personnalisation est conservée. Au besoin, vous pouvez modifier l'abréviation ou la couleur personnalisée. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous ajoutez une autre absence de 3,5 heures pour l'après-midi du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont conservées, mais vous pouvez les modifier de nouveau.

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Modification de l'événement lié au découpage journalier	Les changements de plages sont effacés. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous prolongez l'absence initiale pour qu'elle couvre toute la journée du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont effacés et remplacés par une plage d'événement.	La personnalisation est effacée. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous prolongez l'absence initiale pour qu'elle couvre toute la journée du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont effacées, mais vous pouvez les modifier de nouveau.

Événement	Impacts sur les changements de plages	Impacts sur la personnalisation de l'abréviation ou de la couleur
Suppression de l'événement lié au découpage journalier	Les changements de plages sont effacés. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez modifié les plages de l'après-midi pour réaménager le temps de travail de l'employé. 3. Vous supprimez l'absence pour le matin du 22 octobre. Résultat : Les changements de plages de l'après-midi du 22 octobre sont effacés. La plage d'événement du matin est effacée. Le découpage journalier initial s'affiche.	La personnalisation est effacée. Exemple 1. Vous aviez ajouté une absence de 3,5 heures pour le matin du 22 octobre. 2. Vous aviez personnalisé l'abréviation et la couleur pour ce découpage journalier. 3. Vous supprimez l'absence pour le matin du 22 octobre. Résultat : Les personnalisations sont effacées, mais vous pouvez les modifier de nouveau.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Au besoin, utiliser les [filtres](#)  disponibles pour afficher uniquement les employés requis.
3. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure** dans le menu contextuel.

4.

Note : Vous pouvez personnaliser l'abréviation et la couleur si vous souhaitez afficher des informations pertinentes dans les menus **Badgeage** ^[471] et **planning** ^[355], ainsi que dans la [version imprimée du planning](#) ^[436]. Par exemple, si une absence est ajoutée pour la raison **Formation**, vous pouvez personnaliser l'abréviation en indiquant **Formation SST**, puis sélectionner la couleur de votre choix. Cette abréviation et cette couleur s'affichent dans les menus **Badgeage** et **planning**, ainsi que dans la version imprimée du planning.



[Voir un exemple d'utilisation](#) ^[383].

L'abréviation et la couleur sélectionnées outrepassent :

- la [configuration des couleurs](#) ^[371] que vous avez effectuée pour les raisons d'absences et les conséquences dans le planning
- les [paramètres d'affichage](#) ^[327] définis pour la raison d'absence ou la conséquence.

5. Au besoin, modifier les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages**.



Attention : Vous ne pouvez pas modifier la plage réservée à l'événement.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite **Rouge**

Variable **Vert**

Fixe **Vert**

Coupure **Orange**

Pause **Jaune**



Ajouter une plage dans un découpage journalier événementiel

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- Cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le [type de plage](#) ^[665] requis.

Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ^[669] qui ont été définis pour ce type de plage.

- Saisir les données requises pour chaque critère.
- Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.
Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹ est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.



Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 10:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
10:00 - 10:15 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
10:15 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 14:30 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
14:30 - 14:45 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
14:45 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

Supprimer une plage dans un découpage journalier événementiel

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.
- B. Cliquer **Supprimer**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône ✕ visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier événementiel

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les [exemples de découpages journaliers](#)  pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.
- B. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.
 - B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin de votre choix.
 - C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette journée.

Résultat : Ce découpage journalier sur mesure est maintenant utilisé pour cette journée.

 Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps travaillé a été ajoutée pour une journée

Lorsqu'un événement a été ajouté pour une journée, vous pouvez modifier la durée travaillée planifiée, par exemple pour un employé qui doit effectuer une délégation syndicale (absence en temps travaillé) de 13:00 à 20:00, alors que son découpage journalier habituel est de 8:00 à 16:00.



Attention : L'option vous permettant de modifier la durée travaillée planifiée s'affiche uniquement pour les journées où un événement a été ajouté. Elle n'est pas présente pour les journées où le découpage habituel de l'employé s'affiche.

Exemple d'utilisation

- Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
 - Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
 - Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

- Le 6 juin 2023, de 13:00 à 20:00, il doit assister à une délégation syndicale qui est considérée comme du temps travaillé.
- Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	13:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	20:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**, puis saisir les données requises.

Nb. heures	Heure de début	Heure de fin
7:00	13:00	20:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Durée travaillée prévue	7
Durée travaillée planifiée	11
Durée travaillée ajustée	11

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur dans la cellule du 06/06/2023	Pourquoi?
(A) Afficher les heures planifiées	A 11:00	Le système a reporté la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures pour l'absence PLUS 4 heures pour la plage fixe de 8:00 à 12:00
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Le système a comptabilisé automatiquement dans les heures réalisées la durée de l'absence en temps travaillé (7 heures).
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -04:00	Il y a un écart entre les heures planifiées et les heures réalisées, car l'employé n'a pas encore pointé dans la plage fixe figurant dans son découpage journalier.

- Selon les politiques en vigueur dans votre entreprise, le responsable peut avoir à modifier la durée travaillée planifiée de cet employé :

Situation	Modification requise?
Après accord de son supérieur, l'employé peut ne pas de présenter au travail de 8:00 à 12:00, car il « travaillera » de 13:00 à 20:00. La durée travaillée planifiée de cet employé n'est pas de 11 heures, mais bien de 7 heures. Dans ce cas, le responsable doit modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier de l'employé pour éviter la génération d'anomalies.	Oui
L'employé sera présent de 8:00 à 12:00. Il pointera en entrée à 8:00, puis en sortie à 12:00. Une fois qu'il aura pointé en entrée et en sortie, le nombre d'heures figurant dans l'option (B) Afficher les heures réalisées passera à 11:00.	Non

4. Au besoin, modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :
 - Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure**.
 - Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur**, choisir **Durée travaillée prévue**.
 - Supprimer la plage fixe de 08:00 à 12:00, car l'employé ne sera pas présent. En supprimant la plage fixe, vous éviterez la génération d'anomalies non pertinentes.
 - Prolonger jusqu'à midi (12:00) la plage variable qui était initialement de 04:00 à 08:00.

Résultat :

 Détails du jour pour cette journée

Durée travaillée prévue	7
Durée travaillée planifiée	7
Durée travaillée ajustée	7

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur dans la cellule du 06/06/2023	Pourquoi?
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système a reporté la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures pour l'absence
(B) Afficher les heures réalisées	B 07:00	Le système a comptabilisé automatiquement dans les heures réalisées la durée de l'absence en temps travaillé (7 heures).
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Il n'y a aucun écart entre les heures planifiées et les heures réalisées, car vous avez supprimé la plage fixe initialement requise pour cet employé.

 **Exemple - Modifier la durée travaillée planifiée dans le découpage journalier sur mesure lorsqu'une absence en temps NON travaillé a été ajoutée pour une journée où l'on utilise des plages variables**

Lorsque vous ajoutez une absence en temps NON travaillé pour une partie de la journée et que le découpage journalier de l'employé fait appel à des plages variables, vous devez modifier manuellement la durée travaillée planifiée pour éviter la génération d'anomalies. En effet, en raison de la présence des plages variables, le système ne peut prévoir avec exactitude la durée travaillée ajustée. Une intervention manuelle peut être requise et elle est décrite à l'étape 6 ci-dessous.

1. Un employé travaille habituellement de 8:00 à 16:00.
2. Dans le découpage journalier figurant dans son planning, la durée travaillée prévue est de 7 heures.
3. Les plages dans son découpage journalier sont définies de la façon suivante :

Plage variable	04:00	08:00
Plage fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Plage fixe	13:00	16:00
Plage variable	16:00	04:00

4. Le 6 juin 2023 (en après-midi seulement), il doit prendre un congé de maladie (une absence en temps NON travaillé).
5. Une absence est ajoutée pour cet employé.
 - Choisir la raison d'absence requise.
 - Préciser la période de l'absence dans la conséquence :

Date de début	06/06/2023	Heure de début	13:00
Date de fin	06/06/2023	Heure de fin	16:00

- Sélectionner l'option **Saisie détaillée de la durée**, puis saisir les données requises.

Nb. heures	Heure de début	Heure de fin
3:00	13:00	16:00

Résultat :

Détails du jour pour cette journée

Champ	Valeur	Explications
Durée travaillée prévue	7	Valeur du champ Durée travaillée prévue figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée planifiée	7	Comme il y a un événement pour cette journée, le système reporte la valeur du champ Durée travaillée ajustée figurant dans le planning de l'employé.
Durée travaillée ajustée	7	Comme il y a des plages variables dans le découpage journalier de l'employé, le système reporte la durée travaillée prévue de 7 heures.

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 07:00	Le système reporte la durée travaillée planifiée, c'est-à-dire : 7 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective  en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C -03:00	Pour qu'il n'y ait pas d'écart, vous devez modifier la durée travaillée planifiée.

6. Modifier la durée travaillée planifiée dans le planning de l'employé :
- Dans le menu contextuel, choisir l'option **Modifier le découpage journalier sur mesure**.
 - Dans le champ **Durée planifiée pour ce découpage journalier sera basée sur**, choisir **Durée travaillée prévue**.
 - Dans le champ **Durée travaillée prévue**, saisir 4:00.

Résultat :

 Statistiques dans le planning après activation des options d'affichage

Option sélectionnée	Valeur	Explications
(A) Afficher les heures planifiées	A 04:00	Le système reporte la durée travaillée prévue, c'est-à-dire : 4 heures
(B) Afficher les heures réalisées	B 04:00	Une fois que l'employé aura pointé en entrée et en sortie le matin, vous pourrez visualiser la durée effective  en provenance des badgeages. Note : Dans le présent exemple, on présume qu'aucun lissage ou arrondi n'a été effectué et qu'aucune pénalité n'a été appliquée.
(C) Afficher les écarts des heures réalisées et des heures planifiées	C 00:00	Comme la durée travaillée prévue a été modifiée manuellement, il n'y aura plus d'écart à la fin du découpage journalier.

Voir aussi...

[Visualiser les heures de présence des employés](#) 

[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴¹

[Accéder aux absences de l'employé à partir du menu Badgeages](#) ⁵⁴³

Ajouter une absence à partir du menu Badgeages

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

Vous pouvez ajouter une absence à partir du menu **Badgeages** lorsque qu'un gestionnaire a omis d'ajouter une absence pour un employé et que cette omission entraîne la présence d'anomalies qui ne s'appliquent pas réellement pour cet employé.



Note : Toute absence ajoutée depuis le menu **Badgeages** est également visible dans le menu [Planning](#). ³⁷⁶

 Ajouter une absence

Le formulaire à remplir lors de l'ajout d'une absence à partir du menu **Badgeages** est identique à celui affiché lorsque l'absence est ajoutée dans les menus suivants :

- [Gestion express](#); ¹⁰⁹
- [Absence](#). ²²⁷

Pour de plus amples renseignements sur chacun des champs à remplir dans l'absence, veuillez vous référer à la rubrique « [Ajouter une absence ou un congé](#) » ²²⁹.

Attention : L'option **Manuel** qui permet de calculer les jours perdus dans la conséquence devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins. Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période prolongée :

- aucun événement (absence ou accident de travail) ne sera reporté pour cet événement dans le menu **Planning** si la durée saisie manuellement est supérieure à 1 jour;



- aucune [entrée de feuilles de temps ne pourra être générée](#) ²⁹⁵ pour ces absences;
- les statistiques de gravité des absences ([Liste des fréquences et gravités absence](#)) ⁹⁴⁵ ou des accidents de travail (Liste des fréquences et gravités accident) en seront quelque peu faussées, les jours perdus étant alors reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. [Exemple](#) ²⁹¹

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Ajouter une absence** dans le menu contextuel.
Résultat : L'écran de définition des absences s'affiche à l'écran.
3. Remplir tous les champs obligatoires de l'absence.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'absence.

Résultat : Vous retournez dans le menu **Badgeages**. Pour toute la durée de l'absence, les journées correspondantes portent maintenant un découpage journalier sur mesure de type **Événement**.

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

 Ajouter une absence pour corriger une anomalie d'arrivée en retard ou de départ en avance

Si des [anomalies](#)  **Arrivée en retard** ou **Départ en avance** sont affichées, vous pouvez ajouter une absence de quelques heures afin que les anomalies ne s'affichent plus et qu'il n'y ait plus d'écart entre la durée travaillée effective et la durée travaillée planifiée. Cette option est utile si l'employé veut que le temps effectif manquant pour une journée soit pris dans une banque de temps, par exemple pour les heures supplémentaires qui peuvent être récupérées.

Exemple

- Un employé a une plage fixe de 08:00 à 12:00, une plage de coupure de 12:00 à 13:00, puis une plage fixe de 13:00 à 17:00.
- Sa durée travaillée planifiée est de 8 heures.
- L'employé a pointé aux heures suivantes : arrivée à 10:00, départ en coupure à 12:00, arrivée en après-midi à 13:00, départ en fin de journée à 17:00.
- Comme l'employé a pointé en retard le matin, une anomalie **Arrivée en retard** est affichée. Ses heures effectives sont de 6 heures et il a un écart de 2 heures par rapport à sa durée planifiée.
- Pour éviter que l'employé ne soit pénalisé, on peut ajouter une absence de 2 heures pour corriger l'anomalie. Cette absence doit être faite pour une raison qui déduira les heures d'une banque de temps d'heures supplémentaires.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Dans la ligne où s'affiche l'anomalie, cliquer à droite, puis choisir l'option **Ajouter une absence pour une correction d'anomalie** dans le menu contextuel.

Résultat : L'écran d'ajout d'une absence pour une correction d'anomalie s'affiche à l'écran. Le système affiche les données qui seront reportées automatiquement dans l'absence créée, c'est-à-dire le nombre d'heures, l'heure de début et l'heure de fin.

3. Sélectionner la raison d'absence requise.
4. Au besoin, saisir une description afin d'expliquer l'ajout de cette absence.

Le texte saisi sera reporté dans le champ **Description** de l'absence.

5. Cliquer **Créer l'absence**.

Résultat : Vous retournez dans le menu **Badgeages**. L'absence est ajoutée en mode **Saisie détaillée de la durée**. Pour cette journée, le système ajoute un découpage journalier événementiel.

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

Voir aussi...[Configurer le module Badgeuse](#) [Définir le numéro de badge d'un employé](#) [Visualiser les heures de présence des employés](#) [Ajouter des heures de présence pour un employé](#) [Modifier les heures de présence d'un employé](#) [Supprimer des heures de présence pour un employé](#) [Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#) [Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) [Accéder aux absences de l'employé à partir du menu Badgeages](#) [Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) [Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) **Accéder aux absences de l'employé à partir du menu Badgeages****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Badgeages

À partir du menu **Badgeages**, vous pouvez accéder aux [absences](#)  d'un employé. Vous pouvez alors ajouter, modifier ou supprimer une absence existante.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Accéder aux absences de l'employé** dans le menu contextuel.

Résultat : Le système ouvre l'écran de gestion des absences.

3. Effectuer les opérations requises (Ajout, Modification ou Suppression).

Pour de plus amples renseignements sur chacun des champs à remplir dans l'absence, veuillez vous référer à la rubrique « [Ajouter une absence ou un congé](#)  ».

Voir aussi...[Configurer le module Badgeuse](#) [Définir le numéro de badge d'un employé](#) [Visualiser les heures de présence des employés](#) [Ajouter des heures de présence pour un employé](#) [Modifier les heures de présence d'un employé](#) [Supprimer des heures de présence pour un employé](#) [Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#) [Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) [Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) [Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) 

Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

Vous pouvez ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé afin d'apporter une correction (par exemple, ajout d'heures supplémentaires qui ne serait pas géré par une analyse de temps, ajout d'heures travaillées lorsqu'un chevauchement de découpages journaliers s'applique exceptionnellement à un employé, etc.)



Note : Si vous n'avez pas encore associé la banque de temps à l'employé, utiliser plutôt l'option [Accéder aux banques de temps](#).^[545] Vous pourrez alors ajouter l'association requise, puis ajouter la transaction.

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Ajouter une transaction dans une banque de temps** dans le menu contextuel.
Résultat : Le système ouvre l'écran des banques de temps de l'employé.
3. Sélectionner la banque de temps de l'employé où la transaction doit être ajoutée.
Résultat : Le système ouvre la banque de temps de l'employé.
4. Préciser la date de la transaction.
5. Préciser la date effective de la transaction.
6. Saisir la transaction (ex. 4 pour ajouter 4 heures ou -2 pour retrancher 2 heures).
7. Si nécessaire, préciser le détail de cette transaction (ex. **Heures supplémentaires**) et inscrire une note.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la transaction.
Résultat : Vous retournez dans l'écran des badgeages.
9. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Configurer le module Badgeuse](#)^[551]

[Définir le numéro de badge d'un employé](#)^[60]

[Visualiser les heures de présence des employés](#)^[474]

[Ajouter des heures de présence pour un employé](#)^[482]

[Modifier les heures de présence d'un employé](#)^[486]

[Supprimer des heures de présence pour un employé](#)^[488]

[Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#)^[514]

[Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#)^[513]

[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#)^[541]

[Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#)^[545]

Accéder aux banques de temps de l'employé à partir du menu Badgeages

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Badgeages

À partir du menu **Badgeages**, vous pouvez accéder aux [banques de temps de l'employé](#). ⁹⁵

Vous pouvez alors :

- Visualiser le solde dans ces banques de temps.
- Associer une banque de temps à un employé, si cela n'a pas encore été fait.
- Ajouter une transaction dans les banques de temps de l'employé, par exemple lorsque des correctifs s'imposent.

Associer une banque de temps à un employé

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Accéder aux banques de temps** dans le menu contextuel.
Résultat : Le système ouvre l'écran des banques de temps de l'employé.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Préciser la date à partir de laquelle la banque de temps entre en vigueur. Si nécessaire, entrer la date de fin. Plusieurs banques de temps peuvent être actives pour un même employé.
5. Sélectionner la banque de temps qui s'applique (ex. **Formation professionnelle** ou **Heures supplémentaires récupérées**).
Note : Par défaut, le système reporte la description et les règles d'application qui ont été définies dans [la banque de temps](#). ¹¹⁴²
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la banque de temps de l'employé.
Résultat : Vous retournez dans l'écran des badgeages.
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Accéder aux banques de temps** dans le menu contextuel.
3. Sélectionner la banque de temps de l'employé où la transaction doit être ajoutée.
Résultat : Le système ouvre la banque de temps de l'employé.
4. Préciser la date de la transaction.
5. Préciser la date effective de la transaction.
6. Saisir la transaction (ex. 4 pour ajouter 4 heures ou -2 pour retrancher 2 heures).

7. Si nécessaire, préciser le détail de cette transaction (ex. **Heures supplémentaires**) et inscrire une note.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la transaction.
Résultat : Vous retournez dans l'écran des badgeages.
9. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

Voir aussi...

[Configurer le module Badgeuse](#) 

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) 

[Visualiser les heures de présence des employés](#) 

[Ajouter des heures de présence pour un employé](#) 

[Modifier les heures de présence d'un employé](#) 

[Supprimer des heures de présence pour un employé](#) 

[Visualiser les employés présents, absents et sortis pour une journée](#) 

[Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) 

[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#) 

[Ajouter une transaction dans la banque de temps de l'employé à partir du menu Badgeages](#) 

Accéder au planning de l'employé et aux feuilles de temps à partir du menu Badgeages

Barre de menus : **RH global**

Menu : **GTA > Badgeages**

À partir du menu **Badgeages**, vous pouvez accéder aux [feuilles de temps](#)  et au [planning de l'employé](#) , par exemple si vous devez apporter des corrections.



Note : Pour accéder au planning de l'employé, vous pouvez utiliser l'hyperlien figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** ou le menu contextuel. En utilisant le menu contextuel, vous accédez à la planification collective, mais l'employé y est pré-filtré, ce qui vous évite des recherches supplémentaires. Cependant, avec l'hyperlien, vous accédez à la planification collective où vous pouvez visualiser l'ensemble des employés.

Accéder au planning de l'employé à l'aide de l'hyperlien dans les liens utiles

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquez l'hyperlien **Planning**.
Résultat : Vous accédez à la planification collective.

Accéder au planning de l'employé à l'aide du menu contextuel

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Sous le nom de l'employé requis, cliquer à droite, puis choisir l'option **Accéder au planning de l'employé** dans le menu contextuel.

Résultat : Vous accédez à la planification collective, mais l'employé sélectionné y est pré-sélectionné.

– Accéder aux feuilles de temps des employés

1. Choisir **GTA > Badgeages** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les badgeages.

2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquez l'hyperlien **Liste des feuilles de temps**.

Résultat : Vous accédez à l'écran de gestion des feuilles de temps (menu **Liste des feuilles de temps**).

Voir aussi...

[Gérer les heures de présence des employés](#)  471

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#)  355

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)  573

Calcul des heures réalisées (heures effectives)

– Quels éléments prennent en considération les heures effectives (réalisées)?

Les heures effectives (aussi appelées heures réalisées) peuvent être visualisées ou utilisées dans les menus suivants :

Menu	Description
Planning	• Lorsque vous activez les options d'affichage  373.

Menu	Description																																										
Badgeages	Lorsque vous visualisez la somme des heures effectives⁴⁷⁴. Liste des badgeages <table><thead><tr><th>☐</th><th>Date ▲</th><th>Heure badgée</th><th>Heure de présence ▲</th><th>Heure effective</th><th>Entrée / Sortie</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">14/06/2011</td></tr><tr><td>☐</td><td>14/06/2011</td><td>08:00</td><td>08:00</td><td>08:00</td><td>Entrée</td></tr><tr><td>☐</td><td>14/06/2011</td><td>12:00</td><td>12:00</td><td>12:00</td><td>Sortie</td></tr><tr><td>☐</td><td>14/06/2011</td><td>13:00</td><td>13:00</td><td>13:00</td><td>Entrée</td></tr><tr><td>☐</td><td>14/06/2011</td><td>17:00</td><td>17:00</td><td>17:00</td><td>Sortie</td></tr><tr><td colspan="3">sgDJ8HJ (Abréviation)</td><td>08:00</td><td>08:00</td><td></td></tr></tbody></table> Somme des heures effectives	☐	Date ▲	Heure badgée	Heure de présence ▲	Heure effective	Entrée / Sortie	14/06/2011						☐	14/06/2011	08:00	08:00	08:00	Entrée	☐	14/06/2011	12:00	12:00	12:00	Sortie	☐	14/06/2011	13:00	13:00	13:00	Entrée	☐	14/06/2011	17:00	17:00	17:00	Sortie	sgDJ8HJ (Abréviation)			08:00	08:00	
☐	Date ▲	Heure badgée	Heure de présence ▲	Heure effective	Entrée / Sortie																																						
14/06/2011																																											
☐	14/06/2011	08:00	08:00	08:00	Entrée																																						
☐	14/06/2011	12:00	12:00	12:00	Sortie																																						
☐	14/06/2011	13:00	13:00	13:00	Entrée																																						
☐	14/06/2011	17:00	17:00	17:00	Sortie																																						
sgDJ8HJ (Abréviation)			08:00	08:00																																							
Analyses de temps	Si vous utilisez des analyses de temps⁸⁷⁴ où la source d'analyse est Badgeages (après interprétation).																																										
Familles	- Si vous activez les règles de validation sur la durée effective dans les règles de validation de type Analyse du découpage journalier⁸⁵⁹. - Si vous choisissez les options La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps ou La somme des heures travaillées du découpage journalier dans les règles de validation de type Analyse d'une feuille de temps.⁸⁴⁴																																										

Comment les heures effectives sont-elles calculées?

Éléments comptabilisés dans la somme des heures effectives

Élément	Informations supplémentaires
Somme des heures effectives provenant des badgeages enregistrés dans des plages de type Fixe	Cette somme prend en considération les minutes qui auraient pu être ajoutées ou retranchées en raison des paramètres suivants figurant dans une plage de type Fixe : - les lissages (en entrée et en sortie); - les arrondis (en entrée et en sortie); - les lissages d'arrondis (en entrée et en sortie); - le temps de pause maximum si le temps de pause est effectif. Attention : - Même si l'employé ne prend pas tout son temps de pause, c'est toujours le temps de pause maximum qui est ajouté à la somme des heures effectives.  - La case Temps de pause effectif doit avoir été cochée dans la plage fixe. Si ce n'est pas le cas, le temps de pause maximum n'est pas comptabilisé dans la somme des heures effectives.
Somme des heures effectives provenant des badgeages enregistrés dans des plages de type Variable	Si l'employé pointe (en entrée ou en sortie) dans une plage de type Variable, la durée des heures effectives est ajoutée à la somme des heures effectives.
Temps de pause maximum inclus dans une plage de type Pause si le temps de pause est effectif	- Même si l'employé ne prend pas tout son temps de pause, c'est toujours le temps de pause maximum qui est ajouté à la somme des heures effectives. - La case Temps de pause effectif doit avoir été cochée dans la plage de pause. Si ce n'est pas le cas, le temps de pause maximum n'est pas comptabilisé dans la somme des heures effectives.

Éléments comptabilisés dans la somme des heures effectives

Élément	Informations supplémentaires
Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en temps travaillé	- Si l'événement chevauche une plage de type Interdite, Coupure ou Pause (où le temps de pause est non effectif), la durée de l'événement (absence ou accident de travail) a préséance sur les plages figurant dans le découpage journalier initial. La durée complète de l'événement est donc ajoutée à la somme des heures effectives, même s'il chevauche une plage de type Interdite, Coupure ou Pause (où le temps de pause est non effectif), dont la durée n'est normalement pas ajoutée à la somme des heures effectives. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning). ⁴⁵⁰ - Si la durée de l'événement dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. Cependant, si vous aviez configuré des anomalies qui vous avertissaient lorsqu'un employé dépassait la durée maximale travaillée, vous pourriez quand même visualiser une anomalie pour cet employé. - Si l'événement est ajouté pour une journée où la durée travaillée prévue dépasse le nombre d'heures d'heures équivalent pour une journée perdue (défini dans l'horaire de travail théorique), le nombre d'heures réalisées correspond au nombre d'heures équivalent pour une journée perdue. Selon les pratiques en vigueur dans votre entreprise, certaines modifications ⁴⁶⁸ peuvent être apportées.

Éléments NON comptabilisés dans la somme des heures effectives

Élément	Informations supplémentaires
Somme des heures effectives provenant des badgeages enregistrés dans une plage de type Interdite	Si l'employé pointe (en entrée ou en sortie) dans une plage de type Interdite, la durée des heures travaillées n'est JAMAIS ajoutée à la somme des heures effectives.
Temps de pause maximum (inclus dans une plage fixe ou dans une plage Pause) si le temps de pause est non effectif	Si la case Temps de pause effectif n'est pas cochée dans la plage de pause ou la plage fixe, le temps de pause maximum n'est pas comptabilisé dans la somme des heures effectives.

Éléments NON comptabilisés dans la somme des heures effectives

Élément	Informations supplémentaires
Temps de coupure pris par l'employé	Le temps de coupure figurant dans le découpage journalier de l'employé n'est JAMAIS ajouté à la somme des heures effectives.
Durée de la pénalité si l'employé ne pointe pas pendant la coupure prévue à son découpage journalier	La pénalité si l'employé ne pointe pas pendant la coupure prévue à son découpage journalier n'est JAMAIS ajoutée à la somme des heures effectives.
Toutes les heures en excédent de la durée maximale travaillée pour la journée figurant dans le découpage journalier de l'employé	- La somme des heures effectives en provenance des badgeages enregistrés sur un terminal ou à partir du module Ma badgeuse virtuelle ne peut PAS excéder la durée maximale pour la journée figurant dans le découpage journalier de l'employé. - Par exemple, si la durée maximale travaillée pour la journée est de 10 heures. L'employé travaille les 7 heures qu'il aurait dû faire, mais il fait aussi 5 heures supplémentaires, ce qui devrait porter la somme de ses heures effectives à 12 heures. Cependant, en raison de la présence d'une durée maximale, la somme de ses heures effectives sera de 10 heures.
Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en temps NON travaillé	La durée des événements en temps NON travaillé n'est JAMAIS ajoutée à la somme des heures effectives.

Voir aussi...

[Visualiser les heures de présence des employés](#)  474

[Ajouter des heures de présence pour un employé](#)  482

[Modifier les heures de présence d'un employé](#)  486

[Supprimer des heures de présence pour un employé](#)  488

[Ajouter une absence à partir du menu Badgeages](#)  541

Configurer le module Badgeuse

Afin d'utiliser le module Badgeuse, le gestionnaire doit suivre les étapes suivantes :

1. Communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car un paramétrage initial est requis.

Ce paramétrage permet d'établir une communication entre les terminaux et l'application SIGMA-RH par l'entremise d'un serveur de badgeages. Lorsque ce paramétrage est fait :

- les menus suivants seront disponibles :
 - o [Badgeages](#)  471 (en mode Gestion)
 - o **Ma badgeuse virtuelle** et **Mes badgeages** (dans le module My SigmaRH)

- les règles de validation suivantes sont disponibles dans les familles :
 - o [Analyse des badgeages](#) ^[850]
 - o [Analyse du découpage journalier](#) ^[859]
- l'option **la durée effective** est disponible dans les [règles de validation d'une feuille de temps](#). ^[844]

2. Définir les [configurations de terminaux](#) ^[554] et les [terminaux](#). ^[560]

Note : La [configuration](#) ^[554] des [terminaux](#) ^[560] peut faire en sorte qu'il y ait :



- des **badgeages de présence** qui comptabilisent le temps de travail effectif;
- des **badgeages d'activité** qui génèrent des entrées de [feuilles de temps](#) ^[569] afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains [clients](#) ^[1163], [projets](#) ^[604], [activités](#) ^[601] ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un [processus d'approbation](#) ^[570].

3. Dans le [modèle de gestion du temps](#), ^[758] définir :

- les [autorisations d'accès](#) ^[798] aux terminaux de badgeages pour les employés;
- si les employés associés à ce modèle de gestion du temps doivent visualiser les [soldes](#) ^[796] d'heures à travailler (pour la journée ou la semaine) sur les terminaux.

4. Au besoin, définir les paramètres nécessaires pour permettre l'approbation des [demandes de correction de badgeage](#). ^[488]

- [workflow](#) ^[561];
- déclencheurs et actions;
- [sécurité](#) ^[568] des utilisateurs.

5. Au besoin, créer les [banques de temps](#) ^[1142] où les heures travaillées des employés seront comptabilisées, par exemple, Temps travaillé (après interprétation) ou Temps travaillé la nuit.



Attention : Cette étape est particulièrement importante si vos employés ne remplissent pas de feuilles de temps et que vous devez comptabiliser les heures travaillées par exemple pour les transmettre au service de la paie. Pour en savoir davantage sur la configuration requise dans ce cas, consultez la section suivante : [FAQ - Comment configurer les modules GTA avancée et Badgeuse pour les employés qui ne remplissent pas de feuilles de temps?](#) ^[639]

6. Dans les [types de plage](#) ^[665], définir les paramètres qui doivent être pris en considération pour la gestion des présences :

- **Arrondi en entrée, Arrondi en sortie, Lissage en entrée, Lissage en sortie, Lissage d'arrondi en entrée, Lissage d'arrondi en sortie, Temps de coupure avec option pénalité si non badgé;**
- Préciser un facteur de temps travaillé.

7. Créer les [découpages journaliers](#) ^[679] requis qui utiliseront les types de plage définis à l'étape précédente.

8. Définir [l'horaire de travail](#) ^[734] de l'employé.

9. Définir les [analyses de temps](#) ^[874] requises.
10. Définir les [outils d'analyse de temps](#) ^[874] requis.
11. Définir, au besoin, les règles de validation qui s'appliquent exclusivement à la gestion des présences des employés, c'est-à-dire les règles sur les [badgeages](#) ^[850] et les [découpages journaliers](#) ^[859].
12. Si votre entreprise permet aux employés d'enregistrer leurs présences à partir du menu **Ma badgeuse virtuelle** dans le module My SigmaRH ou si le gestionnaire doit [ajouter](#) ^[482] ou [modifier](#) ^[486] les heures de présence des employés à partir du menu **Badgeages** (en mode Gestion), définir les codes de sélection pouvant être choisis dans la liste déroulante **Raison de la saisie manuelle**. Ces codes peuvent être définis dans la table de codes de sélection **Raison de la saisie manuelle d'un badgeage** (code XAO).
13. Planifier les [tâches APS](#) ^[932] requises par le module Badgeuse.
14. Créer le dossier de l'employé et y saisir les informations suivantes :
 - [Numéro de badge](#) ^[60] valide
 - [Horaire de travail](#) ^[61] défini au préalable
 - [Outil d'analyse de temps](#) ^[63] défini au préalable
 - [Modèle de gestion de temps](#) ^[63] défini au préalable

Voir aussi...

[Visualiser les heures de présence des employés](#) ^[474]

[Ajouter des heures de présence pour un employé](#) ^[482]

[Modifier les heures de présence d'un employé](#) ^[486]

[Supprimer des heures de présence pour un employé](#) ^[488]

[Visualiser les anomalies de plusieurs employés pour une journée](#) ^[513]

[Gérer les terminaux](#) ^[560]

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ^[798]

[Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ^[796]

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) ^[60]

[Configurer les types de plage](#) ^[665]

[Définir une tâche « Analyser les badgeages »](#) ^[935]

[Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »](#) ^[939]

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une feuille de temps\)](#) ^[844]

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse des badgeages\)](#) ^[850]

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) ^[859]

[Configurer le workflow sur les demandes de correction de badgeage](#) ^[561]

[Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des demandes de correction de badgeage](#) ^[568]

Définir les configurations de terminaux

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration des terminaux**

Avant de configurer les [terminaux](#)^[560], vous devez définir la configuration de ce terminal, c'est-à-dire préciser quels boutons pourront y être visualisés et utilisés. Les boutons permettent aux utilisateurs de signaler :

- les entrées ou les sorties;
- les pauses;
- les débuts et les fins d'activité.

Si les boutons permettent seulement d'enregistrer les entrées, les sorties et les pauses, seuls des **badges de présence** pourront être visualisés dans l'application (menu [Badges](#)^[471]). Si les boutons permettent d'enregistrer le début et la fin d'une activité, des **badges d'activité** pourront être visualisé dans l'application.

Les badges d'activité permettent de générer des entrées de feuilles de temps afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains [clients](#)^[1163], [projets](#)^[604], [activités](#)^[601] ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un [processus d'approbation](#)^[570].



Attention : Si vous souhaitez que les **badges d'activité** génèrent des entrées de feuilles de temps, il faut absolument que les [vues](#)^[781] définies dans le [modèle de gestion du temps](#)^[758] comprennent la colonne correspondant aux éléments d'affectation souhaités. Par exemple, si les badges d'activité doivent générer des entrées de feuilles de temps qui comprennent un facteur, une quantité et un projet précis, il faut que ces trois colonnes soient ajoutées dans la vue réservé au temps travaillé dans le modèle de gestion du temps [attribué à l'employé](#)^[63].

- Ajouter une configuration de terminal

1. Choisir **GTA > Configuration des terminaux** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : L'écran de configuration du terminal s'affiche. Un maximum de 15 boutons peuvent être configurés.

3. Saisir le nom et le code attribués à cette configuration de terminaux.
4. Cliquer sur le numéro du bouton à configurer.
5. Saisir les informations générales se rapportant à ce bouton.

Informations générales

Champ	Description
Position	Champ en Lecture seule. Détermine l'ordre dans lequel ce bouton doit s'afficher sur le terminal et dans la badgeuse virtuelle.

Champ	Description	
Fonctionnalité	Sélectionner la fonctionnalité qui sera permise lors de l'utilisation de ce bouton.	
	Fonctionnalité	Utilisation
	Entrée/Sortie	Permet de créer un badgeage de présence qui comptabilisera le temps effectif travaillé pour une journée.
	Pause	Permet de créer un badgeage de présence qui comptabilisera le temps de pause.
	Début d'activité	Permet de créer un badgeage d'activité en fonction des options supplémentaires définies.
	Fin d'activité	Permet de créer un badgeage d'activité qui déclenchera la génération de l'entrée de feuille de temps.
Texte du bouton	Saisir le texte qui doit s'afficher sur ce bouton.	

 Paramétrage supplémentaire pour un bouton Entrée/Sortie

Fenêtre	Description	
Options supplémentaires	Préciser quel doit être le comportement du système si le badgeage est une sortie et qu'une activité est en cours :	
	Option	Utilisation
	Badger automatiquement une fin d'activité et ensuite la sortie	Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement des badgeages de fin d'activité lorsque les employés ont omis de les enregistrer. Exemple • L'employé pointe en entrée le matin à son arrivée à 09:00. • L'employé a ensuite pointé un début d'activité à 09:00. • L'employé pointe en sortie à 12:00, mais il n'a pas pointé sa fin d'activité. • Résultat : Comme l'activité enregistrée à 09:00 est encore en cours (aucun badgeage de fin d'activité n'a été enregistré), le système ajoutera automatiquement un badgeage de fin d'activité pour 12:00, puis une sortie à 12:00.
	Rejeter le badgeage	Le badgeage sera rejeté.

**Paramétrage supplémentaire pour un bouton Début d'activité**

Fenêtre	Description														
Détails de l'activité	Sélectionner les informations qui doivent figurer dans l'entrée de feuille de temps qui sera associée au badgeage d'activité : <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Facteur *</td><td> Cliquer  pour sélectionner le facteur  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche tous les facteurs actifs. Les facteurs inactifs (c'est-à-dire les facteurs dont la date de fin est antérieure à la date du jour) ne sont pas affichés. </td></tr> <tr> <td>Quantité *</td><td> Déterminer comment sera calculée la valeur reportée dans la colonne Quantité payée dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. La quantité payée peut correspondre : - à une durée calculée par le système entre le début et la fin de l'activité; - à une valeur fixe qui doit être saisie. </td></tr> <tr> <td>Client</td><td> Cliquer  pour sélectionner le client  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. </td></tr> <tr> <td>Projet</td><td> Cliquer  pour sélectionner le projet  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche tous les projets actifs applicables pour le client sélectionné précédemment (le cas échéant). Les projets inactifs (c'est-à-dire les projets dont la date de fin est antérieure à la date du jour) ne sont pas affichés. </td></tr> <tr> <td>Activité</td><td> Cliquer  pour sélectionner l'activité  qui doit être reportée dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche toutes les activités applicables pour le projet sélectionné précédemment (le cas échéant). </td></tr> <tr> <td>Poste</td><td> Cliquer  pour sélectionner le poste qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. </td></tr> </table>	Option	Utilisation	Facteur *	Cliquer  pour sélectionner le facteur  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche tous les facteurs actifs. Les facteurs inactifs (c'est-à-dire les facteurs dont la date de fin est antérieure à la date du jour) ne sont pas affichés.	Quantité *	Déterminer comment sera calculée la valeur reportée dans la colonne Quantité payée dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. La quantité payée peut correspondre : - à une durée calculée par le système entre le début et la fin de l'activité; - à une valeur fixe qui doit être saisie.	Client	Cliquer  pour sélectionner le client  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité.	Projet	Cliquer  pour sélectionner le projet  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche tous les projets actifs applicables pour le client sélectionné précédemment (le cas échéant). Les projets inactifs (c'est-à-dire les projets dont la date de fin est antérieure à la date du jour) ne sont pas affichés.	Activité	Cliquer  pour sélectionner l'activité  qui doit être reportée dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche toutes les activités applicables pour le projet sélectionné précédemment (le cas échéant).	Poste	Cliquer  pour sélectionner le poste qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité.
Option	Utilisation														
Facteur *	Cliquer  pour sélectionner le facteur  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche tous les facteurs actifs. Les facteurs inactifs (c'est-à-dire les facteurs dont la date de fin est antérieure à la date du jour) ne sont pas affichés.														
Quantité *	Déterminer comment sera calculée la valeur reportée dans la colonne Quantité payée dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. La quantité payée peut correspondre : - à une durée calculée par le système entre le début et la fin de l'activité; - à une valeur fixe qui doit être saisie.														
Client	Cliquer  pour sélectionner le client  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité.														
Projet	Cliquer  pour sélectionner le projet  qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche tous les projets actifs applicables pour le client sélectionné précédemment (le cas échéant). Les projets inactifs (c'est-à-dire les projets dont la date de fin est antérieure à la date du jour) ne sont pas affichés.														
Activité	Cliquer  pour sélectionner l'activité  qui doit être reportée dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité. Le système affiche toutes les activités applicables pour le projet sélectionné précédemment (le cas échéant).														
Poste	Cliquer  pour sélectionner le poste qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps générée par le badgeage d'activité.														

Fenêtre	Description						
Options supplémentaires	Préciser quel doit être le comportement du système dans les situations suivantes :						
	Employé n'est pas présent en ce moment						
	<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Rejeter le badgeage</td><td>Le badgeage sera rejeté.</td></tr><tr><td>Badger automatiquement une entrée et ensuite le début d'activité</td><td> Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement à la fois un badgeage d'entrée et un badgeage d'activité lorsque l'employé pointe une activité sans avoir pointé son entrée. Exemple • L'employé n'a pas encore pointé son entrée pour une journée donnée. • L'employé pointe un début d'activité à 09:00. • Résultat : Le système ajoutera automatiquement un badgeage de présence de type Entrée pour 09:00 et un badgeage de début d'activité pour 09:00 également. </td></tr></table>	Option	Utilisation	Rejeter le badgeage	Le badgeage sera rejeté.	Badger automatiquement une entrée et ensuite le début d'activité	Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement à la fois un badgeage d'entrée et un badgeage d'activité lorsque l'employé pointe une activité sans avoir pointé son entrée. Exemple • L'employé n'a pas encore pointé son entrée pour une journée donnée. • L'employé pointe un début d'activité à 09:00. • Résultat : Le système ajoutera automatiquement un badgeage de présence de type Entrée pour 09:00 et un badgeage de début d'activité pour 09:00 également.
	Option	Utilisation					
	Rejeter le badgeage	Le badgeage sera rejeté.					
	Badger automatiquement une entrée et ensuite le début d'activité	Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement à la fois un badgeage d'entrée et un badgeage d'activité lorsque l'employé pointe une activité sans avoir pointé son entrée. Exemple • L'employé n'a pas encore pointé son entrée pour une journée donnée. • L'employé pointe un début d'activité à 09:00. • Résultat : Le système ajoutera automatiquement un badgeage de présence de type Entrée pour 09:00 et un badgeage de début d'activité pour 09:00 également.					
Employé est déjà en cours d'activité							
<table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Terminer automatiquement l'activité et démarrer la nouvelle activité</td><td> Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement un badgeage de fin d'activité lorsque les employés ont omis de les enregistrer. Exemple • L'employé a pointé un début d'activité à 10:00. • L'employé pointe de nouveau un début d'activité à 11:00. • Résultat : Comme l'activité enregistrée à 10:00 est encore en cours (aucun badgeage de fin d'activité n'a été enregistrée), le système ajoutera automatiquement un badgeage de fin d'activité pour 10:59, puis un nouveau badgeage d'activité à 11:00. </td></tr><tr><td>Rejeter le badgeage</td><td>Le badgeage sera rejeté.</td></tr></table>	Option	Utilisation	Terminer automatiquement l'activité et démarrer la nouvelle activité	Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement un badgeage de fin d'activité lorsque les employés ont omis de les enregistrer. Exemple • L'employé a pointé un début d'activité à 10:00. • L'employé pointe de nouveau un début d'activité à 11:00. • Résultat : Comme l'activité enregistrée à 10:00 est encore en cours (aucun badgeage de fin d'activité n'a été enregistrée), le système ajoutera automatiquement un badgeage de fin d'activité pour 10:59, puis un nouveau badgeage d'activité à 11:00.	Rejeter le badgeage	Le badgeage sera rejeté.	
Option	Utilisation						
Terminer automatiquement l'activité et démarrer la nouvelle activité	Cette option peut être utilisée pour générer automatiquement un badgeage de fin d'activité lorsque les employés ont omis de les enregistrer. Exemple • L'employé a pointé un début d'activité à 10:00. • L'employé pointe de nouveau un début d'activité à 11:00. • Résultat : Comme l'activité enregistrée à 10:00 est encore en cours (aucun badgeage de fin d'activité n'a été enregistrée), le système ajoutera automatiquement un badgeage de fin d'activité pour 10:59, puis un nouveau badgeage d'activité à 11:00.						
Rejeter le badgeage	Le badgeage sera rejeté.						

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de terminal.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) ⁶³⁸

[Gérer les heures de présence des employés](#) ⁴⁷¹

[Configurer le module Badgeuse](#) ⁵⁵¹

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) ⁶⁰

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁸

[Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁶

[Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »](#) ⁹³⁹

Gérer les terminaux

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Terminaux**

Les terminaux sont utilisés dans le module Badgeuse afin de permettre aux employés d'enregistrer leurs [entrées et leurs sorties](#). ⁴⁷¹ Il peut s'agir :

- de terminaux « physiques » situés à différents endroits dans votre entreprise;
- d'un terminal virtuel disponible dans le menu **Ma badgeuse virtuelle** (module My SigmaRH).

Les terminaux « physiques » situés dans votre entreprise doivent être définis dans le menu **Terminaux**.



Note : Avant de définir les terminaux, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car un [paramétrage initial](#) ⁵⁵¹ est requis afin d'établir une communication entre les terminaux et l'application SIGMA-RH.

1. Choisir **GTA > Terminaux** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Numéro de série *	Saisir le numéro de série qui permet d'identifier ce terminal.
Nom *	Saisir le nom de ce terminal.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Configuration	Sélectionner la configuration ⁵⁵⁴ qui doit s'appliquer pour ce terminal. Cette configuration définit les boutons qui doivent s'afficher sur le terminal.

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

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) 

[Gérer les heures de présence des employés](#) 

[Configurer le module Badgeuse](#) 

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) 

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) 

[Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) 

[Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »](#) 

Configurer le workflow sur les demandes de correction de badgeage

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Workflows

Pour que le processus d'approbation soit effectué sur les [demandes de correction de badgeage](#) , il faut configurer un workflow. Dans la grande majorité des cas, ce workflow comprend une seule étape (un seul niveau d'approbation).

Résumé

[Paramétrage du workflow](#) 

[Paramétrage de la première étape dans le workflow](#) 

[Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow](#) 

 Paramétrage du workflow

Voici les paramètres utilisés pour la configuration du workflow.

Informations générales

Paramètre	Valeur à saisir
Nom	Approbation de correction de badgeage
Écran où s'exécutera le workflow	Demande de correction de badgeage
État	Actif
Administrateur	Sélectionner l'administrateur requis.
Groupe d'administrateurs	Sélectionner le groupe d'administrateurs requis.
Configuration de notifications des administrateurs	Sélectionner la configuration de notification requise
Option de démarrage du workflow	Choisir l'option Ce workflow est démarré avec un bouton.

Paramètre	Valeur à saisir
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Choisir l'option Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateur , puis saisir le nom du bouton qui permettra aux utilisateurs d'annuler l'envoi pour approbation, par exemple Annuler l'envoi pour approbation .
Workflow d'approbation	1. Dans le paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation, choisir Oui. 2. Dans le paramètre Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation, saisir Actions d'approbation. 3. Dans le paramètre Souhaitez-vous que les notifications de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?, choisir l'option requise.

Paramètres généraux du workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Choisir Les actions sur les étapes peuvent être effectuées dans le centre de notification ou dans l'écran où s'exécutera le workflow .
Délais d'approbation dans le workflow	Choisir les options requises.

Statut

Paramètre	Valeur à saisir
Table de codes de sélection associée au statut	Conserver la table Statuts pour les workflows .
Statut initial du workflow	Choisir En attente d'envoi .
Statut lors du démarrage du workflow	Choisir En attente d'approbation .
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours)	Choisir En attente d'envoi .

Notifications

Paramètre	Valeur à saisir
Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications	Sélectionner la configuration de notifications requise. Attention : Dans la configuration de notifications sélectionnée, choisir le bon profil. • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil My SigmaRH, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est My SigmaRH. • Si l'approbation doit se faire avec les droits définis dans le profil Gestion, choisir une configuration de notification où le profil utilisateur employé par les notifications est Gestion.



Paramètre	Valeur à saisir														
Notification aux approbateurs habituels	- Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Approbation d'une demande de correction de badgeage. - Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification. <table> <tr> <th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td> Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Méthode	Utilisation	Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification
Méthode	Utilisation														
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification				
Paramètres du modèle	Explications														
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.														
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.														
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.														
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification														

Paramètre	Valeur à saisir														
Notifications aux approbateurs de secours	- Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Approbation d'une demande de correction de badgeage. - Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification. <table> <tr> <th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td> Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionner le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Méthode	Utilisation	Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionner le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification
Méthode	Utilisation														
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionner le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification				
Paramètres du modèle	Explications														
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.														
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.														
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.														
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification														

Paramètre	Valeur à saisir
Notification supplémentaire	Au besoin, ajouter des notifications supplémentaires, par exemple pour informer l'employé que sa demande de correction de badgeage a été approuvée, retournée ou refusée.
Contexte	Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne Contexte dans le centre de notification.
Modèle de notification	Au besoin, sélectionner le modèle de notification qui doit être fusionné dans la colonne Détails dans le centre de notification.

Paramétrage de la première étape dans le workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Ordre	Saisir 10.
Nom	Saisir Correction de badgeage.
Nom abrégé	Saisir Étape 1.
Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?	Sélectionner l'option requise.
Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?	Sélectionner l'option requise.

Paramètre	Valeur à saisir								
Actions	Seules les actions Approuver , Refuser et Retour au demandeur (arrête le WF) doivent être cochées.								
	 Attention : L'action Retour à l'étape précédente ne doit PAS être cochée.								
	<table><tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr><tr><td>Approuver</td><td> 1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note. </td></tr><tr><td>Refuser</td><td> 1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée. </td></tr><tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td> 1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retourner au demandeur. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'envoi. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée. </td></tr></table>	Action	Valeurs à saisir	Approuver	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.	Refuser	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.	Retour au demandeur (arrêter le WF)	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retourner au demandeur. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'envoi. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.
	Action	Valeurs à saisir							
Approuver	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.								
Refuser	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.								
Retour au demandeur (arrêter le WF)	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Retourner au demandeur. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir En attente d'envoi. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.								
Approbateurs	1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants : • S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape?* • Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications. 2. Cliquer Ajouter, puis choisir qui doit approuver le workflow.								

– Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow

Les employés qui remplissent des demandes de correction de badgeage, ainsi que leur approbateur, doivent avoir accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow.

1. Accéder au workflow paramétré sur l'écran **Demande de correction de badgeage**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champ utilisateur**, accéder au champ réservé au statut du workflow.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.
4. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Tout le monde** a les droits suivants :
 - Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule;
 - Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.
5. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Utilisateurs** a les droits suivants :
 - Lecture;
 - Ecriture.

Voir aussi...

[Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des demandes de correction de badgeage](#)  568

Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des demandes de correction de badgeage



Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Pour que les employés puissent [ajouter](#)  494 des demandes de correction de badgeage et que leur approbateur puissent les [approuver](#)  499, ces utilisateurs doivent avoir les accès de sécurité décrits ci-dessous.

– Utilisateurs qui doivent approuver des demandes de correction de badgeage

Pour avoir accès au menu **Approbation des demandes de correction de badgeage**, les utilisateurs doivent avoir tous les droits (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Approbation de workflows - Accès en lecture seule, Approbation de workflows - Accès en lecture /écriture) à l'instance ci-dessous dans leur profil My SigmaRH ou leur profil Gestion :

- **Demandes de correction de badgeage (Gestion du temps et des activités avancée).**



Attention : Ne pas donner cet accès dans le groupe **Utilisateurs**. Il est conseillé de créer un groupe d'utilisateurs **Approbateurs des demandes de correction de badgeage** associé à un rôle qui donne ces accès, puis de l'attribuer avec une tâche à tous les approbateurs pour ce type de demande ou de créer un groupe d'utilisateurs dynamique **Approbateurs des demandes de correction de badgeage**.

- Utilisateurs qui doivent ajouter des demandes de correction de badgeage dans My SigmaRH

Dans leur profil My SigmaRH, ces utilisateurs doivent avoir accès à l'instance suivante (avec au moins des droits en **Lecture, Ecriture, Ajout**) :

- Instance **Demandes de correction de badgeage (Gestion du temps et des activités avancée)**.



Attention : Ne pas donner accès à cette instance dans le groupe **Utilisateurs**, car ce groupe est également utilisé au niveau Gestion. Il est conseillé de créer un nouveau groupe d'utilisateurs **Employés qui doivent ajouter des demandes de correction de badgeage** associé à un rôle qui donne ces accès, puis de l'attribuer avec une tâche aux utilisateurs qui ont accès uniquement à My SigmaRH ou de créer un groupe d'utilisateurs dynamique **Approbateurs des demandes de correction de badgeage**.

- Utilisateurs qui doivent gérer les demandes de correction de badgeage en mode Gestion

Les utilisateurs qui doivent avoir accès au menu **GTA > Demande de correction de badgeage** doivent avoir accès à l'instance **Demandes de correction de badgeage (Gestion du temps et des activités avancée)** (avec les droits appropriés).

Voir aussi...

[Configurer le workflow sur les demandes de correction de badgeage](#) ⁵⁶¹

Feuilles de temps

Le module **Feuilles de temps** vise à récupérer les informations relatives au temps travaillé et non travaillé des employés (ex. nombre d'heures travaillées, description de la tâche, budget d'affectation), ainsi que les dépenses engagées par ces mêmes employés dans le cadre de leur emploi. Il permet aussi de gérer l'approbation de ces données.

Les entrées des feuilles de temps peuvent être générées automatiquement à partir d'un [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸ qui définit, entre autres :

- les périodes des feuilles de temps (à l'aide d'un [calendrier](#) ¹¹⁵²);
- si les feuilles de temps exigent une saisie des jours ou des heures travaillées;
- les informations devant être saisies par les utilisateurs ([budget](#) ⁶⁰³, [client](#) ¹¹⁶³, [projet](#) ⁶⁰⁴, [activité](#) ⁶⁰¹).

Les entrées des feuilles de temps peuvent aussi être saisies manuellement.

Quel que soit le cas – générées ou saisies manuellement –, les feuilles de temps seront disponibles aux utilisateurs par l'intermédiaire du module My SigmaRH. Ceux-ci pourront alors y faire des entrées et les envoyer pour approbation selon [un processus clairement défini](#) ⁵⁷⁰. Ce processus est paramétré dans un [workflow](#) ⁶²⁶.



Note : La [configuration](#)^[554] des [terminaux](#)^[560] peut faire en sorte qu'il y ait des **badges d'activité** qui génèrent des entrées de [feuilles de temps](#)^[569] afin que le gestionnaire soit en mesure de connaître les heures effectivement travaillées pour certains [clients](#)^[1163], [projets](#)^[604], [activités](#)^[601] ou postes. Les feuilles de temps sont alors soumises à un [processus d'approbation](#)^[570].

Vous pouvez également définir des [outils d'analyses de temps](#)^[870] qui comprennent une ou plusieurs [analyses de temps finales](#)^[874], c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [banques de temps](#)^[95] de chacun des employés.

Résumé

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)^[570]

[Processus de configuration des feuilles de temps](#)^[572]

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)^[573]

[Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet](#)^[589]

[Configurer les activités](#)^[601]

[Configurer les budgets](#)^[603]

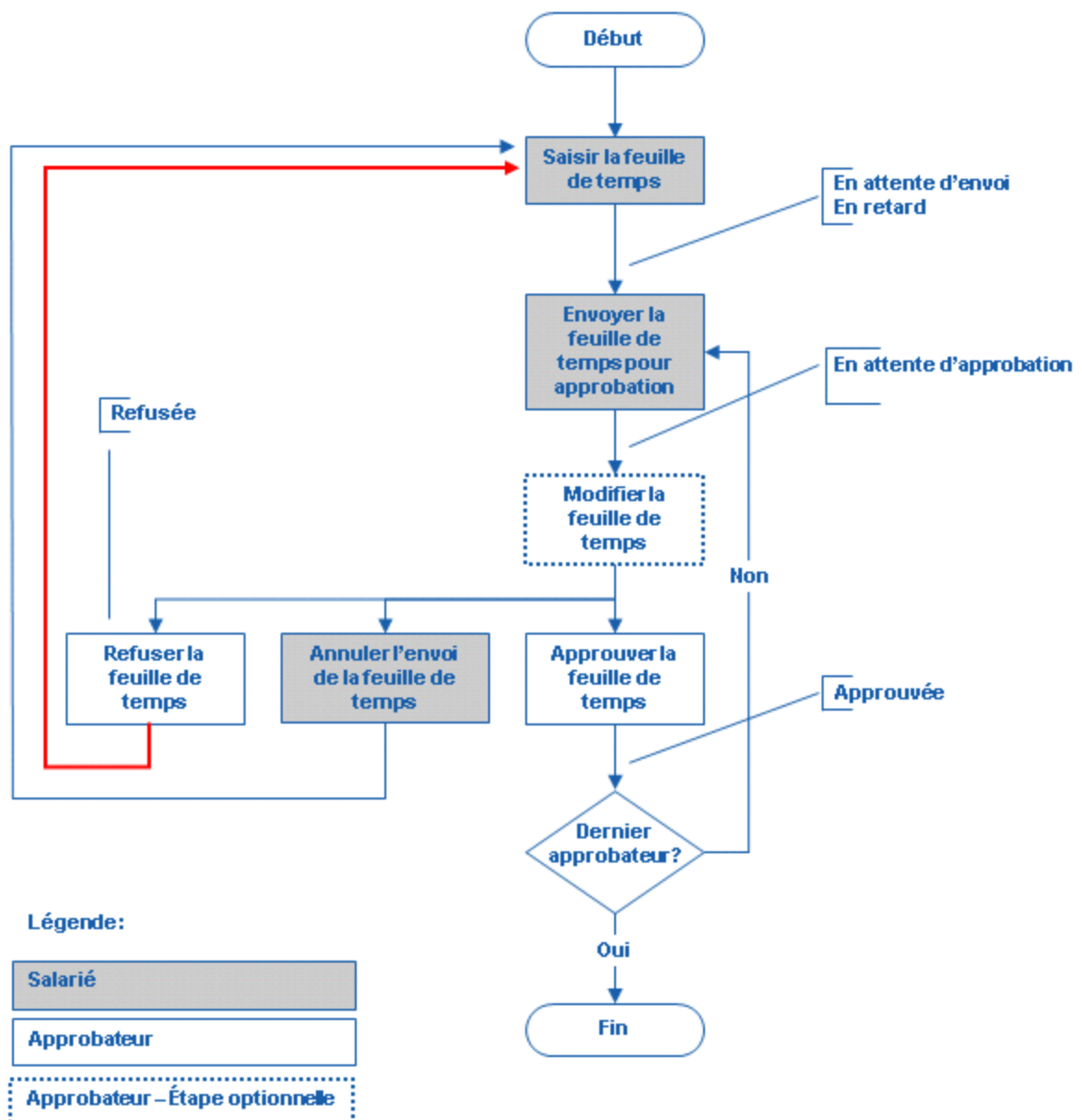
[Configurer les projets](#)^[604]

[Tâches APS pouvant être configurées pour les feuilles de temps](#)^[624]

[Configurer le workflow sur les feuilles de temps](#)^[626]

Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps

Le processus illustré ci-dessous est paramétré dans un [workflow](#)^[626]. Dans les étapes du workflow (qui définissent qui doit approuver la feuille de temps), le système peut tenir compte des [paramètres d'approbation définis dans le dossier de l'employé pour les feuilles de temps](#)^[65].



Voir aussi...

[Processus de création des feuilles de temps](#) ⁵⁷²

[Configurer les activités](#) ⁶⁰¹

[Configurer les budgets](#) ⁶⁰³

[Configurer les projets](#) ⁶⁰⁴

[Configurer les unités](#) ⁶⁵⁵

[Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) ⁸⁶⁵

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

Processus de configuration des feuilles de temps

Une feuille de temps est composée d'entrées, comprenant les attributs suivants :

- une date;
- une quantité (il peut s'agir de la quantité payée, de la quantité avec application d'un [facteur](#) ^[655] ou de la quantité facturée);
- un groupe (temps travaillé, temps non travaillé, dépenses, bonis);
- une unité (heure, jour, etc.);
- un facteur multiplicateur de la quantité (par ex. 1,5 pour des heures supplémentaires);
- des [attributs optionnels](#) ^[776] comme le budget, le projet, l'activité ou le client, permettant à l'entreprise de faire certains décomptes à des fins statistiques ou de facturation.

Ces différents éléments doivent être définis selon la procédure ci-dessous :

1. Définir les [clients](#) ^[1163] et les employés.
2. Définir les [activités](#) ^[602], les [projets](#) ^[605] et les [budgets](#) ^[603].
3. Associer éventuellement ces éléments selon le tableau suivant.

	Projet	Budget	Activité	Client
Projet	✗	✓	✓	✓
Budget	✓	✗	✗	✓
Activité	✓	✗	✗	✗
Client	✓	✓	✗	✗
Employé	✓	✗	✗	✗

4. Définir les [unités](#) ^[655] et les [facteurs](#) ^[656], et les associer à des groupes (temps travaillé, temps non travaillé, dépenses, bonis).
5. Définir les [calendriers](#) ^[1152] et les [horaires de travail](#) ^[734].
6. Définir les [modèles de gestion du temps](#) ^[758].
7. Attribuer un [horaire de travail](#) ^[61] et un [modèle de gestion du temps](#) ^[63] à chaque employé.
8. Paramétrer le workflow qui définit le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise.
9. Au besoin, paramétrer les [tâches APS](#) ^[706] pour envoyer des courriers électroniques aux employés ayant des feuilles de temps.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)  570

[Configurer les activités](#)  601

[Configurer les budgets](#)  603

[Configurer les projets](#)  604

[Configurer les unités](#)  655

[Configurer les facteurs](#)  655

[Gérer les modèles de gestion du temps](#)  758

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)  865

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)  573

Gérer les feuilles de temps des employés

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Liste des feuilles de temps

Avec le menu **Liste des feuilles de temps**, les approbateurs peuvent gérer les feuilles des employés dont ils ont la responsabilité.

Note : Vous pouvez également consulter les feuilles de temps à partir :



- de la **Gestion express** de chaque employé (aucun ajout de feuille de temps n'est cependant possible à partir de ce menu).
- du [dossier de l'employé](#)  71. Dans la fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, sous-fenêtre **Feuille(s) de temps**, l'hyperlien **Consulter les feuilles de temps de cet employé** vous permet de visualiser, modifier, supprimer les feuilles de temps de l'employé (si ces droits vous ont été donnés), ainsi que de les envoyer pour approbation et d'annuler l'envoi pour approbation.

Résumé

[Consulter la liste des feuilles de temps \(approbateur\)](#)  573

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)  575

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  576

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  577

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)  584

[Imprimer une feuille de temps](#)  588

Consulter la liste des feuilles de temps des employés (approbateur)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Liste des feuilles de temps

Cette option permet de lister l'ensemble des feuilles de temps en fonction de plusieurs filtres.

Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur a donné accès aux instances suivantes dans le profil My SigmaRH :



- Liste des feuilles de temps;
- Gestion des feuilles de temps.

Les droits appropriés (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) peuvent être donnés dans un rôle associé à un groupe d'utilisateurs attribué dans le profil My SigmaRH des approbateurs de feuilles de temps.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les feuilles de temps.

2. Utiliser les filtres pour restreindre la liste :

- aux feuilles de temps des 15 derniers jours (à compter de la date de début des feuilles de temps);
- aux feuilles de temps relatives à une période donnée (préciser alors les dates de début et de fin de cette période);
- aux feuilles de temps dont le statut est **En attente d'envoi**, **En retard**, **Acceptée**, **En attente d'approbation** ou **Refusée**;
- aux feuilles de temps dont l'utilisateur est l'approbateur courant;
- aux feuilles de temps concernant un niveau de la structure administrative en particulier (par ex. les feuilles de temps saisies par les employés associés à le niveau 4 de la structure administrative - Etablissement = BK Tours);
- aux feuilles de temps utilisant une période et un modèle précis;
- aux feuilles de temps pour les employés qui sont actifs ou inactifs.

Note : Vous pouvez combiner ces filtres (ex. feuilles de temps saisies au cours du mois de mars 2023, par les employés associés à un niveau 6 de la structure administrative (Département = Manutention) et refusées par l'approbateur).

3. Cliquer la commande appropriée :

- **Ajouter** pour [créer manuellement une feuille de temps pour un employé](#) ⁵⁷⁵.
- **Supprimer** pour supprimer une feuille de temps pour un employé.

Voir aussi...

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁵

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁶

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁷

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ⁵⁸⁴

[Supprimer une feuille de temps](#) ⁵⁸⁷

[Imprimer une feuille de temps](#) ⁵⁸⁸

Créer manuellement une feuille de temps pour un employé (approbateur)

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Liste des feuilles de temps

Lorsque le système n'a pu créer automatiquement la feuille de temps d'un employé (par exemple, parce qu'aucun modèle de gestion du temps n'a été précisé dans le dossier de l'employé), l'approbateur doit alors créer manuellement la feuille de temps d'un employé.

Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur a donné accès aux instances suivantes dans le profil My SigmaRH :



- Liste des feuilles de temps;
- Gestion des feuilles de temps.

Les droits appropriés (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) peuvent être donnés dans un rôle associé à un groupe d'utilisateurs attribué dans le profil My SigmaRH des approbateurs de feuilles de temps.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des employés pour le niveau de structure indiqué.
3. Choisir l'employé pour qui la feuille de temps doit être créée, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Inscrire les dates de début et de fin de la feuille de temps.
5. Sélectionner le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸ requis.

Note : Dès que vous sélectionnez un modèle de gestion du temps, le système reporte les données définies dans ce modèle pour les champs suivants :

- [Calendrier](#); ⁷⁵⁹
- [Créer les entrées de la feuille de temps selon](#); ⁷⁶³
- [Horaire](#); ⁷⁶⁵

Vous pouvez conserver ces valeurs ou en choisir de nouvelles.

6. Choisir la période de calendrier pour laquelle la feuille de temps doit être créée.
7. Indiquer le nombre de jours d'heures ou de minutes dont dispose l'employé pour remplir sa feuille de temps et dont dispose l'approbateur pour approuver cette feuille de temps. À l'expiration de ces délais, la feuille apparaît en retard.
8. Au besoin, cocher la case **Approuvée automatiquement si les entrées ne sont pas modifiées par l'employé** pour faire approuver automatiquement la feuille de temps quand les entrées correspondent à celles générées par le système (c.-à-d. que l'employé n'a apporté aucune modification aux entrées générées par le système).
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

Résultat : Une feuille de temps ayant le statut **En attente d'envoi** apparaît maintenant dans la liste des feuilles de temps. Le cas échéant, ses entrées sont générées par le système en fonction du modèle, du calendrier, de la période et de l'horaire de travail sélectionnés précédemment. L'employé peut alors remplir sa feuille de temps, puis l'envoyer pour approbation.

Voir aussi...[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#)  573[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  576[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  577[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)  584[Supprimer une feuille de temps](#)  587[Imprimer une feuille de temps](#)  588**Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur)****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Liste des feuilles de temps

Alors qu'un utilisateur peut modifier les entrées de sa feuille de temps tant qu'elle n'a pas été envoyée pour approbation, un approbateur peut modifier certains paramètres des feuilles de temps pour un employé donné, par exemple s'il veut accorder plus de temps à un employé pour remplir sa feuille de temps.

Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur a donné accès aux instances suivantes dans le profil My SigmaRH :



- Liste des feuilles de temps;
- Gestion des feuilles de temps.

Les droits appropriés (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) peuvent être donnés dans un rôle associé à un groupe d'utilisateurs attribué dans le profil My SigmaRH des approbateurs de feuilles de temps.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer la liste](#)  574 pour faire afficher la feuille de temps à modifier.
3. Sélectionner la feuille de temps pour laquelle vous voulez modifier les paramètres, puis cliquer **Editer**.
4. Modifier le nombre de jours d'heures ou de minutes dont dispose l'employé pour remplir sa feuille de temps et/ou dont dispose l'approbateur pour approuver cette feuille de temps. À l'expiration de ces délais, la feuille apparaît en retard.
5. Cocher la case **Approuvée automatiquement si les entrées ne sont pas modifiées par l'employé** pour faire approuver automatiquement la feuille de temps quand les entrées correspondent à celles générées par le système (c.-à-d. que l'employé n'a apporté aucune modification aux entrées générées par le système).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

Voir aussi...[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#)  573[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)  575[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)  577[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)  584[Supprimer une feuille de temps](#)  587[Imprimer une feuille de temps](#)  588**Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur)****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Liste des feuilles de temps

Plusieurs cas peuvent nécessiter qu'une feuille de temps soit modifiée. La période de la feuille de temps n'est pas écoulée et il reste plusieurs entrées à saisir pour la compléter. Ou alors, vous souhaitez corriger certaines inexactitudes (l'employé a oublié, par exemple, d'indiquer ses heures supplémentaires).

Note : Dans le module My SigmaRH, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur a donné accès aux instances suivantes dans le profil My SigmaRH :



- Liste des feuilles de temps;
- Gestion des feuilles de temps.

Les droits appropriés (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression) peuvent être donnés dans un rôle associé à un groupe d'utilisateurs attribué dans le profil My SigmaRH des approbateurs de feuilles de temps.

- Modifier une entrée de feuille de temps

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste l'ensemble des feuilles de temps disponibles. Au besoin, [filtrer](#)  574 la liste pour faire afficher la feuille de temps à modifier.

2. Cliquer la feuille de temps à modifier.

Résultat : Le système affiche les quatre fenêtres flottantes principales suivantes :

- [Temps travaillé](#)  578
- [Temps non travaillé](#)  578
- [Bonis](#)  578
- [Dépense](#)  578



Note : Il est possible qu'une ou plusieurs de ces fenêtres flottantes principales soient cachées si le service des ressources humaines n'a pas jugé nécessaire la saisie de ces données. Par exemple, si un employé n'a pas de dépenses (notes de frais), cette section ne sera pas disponible.

La fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** vous permet de voir pour chaque journée, et ce, en temps réel :

- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **heures** : les différences entre les heures prévues, les heures non travaillées et les heures réellement travaillées;
- pour les feuilles de temps exigeant une saisie en **jours** : les différences entre les jours prévus, les jours non travaillés et les jours réellement travaillés.

Des codes de couleur peuvent également avoir été configurés dans la fenêtre flottante principale **Comparatif sur l'horaire** afin que vous puissiez distinguer plus facilement les jours de repos, les jours fériés ou les jours où vous êtes absent.

Plusieurs récapitulatifs sont actualisés en temps réel dans des fenêtres flottantes secondaires (totaux par groupe, client, projet, activité si ces informations sont requises dans la feuille de temps).

3. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Temps travaillé.**

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les heures ou les jours de travail](#)  584.

4. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Temps non travaillé.**

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les absences](#)  584.

5. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Bonis.**

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les bonus](#)  584.

6. Modifier les données requises dans la fenêtre flottante **Dépense.**

Utiliser cette fenêtre pour [modifier les comptes de dépense](#)  584.

7. Lorsque la saisie est terminée, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

 **FAQ - Des utilisateurs m'indiquent qu'ils ne peuvent pas modifier les entrées des feuilles de temps. Que dois-je faire pour permettre à ces utilisateurs de modifier les entrées des feuilles de temps ?**

Plusieurs facteurs peuvent expliquer pourquoi les utilisateurs ne peuvent pas modifier les entrées d'une feuille de temps.

Vérifier les aspects suivants :

Facteur	Explications
Statut de la feuille de temps	Selon le statut de la feuille de temps et le menu à partir duquel l'utilisateur accède à la feuille de temps, il est possible qu'aucune modification ne soit permise dans les entrées de la feuille de temps. Consultez le tableau Statut de feuille de temps permettant l'ajout, la suppression et la modification des entrées  581 pour savoir quels sont ces statuts.

Facteur	Explications
	Exemple 1 • Dans le menu Feuille de temps > Mes feuilles de temps, Marie Dubois tente de modifier les entrées d'une de ses feuilles de temps qui a le statut En attente d'approbation. • Lorsqu'une feuille de temps a le statut En attente d'approbation, Marie Dubois ne peut pas modifier les entrées de sa feuille de temps dans le menu Mes feuilles de temps. • Marie Dubois doit annuler l'envoi pour approbation. La feuille de temps aura alors le statut En attente d'envoi. • Marie Dubois peut alors modifier les entrées, puis elle doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation. Exemple 2 • Dans le menu GTA > Liste des feuilles de temps, Yves Leblanc tente de modifier les entrées d'une feuille de temps de Marie Dubois. Cette feuille de temps a le statut En attente d'approbation. • Yves Leblanc n'est pas l'approbateur courant des feuilles de temps de Marie Dubois, mais il est correcteur de feuilles de temps. L'approbateur courant des feuilles de temps est Denis Dubuc. • Lorsqu'une feuille de temps a le statut En attente d'approbation, seul l'approbateur courant de cette feuille de temps peut modifier les entrées lorsqu'il accède au menu GTA > Liste des feuilles de temps. • Si Yves Leblanc doit exceptionnellement modifier les entrées d'une feuille de temps d'un employé pour qui il n'est pas approbateur, il doit annuler l'envoi pour approbation. La feuille de temps aura alors le statut En attente d'envoi. • Yves Leblanc peut alors modifier les entrées, puis il peut envoyer de nouveau la feuille de temps pour approbation.

Facteur	Explications
	Exemple 3 • Dans le menu Feuille de temps > Mes feuilles de temps, Marie Dubois tente de modifier les entrées d'une de ses feuilles de temps qui a le statut Approuvée. • Lorsqu'une feuille de temps a le statut Approuvée, Marie Dubois ne peut pas modifier les entrées de sa feuille de temps dans le menu Feuille de temps > Mes feuilles de temps. • Marie Dubois demande à son approbateur Denis Dubuc de modifier les entrées de sa feuille de temps. • Denis Dubuc ne peut pas non plus modifier la feuille de temps de Marie Dubois lorsqu'il y accède à partir du menu GTA > Liste des feuilles de temps. • Seul un correcteur de feuilles de temps (Yves Leblanc) peut modifier les entrées d'une feuille de temps approuvée en accédant à cette feuille de temps à partir du menu GTA > Liste des feuilles de temps.
Entrées (en temps travaillé ou non travaillé) qui ont été générées par une absence	Si l'entrée de feuille a été générée par une absence²⁹⁵, vous ne pouvez pas modifier cette entrée ou la supprimer. • Si vous tentez de supprimer l'entrée, le message d'erreur suivant s'affiche : « Vous ne pouvez pas supprimer une entrée de feuille de temps gérée par le système ». • Si vous tentez de modifier la quantité figurant dans l'entrée, le champ réservé à la quantité est grisé et non modifiable. Pour modifier la quantité figurant dans une entrée de feuille de temps qui a été générée par une absence, vous devez modifier l'absence²⁴⁰. Exemple • Dans la feuille de temps, Marie Dubois voit une entrée en temps non travaillé de 8 heures. • Cependant, son absence Maladie a été saisie incorrectement et elle s'est uniquement absentée 4 heures. • Marie ne peut pas modifier la quantité de cette entrée. Elle doit contacter son supérieur ou toute autre personne qui peut modifier l'absence de 8 heures. • Une fois que la durée de l'absence est de 4 heures, l'entrée en temps non travaillé sera aussi de 4 heures.

Facteur	Explications
Sécurité	Selon la sécurité en vigueur dans votre entreprise, il est possible que les utilisateurs n'aient pas les droits de modifier les entrées de la feuille de temps. Au besoin, modifier les droits s'ils sont trop restrictifs. Consultez les rubriques ci-dessous pour connaître les droits à accorder pour les : • utilisateurs qui doivent approuver des feuilles de temps ⁶²⁶ • utilisateurs qui doivent remplir des feuilles de temps ⁶²⁷ • utilisateurs qui doivent avoir accès au menu GTA > Liste des feuilles de temps ⁶²⁷
Configuration dans le modèle de gestion du temps	Selon la configuration réalisée dans le modèle de gestion du temps ⁷⁵⁸ attribué à l'employé ⁶³, il est possible que certains champs de l'entrée de feuille de temps soient en Lecture seule ⁷⁸⁰. Si c'est le cas, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les données dans ces champs. Il est fort probable que ces champs contiennent des valeurs par défaut qui ne doivent pas être modifiées. Au besoin, modifier le modèle de gestion de temps si ce comportement est trop restrictif.
Configuration dans les déclencheurs/actions	Selon la configuration réalisée dans les déclencheurs/actions dans l'écran Entrée de feuille de temps, il est possible que certains champs de l'entrée de feuille de temps soient en Lecture seule lorsque certaines conditions sont présentes. Si c'est le cas, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les données dans ces champs. Au besoin, modifier les déclencheurs/actions si ce comportement est trop restrictif.

Statuts de feuilles de temps permettant l'ajout, la suppression et la modification des entrées

Statut	Menu			
	Feuille de temps > Mes feuilles de temps dans My SigmaRH	Approbation des feuilles de temps dans My SigmaRH)	Liste des feuilles de temps (Utilisateur N'EST PAS correcteur de feuilles de temps)	Liste des feuilles de temps (Utilisateur EST correcteur de feuilles de temps ⁵⁸⁴)

En attente d'envoi	 L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	 Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu Approbation des feuilles de temps .	 L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	 L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.
En retard	 L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	 Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu Approbation des feuilles de temps .	 L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	 L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.
En attente d'approbation	 L'employé ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans sa feuille de temps. S'il veut apporter des changements, il doit au préalable annuler l'envoi pour approbation.	 L'approbateur peut ajouter, modifier, supprimer des entrées dans la feuille de temps de l'employé dont il est l'approbateur.	 Si l'utilisateur est l'approbateur de la feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés dont il est approbateur.  Si l'utilisateur n'est PAS l'approbateur de la feuille de temps, il ne peut pas ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	 Si l'utilisateur est l'approbateur de la feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés dont il est approbateur.  Si l'utilisateur n'est PAS l'approbateur de la feuille de temps, il ne peut pas ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.

Approuvée	✗ L'employé ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu Approbation des feuilles de temps.	✗ L'utilisateur ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans une feuille de temps.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès. Des restrictions peuvent s'appliquer si le modèle de gestion du temps de l'employé a été sécurisé en utilisant l'état des périodes de calendrier. 2 584
Refusée	✓ L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps. Il doit ensuite l'envoyer de nouveau pour approbation.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu Approbation des feuilles de temps.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.

Résumé des règles de saisie dans la feuille de temps

La saisie dans la feuille de temps peut se faire à l'aide d'une [vue linéaire](#) ⁵⁸⁵ ou d'une [vue tabulaire par projet](#) ⁵⁸⁶.

Règles pour la vue linéaire

Action	Procédure
Ajouter une entrée	1. Cliquer Ajouter dans le bas de la fenêtre flottante principale, par exemple Temps travaillé. Résultat : Une fenêtre <i>pop-up</i> s'affiche. 2. Saisir les données demandées dans l'entrée de feuille de temps.
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. OU 1. Cliquer dans la liste déroulante. 2. Taper des caractères figurant dans le choix requis.  Note : Il n'est pas nécessaire de taper les premiers caractères du choix requis. Par exemple, si le choix requis est Facturation dans les filiales internationales, vous pouvez repérer ce choix en tapant uniquement filiale. 3. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. OU 1. Si la colonne a été définie comme pouvant être saisie par le code (Saisie légère), saisir le code directement dans la ligne. Le système sélectionnera directement la description qui correspond à ce code.
Passer d'une ligne à une autre dans une entrée de feuille de temps	Une fois que la fenêtre <i>pop-up</i> d'édition s'affiche. • Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une ligne à une autre. OU • Cliquer sur la ligne qui doit être modifiée.
Saisir l'heure de début et l'heure de fin	Taper l'heure appropriée. Afin d'accélérer la saisie, taper uniquement les chiffres et caractères significatifs. Le système ajoutera les caractères manquants. Exemples • Pour saisir 11:00, taper uniquement 11, puis appuyer sur la touche Tab pour passer à la colonne suivante. Résultat : 11:00. • Pour saisir 23:00, taper uniquement 23, puis appuyer sur la touche Tab pour passer à la colonne suivante. Résultat : 23:00.

Action	Procédure
Effacer des données dans une ligne	Liste déroulante 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner <Aucun> dans la liste déroulante. 3. Cliquer Enregistrer et fermer pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps. Champ texte 1. Sélectionner l'information dans la ligne. 2. Effacer à l'aide de la touche Suppr du clavier.
Enregistrer une entrée	Cliquer Enregistrer et ajouter pour enregistrer l'entrée existante et en ajouter une autre. La confirmation Votre entrée a été enregistrée s'affiche. OU Cliquer Enregistrer et fermer pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps.  Note : Une fois l'entrée enregistrée, toutes les lignes présentes dans la fenêtre <i>pop-up</i> s'afficheront comme des colonnes dans la feuille de temps.
Modifier une entrée	1. Cliquer l'hyperlien dans la colonne Date. 2. Apporter les changements requis. 3. Cliquer Enregistrer et fermer pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps.
Supprimer une entrée	Sélectionner l'entrée requise et cliquer Supprimer .

Règles pour la vue tabulaire par projet

La vue tabulaire par projet est uniquement possible pour le temps travaillé si ceci est permis dans le modèle de gestion de temps attribué à l'employé.

Action	Procédure
Saisir le nombre de jours ou d'heures travaillés	1. Cliquer dans la cellule correspondant à la journée travaillée. 2. Saisir le nombre de jours travaillées ou d'heures travaillées.
Passer d'une cellule à une autre dans la vue tabulaire	• Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une ligne à une autre. OU • Cliquer sur la cellule qui doit être modifiée.

Voir aussi...[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁵⁷³[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁵[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁶[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁷[Supprimer une feuille de temps](#) ⁵⁸⁷[Imprimer une feuille de temps](#) ⁵⁸⁸**Supprimer une feuille de temps****Barre de menus :** RH global**Menu :** GTA > Liste des feuilles de temps

Vous pouvez supprimer une feuille de temps si son statut n'est pas **Approuvée**.



Attention : Dès que le statut est **Approuvée**, vous ne pouvez plus supprimer une feuille de temps.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer la liste](#) ⁵⁷⁴ pour faire afficher la feuille de temps à modifier.
3. Cocher la case de la feuille de temps qui doit être supprimée, puis cliquer **Supprimer**.
4. Au besoin, [créer manuellement](#) ⁵⁷⁵ une nouvelle feuille de temps.

FAQ - Une feuille de temps a été approuvée, mais les entrées étaient inexactes. Je ne peux pas supprimer une feuille de temps approuvée. Que puis-je faire pour corriger la feuille de temps?

Lorsqu'une feuille de temps est approuvée, aucun changement ne peut être apporté dans cette feuille de temps, que ce soit par l'employé ou l'approbateur.

Seuls les employés qui sont [correcteurs de feuilles](#) ⁷¹ de temps peuvent ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans cette feuille de temps pour effectuer des changements exceptionnels.



Attention : Si un correcteur de feuilles de temps modifie les quantités dans une feuille de temps approuvée, aucun changement n'est apporté aux transactions dans les banques de temps qui ont été ajoutées automatiquement lors de l'approbation de la feuille de temps. Le correcteur devra ajouter, modifier ou supprimer manuellement les transactions dans les banques de temps, le cas échéant.

Exemple

- Charles Martin a approuvé la feuille de temps de Daniel Auclair.
- Lors de l'approbation, une [analyse de temps](#) ⁸⁷⁴ figurant dans l'[outil d'analyse de temps](#) ⁸⁷⁰ [attribué à l'employé](#) ⁶³ ajoute automatiquement des transactions correspondant au nombre d'heures travaillées dans [la banque de temps](#) ⁹³ **Heures travaillées** de Daniel Auclair.
- Après l'approbation, Daniel se rend compte qu'il a oublié de saisir des heures supplémentaires dans sa feuille de temps.

- Il avise son approbateur qui ne peut pas modifier la feuille de temps approuvée.
- Charles Martin avise André Dubois qui est correcteur de feuilles de temps.
- André Dubois peut ajouter les heures supplémentaires dans la feuille de temps approuvée de Daniel Auclair.
- Comme il s'agit d'un changement apporté par un correcteur de feuilles de temps après l'approbation de la feuille de temps, aucune transaction n'est ajoutée automatiquement dans la banque de temps **Heures travaillées** de Daniel Auclair.
- André Dubois (ou tout autre gestionnaire ayant les droits de modifier les banques de temps) doit [ajouter manuellement une transaction](#)⁵⁷⁵ pour les heures supplémentaires oubliées dans la banque de temps **Heures travaillées** de Daniel Auclair.

Voir aussi...

[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#)⁵⁷³

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#)⁵⁷⁵

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)⁵⁷⁶

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#)⁵⁷⁷

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#)⁵⁸⁴

[Imprimer une feuille de temps](#)⁵⁸⁸

Imprimer une feuille de temps

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Liste des feuilles de temps

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans une feuille de temps.



Attention : Pour que le bouton d'impression soit visible dans une feuille de temps, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer  ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.



Note : Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans une feuille de temps, l'icône  n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire**.



Note : Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Voir aussi...

[Consulter la liste des feuilles de temps des employés \(approbateur\)](#) ⁵⁷³

[Créer manuellement une feuille de temps pour un employé \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁵

[Modifier les paramètres d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁶

[Modifier les entrées d'une feuille de temps \(approbateur\)](#) ⁵⁷⁷

[Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps](#) ⁵⁸⁴

[Supprimer une feuille de temps](#) ⁵⁸⁷

Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

Afin d'assurer un suivi plus serré des feuilles de temps, votre entreprise peut désigner des responsables de projet qui s'assureront de [valider](#) ⁵⁹⁷ ou de [rejeter](#) ⁵⁹⁸ les entrées de feuilles de temps qui sont saisies. La validation est une étape qui peut s'effectuer entre le moment où la feuille de temps est envoyée pour approbation et le moment où elle est approuvée.

Avant d'utiliser le processus de validation par projet, le gestionnaire RH doit effectuer une [configuration](#) ⁵⁹⁰ initiale.

Le [processus de validation](#) ⁵⁹² s'effectue dans My SigmaRH à partir du menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**.

En mode Gestion, vous pouvez également lister l'ensemble des entrées de feuilles de temps à valider à partir du menu **Validation des projets**.

À partir de l'écran de validation, le responsable de projet peut :

- [filtrer](#) ⁵⁹⁵ les entrées de feuilles de temps à valider;
- accéder à une feuille de temps simplifiée, par exemple s'il doit [modifier](#) ⁵⁹⁹ les entrées de feuilles de temps.

La personne désignée comme étant responsable de projet pourra [valider](#) ⁵⁹⁷ les entrées de la feuille de temps.

Des [notifications](#) ⁵⁹³ s'affichent dans l'application pour assurer un suivi de la validation :

- pour l'approbateur de la feuille de temps;
- pour le responsable de projet chargé de valider ou de refuser les entrées de la feuille de temps;
- pour l'employé qui remplit sa feuille de temps (par exemple, lorsque des entrées sont refusées ou modifiées pendant le processus de validation).

Résumé

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  590

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  592

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  593

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)  595

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  597

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  598

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  599

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)  601

Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps

Afin d'utiliser le processus de [validation des projets](#)  592, le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes.

1. Configurer les [projets](#)  605 requis :
 - Sélectionner le responsable de projet. Le responsable de projet sera chargé de la validation des entrées de feuilles de temps pour ce projet.
 - Cocher la case **Valider les entrées de feuille de temps pour ce projet**. Seuls ces projets seront pris en compte pour le processus de validation.
2. Configurer les calendriers et les horaires de travail qui seront utilisés dans les modèles de gestion de temps.
 - Les [calendriers](#)  1153 servent à définir les périodes pour lesquelles les feuilles de temps doivent être créées.
 - Les [horaire de travail](#)  734 peuvent être utilisés afin de créer les entrées de feuilles de temps pour une période donnée.
3. Désigner les employés qui pourront être [approbateurs de feuilles de temps](#)  65
4. Configurer les [modèles de gestion de temps](#)  758 :

Dans les [vues](#)  781, ajouter les colonnes de votre choix en prenant soin d'inclure les colonnes suivantes qui procurent des informations importantes pendant le processus de validation.



Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut **En attente d'envoi**, il ne verra pas ces informations même si la colonne correspondante a été ajoutée dans la vue. Ces informations sont uniquement visibles lorsque le statut de la feuille de temps est **En attente d'approbation**, **Refusée** ou **Approuvée**.

☐ Colonne devant être ajoutées dans les vues pour la validation des projets

Colonne	Utilisation
Descriptif du statut de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le statut de validation qui s'applique pour cette entrée de feuille de temps : • À valider  • Valide  • Rejetée 
Commentaire du rejet de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le commentaire qui a été saisi lorsque le responsable d'un projet a rejeté ⁵⁹⁸ l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.
Historique des changements	Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications ⁵⁹⁹ apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation. • Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▶. • Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▼.

5. [Attribuer les modèles de gestion de temps aux employés.](#) ⁶³

6. Configurer le workflow sur l'écran de saisie des feuilles de temps.

Voir aussi...

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁵⁹²

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁵⁹³

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁹⁵

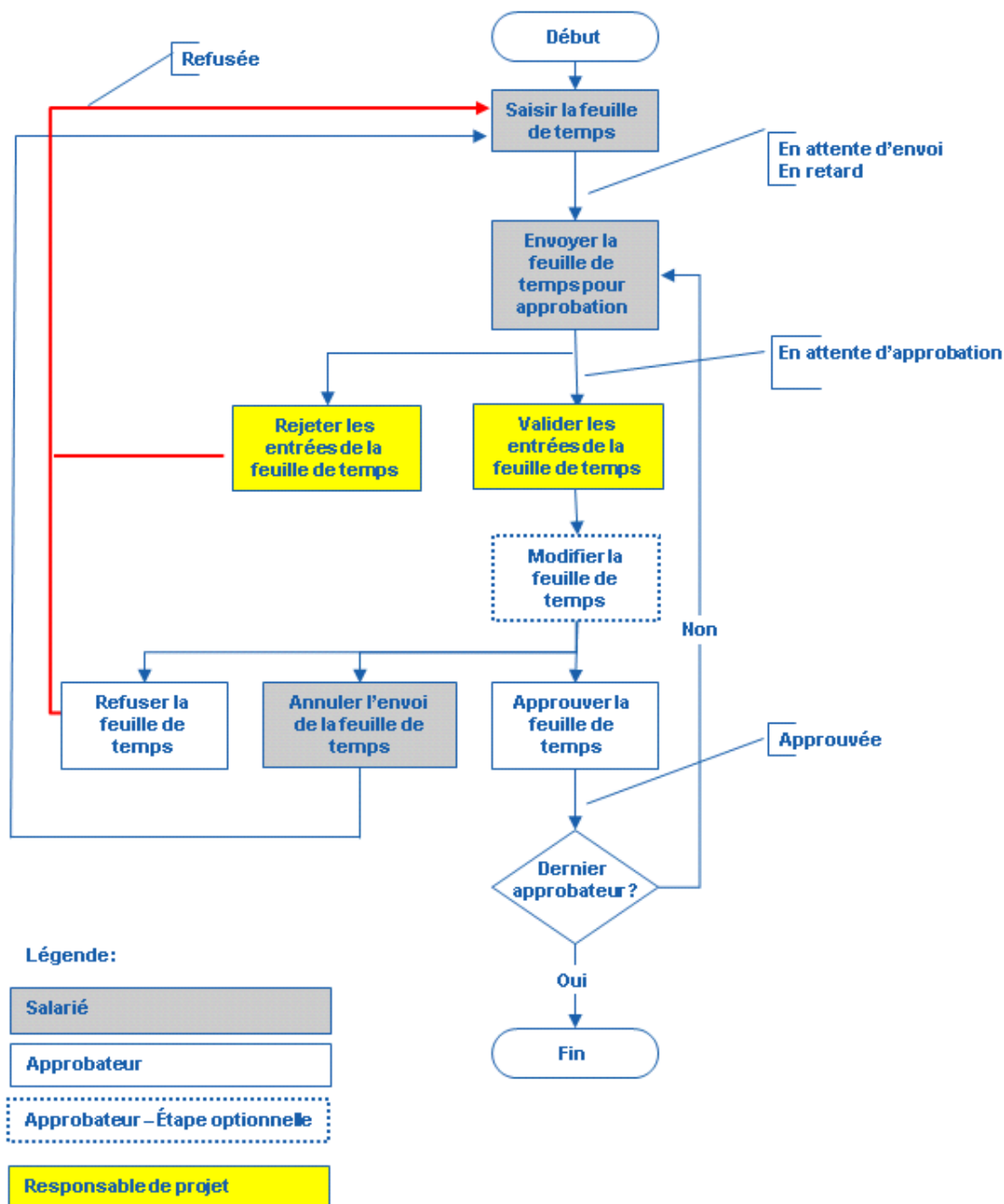
[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁹⁷

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁹⁸

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁹⁹

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ⁶⁰¹

Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps



Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁵⁹⁰

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) ⁵⁹³

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁹⁵

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁹⁷

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁹⁸

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) ⁵⁹⁹

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) ⁶⁰¹

Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

- Comment le responsable de projet est-il informé qu'il a des entrées de feuilles de temps à valider?

Le responsable de projet peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps [à valider](#).⁵⁹⁷



Note : Le responsable de projet peut également voir l'icône  **À valider** à partir de My SigmaRH dans le menu **Feuille de temps > Mes projets à valider**.

Méthode	Description
Message d'alerte dans l'accueil	Lorsque le responsable de projet se connecte à l'application, le nombre d'entrées de feuilles de temps en attente de validation s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire Avertissements . Un hyperlien permet d'accéder aux entrées de feuilles de temps pour les projets en processus de validation.
Icône lors de l'accès au menu GTA > Validation des projets	Lorsque le responsable de projet accède au menu GTA > Validation des projets , chaque entrée de feuille de temps à valider est accompagnée de l'icône  À valider .
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu GTA > Validation des projets	Lorsque le responsable de projet accède à la feuille de temps d'un employé à partir du menu GTA > Validation des projets , chaque entrée de feuille de temps à valider est accompagnée de l'icône  À valider .

- Comment l'employé est-il informé que certaines de ses entrées de feuilles de temps ont été rejetées ou modifiées au moment de la validation?

Entrées de feuilles de temps rejetées

L'employé peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps [rejetées](#).⁵⁹⁸ et quelles ont été les raisons du rejet.

Méthode	Description
Envoi d'un courrier électronique	Si l'administrateur a fait la configuration nécessaire, l'employé peut recevoir un courrier électronique l'avisant que sa feuille de temps a été refusée. L'administrateur doit configurer une tâche planifiée où il choisira la catégorie Feuille de temps et le modèle Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps .

Méthode	Description
Statut de la feuille de temps visible dans le menu Mes feuilles de temps (dans My SigmaRH)	Lorsque l'employé accède au menu Mes feuilles de temps , la colonne Statut indique Refusée .
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu Mes feuilles de temps (dans My SigmaRH)	Lorsque l'employé accède à la feuille de temps à partir du menu Mes feuilles de temps , chaque entrée de feuille de temps est accompagnée de l'icône  Rejetée .
Commentaire du rejet de validation	Lorsque l'employé accède à la feuille de temps à partir du menu Mes feuilles de temps, la colonne Commentaire du rejet de validation est visible. Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le commentaire qui a été saisi lorsque le responsable d'un projet a rejeté ⁵⁹⁸ l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.

Entrées de feuilles de temps modifiées

L'employé peut être informé de plusieurs façons s'il a des entrées de feuilles de temps qui ont été [modifiées](#) ⁵⁹⁹ pendant le processus de validation.

Méthode	Description
Données modifiées sont surlignées	Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.
Historique des changements	Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications ⁵⁹⁹ apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation. • Pour afficher l'historique des changements, cliquer . • Pour masquer l'historique des changements, cliquer .

- Comment l'approbateur de la feuille de temps est-il informé que certaines des entrées de feuilles de temps qu'il doit approuver sont encore en attente de validation?

Méthode	Description
Message d'alerte dans l'accueil	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps se connecte à l'application, le nombre de feuilles de temps en attente de validation s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire Avertissements . Un hyperlien permet d'accéder aux feuilles de temps en attente de validation.
Statut de la feuille de temps visible dans le menu Approbation des feuilles de temps	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps accède au menu GTA > Validation des projets , la colonne Statut indique En attente de validation .
Icône lors de l'accès à la feuille de temps à partir du menu Approbation des feuilles de temps	Lorsque l'approbateur de la feuille de temps accède au menu GTA > Validation des projets , chaque entrée de feuille de temps est accompagnée de l'icône  À valider .

Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  590

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  592

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)  595

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  597

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  598

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  599

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)  601

Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

Vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les entrées de feuilles de temps qui sont visibles lorsque vous accédez au menu **GTA > Validation des projets**.



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

- Filtrer les entrées de feuilles de temps à l'aide des filtres disponibles dans la fenêtre flottante secondaire



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

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Entrées de la feuille de temps**, sélectionner le filtre de votre choix :

Filtre	Utilisation
Afficher uniquement les entrées à valider	Utiliser cette option pour que le système affiche uniquement les entrées de feuilles de temps ayant le statut de validation À valider . Note : Il s'agit du filtre le plus fréquemment utilisé. Dès qu'un responsable de projet valide ⁵⁹⁷ une entrée de feuille de temps, le statut de validation de cette entrée passe à Valide . • Si le filtre Afficher uniquement les entrées à valider avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données. • Si le responsable de projet avait attribué le statut de validation Valide  à toutes les entrées d'une même feuille de temps, le statut de la feuille de temps passe à En attente d'approbation. Les entrées de cette feuille de temps ne sont plus visibles dans le menu GTA > Validation des projets.
Afficher toutes les entrées	Utiliser cette option pour afficher les entrées de feuilles de temps : • pour un nombre donné de jours antérieurs. • pour l'intervalle de dates de votre choix. Vous devez sélectionner la date de début et la date de fin. Ces filtres sont utilisés dans les cas d'exceptions, par exemple lorsque vous devez annuler la validation ⁶⁰¹ d'une entrée de feuille de temps qui aurait été accordée par erreur.

3. Cliquer **Actualiser** pour mettre à jour la liste des entrées de feuilles de temps.

- Filtrer les entrées de feuilles de temps à l'aide de la grille

Le menu **GTA > Validation des projets** fait appel à une **grille de gestion de données** ³¹ où vous pouvez :

- **filtrer** ³⁴ les données;

- [configurer l'affichage des colonnes](#)³², par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)³⁷;
- [trier](#)³⁸ les données;
- [imprimer](#)³⁹ les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹⁰

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹²

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹³

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁷

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁸

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁹

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)⁶⁰¹

Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

Les entrées de feuilles de temps exigeant une validation sont identifiées par l'icône  **À valider**.

Dès qu'un responsable de projet valide une entrée de feuille de temps, le statut de validation de cette entrée passe à **Valide** .

- Si le filtre **Afficher uniquement les entrées à valider** avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données.
- Si le responsable de projet avait attribué le statut de validation **Valide**  à **toutes** les entrées d'une même feuille de temps, le statut de la feuille de temps passe à **En attente d'approbation**. Les entrées de cette feuille de temps ne sont plus visibles dans le menu **GTA > Validation des projets**.



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

Valider une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)⁵⁹⁵ les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée à valider identifiée par l'icône  **À valider**.
4. Cliquer **Valider**.

– Valider une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)⁵⁹⁵ les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
4. Cocher la case correspondant à l'entrée à valider identifiée par l'icône  **À valider**.
5. Cliquer **Valider**.

Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹⁰

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹²

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹³

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁵

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁸

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁹

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)⁶⁰¹

Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

Dès qu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps :

- le statut de validation de cette entrée passe à **Rejetée** . Si le filtre **Afficher uniquement les entrées à valider** avait été choisi, l'entrée de feuille de temps ne s'affiche plus dans la grille de gestion de données.
- le statut de cette feuille de temps passe à **Refusée**. La feuille de temps est « retournée » à l'employé. Celui-ci est [notifié](#)⁵⁹³ que sa feuille de temps a été refusée. Il devra alors accéder à My SigmaRH pour modifier lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.

Note : Lorsqu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps, il peut [modifier](#)⁵⁹⁹ cette entrée, s'il le juge nécessaire.



Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.

- Pour afficher l'historique des changements, cliquer .
- Pour masquer l'historique des changements, cliquer .



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

Rejeter une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
4. Cliquer **Rejeter avec commentaires**.
5. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

Rejeter une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
4. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
5. Cliquer **Rejeter avec commentaires**.
6. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#) 

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#) 

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#) 

Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

Pendant le processus de validation, le responsable de projet peut modifier une entrée de feuille de temps, par exemple pour changer le nombre d'heures, l'heure de début, l'heure de fin, etc. Le responsable de projet ne peut en aucun cas supprimer les entrées de feuilles de temps que l'employé auraient saisies.

Note : Lorsqu'un responsable de projet modifie une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation par projet, il peut [rejeter](#)⁵⁹⁸ cette entrée, afin que l'employé concerné soit [notifié](#)⁵⁹³. Cet employé devra alors accéder à My SigmaRH pour modifier, ajouter ou supprimer lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.



Lorsque l'employé accédera à sa feuille de temps, toutes les modifications seront surlignées en vert. De plus, il pourra voir quelles étaient les anciennes valeurs dans l'historique des changements.

- Pour afficher l'historique des changements, cliquer ►.
- Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▼.



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

– Modifier une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)⁵⁹⁵ les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
4. Modifier l'entrée de feuille de temps requise.
5. Cocher la case correspondant à l'entrée ayant été modifiée.
6. Cliquer **Rejeter avec commentaires**.
7. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

Ces commentaires s'affichent dans la colonne **Commentaire du rejet de validation** dans la feuille de temps.

Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹⁰

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹²

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)⁵⁹³

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁵

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁷

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)⁵⁹⁸

[Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation](#)⁶⁰¹

Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Validation des projets

Vous pouvez annuler la validation lorsque le statut de validation **Valide**  ou **Rejetée**  a été attribué par erreur à une entrée de feuille de temps. En annulant la validation, le statut de l'entrée de feuille de temps revient à **À valider** .



Attention : Dans le menu **GTA > Validation des projets**, le système affiche uniquement les entrées des feuilles de temps devant être prises en compte par le processus de validation. Ces feuilles de temps peuvent avoir le statut **En attente de validation** ou **Refusée**. Les entrées des feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **Approuvée** ne sont jamais visibles dans ce menu.

– Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps après avoir accédé à la feuille de temps d'un employé

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé**.
4. Cocher la case correspondant à l'entrée pour laquelle la validation doit être annulée.
5. Cliquer **Annuler la validation**.

– Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps à partir de la grille

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, [filtrer](#)  les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée pour laquelle la validation doit être annulée.
4. Cliquer **Annuler la validation**.

Voir aussi...

[Configuration initiale de la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  590

[Processus de validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  592

[Notifications concernant la validation par projet des entrées de feuilles de temps](#)  593

[Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant le processus de validation des projets](#)  595

[Valider une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  597

[Rejeter une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  598

[Modifier une entrée de feuille de temps pendant le processus de validation des projets](#)  599

Configurer les activités

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des activités

Les activités servent à décrire les entrées des feuilles de temps, par ex. vacances, programmation ou formation. Elles peuvent être associées à des projets afin de compiler

des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.



Note : Si vous associez un projet à une activité, cette activité sera automatiquement listée dans l'enregistrement du [projet](#) ⁶⁰⁴ correspondant.

Ajouter une activité

1. Choisir **GTA > Gestion des activités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code de l'activité.
4. Entrer le nom de l'activité.



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

5. Choisir le responsable de cette activité.
 - Cliquer .
Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.
 - Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
6. Si nécessaire, inscrire une note.
7. Associer éventuellement l'activité à un [projet](#) ⁶⁰⁴ :
 - Dans la fenêtre flottante **Association d'une activité aux projets**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des projets existants.
 - Cocher le ou les projets qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les projets sélectionnés sont maintenant affichés.
8. Si cette activité doit être associée à tous les nouveaux projets créés, cocher **Associer cette activité à tous les nouveaux projets**.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'activité.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)  570

[Processus de création des feuilles de temps](#)  572

[Configurer les budgets](#)  603

[Configurer les projets](#)  604

[Configurer les unités](#)  655

[Configurer les facteurs](#)  655

[Gérer les modèles de gestion du temps](#)  758

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)  865

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)  573

Configurer les budgets

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des budgets

Les budgets, tout comme les projets, permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures et les montants affectés à un budget.



Note : Si vous associez un projet à un budget, ce budget sera automatiquement listé dans l'enregistrement du [projet](#)  604 correspondant.

Ajouter un budget

1. Choisir **GTA > Gestion des budgets** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code du budget.
4. Entrer le nom du budget.



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

5. Choisir le responsable de ce budget.
 - Cliquer .
Résultat : Le système liste l'ensemble des employés.
 - Choisir l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
6. Indiquer la date de début et de fin de la période pendant laquelle ce budget est alloué. Il est possible de ne définir que l'une de ces dates. Par exemple, si un budget n'est pas limité dans le temps, mais plutôt par un montant, il est permis de ne définir que la date de début de ce budget.

Ces dates ne sont pas validées à la saisie des entrées des feuilles de temps; elles ne servent qu'à des fins d'information.

7. Si nécessaire, inscrire une note.
8. Indiquer le montant maximal alloué à ce budget.
Ce montant n'est pas validé à la saisie des entrées des feuilles de temps; il purement informatif.
9. Associer éventuellement le budget à un [projet](#) ⁶⁰⁴ :
 - Dans la fenêtre flottante **Association d'un budget aux projets**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des projets existants.
 - Cocher le ou les projets qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les projets sélectionnés sont maintenant affichés.
10. Associer éventuellement le budget à un [client](#) ¹¹⁶³ :
 - Dans la fenêtre flottante **Association d'un budget aux clients**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des clients existants.
 - Cocher le ou les clients qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les clients sélectionnés sont maintenant affichés.
 - Pour chaque client, sélectionner dans la liste déroulante le contact qui s'applique. Choisir **Aucun** si cette information n'est pas pertinente.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le budget.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁵⁷⁰

[Processus de création des feuilles de temps](#) ⁵⁷²

[Configurer les activités](#) ⁶⁰¹

[Configurer les projets](#) ⁶⁰⁴

[Configurer les unités](#) ⁶⁵⁵

[Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) ⁸⁶⁵

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

Configurer les projets

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des projets

Les projets, tout comme les [budgets](#) ⁶⁰³, permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.

Afin de limiter le nombre de projets pouvant être visualisés lorsque les feuilles de temps sont remplies, vous pouvez associer des projets à certains employés précis. Cette association peut être faite dans le [dossier de l'employé](#) ⁹⁰ ou dans le [projet](#) ⁶⁰⁷.



Note : Si vous utilisez les projets afin de qualifier les entrées de feuilles de temps, vous pouvez configurer une vue tabulaire dans les vues des [modèles de gestion](#) ⁷⁸² afin d'accélérer la saisie pour vos employés.

Comment puis-je naviguer parmi mes projets?

Le menu **GTA > Gestion des projets** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ³¹ où vous pouvez :

- [filtrer](#) ³⁴ les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ³², par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ³⁷;
- [trier](#) ³⁸ les données;
- [imprimer](#) ³⁹ les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

[Ajouter un projet](#) ⁶⁰⁵

[Filtrer les projets](#) ⁶¹⁵

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ⁶¹⁶

Ajouter un projet

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des projets**

Les projets, tout comme les budgets, permettent de qualifier les entrées des feuilles de temps afin de compiler des statistiques sur le nombre d'heures consacrées à un projet ou les montants dépensés pour un projet.



Note : Une fenêtre flottante secondaire **Récapitulatifs** permet de consulter des [récapitulatifs](#) ⁶¹⁶ des heures saisies dans les feuilles de temps.

Résumé

[Saisir les informations générales concernant le projet](#) ⁶⁰⁶

[Associer le projet aux employés](#) ⁶⁰⁷

[Associer le projet aux budgets](#) ⁶⁰⁸

[Associer le projet aux activités](#) ⁶⁰⁹

[Associer le projet aux clients](#) ⁶⁰⁹

[Associer le projet à une ou plusieurs populations](#) ⁶¹⁰

[Ajouter un document associé et sauvegarder le projet](#) ⁶¹²

[Validations des dates de début et de fin d'un projet lors de la saisie des entrées de feuilles de temps](#) ⁶¹²

[Validations des dates de début et de fin d'association entre un projet et des employés](#) ⁶¹³

– Saisir les informations générales concernant le projet

1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données générales requises pour ce projet.

Champ	Description
Code *	Entrer le code du projet.
Nom *	Entrer le nom du projet.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Date de début et Date de fin	Indiquer la date de début et de fin de ce projet. Il est possible de ne définir que l'une de ces dates. Par exemple, si l'on est sûr de la date de début d'un projet, mais que l'on ignore quand il sera terminé, il est plus prudent de ne définir que la date de début. Ces dates sont validées ⁶¹² à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter le nombre de projets pouvant être listés lorsque les employés remplissent leur feuille de temps. Ces dates servent aussi à filtrer ⁶¹⁵ les projets dans l'écran de gestion.  Note : Afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin d'un projet correspondent à la date de début et à la date de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les exemples ⁶¹² ci-dessous.
Responsable de projet	Choisir le responsable de ce projet. • Cliquer . - Résultat : Le système liste l'ensemble des employés. • Choisir l'employé qui convient, puis cliquer Sélectionner. - Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

Champ	Description
Valider les entrées de feuille de temps pour ce projet	Cocher cette case si le responsable de projet sélectionné doit valider⁵⁸⁹ les entrées de feuilles saisies pour ce projet selon un processus⁵⁹² défini.  Note : L'utilisation du processus de validation des entrées de feuilles de temps par projet exige une configuration⁵⁹⁰ préalable.
Note	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Associer le projet aux employés



Attention : La fenêtre **Association d'un projet aux employés** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Base > Dossiers d'employés**.



Note : Vous pouvez également associer un projet de feuille de temps à un employé à partir de son [dossier d'employé](#).⁹⁰

Au besoin, associer le projet à un ou plusieurs employés. Vous limiterez ainsi le nombre d'employés pouvant sélectionner ce projet, ainsi que la période pendant laquelle ces employés peuvent sélectionner ce projet lorsqu'ils remplissent leur feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux employés**, choisir l'option de votre choix :
 - Ce projet est disponible pour tous les employés en respectant les populations
 - Ce projet est uniquement disponible pour les employés suivants



Attention : Les projets actifs pouvant être visualisés dans la fenêtre flottante **Projets actifs** du [dossier de l'employé](#)⁹⁰ sont ceux qui ont été associés spécifiquement à l'employé. Si un projet est disponible pour tous les employés, il ne sera pas listé dans le dossier de l'employé.

2. Si l'option **Ce projet est disponible pour tous les employés en respectant les populations** est choisie, sélectionner les populations applicables directement dans le [projet](#)⁶¹⁰.
3. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les employés suivants** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des employés existants.

4. Cocher le ou les employés qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les employés sélectionnés sont maintenant affichés.

5. Indiquer les dates de début et de fin pour l'association entre ce projet et les employés sélectionnés.

Ces dates sont [validées](#)⁶¹³ à la saisie des entrées des feuilles de temps pourvu que les entrées de feuilles de temps répondent d'abord à la [date de début et à la date de fin](#)⁶⁰⁶ définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales**.



Attention : Si elles sont renseignées, la date de début et la date de fin définies pour le projet dans la fenêtre **Informations générales** ont **toujours** préséance sur la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un projet et les employés. Par exemple, si la date de fin précisée pour un employé est le 31 décembre 2023 et que la date de fin précisée dans le projet est le 30 juin 2023, cet employé ne pourra en aucun cas sélectionner ce projet dans ses feuilles de temps après le 30 juin 2023.



Note : De plus, afin d'éviter tout chevauchement qui empêcherait la saisie des entrées de feuilles de temps, assurez-vous que la date de début et la date de fin précisées dans l'association entre un employé et un projet correspondent aux dates de début et de fin des périodes de feuilles de temps. Voir à ce sujet les [exemples](#)⁶¹⁴.

- Associer le projet aux budgets



Attention : La fenêtre **Association d'un projet aux budgets** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Temps > Feuille de temps > Gestion des budgets**.



Note : Si vous associez un projet à un budget, ce budget sera automatiquement listé dans l'enregistrement du [budget](#)⁶⁰³ correspondant.

Au besoin, associer le projet à un ou plusieurs [budgets](#)⁶⁰³. Vous limiterez ainsi le nombre de budgets pouvant être listés lorsqu'un employé sélectionne ce projet dans sa feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux budgets**, choisir l'option de votre choix :

- Ce projet est disponible pour tous les budgets
- Ce projet est uniquement disponible pour les budgets suivants

2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les budgets suivants** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des budgets existants.

3. Cocher le ou les budgets qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les budgets sélectionnés sont maintenant affichés.

Associer le projet aux activités



Attention : La fenêtre **Association d'un projet aux activités** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Temps > Feuille de temps > Gestion des activités**.



Note : Si vous associez un projet à une activité, ce projet sera automatiquement listé dans l'enregistrement de [l'activité](#)⁶⁰¹ correspondante.

Au besoin, associer le projet à une ou plusieurs [activités](#)⁶⁰¹. Vous limiterez ainsi le nombre d'activités pouvant être listées lorsqu'un employé sélectionne ce projet dans sa feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux activités**, choisir l'option de votre choix :
 - Ce projet est disponible pour toutes les activités
 - Ce projet est uniquement disponible pour les activités suivantes
2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les activités suivantes** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des activités existantes.

3. Cocher la ou les activités qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les activités sélectionnées sont maintenant affichées.

Associer le projet aux clients



Attention : La fenêtre **Association d'un projet aux clients** s'affiche uniquement si vous avez accès à l'instance **Base > Clients et fournisseurs > Client et fournisseur**.

Au besoin, associer le projet à un ou plusieurs [clients](#)¹¹⁶³. Vous limiterez ainsi le nombre de projets pouvant être listés lorsqu'un employé sélectionne ce client dans sa feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux clients**, choisir l'option de votre choix.
 - Ce projet est disponible pour tous les clients
 - Ce projet est uniquement disponible pour les clients suivants
2. Si l'option **Ce projet est uniquement disponible pour les clients suivants** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des clients existants.

3. Cocher le ou les clients qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où le ou les clients sélectionnés sont maintenant affichés.

4. Pour chaque client, sélectionner dans la liste déroulante le contact qui s'applique. Choisir **Aucun** si cette information n'est pas pertinente.

➤ Associer le projet à une ou plusieurs populations

Au besoin, associer le projet à une ou plusieurs populations. Vous limiterez ainsi le nombre de projets pouvant être affichés lorsqu'un employé sélectionne ce projet dans sa feuille de temps.



Note : Si plusieurs populations sont sélectionnées, le système utilise l'[opérateur logique](#) ⁹⁵⁴ OU entre chacune de ces populations. Par exemple si les populations « Cadres » et « Gestionnaires » sont sélectionnées, les employés répondant à l'une ou l'autre conditions précisées dans les définitions de populations pourront sélectionner ce projet dans leurs feuilles de temps.

☐ Impacts des populations

Cas	Explications
Sélection du projet dans les feuilles de temps	Lorsqu'un utilisateur sélectionne un projet, le système lui affiche uniquement les projets disponibles pour tous les employés en respectant les populations définies dans chacun des projets. Ceci s'applique : • aux entrées de feuilles de temps qui sont en temps travaillé ou en temps non travaillé; • que la feuille de temps soit en vue tabulaire ⁷⁸² ou non.
Feuilles de temps dans le passé	Si l'employé a été associé à un projet dans le passé et que, par la suite, l'employé ne peut plus visualiser ce projet à cause d'une population qui a été ajoutée, on peut quand même voir ce projet dans ses anciennes feuilles de temps.
Association d'une population à un projet pour une feuille de temps active	Lorsqu'une population est associée à un projet, mais que des employés l'ont sélectionné dans des feuilles de temps actives, les employés ne répondant plus à la condition précisée dans la population pourront voir ce projet dans leurs feuilles de temps. Cependant, s'ils tentent de modifier l'entrée de feuille de temps, ils ne pourront plus sélectionner ce projet.
Visualisation et modification des projets dans le menu Gestion des projets	La définition de population s'applique uniquement lors de la saisie des feuilles de temps. Elle ne s'applique pas lors de la visualisation et la modification des projets dans le menu Gestion des projets .
Projet par défaut défini dans un modèle de gestion de temps	Lorsqu'un projet par défaut est sélectionné dans un modèle de gestion du temps ⁷⁸⁰ , mais que l'employé ne doit pas le visualiser en raison d'une définition de population, le projet par défaut ne sera pas affiché dans l'entrée de feuille de temps. L'employé devra choisir un autre projet auquel il a accès.

Projet par défaut défini dans le dossier de l'employé	Lorsqu'un projet par défaut ^[89] est sélectionné dans le dossier de l'employé, l'utilisateur voit tous les projets possibles. Cependant, si l'employé ne répond pas aux conditions définies dans les définitions de populations sélectionnées dans ce projet, l'avertissement suivant s'affiche à la sauvegarde du dossier d'employé: « Le projet par défaut assigné à cet employé n'est plus valide. Vous devez sélectionner un nouveau projet par défaut. »
Association de projets à des employés précis	L'association directe d'un projet à un employé outrepassa la population de population sélectionnée dans le projet. Cette association peut être faite directement dans le projet^[607] ou dans le dossier de cet employé^[89].  Note : Si une population est sélectionnée et que l'on associe directement un employé à un projet, le système utilise l'opérateur logique^[954] OU. Exemple • Le projet « Gestion de personnel » est associé à tous les employés et on y a sélectionné la population « Cadres ». • Lisa Leblanc ne répond pas à la condition précisée dans cette population. Elle ne peut pas sélectionner ce projet dans sa feuille de temps. • Exceptionnellement, elle doit sélectionner ce projet dans sa feuille de temps. • Dans ce cas, on peut associer directement le projet à Lisa Leblanc (pour la période requise). • Avec une association directe, le projet « Gestion de personnel » sera visible : - o aux employés répondant à la condition précisée dans la population « Cadres »; - o à Lisa Leblanc.
Approbation des feuilles de temps	La définition de population s'applique uniquement lors de la saisie des feuilles de temps. Elle ne s'applique pas lors l'approbation d'une feuille de temps contenant ce projet. Un approbateur pourrait donc approuver une feuille de temps contenant des entrées où un employé a choisi un projet que l'approbateur ne peut pas lui-même saisir dans sa propre feuille de temps.

1. Dans la fenêtre flottante **Association d'un projet aux populations**, choisir l'option de votre choix.
 - Ne pas appliquer de population
 - Visible pour les populations suivantes
2. Si l'option **Visible pour les populations suivantes** est choisie, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des définitions de populations existantes.

3. Cocher la ou les définitions de populations qui conviennent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante où la ou les définitions de populations sont maintenant affichées.

➤ Ajouter un document associé et sauvegarder le projet

1. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés**, ajouter, au besoin, un [document associé](#)¹⁵⁹, par exemple la description du projet.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le projet.

➤ Validations des dates de début et de fin d'un projet lors de la saisie des entrées de feuilles de temps

La [date de début et la date de fin](#)⁶⁰⁶ saisies pour un projet sont validées à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter le nombre de projets pouvant être listés lorsque les employés remplissent leur feuille de temps.

Pour un projet, vous définissez les dates suivantes :

- Date de début = 4 juin 2012
- Date de fin = 20 juin 2012

Selon les périodes définies pour la feuille de temps, le projet pourra être sélectionné ou non.

Une [validation supplémentaire](#)⁶¹³ pourra s'appliquer si la date de fin définie pour le projet se situe à l'intérieur d'une période de feuille de temps.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 1	28 mai	3 juin	 Le projet ne peut pas être sélectionné, car il n'est pas actif pendant cette période.	 Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.
Exemple 2	4 juin 11 juin	10 juin 17 juin	 Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	 Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 3	18 juin	24 juin	Entrée saisie pour le 18 juin  Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	 Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 4	18 juin	24 juin	Entrée saisie pour le 22 juin  Le projet peut être sélectionné, car il est actif pendant cette période.	 Une validation supplémentaire s'applique, car le projet n'est plus actif à la date figurant dans l'entrée de feuille de temps. L'employé qui remplit sa feuille de temps verra le message d'erreur « Le projet que vous avez choisi n'est pas valide pour cette date » lorsqu'il tente d'ajouter l'entrée de feuille de temps. Cette entrée de feuille de temps ne peut pas être ajoutée. Afin de permettre la saisie des entrées de feuilles de temps, le gestionnaire devra repousser la date de fin du projet jusqu'au 24 juin.
Exemple 5	25 juin	1er juillet	 Le projet ne peut pas être sélectionné, car il n'est pas actif pendant cette période.	 Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.

Validations des dates de début et de fin d'association entre un projet et des employés

Les [dates de début et de fin saisies dans l'association entre un projet et des employés](#)⁶⁰⁷ sont validées à la saisie des entrées des feuilles de temps. Elles vous permettent de limiter la période pendant laquelle les employés sélectionnés peuvent choisir ce projet lorsqu'ils remplissent leur feuille de temps.

- Pour le projet ABC, vous définissez les dates suivantes :
 - o Date de début = Aucune
 - o Date de fin = Aucune
- Laurence Talbot et Marie Martin doivent saisir (en tout temps) les heures qu'elles ont passées sur ce projet. Pour l'association entre le projet ABC et ces employées, vous définissez les dates suivantes :
 - o Date de début = Aucune
 - o Date de fin = Aucune
- Charles Leblanc doit, exceptionnellement, saisir les heures qu'il a passées sur ce projet. Pour l'association entre le projet ABC et cet employé, vous définissez les dates suivantes :
 - o Date de début = 21 mai
 - o Date de fin = 6 juin

Lorsque le projet est configuré ainsi, aucun autre employé ne peut sélectionner ce projet, mis à part :

- Laurence Talbot et Marie Martin qui peuvent sélectionner ce projet dans leurs feuilles de temps en tout temps. Aucune contrainte de date ne s'applique pour ces employées.
- Charles Leblanc qui peut sélectionner ou non ce projet dans sa feuille de temps selon les périodes définies dans sa feuille de temps, tel qu'indiqué ci-dessous.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 1	14 mai	20 mai	 Le projet ne peut pas être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est pas encore en vigueur pendant cette période.	 Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.
Exemple 2	21 mai 28 mai	27 mai 3 juin	 Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.	 Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 3	4 juin	10 juin	Entrée saisie pour le 4 juin  Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.	 Sans objet. Le projet peut être sélectionné pendant cette période.
Exemple 4	4 juin	10 juin	Entrée saisie pour le 8 juin  Le projet peut être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc est en vigueur pendant cette période.	 Une validation supplémentaire s'applique, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est plus en vigueur à la date figurant dans l'entrée de feuille de temps. L'employé qui remplit sa feuille de temps verra le message d'erreur « Le projet que vous avez choisi n'est pas valide pour cette date » lorsqu'il tente d'ajouter l'entrée de feuille de temps. Cette entrée de feuille de temps ne peut pas être ajoutée. Afin de permettre la saisie des entrées de feuilles de temps, le gestionnaire devra repousser la date de fin de l'association entre l'employé et le projet jusqu'au 10 juin.

	Début de la période de feuille de temps	Fin de la période de feuille de temps	Sélection du projet	Validation supplémentaire si le projet est sélectionné
Exemple 5	11 juin	17 juin	✗ Le projet ne peut pas être sélectionné, car l'association définie pour Charles Leblanc n'est plus en vigueur pendant cette période.	✗ Sans objet. Le projet ne peut pas être sélectionné pendant cette période.

Voir aussi...

[Gérer les projets de feuilles de temps d'un employé](#) 

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) 

[Processus de création des feuilles de temps](#) 

[Configurer les activités](#) 

[Configurer les budgets](#) 

[Configurer les projets](#) 

[Filtrer les projets](#) 

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) 

[Configurer les unités](#) 

[Configurer les facteurs](#) 

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) 

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#) 

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 

Filtrer les projets

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des projets

Vous pouvez utiliser diverses méthodes pour filtrer les projets qui seront visibles lorsque vous accédez au menu **GTA > Gestion des projets**.

1. Choisir **GTA > Gestion des projets** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, sélectionner le filtre de votre choix :

Filtre	Utilisation
Client	Cliquer  pour sélectionner le client  requis.

Filtre	Utilisation								
État du projet	Cocher la ou les cases requises.								
	 Note : Les filtres sélectionnés sont conservés uniquement pour la durée de votre session. Si vous fermez votre session à SIGMA-RH, vous devrez sélectionner de nouveau les filtres de votre choix lors de votre prochaine session.								
	<table><tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Projets non débutés</td><td>Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ dont la date de début est dans le futur.</td></tr><tr><td>Projets actifs</td><td>Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ : • sans date de fin; • pour lesquels la date de fin est dans le futur. </td></tr><tr><td>Projets terminés</td><td>Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ dont la date de fin est dans le passé.</td></tr></table>	Filtre	Utilisation	Projets non débutés	Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ dont la date de début est dans le futur.	Projets actifs	Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ : • sans date de fin; • pour lesquels la date de fin est dans le futur.	Projets terminés	Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ dont la date de fin est dans le passé.
	Filtre	Utilisation							
	Projets non débutés	Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ dont la date de début est dans le futur.							
Projets actifs	Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ : • sans date de fin; • pour lesquels la date de fin est dans le futur.								
Projets terminés	Cocher cette case pour afficher uniquement les projets ⁶⁰⁵ dont la date de fin est dans le passé.								

3. Cliquer **Actualiser** pour mettre à jour la liste des projets.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁵⁷⁰

[Processus de création des feuilles de temps](#) ⁵⁷²

[Configurer les activités](#) ⁶⁰¹

[Configurer les budgets](#) ⁶⁰³

[Configurer les projets](#) ⁶⁰⁴

[Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps](#) ⁶¹⁶

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps

Barre de menus : RH global

Menu : GTA > Gestion des projets

Vous pouvez visualiser des récapitulatifs des heures saisies dans les feuilles de temps de l'ensemble des employés. Il existe un récapitulatif statique et un récapitulatif dynamique.

Le récapitulatif **statique** vous donne, pour un seul projet à la fois, des répartitions :

- par activité;
- par employé;
- par activité et employé.

Le récapitulatif **dynamique** peut être utilisé pour obtenir des données :

- pour un projet,
- pour plusieurs projets à la fois.

Le récapitulatif dynamique comprend une grille  et un outil de création de graphiques .



Attention : Vos choix de filtre, de regroupement, de tri ou de déplacement des colonnes ne seront pas gardés en mémoire lorsque vous quittez cet écran.

Disponibilité des récapitulatifs

Type	Disponibilité	Procédure
Dynamique	Dans la fiche du projet	1. Choisir GTA > Gestion des projets dans la barre de menus. 2. Cliquer le projet requis. 3. Cliquer l'hyperlien Récapitulatif dynamique dans la fenêtre flottante secondaire Récapitulatifs.
Dynamique	Pour plusieurs projets à la fois	1. Choisir GTA > Gestion des projets dans la barre de menus. 2. Cocher la case correspondant aux projets requis. 3. Cliquer Récapitulatif dynamique.
Statique	Uniquement dans la fiche du projet	1. Choisir GTA > Gestion des projets dans la barre de menus. 2. Cliquer le projet requis. 3. Cliquer l'hyperlien Récapitulatif statique dans la fenêtre flottante secondaire Récapitulatifs.

Grille

La grille  vous permet de visualiser les renseignements suivants (si ces renseignements figurent dans l'entrée de feuille de temps) :

- Nom de l'employé;
- Activité;
- Groupe;
- Unité;
- Quantité;
- Quantité avec application du facteur;

- Notes;
- Date.

Opérations pouvant être effectuées dans la grille

Opération	Procédure
Déplacer des colonnes	1. Sélectionner le titre de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.
Ajouter des regroupements	Vous pouvez ajouter des regroupements, par exemple par Activité, Nom de l'employé, etc. Une somme partielle s'affiche pour chaque regroupement. Note : Pour que les sommes partielles et les totaux soient cohérents, assurez-vous d'effectuer des regroupements et des filtres adéquats, surtout si les unités des feuilles de temps diffèrent. Par exemple, s'il existe des unités en Heures et en Jours pour le même projet, les sommes partielles et les totaux ne seront pas exacts.  1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer des regroupements	1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.
Ouvrir et fermer un regroupement	• Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné.
Filtrer les données	Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche. Par exemple, vous pouvez obtenir les heures saisies : • par un employé; • pour une activité : • par un employé, pour une activité donnée; • etc. 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête (ex. activité, etc.). 2. Appuyer sur la touche Entrée.

Opération	Procédure
Supprimer les filtres de recherche	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille: 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. Ou Cliquer l'icône  et choisir l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.

Outil de création de graphiques

Cet outil  vous permet d'obtenir une représentation visuelle des données. Une fois que le graphique est créé, vous pouvez :

- le visualiser à l'écran;
- l'imprimer;
- l'enregistrer sur votre ordinateur afin de l'inclure dans des rapports qui sont produits dans d'autres applications (logiciel de traitement de texte, tableur, etc.).

Opérations pouvant être effectuées dans l'outil de création de graphiques

Opération	Procédure				
Sélectionner les champs utilisés pour le graphique	1. Cliquer l'icône . 2. Glisser-déposer le champ requis dans la zone de sélection appropriée.  Zones de sélection <table> <tr> <th>Types de zones de sélection</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Données</td><td> Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Y du graphique. Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis choisir la fonction qui doit être utilisée. Les fonctions disponibles varient en fonction du type de champ, par ex. pour un champ numérique, vous aurez davantage de fonctions (somme, max, min, etc.), que pour les champs textes. </td></tr> </table>	Types de zones de sélection	Utilisation	Données	Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Y du graphique. Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis choisir la fonction qui doit être utilisée. Les fonctions disponibles varient en fonction du type de champ, par ex. pour un champ numérique, vous aurez davantage de fonctions (somme, max, min, etc.), que pour les champs textes.
Types de zones de sélection	Utilisation				
Données	Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Y du graphique. Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis choisir la fonction qui doit être utilisée. Les fonctions disponibles varient en fonction du type de champ, par ex. pour un champ numérique, vous aurez davantage de fonctions (somme, max, min, etc.), que pour les champs textes.				

Opération	Procédure	
	Types de zones de sélection	Utilisation
	Séries	Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Z du graphique. Les champs sélectionnés dans les séries permettent l'utilisation des légendes de couleurs pour distinguer chaque élément. Filtres sur les séries - Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis : - Cocher les éléments qui doivent être pris en considération. - Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération. - Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix. Note : Lorsque vous excluez certains éléments, cliquer l'icône  pour basculer rapidement du graphique qui tient compte de vos filtres à celui qui n'en tient pas compte.

Opération	Procédure	
	Types de zones de sélection	Utilisation
	Catégories	Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des X du graphique. Les champs sélectionnés dans les catégories permettent d'effectuer des groupements dans un graphique. Filtres sur les catégories - Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône ▼, puis : - Cocher les éléments qui doivent être pris en considération. - Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération. - Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix. Note : Lorsque vous excluez certains éléments, cliquer l'icône  pour basculer rapidement du graphique qui tient compte de vos filtres à celui qui n'en tient pas compte.
	Filtres	Permet de restreindre les données prises en compte pour le graphique.
Retirer un champ d'une zone de sélection	- Sélectionner le champ à l'aide de la souris. - Glisser-déposer le champ à l'extérieur de la zone de sélection.	
Afficher les zones de sélection	Cliquer l'icône  .	
Afficher la légende lorsque les séries sont utilisées	- Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux séries. - Cliquer l'icône .	
Activer ou désactiver les filtres utilisés pour les catégories et les séries	- Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux catégories ou aux séries. - Cliquer l'icône .	

Opération	Procédure
Trier les catégories et les séries	1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux catégories ou aux séries. 2. Cliquer l'icône  pour un tri ascendant ou  pour un tri descendant.
Sélectionner le type de graphique	1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner le type de graphique requis.
Actualiser le graphique après modification des paramètres	Cliquer l'icône  .
Définir les titres pour les axes des X, des Y et des Z	Dans le groupe Titres, saisir les titres requis dans les champs suivants : • Axe des X • Axe des Y • Axe des Z
Inverser ligne et colonne	Cliquer l'icône  .
Imprimer le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour imprimer le graphique. 1. Dans le graphique, cliquer à droite. 2. Choisir Imprimer l'image.
Sauvegarder le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour sauvegarder le graphique en format .png afin de pouvoir l'insérer dans un autre document. 1. Dans le graphique, cliquer à droite. 2. Choisir Enregistrer l'image sous.

Exemples de graphiques



Note : Vous pouvez rapidement inverser les champs de séries et de catégories en cliquant l'icône .

Graphique	Procédure		
Pour un projet donné, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées pour chacune des activités	Pour obtenir une couleur distincte pour chaque activité, utilisez la zone de sélection des séries.		
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction
	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme
	Séries	Activité	---
	Pour obtenir la même couleur pour chaque activité, utilisez la zone de sélection des catégories.		
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction
Pour un projet donné, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par activité et ventilation par employé	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme
	Catégories	Activité	---
	Séries	Nom de l'employé	---
	Dans les feuilles de temps, certaines entrées ont été saisies avec une unité en Heures (dans le temps travaillé) et d'autres ont été saisies avec des unités en Kilomètres (dans les dépenses).		
	Afin d'obtenir des résultats pertinents, vous devrez filtrer les données si vous voulez obtenir le nombre d'heures travaillées pour l'ensemble des activités.		
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction
Filtre les données dans un graphique	Filtres	Unité	Sélectionner uniquement Heures .
	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme
	Séries	Activité	---

Graphique	Procédure		
Pour plusieurs projets, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par projet	Pour obtenir une couleur distincte pour chaque projet, utilisez la zone de sélection des séries.		
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction
	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme
	Séries	Projet	---
	Pour obtenir la même couleur pour chaque projet, utilisez la zone de sélection des catégories.		
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction
Pour plusieurs projets, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par projet et ventilation par activité	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme
	Catégorie	Projet	---
	Zone de sélection	Champ ajouté	Fonction
	Données	Quantité ou Quantité avec application du facteur	Somme
	Catégories	Projet	---
	Séries	Activité	---

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)  570

[Processus de création des feuilles de temps](#)  572

[Configurer les activités](#)  601

[Configurer les budgets](#)  603

[Configurer les projets](#)  604

[Ajouter un projet](#)  605

[Configurer les unités](#)  655

[Configurer les facteurs](#)  655

[Gérer les modèles de gestion du temps](#)  758

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)  573

Tâches APS pouvant être configurées pour les feuilles de temps

Pour assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans les feuilles de temps, vous pouvez planifier certaines tâches dans le menu **Assistant personnel**.

Afin d'être avisé pendant le processus d'approbation des feuilles de temps, vous pouvez automatiser, par l'entremise de l'Assistant personnel, l'envoi de courriers électroniques aux [employés ayant une feuille de temps](#) ⁷⁰⁶.



Attention : L'envoi de courriers électroniques aux approbateurs peut être configuré à partir du workflow qui gère le processus d'approbation des feuilles de temps.

De plus, vous pouvez planifier une tâche pour que les feuilles de temps soient [automatiquement envoyées pour approbation](#) ⁶²⁵ une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la fin de la période de feuille de temps.

Résumé

[Définir une tâche « Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps »](#) ⁶²⁵

Définir une tâche « Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps »



Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer pour approbation des feuilles de temps lorsque la date de fin de la feuille de temps excède la date courante d'un certain nombre de jours.

Exemple

- Vous avez indiqué 5 dans le paramètre **Envoyer pour approbation lorsque la date de fin de la feuille de temps excède la date courante de x Jours**.
- La date de fin de la feuille de temps est le 15 mai 2023.
- Si la tâche est exécutée quotidiennement, la feuille de temps sera envoyée pour approbation uniquement le 21 mai 2023.

— 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**.

— Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Indiquer après combien de jours (après la fin la période de la feuille de temps) les feuilles de temps doivent être envoyées pour approbation.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **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.

Configurer le workflow sur les feuilles de temps

Les feuilles de temps passent par un [processus d'approbation](#)⁵⁷⁰. Les étapes d'approbation sont définies dans un [workflow](#)⁶²⁸. Dans les étapes du workflow (qui définissent qui doit approuver la feuille de temps), le système peut tenir compte des [paramètres d'approbation définis dans le dossier de l'employé pour les feuilles de temps](#)⁶⁵.

Pour que ce workflow fonctionne correctement, des déclencheurs/actions doivent aussi être configurés dans votre environnement.

De plus, les utilisateurs qui doivent remplir des feuilles de temps et leur approbateur doivent avoir accès à certaines instances. Finalement, l'utilisation du workflow exige que l'on saisisse (dans le modèle de gestion de temps) les instructions qui seront affichées aux utilisateurs.

Résumé

[Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des feuilles de temps](#)⁶²⁶

[Configurer les informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps](#)⁶²⁸

[Configurer le workflow pour les feuilles de temps](#)⁶²⁸

Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des feuilles de temps



Barre de menus : Système

Menu : Sécurité > Gestion des utilisateurs

Pour que les employés puissent remplir leurs feuilles de temps et que leur approbateur puissent les approuver, ces utilisateurs doivent avoir les accès de sécurité décrits ci-dessous.

Utilisateurs qui doivent approuver des feuilles de temps

Pour avoir accès au menu **Approbation des feuilles de temps** dans My SigmaRH, les utilisateurs doivent avoir tous les droits (Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Approbation de workflows - Accès en lecture seule, Approbation de workflows - Accès en lecture /écriture) à l'instance ci-dessous dans leur profil My SigmaRH :

- **Entrée des feuilles de temps (Feuille de temps).**



Note : Une feuille de temps est toujours accessible en lecture et écriture par l'approbateur. On ne peut pas uniquement donner accès à la feuille de temps en écriture seulement.



Attention : Ne pas donner cet accès dans le groupe d'utilisateurs **Utilisateurs**. Il est conseillé de créer un groupe d'utilisateurs **Approbateurs de feuille de temps** et de l'attribuer avec une tâche à tous les approbateurs de feuilles de temps ou de créer un groupe d'utilisateurs dynamique **Approbateurs de feuille de temps**.

Utilisateurs qui doivent remplir des feuilles de temps

Comme le workflow accède à des informations de la fiche de l'employé à partir de My SigmaRH, il faut que les utilisateurs qui remplissent des feuilles de temps aient accès à certaines informations de la fiche des employés.

Dans leur profil My SigmaRH, ces utilisateurs doivent avoir accès aux instances suivantes (en **Lecture** seule uniquement) :

1. Instances qui se trouvent dans le groupe /Base/Dossiers d'employés (Base)/Gestion des employés (Dossiers d'employés) :
 - **Gestion de l'employé;**
 - **Configuration – Feuilles de temps.**
2. Instance **Gestion des feuilles de temps (Gestion des feuilles de temps).**



Attention : Ne pas donner accès à ces instances dans le groupe d'utilisateurs **Utilisateurs**, car ce groupe est également utilisé au niveau Gestion. Il est conseillé de créer un nouveau groupe d'utilisateurs **Employés qui doivent remplir des feuilles de temps** et de l'attribuer avec une tâche aux utilisateurs qui ont accès uniquement à My SigmaRH ou de créer un groupe d'utilisateurs dynamique **Employés qui doivent remplir des feuilles de temps**.

Accès à la gestion des feuilles de temps en mode Gestion

Les utilisateurs qui doivent avoir accès au menu **GTA > Liste des feuilles de temps** doivent avoir accès au groupe d'instances /Temps/Feuille de temps (Temps)/Gestion des feuilles de temps (Feuille de temps)/. Ce groupe comprend les instances **Listes des feuilles de temps** et **Gestion des feuilles de temps**.

Voir aussi...

[Configurer les informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps](#) 

[Configurer le workflow pour les feuilles de temps](#) 

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps

Configurer les informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Modèle de gestion du temps

Si vous utilisez les feuilles de temps, il faut s'assurer que dans les [modèles de gestion de temps](#)⁷⁷⁵, les instructions données dans la section **Informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps** sont pertinentes.

Voir aussi...

[Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des feuilles de temps](#)⁶²⁶

[Configurer le workflow pour les feuilles de temps](#)⁶²⁸

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps

Configurer le workflow pour les feuilles de temps



Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Workflows

Pour que le processus d'approbation soit effectué sur les feuilles de temps, il faut configurer un workflow. Dans la grande majorité des cas, ce workflow comprend une seule étape (un seul niveau d'approbation). Cependant, une deuxième étape peut être ajoutée dans le workflow si un deuxième niveau d'approbation est requis.

- Si le processus d'approbation comprend une seule étape, la configuration de la deuxième étape (décrite ci-dessous) n'est pas nécessaire.
- S'il doit y avoir un seul niveau d'approbation pour certains employés, mais deux niveaux d'approbation pour d'autres employés, le plus simple est de configurer un seul workflow et de s'assurer que la deuxième étape possède l'option de valider automatiquement s'il n'y a pas d'approbateur. Par contre, il est aussi possible de gérer deux workflows, un à une étape et un autre à deux étapes. Les conditions dans les déclencheurs/actions définis pour démarrer les workflows devront alors être adaptées en conséquence.



Attention : Lors du paramétrage du workflow sur l'écran **Saisie de feuilles de temps**, il ne faut en aucun temps utiliser l'action **Refuser**, car aucune modification ne peut plus être faite dans une feuille de temps où cette action a été effectuée. Il faudrait la supprimer et la régénérer de nouveau.

Résumé

[Paramétrage du workflow](#)⁶²⁸

[Paramétrage de la première étape dans le workflow](#)⁶³³

[Paramétrage de la seconde étape dans le workflow \(optionnel\)](#)⁶³⁵

[Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow](#)⁶³⁷

Paramétrage du workflow

Voici les paramètres utilisés pour la configuration du workflow à une étape.

Informations générales

Paramètre	Valeur à saisir
Nom	Approbation des feuilles de temps
Écran où s'exécutera le workflow	Saisie de feuilles de temps
État	Actif
Administrateur	Sélectionner l'administrateur requis.
Groupe d'administrateurs	Sélectionner le groupe d'administrateurs requis.
Configuration de notifications des administrateurs	Sélectionner la configuration de notification requise
Option de démarrage du workflow	Choisir l'option Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions.
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Choisir l'option Le demandeur peut effectuer un retour au demandeur en tout temps (le workflow se remet en état 'non démarré').  Note : On choisit cette option, car l'annulation de l'envoi pour approbation de la feuille de temps sera possible uniquement en utilisant le bouton Annuler l'envoi qui s'affiche dans l'écran Mes feuilles de temps.
Workflow d'approbation	1. Dans le paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation, choisir Oui. 2. Dans le paramètre Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation, saisir Actions d'approbation. 3. Dans le paramètre Souhaitez-vous que les notifications de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?, choisir l'option requise.

Paramètres généraux du workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Choisir Les actions sur les étapes peuvent être effectuées dans le centre de notification ou dans l'écran où s'exécutera le workflow.
Délais d'approbation dans le workflow	Choisir les options requises.

Statut

Paramètre	Valeur à saisir
Table de codes de sélection associée au statut	Conserver la table Statuts pour les workflows .
Statut initial du workflow	Choisir Non démarré .
Statut lors du démarrage du workflow	Choisir En processus d'approbation .
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours)	Choisir Annulé .

Notifications

Paramètre	Valeur à saisir
Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications	Sélectionner la configuration de notifications requise.  Attention : Dans la configuration de notifications sélectionnée, il faut que le profil My SigmaRH soit choisi pour que l'approbation tienne compte des droits figurant dans le profil My SigmaRH de l'approbateur.

Paramètre	Valeur à saisir														
Notification aux approbateurs habituels	- Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Approbation d'une feuille de temps. - Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification. <table> <tr> <th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td> Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Méthode	Utilisation	Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur
Méthode	Utilisation														
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur				
Paramètres du modèle	Explications														
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.														
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.														
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.														
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification peu importe leur														

Paramètre	Valeur à saisir														
Notifications aux approbateurs de secours	- Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple Feuille de temps en retard pour approbation. - Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification. <table> <tr> <th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td> Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Méthode	Utilisation	Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification
Méthode	Utilisation														
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis.  Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés <table> <tr> <th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr> <tr> <td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr> <tr> <td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification</td></tr> </table>	Paramètres du modèle	Explications	Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.	Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.	Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.	Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification				
Paramètres du modèle	Explications														
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.														
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.														
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.														
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification														

Paramètre	Valeur à saisir
Notification supplémentaire	Au besoin, ajouter des notifications supplémentaires, par exemple pour informer l'employé que sa feuille de temps a été approuvée ou refusée. Ces notifications peuvent également être paramétrées à l'aide d'une tâche planifiée. 706
Contexte	Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne Contexte dans le centre de notification.
Modèle de notification	Au besoin, sélectionner le modèle de notification qui doit être fusionné dans la colonne Détails dans le centre de notification.

Paramétrage de la première étape dans le workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Ordre	Saisir 10.
Nom	Saisir Approbation de la feuille de temps.
Nom abrégé	Saisir Étape 1.
Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?	Sélectionner l'option requise.
Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?	Sélectionner l'option requise.

Paramètre	Valeur à saisir					
Actions	Seules les actions Approuver et Retour au demandeur (arrête le WF) doivent être cochées.					
	 Attention : Les actions Refuser et Retour à l'étape précédente ne doivent PAS être cochées.					
	<table><tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr><tr><td>Approuver</td><td> 1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé (s'il y a une seule étape). Si le workflow comprend plus d'une étape, on peut conserver le statut par défaut. Cependant, on peut aussi définir un autre statut dans la table de codes de sélection XCJ (Statuts pour les workflows). 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note. </td></tr><tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td> 1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser/Annuler. Ce libellé n'existe pas par défaut. Il doit être ajouté dans la table de codes de sélection XCK (Libellés d'interventions pour les workflows). 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée. </td></tr></table>	Action	Valeurs à saisir	Approuver	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé (s'il y a une seule étape). Si le workflow comprend plus d'une étape, on peut conserver le statut par défaut. Cependant, on peut aussi définir un autre statut dans la table de codes de sélection XCJ (Statuts pour les workflows). 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.	Retour au demandeur (arrêter le WF)
Action	Valeurs à saisir					
Approuver	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé (s'il y a une seule étape). Si le workflow comprend plus d'une étape, on peut conserver le statut par défaut. Cependant, on peut aussi définir un autre statut dans la table de codes de sélection XCJ (Statuts pour les workflows). 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.					
Retour au demandeur (arrêter le WF)	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser/Annuler. Ce libellé n'existe pas par défaut. Il doit être ajouté dans la table de codes de sélection XCK (Libellés d'interventions pour les workflows). 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.					
Approbateurs	1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants : - S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape?* - Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications. 2. Cliquer Ajouter, puis choisir Champ de référence sur un employé. 3. Dans Employé présent dans le champ, sélectionner Approbateur effectif (sous Approbateur des feuilles de temps).					

Paramétrage de la seconde étape dans le workflow (optionnel)

Paramètre	Valeur à saisir
Ordre	Saisir 20.
Nom	Saisir Approbation de la feuille de temps par le réviseur.
Nom abrégé	Saisir Révision.
Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?	Sélectionner l'option requise.
Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?	Sélectionner l'option requise.

Paramètre	Valeur à saisir					
Actions	Seules les actions Approuver et Retour au demandeur (arrête le WF) doivent être cochées.					
	 Attention : Les actions Refuser et Retour à l'étape précédente ne doivent PAS être cochées.					
	<table><tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr><tr><td>Approuver</td><td> 1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note. </td></tr><tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td> 1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser/Annuler. Ce libellé n'existe pas par défaut. Il doit être ajouté dans la table de codes de sélection XCK (Libellés d'interventions pour les workflows). 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Non démarré.  Attention : Les suggestions de déclencheurs/actions ont été faites en fonction d'un retour au statut Non démarré. Par contre, si un autre statut est choisi, il faut adapter les déclencheurs/actions pour tenir compte de cet autre statut. Par exemple, si cet autre statut est Refusé par responsable secteur, il faudrait indiquer dans les conditions (Statut WF = Non démarré OU Statut WF = Refusé par responsable secteur). 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée. </td></tr></table>	Action	Valeurs à saisir	Approuver	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.	Retour au demandeur (arrêter le WF)
Action	Valeurs à saisir					
Approuver	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver. 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé. 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne voit jamais la fenêtre de saisie de note.					
Retour au demandeur (arrêter le WF)	1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser/Annuler. Ce libellé n'existe pas par défaut. Il doit être ajouté dans la table de codes de sélection XCK (Libellés d'interventions pour les workflows). 2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Non démarré.  Attention : Les suggestions de déclencheurs/actions ont été faites en fonction d'un retour au statut Non démarré. Par contre, si un autre statut est choisi, il faut adapter les déclencheurs/actions pour tenir compte de cet autre statut. Par exemple, si cet autre statut est Refusé par responsable secteur, il faudrait indiquer dans les conditions (Statut WF = Non démarré OU Statut WF = Refusé par responsable secteur). 3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.					

Paramètre	Valeur à saisir
Approbateurs	1. Dans le paramètre S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape?, choisir Approuver automatiquement l'étape. 2. Sélectionner l'option requise pour le paramètre Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications. 3. Cliquer Ajouter, puis choisir Champ de référence sur un employé. 4. Dans Employé présent dans le champ, sélectionner Réviseur effectif de l'approbateur (sous Approbateur des feuilles de temps).

➤ Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow

Les employés qui remplissent des feuilles de temps, ainsi que leur approbateur, doivent avoir accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow.

1. Accéder au workflow paramétré sur l'écran **Saisie des feuilles de temps**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champ utilisateur**, accéder au champ réservé au statut du workflow.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.
4. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Tout le monde** a les droits suivants :
 - Lecture;
 - Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule;
 - Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.

Voir aussi...

[Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des feuilles de temps](#) ⁶²⁶

[Configurer les informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps](#) ⁶²⁸

Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps

Configuration de base pour la gestion du temps et des activités

Que vous utilisiez les feuilles de temps ou les badgeages, certaines [configurations](#) ⁶³⁸ de base doivent être effectuées, en particulier pour les [horaires de travail](#). ⁷³⁴

Résumé

- [Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) ⁶³⁸
- [Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#) ⁶⁴⁶
- [Configurer les unités](#) ⁶⁵⁵
- [Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵
- [Configurer les intervalles de temps](#) ⁶⁶³
- [Configurer les types de plage](#) ⁶⁶⁵
- [Configurer les découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹
- [Configurer les séquences](#) ⁷²⁰
- [Configurer les horaires de travail](#) ⁷³⁴

Processus d'utilisation du module GTA avancée

Afin d'utiliser le module GTA avancée, le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

- [Configuration initiale du module GTA avancée](#) ⁶³⁸
- [Utilisation régulière du module GTA avancée](#) ⁶³⁹
- [FAQ - Comment configurer le module GTA avancée si les employés ne remplissent pas de feuilles de temps?](#) ⁶³⁹

Configuration initiale du module GTA avancée

1. Contacter le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. afin que le paramétrage initial du module soit fait. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut effectuer ce paramétrage initial.
 - Le module GTA avancée doit être activé.
 - Les [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ qui seront utilisés pour le module GTA avancée doivent être définis.
 - Le type de solde qui doit être affiché par défaut dans l'ensemble des [demandes de congé](#) ²⁵⁸ doit être défini. Ce type de solde par défaut peut cependant être outrepassé pour chaque [raison d'absence](#). ³²²
2. Définir les [horaires de travail](#) ⁷³⁵ qui seront utilisés.
3. Définir le [calendrier](#) ¹¹⁵² qui sera utilisé pour le module GTA avancée.
4. Si le module Badgeuse est également utilisé, effectuer la [configuration requise pour ce module](#). ⁵⁵¹ y compris la définition des [terminaux](#). ⁵⁶⁰
5. Définir les [modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸ qui seront utilisés.
6. [Assigner l'horaire de travail requis à chaque employé.](#) ⁶¹
7. [Assigner le modèle de gestion du temps requis à chaque employé.](#) ⁶³

8. Définir les [familles](#) ^[820] requises. Les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction des conditions définies dans les [familles élémentaires](#). ^[824]
9. Au besoin, définir les [banques de temps](#) ^[1142] dont vous aurez besoin dans certaines [règles de validation](#) ^[828] ou [analyses de temps](#). ^[874]
10. Paramétrer les [règles de validation](#) ^[828] dans les [familles](#) ^[820] appropriées. Ce sont ces règles de validation qui généreront les [anomalies](#) ^[812] dans le module GTA avancée.
11. Paramétrer les [analyses de temps](#) ^[865] requises.
12. Configurer les [outils d'analyses de temps](#) ^[870] requis.
13. [Associer l'outil d'analyses de temps requis à chaque employé](#). ^[63]
14. [Configurer le calendrier des événements](#) ^[132] (si ce n'est pas déjà fait).
15. Planifier les [tâches APS](#) ^[932] requises par les modules GTA avancée et Badgeuse.

Utilisation régulière du module GTA avancée

1. Vérifier l'état de la période de calendrier (utilisé pour le module GTA avancée).
2. Au besoin, vérifier régulièrement si l'exécution des [tâches APS](#) ^[932] requises par les modules GTA avancée et Badgeuse s'est bien déroulée.
3. Effectuer les opérations quotidiennes requises :
En effet, tant que l'état d'une période de calendrier (utilisé pour le module GTA avancée) est **En attente** ou **Ouvert**, vous pouvez :
 - modifier les données dans le menu [Planning](#), ^[355] par exemple, [ajouter des absences](#) ^[376] pour un employé, [appliquer un nouveau découpage journalier à un employé](#), ^[386] etc.
 - modifier les [heures de présences](#) ^[471] des employés qui ont été enregistrées dans le module Badgeuse;
 - créer, modifier ou supprimer une feuille de temps.
4. Corriger les anomalies générées et qui sont visibles par exemple dans les menus [Planning](#) ^[434] et [Badgeages](#). ^[513]
5. Lorsque la fin d'une période de calendrier (utilisé pour le module GTA avancée) arrive, modifier l'état de cette période pour qu'elle soit **Fermée**, **Scellée** ou **Correction**.
Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est **Fermée**, **Scellée** ou **Correction**, aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci ont alors été exportées, puis envoyées au service de la paie.

FAQ - Comment configurer le module GTA avancée si les employés ne remplissent pas de feuilles de temps?

Certains employés ne remplissent jamais de feuilles de temps. Ils enregistrent uniquement leurs entrées et leurs sorties dans le module Badgeuse.

Quelle configuration dois-je effectuer pour obtenir le temps travaillé de ces employés?

Configuration à effectuer

Une fois que cette configuration est effectuée, le temps travaillé provenant du module Badgeuse sera comptabilisé dans [la banque de temps de l'employé](#)^[95]. Vous pourrez par la suite produire des modèles de rapport pour obtenir les statistiques appropriées sur les banques de temps.

1. Contacter le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. afin qu'il active le module GTA avancée. Seul le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. peut modifier le paramètre qui active ce module.
2. Créer [la banque de temps](#)^[1142] ou les banques de temps où le temps travaillé des employés sera comptabilisé.

Éléments à vérifier pour cette configuration

Éléments	Configuration à effectuer
Unité	L'option Heure doit être choisie.
Afficher les soldes sur le terminal de badgeage	Cette case doit être cochée si le solde figurant dans la banque de temps où sont comptabilisées les heures doit s'afficher sur le terminal, qu'il soit physique ou virtuel.
Afficher cette banque dans My SigmaRH	Cette case doit être cochée si le solde figurant dans la banque de temps où sont comptabilisées les heures doit s'afficher sur la badgeuse virtuelle disponible dans le module My SigmaRH.

Note : Selon les besoins de votre entreprise, vous pouvez créer une ou plusieurs banques de temps pour comptabiliser le temps travaillé de vos employés.

Certaines entreprises utilisent une banque de temps pour comptabiliser la totalité des heures travaillées, tandis que d'autres entreprises se servent plutôt de deux banques de temps, par exemple :



- une banque de temps Heures à taux simple (pour les heures rémunérées au taux horaire habituel);
- une banque de temps Heures + 50% (pour les heures rémunérées où une majoration de 50% doit s'appliquer).

3. Créer un [type de plage](#)^[665] en utilisant un facteur de temps travaillé.

Éléments à vérifier pour cette configuration

Fenêtre	Configuration à effectuer
Sélectionner les critères	Choisir tous les critères applicables, par exemple Arrondi en entrée, Arrondi en sortie, Lissage en entrée, Lissage en sortie , etc.
Informations de feuilles de temps	1. Choisir l'option Créer une entrée de feuille de temps pour cette plage en utilisant le facteur. 2. Sélectionner un facteur de temps travaillée (en heures).

4. Créer les [découpages journaliers](#)^[679] requis qui font appel au type de plage défini à l'étape 3.

5. Définir [l'horaire de travail](#) ⁷³⁵ de l'employé qui fera appel aux découpages journaliers définis à l'étape 4.
6. Définir le [calendrier](#) ¹¹⁵² qui sera utilisé.
7. Définir un [modèle de gestion de temps](#) ⁷⁵⁸.

 Éléments à vérifier pour cette configuration

Fenêtre	Configuration à effectuer
Informations générales	Remplir les champs suivants : • Nom du modèle ⁷⁹³ • Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées ⁷⁹⁴ • Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées ⁷⁹⁴
Informations sur les employés qui utilisent le modèle	Cocher au besoin la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeage . ⁷⁹⁶ Les autres champs dans cette fenêtre flottante ne sont pas requis.
Informations sur la création de la feuille de temps	Aucune, car ces employés n'ont pas de feuilles de temps à remplir.
Données à saisir dans la feuille de temps	Aucune, car ces employés n'ont pas de feuilles de temps à remplir.
Autorisations d'accès	Définir toutes les autorisations d'accès ⁷⁹⁸ requises (que ce soit sur un terminal physique ou la badgeuse virtuelle).

8. Définir les [familles](#) ⁸²⁰ requises. Les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction des conditions définies dans les [familles élémentaires](#). ⁸²⁴
9. Paramétrer les [règles de validation](#) ⁸²⁸ dans les [familles](#) ⁸²⁰ appropriées. Ce sont ces règles de validation qui généreront les [anomalies](#) ⁸¹² dans le menu **Badgeages**.



Note : Les règles de validations recommandées ci-dessous sont celles qui sont les plus souvent utilisées pour éviter des incohérences lors de la production des statistiques. Selon les besoins dans votre entreprise, certaines règles de validation supplémentaires peuvent également être configurées.

 Éléments à vérifier pour cette configuration

Règle de validation	Configuration à effectuer	
Analyse du découpage journalier  859	Règle	Explications
	Pas de sortie	Cette règle vous permet de détecter si l'employé a omis de pointer lorsqu'il a quitté. Comme cette omission a un impact direct sur les heures travaillées comptabilisées dans la banque de temps de l'employé, il est recommandé d'activer cette règle afin d'éviter des incohérences lors de la production des statistiques.
	Absence durant la totalité du découpage journalier	Cette règle vous permet de détecter si l'employé a omis de pointer alors que son découpage journalier comportait une plage de temps travaillé (fixe ou variable) ou s'il a été réellement absent et qu'une absence  227 doit être enregistrée dans l'application.
Analyse des badgeages  850	Règle	Explications
	Présence pendant plage interdite	Cette règle vous permet de détecter si l'employé a pointé alors que son découpage journalier comportait une plage interdite. Comme cette omission a un impact direct sur les heures travaillées comptabilisées dans la banque de temps de l'employé, il est recommandé d'activer cette règle afin d'éviter des incohérences lors de la production des statistiques.
	Présence pendant plage d'événement	Cette règle vous permet de détecter si l'employé a pointé alors que son découpage journalier comportait un événement (par ex. absence). Des vérifications s'imposent afin d'éviter des incohérences lors de la production des statistiques.
	Présence un jour non travaillé	Cette règle vous permet de détecter si l'employé a pointé alors que son découpage journalier comportait 0 heure travaillée. Des vérifications s'imposent afin d'éviter des incohérences lors de la production des statistiques.

10. Définir une [analyse de temps](#).  874

 Éléments à vérifier pour cette configuration

Éléments	Configuration à effectuer						
Source d'analyse	Choisir Réalisée (Badgeage après interprétation) .						
Information prise en compte	Choisir la durée .						
Critères d'analyse de temps	- Ajouter un critère de type Facteur. - Sélectionner le même facteur de temps travaillé qui a été choisi dans le type de plage (défini à l'étape 3).						
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Choisir l'option requise : <table> <tr> <th>Option</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Quantité par jour</td><td> - Il y aura une transaction par jour dans la banque de temps de l'employé. - Chaque transaction comprendra le total des heures travaillées pour cette journée. </td></tr> <tr> <td>Quantité totale de la période</td><td> - Il y aura une transaction pour chaque période de calendrier. - Le calendrier pris en considération est celui qui a été défini dans le modèle de gestion de temps⁷⁹⁴ (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées) auquel l'employé est associé. - Chaque transaction comprendra le total des heures travaillées pour cette période. Attention : Si la source d'analyse sélectionnée est Réalisée, que vous choisissez l'option Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation), et que vous choisissez Quantité totale de la période, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages⁹³⁵ afin de vous assurer que cette tâche s'est bien exécutée et que l'alimentation des banques de temps se fait au moment opportun. </td></tr> </table>	Option	Explications	Quantité par jour	- Il y aura une transaction par jour dans la banque de temps de l'employé. - Chaque transaction comprendra le total des heures travaillées pour cette journée.	Quantité totale de la période	- Il y aura une transaction pour chaque période de calendrier. - Le calendrier pris en considération est celui qui a été défini dans le modèle de gestion de temps⁷⁹⁴ (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées) auquel l'employé est associé. - Chaque transaction comprendra le total des heures travaillées pour cette période. Attention : Si la source d'analyse sélectionnée est Réalisée, que vous choisissez l'option Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation), et que vous choisissez Quantité totale de la période, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages⁹³⁵ afin de vous assurer que cette tâche s'est bien exécutée et que l'alimentation des banques de temps se fait au moment opportun.
Option	Explications						
Quantité par jour	- Il y aura une transaction par jour dans la banque de temps de l'employé. - Chaque transaction comprendra le total des heures travaillées pour cette journée.						
Quantité totale de la période	- Il y aura une transaction pour chaque période de calendrier. - Le calendrier pris en considération est celui qui a été défini dans le modèle de gestion de temps⁷⁹⁴ (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées) auquel l'employé est associé. - Chaque transaction comprendra le total des heures travaillées pour cette période. Attention : Si la source d'analyse sélectionnée est Réalisée, que vous choisissez l'option Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation), et que vous choisissez Quantité totale de la période, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages⁹³⁵ afin de vous assurer que cette tâche s'est bien exécutée et que l'alimentation des banques de temps se fait au moment opportun.						

Éléments	Configuration à effectuer					
Type d'intervalles utilisés	Choisir l'option requise :					
	<table> <tr> <th data-bbox="628 300 857 342">Option</th><th data-bbox="857 300 1463 342">Explications</th></tr> <tr> <td data-bbox="628 342 857 625">Fixe</td><td data-bbox="857 342 1463 625"> • Utilisé surtout si le modèle de gestion de temps est associé à des employés qui ont tous le même horaire de travail (par ex. 35 heures par semaine). • Lors de la définition des intervalles d'application, chaque intervalle doit aussi comporter une valeur fixe. </td></tr> <tr> <td data-bbox="628 625 857 993">Mixte</td><td data-bbox="857 625 1463 993"> • S'applique si le modèle de gestion de temps est associé à des employés qui ont des horaires de travail différents (par ex. certains employés ont un horaire de 35 heures et d'autres un horaire à temps partiel de 21 heures). • Lors de la définition des intervalles d'application, seul le début du premier intervalle peut être variable. Les autres intervalles doivent avoir une valeur fixe. </td></tr> </table>	Option	Explications	Fixe	• Utilisé surtout si le modèle de gestion de temps est associé à des employés qui ont tous le même horaire de travail (par ex. 35 heures par semaine). • Lors de la définition des intervalles d'application, chaque intervalle doit aussi comporter une valeur fixe.	Mixte
Option	Explications					
Fixe	• Utilisé surtout si le modèle de gestion de temps est associé à des employés qui ont tous le même horaire de travail (par ex. 35 heures par semaine). • Lors de la définition des intervalles d'application, chaque intervalle doit aussi comporter une valeur fixe.					
Mixte	• S'applique si le modèle de gestion de temps est associé à des employés qui ont des horaires de travail différents (par ex. certains employés ont un horaire de 35 heures et d'autres un horaire à temps partiel de 21 heures). • Lors de la définition des intervalles d'application, seul le début du premier intervalle peut être variable. Les autres intervalles doivent avoir une valeur fixe.					
Préanalyse de temps	Choisir Aucun .					

Éléments	Configuration à effectuer
Intervalles d'application	1. Créer le ou les intervalles requis. 2. Lier les banques de temps définies à l'étape 2 aux intervalles requis. Note : Si vous avez créé plusieurs banques de temps pour comptabiliser le temps travaillé de vos employés, vous pouvez les réutiliser dans les intervalles d'application afin d'obtenir dans la banque de temps de votre choix une répartition de la quantité par jour ou de la quantité totale de la période. Pour en savoir davantage sur les intervalles d'application, consultez les rubriques suivantes :  Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration ⁹⁰⁷ Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration par intervalles ⁹⁰⁸ Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle ⁹¹⁰ Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration et débit/crédit (intervalle mixte) ⁹¹²

11. Définir un [outil d'analyse de temps](#) ⁸⁷⁰ et y inclure l'analyse de temps définie à l'étape 10.
12. Créer le dossier de l'employé et y saisir les informations suivantes :
 - [Numéro de badge](#) ⁶⁰ valide
 - [Horaire de travail](#) ⁶¹ défini au préalable
 - [Outil d'analyse de temps](#) ⁶³ défini au préalable
 - [Modèle de gestion de temps](#) ⁶³ défini au préalable

Voir aussi...

[Configurer les horaires de travail](#)  734

[Configurer les séquences](#)  720

[Configurer les découpages journaliers](#)  679

[Configurer les types de plage](#)  665

[Configuration des anomalies](#)  812

[Configurer les familles](#)  820

[Configurer les règles de validation dans une famille](#)  828

[Configurer les intervalles de temps](#)  663

[Gérer les terminaux](#)  560

[Gérer les heures de présence des employés](#)  471

[Configurer le module Badgeuse](#)  551

[Définir le numéro de badge d'un employé](#)  60

[Configurer les modèles de gestion du temps](#)  758

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#)  798

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#)  355

[Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités](#)  932

Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités

Les paramètres de cloisonnement ont de multiples impacts dans la gestion du temps et des activités.



Attention : Les paramètres de cloisonnement peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc..

[Quels sont les paramètres de cloisonnement pouvant être définis?](#)  646

[Impacts sur les assignations des horaires de travail aux employés](#)  651

[Impacts sur l'application des types de plage, des découpages journaliers et des séquences aux horaires de travail](#)  651

[Impacts sur l'application des types de plage, des découpages journaliers et des séquences à un employé dans les menus Planning et Badgeages](#)  651

[Impacts sur l'accès aux données en fonction du niveau d'accès de l'utilisateur](#)  652

 Quels sont les paramètres de cloisonnement pouvant être définis?

Si vous utilisez le module GTA avancée, les paramètres suivants peuvent être définis.

[Utiliser le cloisonnement dans la gestion des temps et des activités avancée](#)  647

[Niveau de cloisonnement minimum](#)  649

[Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée](#)  650

 Utiliser le cloisonnement dans la gestion des temps et des activités avancée

Préciser si les éléments utilisés dans le module GTA avancée ([horaires de travail](#), [séquences](#), [découpages journaliers](#) et [types de plage](#)) doivent être cloisonnés en fonction d'un des huit (8) niveaux dans la structure administrative.

État de la case à cocher	Impacts	
Case NON cochée	Dans les éléments utilisés par le module GTA avancée	Dans les paramètres d'entreprise
	• La fenêtre flottante principale qui permet la sélection du niveau de structure administrative n'est PAS visible. • Ces éléments seront liés automatiquement au premier niveau de la structure administrative (Entité légale) de l'utilisateur qui les a créés. Ils seront visibles et pourront être utilisés dans tous les niveaux parents.	• La case Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée ne peut pas être cochée. • Aucun niveau ne peut être sélectionné dans la liste déroulante Niveau de cloisonnement minimum.

État de la case à cocher	Impacts	
Case cochée	Dans les éléments utilisés par le module GTA avancée	Dans les paramètres d'entreprise
	• La fenêtre flottante principale qui permet la sélection du niveau de structure administrative est visible dans ces éléments. • L'utilisateur doit préciser dans quel niveau de la structure administrative l'élément doit être disponible. Une valeur par défaut peut être générée pour ce niveau de structure (avec le paramètre d'entreprise Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée). • L'utilisateur doit respecter le niveau de cloisonnement minimum précisé dans les paramètres d'entreprise.	• La case Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée peut être cochée. • Un niveau doit être sélectionné dans la liste déroulante Niveau de cloisonnement minimum.

 Niveau de cloisonnement minimum

Si vous avez coché la case **Utiliser le cloisonnement dans la gestion des temps et des activités avancée**, préciser à quel niveau de structure administrative (Entité légale, Etablissement, etc.) les éléments utilisés par le module GTA avancée ([horaires de travail](#),^[737] [séquences](#),^[720] [découpages journaliers](#)^[679] et [types de plage](#))^[665] doivent être rattachés au minimum.



Note : Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles, soit : **Entité légale, Division, Secteur économique et Etablissement.**



Attention : Ce paramètre définit le niveau de cloisonnement minimum qui doit être précisé dans les éléments utilisés par le module GTA avancée. Si le niveau de cloisonnement minimum n'est pas respecté dans l'élément utilisé par le module GTA avancée, cet élément ne peut pas être sauvegardé. Cependant, les [horaires de travail](#),^[737] [séquences](#),^[720] [découpages journaliers](#)^[679] et [types de plage](#)^[665] peuvent être associés à un niveau plus bas dans la structure administrative. Au besoin, ces éléments peuvent être cloisonnés jusqu'au niveau 8 de la structure administrative.

 Utiliser la structure courante de l'utilisateur comme valeur par défaut dans la gestion des temps et des activités avancée

Si vous avez coché la case **Utiliser le cloisonnement dans la gestion des temps et des activités avancée**, cette case permet l'ajout de valeurs par défaut se rapportant à la structure administrative lors de la création des éléments utilisés dans le module GTA avancée ([horaires de travail](#), ⁷³⁷ [séquences](#), ⁷²⁰ [découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹ et [types de plage](#)) ⁶⁶⁵.

État de la case à cocher	Impacts dans les éléments utilisés par le module GTA avancée
Case NON cochée	- Le niveau de structure sélectionné par défaut sera égal au niveau de cloisonnement minimum. - Aucun niveau de structure administrative n'est ajouté par défaut dans la fenêtre flottante principale qui permet la sélection du niveau de structure administrative dans ces éléments. - L'utilisateur qui crée les éléments (horaire de travail, découpage journalier, etc..) DOIT ajouter manuellement au moins une structure administrative dans laquelle ces éléments seront disponibles. S'il omet d'ajouter une structure administrative, l'élément ne peut être sauvegardé. - Au besoin, l'utilisateur peut ajouter d'autres éléments de structure administrative. - Au besoin, l'utilisateur peut changer le niveau de structure. Dans ce cas, il doit respecter le niveau de cloisonnement minimum, sans quoi l'élément ne peut pas être sauvegardé.
Case cochée	- Le niveau de structure sélectionné par défaut sera égal à la structure courante de l'utilisateur connecté. - La structure courante de l'utilisateur connecté est ajoutée par défaut dans la liste des structures administratives dans lesquelles ces éléments seront disponibles. - Au besoin, l'utilisateur peut ajouter d'autres éléments de structure administrative. - Au besoin, l'utilisateur peut changer le niveau de structure. Dans ce cas, il doit respecter le niveau de cloisonnement minimum, sans quoi l'élément ne peut pas être sauvegardé.

Impacts sur l'attribution des horaires de travail aux employés

Lorsqu'un horaire de travail est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être [associé aux employés](#)⁶¹ dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Exemples

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

Impacts sur l'application des types de plage, des découpages journaliers et des séquences aux horaires de travail

Le niveau de cloisonnement défini dans les paramètres d'entreprise a un impact lors de la création des éléments suivants qui peuvent être associés aux [horaires de travail](#)⁷³⁷ utilisés par le module GTA avancée :

- [séquences](#)⁷²⁰
- [découpages journaliers](#)⁶⁷⁹
- [types de plage](#)⁶⁶⁵

Dès qu'un de ces éléments est associé à un niveau de structure administrative, il peut uniquement être sélectionné dans un autre élément qui aura le même niveau dans la structure administrative ou un niveau inférieur.

Exemples

- Un type de plage est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un type de plage est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce type de plage ne pourra pas être sélectionné dans un découpage journalier associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Impacts sur l'application des types de plage, des découpages journaliers et des séquences à un employé dans les menus Planning et Badgeages

Lorsque vous effectuez certaines opérations dans les menus **Planning** et **Badgeages**, le système affiche les éléments suivants en fonction du niveau de structure administrative :

Opération	Menu	Éléments affichés
Appliquer un découpage journalier existant à un employé	Planning ³⁸⁸ Badgeages ⁵¹⁷	Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent du niveau de structure administrative : • qui a été choisi dans l'horaire de travail attribué à l'employé; ⁶¹ • dans lequel le découpage journalier ⁶⁷⁹ a été créé.
Appliquer un découpage journalier sur mesure (non réutilisable) à un employé	Planning ³⁹⁰ Badgeages ⁵¹⁸	Les types de plage pouvant être sélectionnés dépendent du niveau de structure administrative : • qui a été choisi dans l'horaire de travail attribué à l'employé; ⁶¹ • dans lequel le type de plage ⁶⁶⁵ a été créé.
Appliquer une séquence existante à un employé	Planning ⁴⁰⁷	Les séquences pouvant être sélectionnées dépendent du niveau de structure administrative : • qui a été choisi dans l'horaire de travail attribué à l'employé; ⁶¹ • dans lequel la séquence ⁷²⁰ a été créée.

Exemples

- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure, ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans le menu **Planning** pour les employés dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Impacts sur l'accès aux données en fonction des accès de l'utilisateur

Seuls les utilisateurs ayant accès au niveau de structure approprié (dans leur dossier d'utilisateur) pourront visualiser, ajouter, modifier et supprimer les éléments suivants :

- les [familles de base](#) ⁸²² et les [familles élémentaires](#); ⁸²⁴
- [les horaires de travail](#); ⁷³⁴
- [les séquences](#); ⁷²⁰
- [les découpages journaliers](#); ⁶⁷⁹
- [les types de plage](#). ⁶⁶⁵

Exemple de structure administrative

La structure administrative suivante a été créée :

Niv . 1	Un élément	Entité légale = ABC							
Niv . 2	Un élément	Division = XYZ							
Niv . 3	Deux éléments	Secteur économique = BBB				Secteur économique = CCC			
Niv . 4	Quatre éléments	Etablissement = 10		Etablissement = 20		Etablissement = 30		Etablissement = 40	
Niv . 5	Huit éléments	Service 1111	Service 2222	Service 3333	Service 4444	Service 5555	Service 6666	Service 7777	Service 8888

Voici quelques exemples de résultats de recherche pour divers utilisateurs ayant accès à divers niveaux de structure dans une telle structure administrative :



Utilisateur ayant accès uniquement à un établissement donné

Un utilisateur a uniquement accès à l'**établissement 10**.



Note : Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure** (visible dans les écrans de gestion des horaires de travail, découpages journaliers, types de plage, séquences), cet utilisateur peut uniquement choisir l'arborescence correspondant à son propre niveau 4 (Etablissement) (**10**).

Niveau choisi dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la structure	Accès aux entités cloisonnées
Entité légale = ABC	Plein accès aux entités cloisonnées Entités disponibles dans : • son propre niveau 4 (Etablissement) (10) • les niveaux inférieurs (1111 et 2222) Accès en lecture seule aux entités cloisonnées Entités disponibles dans : • les niveaux supérieurs dans sa propre branche : - o Secteur économique = BBB - o Division = XYZ - o Entité légale = ABC
Etablissement = 10	Plein accès aux entités cloisonnées Entités disponibles dans : • son propre niveau 4 (Etablissement) (10) • les niveaux inférieurs (1111 et 2222)

 Utilisateur ayant accès à toutes les données de l'entité légale

Un utilisateur (administrateur) a accès à toutes les données de l'entité légale.



Note : Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la structure**, cet utilisateur peut choisir tous les niveaux 4 (Etablissement) dans ce niveau 1 (Entité légale) (10, 20, 30, 40)

Niveau choisi dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la structure	Accès aux entités cloisonnées
Entité légale = ABC	Plein accès aux entités cloisonnées Toute les entités cloisonnées dans l'entité légale
Etablissement = 30	Plein accès aux entités cloisonnées Entités disponibles dans : - le niveau 4 (Etablissement) sélectionné (30) - les niveaux inférieurs dans ce niveau 4 (5555 et 6666) - les niveaux supérieurs dans la branche de l'établissement 30 : - Secteur économique = CCC - Division = XYZ - Entité légale = ABC
Secteur économique = BBB	Plein accès aux entités cloisonnées Entités disponibles dans : - le niveau 3 (secteur économique) sélectionné BBB - les niveaux 4 (établissements) rattachés (10, 20) - les niveaux inférieurs à ces niveaux 4 (1111, 2222, 3333, 4444) - les niveaux supérieurs dans la branche du secteur économique BBB : - Division = XYZ - Entité légale = ABC

Voir aussi...

[Processus de création des horaires de travail](#) 

[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#) 

[Ajouter une année dans un horaire de travail](#) 

[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#) 

[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#) 

[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#) 

[Associer un horaire de travail à un employé](#) 

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#) 

Configurer les unités

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des unités**

Les unités sont utilisées pour décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. Certaines unités sont prédéfinies (heures et jours pour du temps travaillé et heures et jours pour du temps non travaillé). Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouvelles, telles que des kilomètres ou des repas. Ces deux types d'unités sont identifiables par leur origine :

- **Système** pour les unités prédéfinies;
- **Utilisateur** pour celles qui ont été ajoutées par les utilisateurs.

Ajouter une unité

1. Choisir **GTA > Gestion des unités** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir un groupe (**Bonis, Compte de dépenses, Temps travaillé** ou **Temps non travaillé**).

Les groupes sont définis par le système (ils ne peuvent donc être modifiés) et permettent de définir si l'unité représente du temps (travaillé / non travaillé) ou des montants d'argent.

4. Sélectionner le type de l'unité (**Heures, Quantité** ou **Montant**).

Le type d'unité est utilisé pour le formatage des données et la validation.

5. Entrer une description.

Cette description représente le texte affiché à l'utilisateur lors du choix d'une unité.



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

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'unité.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)  570

[Processus de création des feuilles de temps](#)  572

[Configurer les activités](#)  601

[Configurer les budgets](#)  603

[Configurer les projets](#)  604

[Configurer les facteurs](#)  655

[Gérer les modèles de gestion du temps](#)  758

[Configurer les analyses de temps et les outils d'analyses de temps](#)  865

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)  573

Configurer les facteurs

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Les unités servent à décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. La fonction des facteurs, quant à elle, est d'appliquer un coefficient à ces mêmes entrées pour une unité donnée. Il est ainsi possible d'automatiser les calculs effectués sur les quantités saisies dans les feuilles de temps.

Vous pouvez associer les facteurs aux éléments suivants :

- codes de [conséquences](#) ³⁰⁵;
- codes de [raisons d'absences](#) ³¹⁹;
- [types de plage](#) ⁶⁶⁵ utilisés dans le module GTA avancée;
- [configurations de terminaux](#) ⁵⁵⁴ utilisées dans le module Badgeuse;
- [jours fériés](#) ⁸¹.

Les facteurs peuvent aussi être utilisés comme critères dans les [analyses de temps](#) ⁸⁷⁴ associées aux [outils d'analyses de temps](#) ⁸⁷⁰ qui permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours dans les banques de temps des employés.

Résumé

[Ajouter un facteur](#) ⁶⁵⁶

[Exemple de facteur avec taux double](#) ⁶⁶⁰

[Exemple de facteur avec un intervalle simple](#) ⁶⁶¹

[Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#) ⁶⁶²

[Exemple de facteur avec un plafond](#) ⁶⁶³

Ajouter un facteur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Gestion des facteurs**

Les unités servent à décrire les quantités saisies dans les entrées des feuilles de temps. La fonction des facteurs, quant à elle, est d'appliquer un coefficient à ces mêmes entrées pour une unité donnée. Il est ainsi possible d'automatiser les calculs effectués sur les quantités saisies dans les feuilles de temps.

Certains facteurs sont prédéfinis (heures et jours pour du temps travaillé et heures et jours pour du temps non travaillé). Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux, tels que des kilomètres ou des repas. Ces deux types de facteurs sont identifiables par leur origine :

- **Système** pour les facteurs prédéfinis;
- **Utilisateur** pour ceux qui ont été ajoutés par les utilisateurs.

Résumé

[Exemples d'utilisation](#) ⁶⁵⁷

[Ajouter un facteur](#) ⁶⁵⁷

[Exemple de validation des dates des feuilles de temps](#) ⁶⁵⁹

Exemples d'utilisation

- [Facteur taux double avec une unité heure](#)⁶⁶⁰ : Les heures supplémentaires alors accumulées dans la banque de temps de l'employé seraient systématiquement multipliées par deux.
- [Remboursement des frais de déplacement avec un intervalle simple](#)⁶⁶¹ : Votre entreprise rembourse 0,50 \$ pour chaque kilomètre. Lorsque l'employé entre le nombre de kilomètres dans sa feuille de temps (par exemple 100), le système calcule automatiquement le montant du remboursement : $100 \times 0,50 = 50,00$ \$. Ce résultat serait affiché dans le récapitulatif des feuilles de temps et servirait au calcul des dépenses.
- [Remboursement des frais de déplacement avec un intervalle cumulé](#)⁶⁶² : Votre entreprise alloue des remboursements différents selon le nombre de kilomètres. Par exemple, si l'employé effectue 100 kilomètres ou moins, votre entreprise lui rembourse 0,50 \$ par kilomètre. Si l'employé effectue plus de 100 kilomètres, votre entreprise lui rembourse 0,50 \$ par kilomètre pour les 100 premiers kilomètres, mais uniquement 0,40 \$ pour tous les kilomètres en excédent de 100. Lorsque l'employé entre le nombre de kilomètres dans sa feuille de temps (par exemple 150), le système calcule automatiquement le montant du remboursement : $(100 \times 0,50 = 50,00 \text{ \$}) + (50 \times 0,40 \text{ \$} = 20 \text{ \$})$. Ce résultat serait affiché dans le récapitulatif des feuilles de temps et servirait au calcul des dépenses.
- [Remboursement des dépenses de repas limitées à un montant maximal \(plafond\)](#)⁶⁶³ : Le montant maximal que votre entreprise rembourse pour un repas est de 20 \$. Même si l'employé entre 25 \$ dans sa feuille de temps, le montant du remboursement sera limité à 20 \$.

Ajouter un facteur

1. Choisir **GTA > Gestion des facteurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Informations générales

Champ	Utilisation
Code	Entrer le code requis.
Description *	Entrer une description.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Groupe	Choisir un groupe (Bonis, Compte de dépenses, Temps travaillé ou Temps non travaillé). Les groupes sont définis par le système (ils ne peuvent donc être modifiés) et permettent de définir si le facteur représente du temps (travaillé / non travaillé) ou des montants d'argent.

Champ	Utilisation
Unité *	Sélectionner une unité 
Date de début et Date de fin	Indiquer les dates de début et de fin de la période d'application de ce facteur. Les indemnités de kilométrage, par exemple, peuvent être revues systématiquement tous les six mois d'après la convention collective. Il faudra donc définir pour ce facteur les six mois de la période de validité. Ces dates seront validées dans les feuilles de temps correspondantes, c.-à-d. qu'une entrée de feuille de temps ne pourra être associée à un facteur si les dates ne concordent pas. Exemple de validation des dates des feuilles de temps 
Banque de temps dans laquelle accumuler les quantités saisies avec ce facteur	Choisir la banque de temps  où seront accumulées les quantités figurant dans les entrées des feuilles de temps associées à ce facteur. Les quantités ajoutées dans les banques de temps sont faites en fonction de la colonne Quantité avec application du facteur . Exemple d'utilisation 
Type de facteur *	Sélectionner le type de facteur. Afin de « forcer » les employés à créer une demande de congé pour les absences de type « Vacances », « Temps repris », etc., il faut rendre invisibles ces facteurs afin que les employés ne puissent pas les saisir directement dans la feuille de temps, dans la fenêtre flottante Temps non travaillé . Visible à tous Ce facteur sera visible à tous les employés. Visible à tous sauf pour certains employés Les employés pour qui vous voulez rendre les facteurs invisibles sont énumérés dans la fenêtre Association entre les employés et les facteurs . Visible seulement pour certains employés Les employés pour qui vous voulez rendre les facteurs visibles sont énumérés dans la fenêtre Association entre les employés et les facteurs .
Plafond sur la quantité brute avant calcul	Entrer un montant pour limiter la quantité brute saisie par l'utilisateur dans la feuille de temps. Exemple d'utilisation 
Plafond sur la quantité nette après calcul	Entrer un montant pour limiter la quantité nette saisie par l'utilisateur dans la feuille de temps. Exemple d'utilisation 

Champ	Utilisation
Type d'intervalle *	Sélectionner le type d'intervalle requis. Simple Vous pouvez créer un seul intervalle. Il n'est pas possible de créer des tranches de calcul. Intervalle simple Vous pouvez ajouter plusieurs intervalles dans la fenêtre Intervalles d'application du facteur. Selon la quantité que l'utilisateur saisit dans la feuille de temps, le système va directement appliquer le facteur qui correspond à cette quantité. Exemple d'utilisation  661 Intervalle cumulé Vous pouvez ajouter plusieurs intervalles dans la fenêtre Intervalles d'application du facteur. Selon la quantité que l'utilisateur saisit dans la feuille de temps, le système va appliquer le calcul du premier intervalle puis les suivants. Exemple d'utilisation  662
Options des transactions de feuille de temps	Sélectionner le moment auquel les transactions doivent être faites dans la banque de temps figurant dans le paramètre Banque de temps dans laquelle accumuler les quantités saisies avec ce facteur. Les transactions peuvent être faites dans la banque de temps : - à l'approbation de la feuille de temps; - à l'enregistrement de la feuille de temps.

- Si le type de facteur est **Visible à tous sauf pour certains employés** ou **Visible seulement pour certains employés**, sélectionner les employés requis dans la fenêtre **Association entre les employés et les facteurs**.
- Si le type d'intervalle est **Intervalle simple** ou **Intervalle cumulé**, préciser les valeurs requises dans la fenêtre **Intervalles d'application du facteur**.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le facteur.

Exemple de validation des dates des feuilles de temps

	Date de début	Date de fin	Date de l'entrée de la feuille de temps	Résultat
Exemple 1	1er janv. 2023	20 janv. 2023	5 janv. 2023	Entrée valide car le 5 janv. est compris entre le 1er janv. et le 20 janv.

	Date de début	Date de fin	Date de l'entrée de la feuille de temps	Résultat
Exemple 2	1er janv. 2023	20 janv. 2023	2 fév. 2023	Entrée NON valide car le 2 fév. n'est pas compris entre le 1er janv. et le 20 janv.
Exemple 3	—	20 janv. 2023	5 janv. 2023	Entrée valide car le 5 janv. est antérieur au 20 janv.
Exemple 4	1er janv. 2023	—	5 janv. 2023	Entrée valide car le 5 janv. est postérieur au 1er janv.

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵

[Exemple de facteur avec taux double](#) ⁶⁶⁰

[Exemple de facteur avec un intervalle simple](#) ⁶⁶¹

[Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#) ⁶⁶²

[Exemple de facteur avec un plafond](#) ⁶⁶³

Exemple de facteur avec taux double

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Gestion des facteurs

Dans les feuilles de temps, vous voulez que toutes les heures saisies avec un facteur Taux double soient transférées automatiquement dans la banque de temps Heures supplémentaires. Les heures saisies seront systématiquement multipliées par deux.



Note : Bien que vous puissiez permettre aux employés qui saisissent leur feuille de temps de choisir eux-mêmes le facteur requis, cette situation peut porter à confusion lorsqu'il s'agit des heures supplémentaires. Pour éviter que les employés aient à choisir eux-mêmes le facteur requis lorsqu'ils font des heures supplémentaires, vous pouvez utiliser les [outils d'analyses de temps](#). ⁸⁷⁰

Exemple de facteur avec taux double

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur Taux double :

- **Groupe :** Sélectionner **Temps travaillé**.
- **Unité :** Sélectionner **Heures**.
- **Intervalles d'application du facteur :** Préciser un facteur multiplicateur de 2.

0,0000	99 999 999,9999	[(Quantité +0.0000) X 2.0000]	+0.0000

Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
03/07/2023	Heures	Taux double	1	2

Voir aussi...
[Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵
[Ajouter un facteur](#) ⁶⁵⁶
[Exemple de facteur avec un intervalle simple](#) ⁶⁶¹
[Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#) ⁶⁶²
[Exemple de facteur avec un plafond](#) ⁶⁶³
Exemple de facteur avec un intervalle simple**Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Gestion des facteurs

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les employés qui remplissent leurs dépenses voient le montant du remboursement qui leur sera octroyé. Ce remboursement est calculé en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Nombre de kilomètres parcourus	Remboursement à effectuer
0 à 100	0,50 par kilomètre
Supérieur à 100	0,40 par kilomètre

Si l'employé saisit 200 kilomètres dans sa feuille de temps, le système va directement appliquer le facteur qui correspond à cette quantité. (c'est-à-dire (200 X 0,40). Le système affiche le remboursement octroyé, c'est-à-dire 80.

Exemple de facteur pour frais de déplacement

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur Kilomètres :

- **Groupe** : Sélectionner **Compte de dépenses**.
- **Unité** : Sélectionner **Quantité**.
- **Type d'intervalle** : Sélectionner **Intervalle simple**.
- **Intervalles d'application du facteur** : Préciser les deux intervalles pour les calculs.

☐	0,0000	99,9999	[(Quantité + 0.0000) X 0.5000] + 0.0000
☐	100,0000	99 999 999,9999	[(Quantité + 0.0000) X 0.4000] + 0.0000

Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

En saisissant 200 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur**, c'est-à-dire 80.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2023	Quantité	Kilomètres	200	80

Voir aussi...
[Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵
[Ajouter un facteur](#) ⁶⁵⁶
[Exemple de facteur avec taux double](#) ⁶⁶⁰
[Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#) ⁶⁶²
[Exemple de facteur avec un plafond](#) ⁶⁶³
Exemple de facteur avec un intervalle cumulé**Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Gestion des facteurs

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les employés qui remplissent leurs dépenses voient le montant du remboursement qui leur sera octroyé. Ce remboursement est calculé en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

Nombre de kilomètres parcourus	Remboursement à effectuer
0 à 100	0,50 par kilomètre
Supérieur à 100	0,40 par kilomètre

Si l'employé saisit 200 dans sa feuille de temps, le système va appliquer le calcul du premier intervalle, puis les suivants (c'est-à-dire $(100 \times 0,50) + (100 \times 0,40)$). Le système affiche le remboursement octroyé, c'est-à-dire 90.

Exemple de facteur pour frais de déplacement

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur Kilomètres :

- **Groupe :** Sélectionner **Compte de dépenses**.
- **Unité :** Sélectionner **Quantité**.
- **Type d'intervalle :** Sélectionner **Intervalle cumulé**.
- **Intervalles d'application du facteur :** Préciser les deux intervalles pour les calculs.

☐	0,0000	99,9999	$[(\text{Quantité} + 0.0000) \times 0.5000] + 0.0000$
☐	100,0000	99 999 999,9999	$[(\text{Quantité} + 0.0000) \times 0.4000] + 0.0000$

Résultat d'une saisie dans la feuille de temps

En saisissant 200 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur**, c'est-à-dire 90.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2023	Quantité	Kilomètres	200	90

Voir aussi...[Configurer les facteurs](#) [Ajouter un facteur](#) [Exemple de facteur avec taux double](#) [Exemple de facteur avec un intervalle simple](#) [Exemple de facteur avec un plafond](#) **Exemple de facteur avec un plafond****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Gestion des facteurs

Dans les feuilles de temps, vous voulez que les remboursements de repas ne dépassent pas 20 \$. Si l'employé saisit 25 dans sa feuille de temps, alors la quantité à rembourser restera à 20.

Pour obtenir ce genre de plafond, vous devez préciser la valeur maximale (20) dans le champ **Plafond sur la quantité nette après calcul**.

Exemple de facteur pour frais de repas avec plafond

Afin d'obtenir ces calculs automatiques dans la feuille de temps, il faut configurer les aspects suivants dans le facteur Repas :

- **Groupe** : Sélectionner **Compte de dépenses**.
- **Unité** : Sélectionner **Quantité**.
- **Plafond sur la quantité nette après calcul** : 20.

Résultat de la saisie dans la feuille de temps

En saisissant 25 dans la colonne **Quantité payée** de sa feuille de temps, l'employé obtient automatiquement le montant réel du remboursement dans la colonne **Quantité avec l'application du facteur**, c'est-à-dire 20.

Date	Unité	Facteur	Quantité payée	Quantité avec application du facteur
01/12/2023	Quantité	Repas	25	20

Voir aussi...[Configurer les facteurs](#) [Ajouter un facteur](#) [Exemple de facteur avec taux double](#) [Exemple de facteur avec un intervalle simple](#) [Exemple de facteur avec un intervalle cumulé](#) **Configurer les intervalles de temps****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Intervalles de temps

Les intervalles de temps associés aux [horaires de travail](#)  utilisés dans le module GTA avancée vous permettent de définir :

- quel est le premier jour de la semaine;
- quel est le [calendrier](#)  utilisé pour décrire l'année de référence.

Ces informations sont utilisées lors de la génération des [anomalies](#).^[812] Certaines [règles de validation](#)^[828] définies dans une [famille](#)^[820] génèrent des anomalies sur une base hebdomadaire ou annuelle, par exemple les règles de validation :

- [sur le repos hebdomadaire](#);^[838]
- portant sur les [banques de temps](#).^[832]

Configuration préalable

Avant de définir un intervalle de temps, vous devrez définir le [calendrier](#)^[1152] qui sera sélectionné dans cet intervalle de temps.

1. Choisir **GTA > Intervalles de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cet intervalle de temps.
Nom *	Saisir le nom de cet intervalle de temps.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Premier jour de la semaine *	Sélectionner le premier jour de la semaine. Dans de nombreuses entreprises, le premier jour de la semaine est le Dimanche ou le Lundi, mais vous pouvez choisir n'importe quel jour.
Calendrier sur lequel l'année de référence est définie *	Sélectionner le calendrier qui permet de définir l'année de référence qui sera utilisée. Selon les politiques en vigueur dans votre entreprise, ce calendrier peut correspondre à l'année civile (premier janvier au 31 décembre) ou à votre exercice financier (par exemple du premier mai au 30 avril).  Note : Afin que les anomalies puissent continuer d'être générées ou que l'outil de planification (Planning) s'affiche correctement, vous devrez mettre à jour périodiquement ce calendrier lorsque la fin de l'année de référence approche. Vous devrez alors ajouter une année dans le calendrier.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'intervalle de temps.

Voir aussi...[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) [Configurer les horaires de travail](#) [Configurer les séquences](#) [Configurer les découpages journaliers](#) [Configurer les types de plage](#) [Configuration des anomalies](#) [Configurer les familles](#) [Configurer les règles de validation dans une famille](#) [Gérer les terminaux](#) **Configurer les types de plage****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Types de plage**Résumé**[Qu'est-ce qu'un type de plage et pourquoi devrais-je en configurer?](#) [Niveau de structure des types de plage](#) [Ajouter un type de plage - Étape 1 - Nom, affectation et niveau de structure](#) [Ajouter un type de plage - Étape 2 - Type d'entrée / sortie](#) [Ajouter un type de plage - Étape 3 - Sélection des critères](#) [Ajouter un type de plage - Étape 4 - Sélection d'un facteur](#) [Modifier un type de plage](#) [Supprimer un type de plage](#) **Qu'est-ce qu'un type de plage et pourquoi devrais-je en configurer?**

Les types de plage vous permettent de définir les [types d'entrée et de sortie](#)  des employés dans une journée de travail. Vous pouvez entre autres définir des types de plage pour les périodes :

- de présence obligatoire des employés (par exemple, entre 9:00 et 16:00);
- de présence variable des employés (par exemple, vous permettez à vos employés d'arriver au bureau entre 7:30 et 9:00);
- de présence interdite des employés;
- de pause (le temps de pause peut être payé ou non);
- de repas.

Une fois que les types de plage sont définis, vous pouvez les associer à un [découpage journalier](#).  Le même type de plage peut être réutilisé dans un ou plusieurs découpages journaliers.



Note : Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer un type de plage qui est associé à un [découpage journalier](#).^[679]

Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez choisir divers critères qui varient en fonction de du type d'entrée / sortie. Si vous sélectionnez un critère, vous devez préciser une valeur (par exemple en minutes ou en heures) lors de la définition du [découpage journalier](#).^[679]



Note : Ce n'est pas dans le type de plage que vous définissez les heures exactes applicables, mais bien dans le [découpage journalier](#).^[679]

Niveau de structure des types de plage

Le niveau de structure administrative pouvant être sélectionné dans un type de plage dépend des [paramètres de cloisonnement](#).^[646] précisés dans les paramètres d'entreprise.

Impacts du niveau de cloisonnement pour les types de plage

Le niveau de cloisonnement défini dans les paramètres d'entreprise a un impact lors de la création des éléments suivants qui peuvent être associés aux [horaires de travail](#).^[737] utilisés par le module GTA avancée :

- [séquences](#).^[720]
- [découpages journaliers](#).^[679]
- [types de plage](#).^[665]

Dès qu'un de ces éléments est associé à un niveau de structure administrative, il peut uniquement être sélectionné dans un autre élément qui aura le même niveau dans la structure administrative ou un niveau inférieur.

Exemples

- Un type de plage est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un type de plage est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce type de plage ne pourra pas être sélectionné dans un découpage journalier associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Ajouter un type de plage - Étape 1 - Nom, affectation et niveau de structure

1. Choisir **GTA > Types de plage** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le nom du type de plage.



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

4. Indiquer si l'affectation de projets est permise pour ce type de plage.

Lorsque la case **Permettre de gérer l'affectation de projet sur ce type de plage** est cochée, vous pouvez [affecter des projets dans le planning](#).⁴³⁹

Cette case devrait uniquement être cochée si l'instance **Gestion des affectations** sous **Planning (Gestion du temps et des activités avancée)** peut être utilisée dans votre entreprise. Si vous n'affectez pas de projets aux plages dans le planning, vous n'avez pas à cocher cette case.

5. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le type de plage sera disponible**, sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le type de plage doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les [paramètres de cloisonnement](#)⁶⁴⁶ définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le type de plage sera disponible**. Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.



- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le type de plage sera disponible**. Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456). Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

Ajouter un type de plage - Étape 2 - Type d'entrée / sortie

Pour chaque type de plage, préciser le type d'entrée / sortie.

Type d'entrée / sortie	Description
Fixe	Temps de travail pendant lequel la présence de l'employé est obligatoire.  Note : Bien que le temps de pause puisse être géré avec un type de plage Pause ⁶⁶⁹, vous pouvez aussi l'inclure dans un type de plage Fixe. Fonctionnement si vous utilisez les badgeages <u>Exemples de temps de pause</u> ⁷¹⁸ Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez créer des <u>règles de validation</u> ⁸²⁸ dans une <u>famille</u> ⁸²⁰ afin de générer des <u>anomalies</u> ⁸¹² si l'employé : • <u>pointe en avance ou en retard</u>, ⁸⁵⁰ c'est-à-dire avant l'heure de début ou après l'heure de fin d'une plage fixe. Ces heures sont précisées dans les plages associées au <u>découpage journalier</u>; ⁶⁷⁹ • <u>ne pointe pas ou omet de pointer</u> ⁸⁵⁹ pendant une plage fixe. Fonctionnement si vous utilisez les feuilles de temps Si le <u>modèle de gestion du temps</u> ⁷⁶³ <u>attribué à l'employé</u> ⁶³ a été configuré pour que les entrées de temps travaillé soient générées automatiquement lors de la création de la feuille de temps, le temps de pause minimum sera déduit du temps de la plage si : • un <u>temps de pause minimum</u> ⁶⁷² a été défini dans une plage fixe; ET • le temps de pause n'est pas effectif (c'est-à-dire que la case à cocher <u>Temps de pause effectif</u> ⁶⁷⁴ n'est PAS cochée). Par exemple, si le découpage journalier comprend une plage Fixe de 8:00 à 12:00 avec une pause minimum non effective de 30 minutes, l'entrée de feuille de temps qui sera générée automatiquement pour le temps travaillé sera de 3:30.
Variable	Temps de travail pendant lequel l'employé peut être présent. Par exemple, vous devez créer des types de plage Variable dans les cas suivants : • Si vos employés ont un horaire variable et qu'ils peuvent commencer à travailler entre 7:30 et 9:00 et qu'ils peuvent terminer entre 16:00 et 18:30. • Si vos employés travaillent normalement dans une plage précise (entre 16:00 et 00:00), mais qu'ils peuvent être appelés à faire des heures supplémentaires avant ou après cette période.

Type d'entrée / sortie	Description
Interdite	Temps non travaillé pendant lequel l'employé n'a pas le droit de pointer. Note : Ce paramètre s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse. Si vous utilisez le module Badgeuse et que l'employé pointe pendant une plage interdite, ses heures de présence pendant ce type de plage ne sont pas comptabilisées dans la durée effective. De plus, en créant des règles de validation ^[850] dans une famille ^[820], vous pouvez générer des anomalies ^[812] si l'employé pointe pendant une plage interdite.
Pause	Temps de pause dans une journée de travail.  Note : Bien que le temps de pause puisse être géré avec un type de plage Pause, vous pouvez aussi l'inclure dans un type de plage Fixe ^[668]. Exemples de temps de pause ^[718] Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez créer des règles de validation ^[850] dans une famille ^[820] afin de générer des anomalies ^[812] si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas les temps de pause minimum ou maximum définis dans le découpage journalier.
Coupure	Période de coupure, par exemple pour le temps de repas ou de repos dans une journée de travail. Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez créer des règles de validation ^[850] dans une famille ^[820] afin de générer des anomalies ^[812] si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas les temps de coupure minimum ou maximum définis dans le découpage journalier. Une pénalité peut être appliquée, au besoin.

Ajouter un type de plage - Étape 3 - Sélection des critères

Pour chaque type de plage, sélectionner les critères qui s'appliquent. Les critères pouvant être sélectionnés varient en fonction du type d'entrée / sortie sélectionnée à l'étape précédente.



Note : Les critères suivants doivent uniquement être définis si vous utilisez le module Badgeuse : **Arrondi en entrée, Arrondi en sortie, Lissage en entrée, Lissage en sortie, Lissage d'arrondi en entrée, Lissage d'arrondi en sortie, Temps de coupure avec option pénalité si non badgé.**

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Arrondi en entrée	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ^[679] le nombre de minutes qui sera utilisé pour arrondir les entrées d'un employé qui seront enregistrées après l'heure de début de la plage fixe définie dans le découpage journalier. Exemple d'arrondi en entrée ^[710]	Fixe
Arrondi en sortie	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ^[679] le nombre de minutes qui sera utilisé pour arrondir les sorties d'un employé qui seront enregistrées avant l'heure de fin de la plage fixe définie dans le découpage journalier. Exemple d'arrondi en sortie ^[712]	Fixe
Lissage en entrée	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ^[679] le nombre de minutes permises pour une entrée tardive d'un employé. Exemple de lissage en entrée ^[704] De plus, en créant des règles de validation ^[850] dans une famille, ^[820] vous pouvez générer des anomalies ^[812] si l'employé pointe après la période définie pour le lissage en entrée.	Fixe
Lissage en sortie	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ^[679] le nombre de minutes permises pour une sortie anticipée d'un employé. Exemple de lissage en sortie ^[710] De plus, en créant des règles de validation ^[850] dans une famille, ^[820] vous pouvez générer des anomalies ^[812] si l'employé pointe avant la période définie pour le lissage en sortie.	Fixe

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Lissage d'arrondi en entrée	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ⁶⁷⁹ le lissage (en minutes) qui sera effectué sur les arrondis en entrée. Le lissage n'est plus appliqué après l'heure de début de la plage fixe définie dans le découpage journalier, mais bien sur chacun des arrondis. Note : Si vous cochez la case Lissage d'arrondi en entrée, cochez également la case Arrondi en entrée. Cependant, ne cochez pas la case Lissage en entrée. Exemple de lissage d'arrondi en entrée ⁷¹⁵	Fixe
Lissage d'arrondi en sortie	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ⁶⁷⁹ le lissage (en minutes) qui sera effectué sur les arrondis en sortie. Le lissage n'est plus appliqué avant l'heure de fin de la plage fixe définie dans le découpage journalier, mais bien sur chacun des arrondis. Note : Si vous cochez la case Lissage d'arrondi en sortie, cochez également la case Arrondi en sortie. Cependant, ne cochez pas la case Lissage en sortie. Exemple de lissage d'arrondi en sortie ⁷¹⁵	Fixe
Temps de coupure avec option pénalité si non badgé	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ⁶⁷⁹ une durée de pénalité (en minutes) si l'employé ne pointe pas lorsqu'il prend sa période de coupure, par exemple si l'employé oublie de pointer lorsqu'il prend son repas, le système déduira la durée de pénalité définie de son temps travaillé. De plus, en créant des règles de validation ⁸⁵⁰ dans une famille, ⁸²⁰ vous pouvez générer des anomalies ⁸¹² si l'employé oublie de pointer lorsqu'il prend sa période de coupure.	Coupure

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Temps de pause minimum	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ^[679] le temps de pause minimum (en minutes) que doit effectuer l'employé. Fonctionnement si vous utilisez les badgeages Exemples de temps de pause ^[718] De plus, en créant des règles de validation ^[850] dans une famille, ^[820] vous pouvez générer des anomalies ^[812] si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas le temps de pause minimum défini dans le découpage journalier. Fonctionnement si vous utilisez les feuilles de temps Si le modèle de gestion du temps ^[763] attribué à l'employé ^[63] a été configuré pour que les entrées de temps travaillé soient générées automatiquement lors de la création de la feuille de temps, le temps de pause minimum sera déduit du temps de la plage si : - un temps de pause minimum ^[672] a été défini dans une plage fixe; ET - le temps de pause n'est pas effectif (c'est-à-dire que la case à cocher Temps de pause effectif ^[674] n'est PAS cochée). Par exemple, si le découpage journalier comprend une plage Fixe de 8:00 à 12:00 avec une pause minimum non effective de 30 minutes, l'entrée de feuille de temps qui sera générée automatiquement pour le temps travaillé sera de 3:30.	Fixe, Pause

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Temps de pause maximum	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier^[679] le temps de pause maximum (en minutes) que doit effectuer l'employé. Exemples de temps de pause^[718] De plus, en créant des règles de validation^[850] dans une famille^[820] vous pouvez générer des anomalies^[812] si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas le temps de pause maximum défini dans le découpage journalier.	Fixe, Pause
Temps de pause avec option payé	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut préciser dans la plage associée au découpage journalier^[679] si le temps de pause doit être considéré comme du temps payé. Exemples de temps de pause^[718]	Fixe, Pause

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Temps de pause effectif	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut préciser dans la plage associée au découpage journalier ^[679] si le temps de pause est considéré comme du temps travaillé. Exemples de temps de pause ^[718] Fonctionnement si vous utilisez les feuilles de temps Si le modèle de gestion du temps ^[763] attribué à l'employé ^[63] a été configuré pour que les entrées de temps travaillé soient générées automatiquement lors de la création de la feuille de temps, le temps de pause minimum sera déduit du temps de la plage si : - un temps de pause minimum ^[672] a été défini dans une plage fixe; ET - le temps de pause n'est pas effectif (c'est-à-dire que la case à cocher Temps de pause effectif ^[674] n'est PAS cochée). Par exemple, si le découpage journalier comprend une plage Fixe de 8:00 à 12:00 avec une pause minimum non effective de 30 minutes, l'entrée de feuille de temps qui sera générée automatiquement pour le temps travaillé sera de 3:30.	Fixe, Pause
Temps de coupure minimum	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ^[679] le temps de coupure minimum (en minutes) que doit effectuer l'employé, par exemple pour la durée du repas. De plus, en créant des règles de validation ^[850] dans une famille ^[820] vous pouvez générer des anomalies ^[812] si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas le temps de coupure minimum défini dans le découpage journalier.	Coupure

Critère	Description	Type d'entrée / sortie applicable
Temps de coupure maximum	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ^[679] le temps de coupure maximum (en minutes) que doit effectuer l'employé, par exemple pour la durée du repas. De plus, en créant des règles de validation ^[850] dans une famille , ^[820] vous pouvez générer des anomalies ^[812] si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse par l'employé ne respectent pas le temps de coupure maximum défini dans le découpage journalier.	Coupure
Lissage de fin de journée	Lorsque cette case est cochée, l'utilisateur peut saisir dans la plage associée au découpage journalier ^[679] (lorsque cette plage se termine à 00:00) le lissage (en minutes) qui doit s'effectuer lorsqu'un employé (qui travaille après minuit) pointe en avance à son arrivée. Ce lissage s'applique uniquement si la première plage du découpage journalier suivant est une plage travaillée (Variable ou Fixe). Exemples de lissage de fin de journée ^[708]	Interdite
Ne pas tenir compte des plages variables dans le calcul de la durée ajustée (absence)	Lorsque cette case est cochée, le système ne tiendra pas compte de cette plage variable dans le calcul de la durée ajustée qui s'effectue lorsqu'une absence ^[229] est ajoutée.	Variable

Ajouter un type de plage - Étape 4 - Sélection d'un facteur

Au besoin, sélectionner pour chaque type de plage un facteur dans la fenêtre flottante **Informations de feuille de temps**.

La sélection d'un facteur est requise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Comptabilisation du temps travaillé des employés dans une banque de temps	Si vous utilisez uniquement le module Badgeuse et que vos employés ne doivent pas remplir de feuilles de temps, la sélection d'un facteur dans le type de plage permet de comptabiliser le temps travaillé dans une banque de temps. Dans ce cas, vous devez configurer le système ⁶³⁹ pour que le temps travaillé des employés soit comptabilisé dans une banque de temps grâce à une analyse de temps réalisé qui tient compte des badgeages après interprétation . ⁹²⁶
Exécution de certaines analyses de temps	Vous voulez effectuer certaines analyses de temps, par exemple une analyse du temps planifié qui tient compte des heures précisées dans les types de plage associés aux découpages journaliers (exemple avec les heures travaillées la nuit) ⁹²⁴ .
Création d'une entrée de feuille de temps pour ce type de plage	Pour créer une entrée de feuille de temps pour ce type de plage, choisir le facteur ⁶⁵⁵ requis. Il peut s'agir d'un facteur pour du temps travaillé ou du temps non travaillé. Lorsque vous choisissez un facteur pour un type de plage, une entrée de feuille de temps sera générée, lors de la création de la feuille de temps, pour toutes les plages des découpages journaliers ⁶⁷⁹ qui utilisent ce type de plage. Par exemple, vous pourrez ainsi générer automatiquement des entrées de feuille de temps : • pour du temps travaillé pour des types de plage de type Fixe; • pour du temps non travaillé pour des types de plage de type Pause ou Coupure. Note :  Il faut cependant que vous choisissiez une option (différente de <Aucun>) dans la liste déroulante Créer les entrées de la feuille de temps selon dans le modèle de gestion du temps ⁷⁶³ utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.  Restrictions lors de la création des entrées de feuille temps en fonction des facteurs associés aux types de plage • Si un facteur est associé à un type de plage Variable, toutes les plages des découpages journaliers utilisant ce type de plage seront intégrées dans une entrée de feuille de temps avec pour quantité, la durée entre l'heure de début et l'heure de fin de la plage. • Si un facteur est associé à une plage de type Pause, la quantité entrée dans la feuille de temps correspond à la durée entre l'heure de début et l'heure de fin de la plage. Les champs Temps de pause minimum et Temps de pause maximum ne sont pas pris en compte.

Étape suivante

Une fois que le type de plage est défini, vous pouvez l'associer à un [découpage journalier](#). 

Modifier un type de plage

Une fois qu'un type de plage est créé, vous pouvez uniquement modifier certains paramètres si aucune restriction d'accès ne s'appliquent.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas modifier un type de plage qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. Exemple Vous avez uniquement accès à l'établissement ABC. Vous ne pouvez pas modifier : • un type de plage qui est disponible dans un autre niveau 4 (établissement XYZ). • un type de plage qui est disponible au niveau 1 (Entité légale) et qui est utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces types de plage, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la modification. Vous pouvez uniquement modifier les types de plage qui sont disponibles au niveau 4 (établissement ABC) ou à un niveau inférieur.
Type de plage déjà associé à un découpage journalier	Si aucune restriction d'accès ne s'appliquent, vous pouvez uniquement modifier : • le facteur  attribué au type de plage; • le niveau de structure dans lequel le type de plage sera disponible.

1. Choisir **GTA > Types de plage** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Apporter les modifications permises.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de plage.

Supprimer un type de plage

Vous pouvez supprimer un type de plage, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

Limitations

La suppression n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Type de plage déjà associé à un découpage journalier	Il n'est pas permis de supprimer un type de plage déjà utilisé dans un découpage journalier.
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas supprimer un type de plage qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. Exemple Vous avez uniquement accès à l'établissement ABC. Vous ne pouvez pas supprimer : • un type de plage qui est disponible dans un autre niveau 4 (établissement XYZ). • un type de plage qui est disponible au niveau 1 (Entité légale) et utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces types de plage, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la suppression. Vous pouvez uniquement supprimer les types de plage qui sont disponibles au niveau 4 (établissement ABC) ou à un niveau inférieur.

1. Choisir **GTA > Types de plage** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au type de plage devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) 

[Configurer les horaires de travail](#) 

[Configurer les séquences](#) 

[Configurer les découpages journaliers](#) 

[Configuration des anomalies](#) 

[Configurer les familles](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) 

[Configurer les intervalles de temps](#) 

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Gérer les heures de présence des employés](#) 

[Gérer les terminaux](#) 

Configurer les découpages journaliers

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Découpages journaliers

– Qu'est-ce qu'un découpage journalier et pourquoi devrais-je en configurer?

Les découpages journaliers vous permettent de définir les plages figurant dans une période de 24 heures. Vous pouvez ainsi savoir l'heure de début et l'heure de fin des périodes :

- de présence obligatoire des employés (par exemple, entre 9:00 et 16:00);
- de présence variable des employés (par exemple, vous permettez à vos employés d'arriver au bureau entre 7:30 et 9:00);
- de présence interdite des employés;
- de pause (le temps de pause peut être payé ou non);
- de repas.

Chaque plage ajoutée dans un découpage journalier est associée à un [type de plage](#).^[665] Pour chaque plage, vous devez préciser l'heure de début et l'heure de fin.

Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez également définir dans chaque plage la valeur requise pour tous les [critères](#).^[669] définis dans le type de plage associé. Ces critères vous permettent entre autres :

- de permettre à l'employé d'avoir quelques minutes de retard à son arrivée ([lissage en entrée](#)).^[704] et quelques minutes d'avance à son départ ([lissage en sortie](#)).^[704]
- d'arrondir les heures d'entrée ([arrondi en entrée](#)).^[710] et les heures de sortie ([arrondi en sortie](#)).^[712] de l'employé.

L'[ordre](#).^[689] des plages dans un découpage journalier est déterminé manuellement afin de définir le déroulement habituel de la journée.

[Exemples de découpages journaliers](#).^[699]

Une fois que le découpage journalier est ajouté, vous pouvez :

- définir la [séquence](#).^[720] requise pour ce découpage, c'est-à-dire la récurrence à laquelle ce découpage doit s'appliquer. Puis, vous devez appliquer la séquence à un [horaire de travail](#).^[734]
- [appliquer ce découpage journalier](#).^[745] directement à une date précise dans un horaire de travail.
- appliquer ce découpage journalier directement à une date précise dans les menus [Planning](#).^[386] ou [Badgeages](#).^[517]

Résumé

- [Ajouter un découpage journalier](#)
- [Modifier un découpage journalier](#)
- [Désactiver un découpage journalier](#)
- [Copier un découpage journalier](#)
- [Supprimer un découpage journalier](#)
- [Exemples : découpages journaliers](#)
- [Exemples : lissage en entrée et en sortie](#)
- [Exemples : lissage de fin de journée](#)
- [Exemples : arrondi en entrée](#)
- [Exemples : arrondi en sortie](#)
- [Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#)
- [Exemples : temps de pause](#)

Ajouter un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Cette option vous permet de gérer les découpages journaliers habituels ou récurrents. Cependant, au besoin vous pouvez aussi définir des découpages journaliers sur mesure (c'est-à-dire non réutilisables) dans :

- [les séquences](#);
- [les horaires de travail](#);
- le menu **Badgeages**;
- le menu **Planning**.



Note : Vous pouvez également ajouter un découpage journalier à la volée lorsque :

- vous créez les [séquences](#);
- vous visualisez le [planning de l'employé](#).

Résumé

- [Saisir les informations générales dans un découpage journalier](#)
- [Définir les plages dans un découpage journalier](#)
- [Définir le niveau de structure d'un découpage journalier](#)
- [À quoi sert la durée travaillée prévue?](#)
- [Étape suivante](#)

Saisir les informations générales dans un découpage journalier

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier ce découpage journalier.
Nom *	Saisir le nom qui sera utilisé pour identifier le découpage journalier. • lorsque celui-ci est affiché dans le menu Planning  (cette information est reportée dans l'info-bulles qui s'affiche lorsque vous passez le curseur sur chaque cellule); • lors de l'impression  du planning (cette information est reportée dans la légende afin d'apporter un complément d'information à l'abréviation).  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu Planning  (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression  du planning.

Champ	Description
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Attention : Les validations suivantes s'appliquent :  - La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ Durée maximale travaillée pour la journée. - La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ Durée minimale travaillée pour la journée. - Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque jour sélectionné dans la séquence. - Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail.  Note : La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans SIGMA-RH. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue?^[691]
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badges.^[850]

Champ	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. - Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 10; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 11. - Si la durée d'un événement en temps Travaillé dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - La durée de l'événement en temps Travaillé est de 11 heures. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 11; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. - Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badgeages^[850].

Champ	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. - Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque jour sélectionné dans la séquence. - Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque date sélectionnée.  Attention : Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : - pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu^[305] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre de jours travaillés. - pour obtenir une quantité qui sera déduite des banques de temps des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. - pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type Analyse d'une banque de temps^[832] qui font nécessairement appel à une analyse de temps^[874]. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de banque de temps ajoutée par l'analyse de temps finale. - pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné Jour dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé, les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ Équivalence en jours.
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu Planning . ^[355]
Heure de mi-journée	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu^[306] sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est Nombre de jours travaillés. Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences^[292] d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option Saisie détaillée de la durée) dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.

Champ	Description
	Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : - à une journée dans l'horaire de travail; ⁷⁴⁵ - à un employé à partir du menu Badgeages; ⁵¹⁷ - à un employé dans le planning. ³⁸⁸  Note : Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu GTA > Découpages journaliers.
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé ⁷⁷ . Dans le planning ³⁷⁶ , le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

Définir les plages dans un découpage journalier

Vous pouvez définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages**.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite Rouge

Variable Vert

Fixe Vert

Coupure Orange

Pause Jaune

Ajouter une plage dans un découpage journalier

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- Cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.

Résultat : Le système affiche tous les [critères](#)⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.

- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.
Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.

- B. Sélectionner le [type de plage](#)⁶⁶⁵ requis.

Résultat : Le système affiche tous les [critères](#)⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.

- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le [modèle de gestion du temps](#)⁷⁹⁹ est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

 **Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue**

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 10:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
10:00 - 10:15 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
10:15 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 14:30 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
14:30 - 14:45 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
14:45 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

Supprimer une plage dans un découpage journalier

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.
- B. Cliquer **Supprimer**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône ✕ visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les [exemples de découpages journaliers](#) ⁶⁹⁹ pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.
- B. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.
- B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin de votre choix.
- C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

Définir le niveau de structure d'un découpage journalier

Le niveau de structure administrative pouvant être sélectionné dans un découpage journalier dépend des [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ précisés dans les paramètres d'entreprise.

Impacts du niveau de cloisonnement pour les découpages journaliers

Le niveau de cloisonnement défini dans les paramètres d'entreprise a un impact lors de la création des éléments suivants qui peuvent être associés aux [horaires de travail](#) ⁷³⁷ utilisés par le module GTA avancée :

- [séquences](#); ⁷²⁰
- [découpages journaliers](#); ⁶⁷⁹
- [types de plage](#); ⁶⁶⁵

Dès qu'un de ces éléments est associé à un niveau de structure administrative, il peut uniquement être sélectionné dans un autre élément qui aura le même niveau dans la structure administrative ou un niveau inférieur.

Exemples

- Un type de plage est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
 - Un type de plage est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce type de plage ne pourra pas être sélectionné dans un découpage journalier associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).
 - Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
 - Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné dans une séquence ou un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).
1. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**, sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**. Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.



- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**. Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456). Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

À quoi sert la durée travaillée prévue?

La valeur saisie dans le champ **Durée travaillée prévue** ^[682] du découpage journalier est utilisée dans les situations suivantes :

Situation	Explications
Affichage des heures planifiées dans le menu Planning	Lorsqu'aucun événement n'a été ajouté pour une journée donnée et que vous activez les options d'affichage ^[373] se rapportant aux heures planifiées dans le planning (par exemple, (A) Afficher les heures planifiées, (D) Afficher les cumuls des heures planifiées, etc.), le nombre d'heures qui est reporté est identique à la valeur du champ Durée travaillée prévue défini : - dans le découpage journalier précisé dans l'horaire de travail habituel de l'employé; - dans le découpage journalier qui aurait été appliqué directement à une journée dans le planning de l'employé, par exemple si l'employé fait du remplacement. Exemples - L'horaire de travail habituel d'un employé précise que la durée travaillée prévue est de 4 heures dans son découpage journalier. Dans le planning, vous verrez donc 04:00 si vous cochez la case (A) Afficher les heures planifiées. - Pour ce même employé, vous appliquez un autre découpage journalier dans le planning, car cet employé fait du remplacement pour une journée complète (Durée travaillée prévue = 7:00). Dans le planning, vous verrez donc 07:00 (et non 04:00) si vous cochez la case (A) Afficher les heures planifiées.  Attention : Lorsqu'il y a un événement (absence ou accident de travail) pour une journée donnée, les options d'affichage se rapportant aux heures planifiées prennent en considération la durée des événements. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning). ^[450]

Situation	Explications
Calcul des jours perdus dans les absences et les accidents de travail	• Dans une absence ou dans un accident de travail, cette valeur est utilisée dans le champ Nombre d'heures perdues (à ce jour) de la conséquence où elle sert au calcul des jours perdus.^[281] • Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, cette valeur peut être reportée dans une entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence pour un employé et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé. Note : Pour que le calcul des jours perdus tienne compte des heures travaillées, il faut que le mode de calcul du temps perdu^[305] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre d'heures travaillées.
Génération des anomalies	Si l'employé ne travaille pas toutes les heures précisées dans ce champ ou s'il travaille plus que ce nombre minimal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badgeages.^[850]

Étape suivante

Une fois que le découpage journalier est ajouté, vous pouvez :

- définir la [séquence](#)^[720] requise pour ce découpage, c'est-à-dire la récurrence à laquelle ce découpage doit s'appliquer. Puis, vous devez appliquer la séquence à un [horaire de travail](#).^[734]
- [appliquer ce découpage journalier](#)^[745] directement à une date précise dans un horaire de travail.
- appliquer ce découpage journalier directement à une date précise dans les menus [Planning](#)^[386] ou [Badgeages](#).^[517]

Voir aussi...

[Modifier un découpage journalier](#)^[693]

[Désactiver un découpage journalier](#)^[696]

[Copier un découpage journalier](#)^[696]

[Supprimer un découpage journalier](#)^[698]

[Exemples : découpages journaliers](#)^[699]

[Exemples : lissage en entrée et en sortie](#)^[704]

[Exemples : lissage de fin de journée](#)^[708]

[Exemples : arrondi en entrée](#)^[710]

[Exemples : arrondi en sortie](#)^[712]

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#)^[715]

[Exemples : temps de pause](#)^[718]

Modifier un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Vous pouvez modifier un découpage journalier, par exemple s'il comporte des inexactitudes ou s'il doit être mis à jour après des changements à l'emploi du temps des employés.

Lorsque vous modifiez un découpage journalier, un avertissement vous indique que vos modifications peuvent avoir un impact sur les éléments suivants :

- [horaires de travail](#) : ⁷³⁴ il s'agit de l'horaire théorique de l'employé;
- menu **Planning** : ³⁵⁵ il s'agit de l'horaire planifié de l'employé;
- l'interprétation des heures enregistrées dans le module Badgeuse.

Comme les modifications effectuées dans un découpage journalier ne doivent pas avoir d'incidences sur les feuilles de temps approuvées ou exportées vers un système de paie externe (ces incidences touchent également les horaires, les absences calculées automatiquement en fonction de l'horaire de l'employé, les données inscrites dans le menu **Planning**, etc.), le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** du [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁵⁹ vous permet d'éviter de tels changements. Ce paramètre gère l'utilisation des états des périodes dans le calendrier utilisé pour le module GTA avancée (c'est-à-dire **En attente, Ouvert, Correction, Scellée, Fermée**).

Note : Lorsque vous modifiez un découpage journalier qui est associé à un horaire de travail et que vous saisissez des données dans le menu **Planning** pour un employé associé à cet horaire, le système vérifie l'état de périodes des calendriers utilisés pour le module GTA avancée. Selon l'état de la période de calendrier :



- le découpage journalier modifié peut être utilisé tel quel dans les horaires de travail, les données du menu **Planning**, l'interprétation des heures enregistrées dans le module Badgeuse;
- il y aura transformation du découpage journalier en découpage sur mesure (c'est-à-dire non réutilisable).

Voir le [Résumé des impacts lors d'une modification dans le menu Découpages journaliers](#). ⁶⁹⁴

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le découpage journalier requis.
3. Apporter toutes les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier.

Limitations

La modification n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas modifier un découpage journalier qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. Exemple Vous avez uniquement accès à l'établissement ABC. Vous ne pouvez pas modifier : • un découpage journalier qui est disponible dans un autre niveau 4 (établissement XYZ). • un découpage journalier qui est disponible au niveau 1 (Entité légale) et qui est utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces découpages journaliers, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la modification. Vous pouvez uniquement modifier les découpages journaliers qui sont disponibles au niveau 4 (établissement ABC) ou à un niveau inférieur.

– Résumé des impacts lors d'une modification dans le menu Découpages journaliers

Lorsque vous modifiez un découpage journalier, les impacts s'appliquent dans les fonctionnalités ou menus suivants :



Note : Dans le tableau ci-dessous, lorsqu'on parle du calendrier, il s'agit du calendrier précisé dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** du [modèle de gestion du temps](#).⁷⁵⁹ Ce modèle de gestion du temps est attribué à un ou plusieurs employé(s) et ces employés utilisent l'horaire de travail.

☐ Horaires de travail

Changement effectué	Conditions requises
Transformation du découpage journalier en découpage sur mesure (non réutilisable) dans l'horaire de travail	• Le découpage journalier est utilisé dans une date d'un horaire et cette date figure dans une période de calendrier dont l'état est Scellée, Correction ou Fermée.
Utilisation du découpage journalier modifié dans l'horaire de travail	• Le découpage journalier est utilisé dans une date d'un horaire et cette date figure dans une période de calendrier dont l'état est Ouverte ou En attente.

 Planning

Changement effectué	Conditions requises
Transformation du découpage journalier en découpage sur mesure (non réutilisable) dans le menu Planning	- Le découpage journalier est utilisé dans une date du menu Planning et cette date figure dans une période de calendrier dont l'état est Scellée, Correction ou Fermée. - Le découpage journalier est utilisé dans une date du menu Planning et cette date est utilisé dans une feuille de temps dont le statut est Approuvée ou En attente d'approbation.
Utilisation du découpage journalier modifié dans le menu Planning	- Le découpage journalier est utilisé dans une date du menu Planning et cette date figure dans une période de calendrier dont l'état est Ouverte ou En attente. - Le découpage journalier est utilisé dans une date du menu Planning et cette date est utilisé dans une feuille de temps dont le statut est En attente d'envoi, En retard ou Refusée.

 Heures interprétées

Changement effectué
- Heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse qui sont rattachées au découpage journalier modifié pour la journée doivent être interprétées en fonction du nouveau découpage journalier. - Toutes les heures enregistrées dans le module Badgeuse qui étaient rattachées initialement au découpage journalier qui sont, à la suite de la modification, rattachées à aucun autre découpage journalier, n'ont plus d'heures interprétées.

Voir aussi...
[Ajouter un découpage journalier](#)  690

[Désactiver un découpage journalier](#)  696

[Copier un découpage journalier](#)  696

[Supprimer un découpage journalier](#)  698

[Exemples : découpages journaliers](#)  699

[Exemples : lissage en entrée et en sortie](#)  704

[Exemples : lissage de fin de journée](#)  708

[Exemples : arrondi en entrée](#)  710

[Exemples : arrondi en sortie](#)  712

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#)  715

[Exemples : temps de pause](#)  718

Désactiver un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Vous pouvez désactiver un [découpage journalier](#) ^[680] qui est désuet afin d'empêcher les utilisateurs de l'affecter à certaines journées dans un horaire de travail, dans le menu **Badgeages** ou dans le **planning**.

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au découpage journalier de votre choix.
3. Cocher la case **Désactivé**.

En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier :

- à une journée dans [l'horaire de travail](#); ^[745]
- à un employé à partir du menu **Badgeages**; ^[517]
- à un employé dans le [planning](#). ^[388]



Note : Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu **GTA > Découpages journaliers**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

5. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un découpage journalier](#) ^[680]

[Modifier un découpage journalier](#) ^[693]

[Copier un découpage journalier](#) ^[696]

[Supprimer un découpage journalier](#) ^[698]

[Exemples : découpages journaliers](#) ^[699]

[Exemples : lissage en entrée et en sortie](#) ^[704]

[Exemples : lissage de fin de journée](#) ^[708]

[Exemples : arrondi en entrée](#) ^[710]

[Exemples : arrondi en sortie](#) ^[712]

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#) ^[715]

[Exemples : temps de pause](#) ^[718]

Copier un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Vous pouvez copier un découpage journalier existant, par exemple lorsqu'un découpage journalier correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple le niveau de structure.

Lorsque vous effectuez la copie, vous pouvez préciser :

- le niveau de structure dans lequel le découpage journalier copié doit être créé;

- le préfixe ou le suffixe à ajouter au code ou au nom du découpage journalier copié.
1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
 2. Sélectionner la case correspondant au découpage journalier devant être copié.
Résultat : L'écran de paramétrage de copie de découpage journalier s'affiche.
 3. Saisir le texte qui doit être ajouté dans le code et le nom du découpage journalier.



Note : Le texte ajouté peut correspondre, par exemple à un identificateur correspondant au niveau de structure.

4. Préciser l'emplacement du texte saisi dans le code et le nom du découpage journalier.
 - Si vous choisissez l'option **Avant**, le texte est ajouté en préfixe du code et du nom.
 - Si vous choisissez l'option **Après**, le texte est ajouté en suffixe du code et du nom.



Attention : Le texte ajouté au code ou au nom ne doit pas être trop long. En effet, si le texte ajouté au code et au nom entraîne un dépassement de la taille maximale permise (que ce soit pour le code ou le nom), le système tronque le code ou le nom initial en supprimant les derniers caractères.

5. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**, sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel le découpage journalier doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**. Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.



- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles le découpage journalier sera disponible**. Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456). Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

6. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du découpage journalier qui comprend le préfixe ou le suffixe précisé.

Voir aussi...

[Ajouter un découpage journalier](#) 

[Modifier un découpage journalier](#) 

[Désactiver un découpage journalier](#) 

[Supprimer un découpage journalier](#) 

[Exemples : découpages journaliers](#) 

[Exemples : lissage en entrée et en sortie](#) 

[Exemples : lissage de fin de journée](#) 

[Exemples : arrondi en entrée](#) 

[Exemples : arrondi en sortie](#) 

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#) 

[Exemples : temps de pause](#) 

Supprimer un découpage journalier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Vous pouvez supprimer un découpage journalier, par exemple s'il a été ajouté par erreur ou s'il est devenu désuet.



Note : Si le découpage journalier supprimé était associé à des dates dans des [horaires de travail](#),  ces dates utiliseront dorénavant un découpage journalier sur mesure (non réutilisable).

1. Choisir **GTA > Découpages journaliers** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant au découpage journalier devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Limitations

La suppression n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas supprimer un découpage journalier qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. Exemple Vous avez uniquement accès à l'établissement ABC. Vous ne pouvez pas supprimer : • un découpage journalier qui est disponible dans un autre niveau 4 (établissement XYZ). • un découpage journalier qui est disponible au niveau 1 (Entité légale) et utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces découpages journaliers, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la suppression. Vous pouvez uniquement supprimer les découpages journaliers qui sont disponibles au niveau 4 (établissement ABC) ou à un niveau inférieur.

Voir aussi...
[Ajouter un découpage journalier](#)  680

[Modifier un découpage journalier](#)  693

[Désactiver un découpage journalier](#)  696

[Copier un découpage journalier](#)  696

[Exemples : découpages journaliers](#)  699

[Exemples : lissage en entrée et en sortie](#)  704

[Exemples : lissage de fin de journée](#)  708

[Exemples : arrondi en entrée](#)  710

[Exemples : arrondi en sortie](#)  712

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#)  715

[Exemples : temps de pause](#)  718
Exemples : découpages journaliersBarre de menus : **Configuration**Menu : **GTA > Découpages journaliers****Résumé**
[Employés travaillant uniquement de jour](#)  700

[Employés travaillant uniquement de jour ou de soir](#)  700

[Travail par rotation](#)  702

[Chevauchement de découpages journaliers à éviter](#)  703

– Employés travaillant uniquement de jour

Situation	Exemples de découpages journaliers
Vos employés travaillent uniquement de jour (du lundi au vendredi) et ils ont ensuite deux jours de repos (samedi et dimanche). Vous devrez définir : - un découpage journalier pour le travail effectué du lundi au vendredi (DJ1 - Jour); - un découpage journalier pour les jours de repos (samedi et dimanche) (DJ2 - Repos).	DJ1 - Jour 00:00 - 07:30 - Plage interdite 07:30 - 9:00 - Plage variable 09:00 - 12:00 - Plage fixe 12:00 - 13:00 - Coupure 13:00 - 16:00 - Plage fixe 16:00 - 18:30 - Plage variable 18:30 - 00:00 - Plage interdite DJ2 - Repos 00:00 - 00:00 - Plage variable

– Employés travaillant uniquement de jour ou de soir

Lorsque vos employés travaillent de jour ou de soir, vous devez configurer de multiples découpages journaliers en évitant les [chevauchements](#) ⁷⁰³ de découpages journaliers, c'est-à-dire les cas où, pour un même moment, un employé aura deux découpages journaliers qui peuvent être pris en considération pour l'interprétation des heures de présence ou pour la génération des anomalies à partir des règles de validation.



Attention : Les chevauchements de découpages journaliers sont possibles, mais ils devraient uniquement être utilisés pour gérer des exceptions (par ex, employés qui changent de quart de travail). Ils ne devraient pas être utilisés régulièrement si vous voulez que les anomalies soient générées de la façon la plus optimale qui soit.



Note : Pour éviter les chevauchements de découpages journaliers, il est recommandé que votre entreprise adopte, comme heure de début de l'ensemble des découpages journaliers, une heure où l'entreprise n'est pas en opération. Dans l'exemple ci-dessous, on a opté pour 04:00 comme heure de début.

Situation	Exemples de découpages journaliers
La moitié de vos employés travaillent de jour (8:00 à 16:00) du lundi au vendredi. Les autres employés travaillent de soir (16:00 à 00:00) du lundi au vendredi. Cependant, tous ces employés peuvent être appelés à travailler en dehors de leurs heures habituelles. • Les employés travaillant de jour peuvent travailler après 16:00. Toutefois, lorsqu'ils travaillent de jour, ils ne travaillent jamais avant 06:00. • Les employés travaillant de soir peuvent travailler avant 16:00 ou après 00:00. Toutefois, lorsqu'ils travaillent de soir, ils ne travaillent jamais après 04:00. Tous vos employés ne travaillent habituellement pas le samedi ou le dimanche, mais ils peuvent travailler en période de pointe. Vous devrez définir : • un découpage journalier pour l'équipe de jour (DJ1 - Jour); • un découpage journalier pour l'équipe de soir (DJ2 - Soir); • un découpage journalier pour les jours de repos (samedi et dimanche) (DJ3 - Repos).	DJ1 - Jour 04:00 - 06:00 - Plage interdite 06:00 - 08:00 - Plage variable 08:00 - 12:00 - Plage fixe 12:00 - 13:00 - Coupure 13:00 - 16:00 - Plage fixe 16:00 - 04:00 - Plage variable DJ2 - Soir 04:00 - 12:00 - Plage interdite 12:00 - 16:00 - Plage variable 16:00 - 20:00 - Plage fixe 20:00 - 21:00 - Coupure 21:00 - 00:00 - Plage fixe 00:00 - 04:00 - Plage variable DJ3 - Repos 04:00 - 04:00 - Plage variable

Travail par rotation

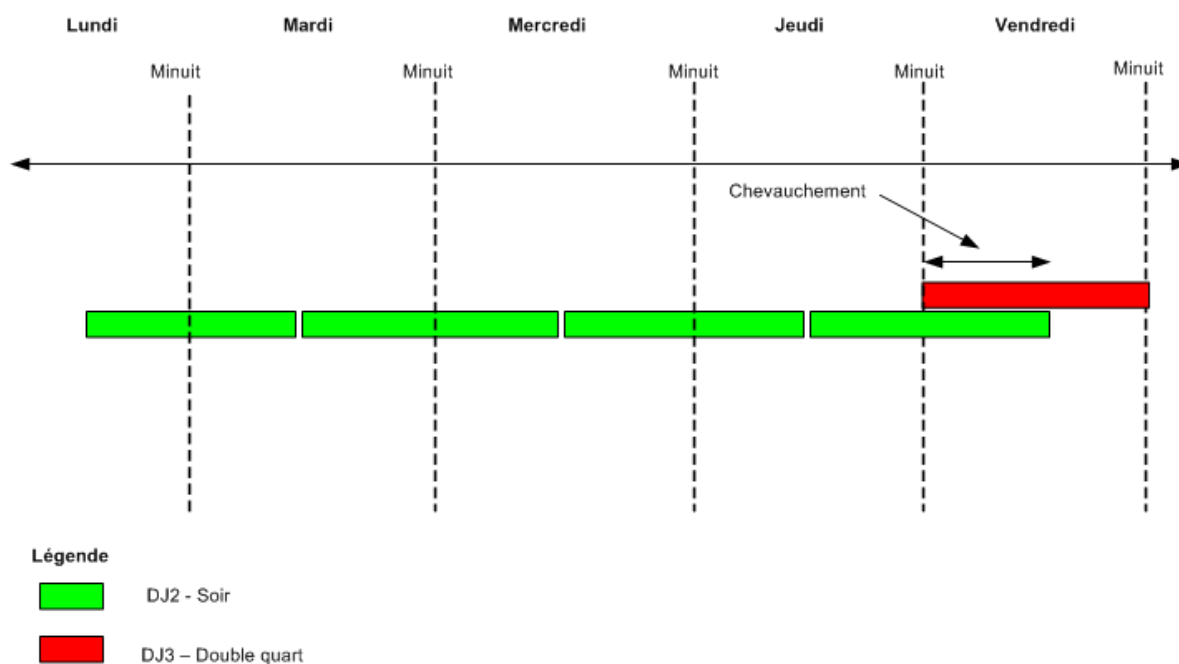
Situation	Exemples de découpages journaliers
Vos employés travaillent le jour (8:00 à 16:00) du lundi au vendredi pour la première semaine. La semaine suivante, ils travaillent le soir (16:00 à 00:00). La troisième semaine, ils travaillent la nuit (00:00 à 8:00). Ensuite, ils recommencent à travailler le jour. Tous vos employés ne travaillent pas le samedi ou le dimanche. Vous devrez définir : • un découpage journalier pour l'équipe de jour (DJ1 - Jour); • un découpage journalier pour l'équipe de soir (DJ2 - Soir); • un découpage journalier pour l'équipe de nuit (DJ3 - Nuit); • un découpage journalier pour les jours de repos (samedi et dimanche) (DJ4 - Repos - après 12:00) lorsque ce repos se produit après le DJ1; • un découpage journalier pour les jours de repos (samedi et dimanche) (DJ5 - Repos - après 00:00) après les DJ2 et DJ3.	DJ1 - Jour 00:00 - 08:00 - Plage variable 08:00 - 12:00 - Plage fixe 12:00 - 13:00 - Coupure 13:00 - 16:00 - Plage fixe 16:00 - 00:00 - Plage variable DJ2 - Soir 12:00 - 16:00 - Plage variable 16:00 - 20:00 - Plage fixe 20:00 - 21:00 - Coupure 21:00 - 00:00 - Plage fixe 00:00 - 12:00 - Plage variable DJ3 - Nuit 12:00 - 00:00 - Plage variable 00:00 - 04:00 - Plage fixe 04:00 - 05:00 - Coupure 05:00 - 08:00 - Plage fixe 08:00 - 12:00 - Plage variable DJ4 - Repos - Après 00:00 00:00 - 00:00 - Plage variable DJ5 - Repos - Après 12:00 12:00 - 12:00 - Plage variable

Chevauchement de découpages journaliers à éviter

Le découpage journalier d'Odette Talbot est habituellement le **DJ2 - Soir**, du lundi au vendredi, mais on lui attribue le **DJ3 Double quart** pour la journée du vendredi, car il y a un surplus de travail.

DJ2 -Soir	DJ3 -Double quart
12:00 - 17:00 - Plage variable 17:00 - 20:00 - Plage fixe 20:00 - 21:00 - Coupure 21:00 - 01:00 - Plage fixe 01:00 - 12:00 - Plage variable	00:00 - 10:00 Plage variable 10:00 - 14:00 - Plage fixe 14:00 - 15:00 - Coupure 15:00 - 18:00 - Plage fixe 18:00 - 19:00 - Coupure 19:00 - 21:00 - Plage fixe 21:00 - 00:00- Plage variable

Lors du passage du jeudi au vendredi, il y a un chevauchement de découpages journaliers.



Si l'employé pointe à son départ à 01:00 dans la nuit du vendredi au samedi, le badgeage résultant sera associé au **DJ3 - Double quart**.

- Ce badgeage est considéré comme une **Entrée** pour le vendredi et non comme une **Sortie** pour le vendredi.
- Le total des heures effectives pour la journée du jeudi n'est pas calculé correctement.

Voir aussi...[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) [Configurer les horaires de travail](#) [Configurer les séquences](#) [Configurer les découpages journaliers](#) [Exemples : lissage en entrée et en sortie](#) [Exemples : arrondi en entrée](#) [Exemples : arrondi en sortie](#) [Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#) [Exemples : temps de pause](#) [Configurer les types de plage](#) [Configuration des anomalies](#) [Configurer les familles](#) [Configurer les règles de validation dans une famille](#) [Configurer les intervalles de temps](#) [Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) [Gérer les heures de présence des employés](#) **Exemples : lissage en entrée et en sortie****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Types de plage**Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Découpages journaliers

Lorsque vous définissez un lissage (en entrée ou en sortie), toutes les présences (qu'il s'agisse d'une arrivée ou d'un départ) enregistrées pendant la période de lissage seront ramenées à l'heure de début ou de fin de la plage. De plus, en créant des [règles de validation](#)  dans une [famille](#) , vous pouvez générer des [anomalies](#)  si l'employé pointe après la période définie pour le lissage en entrée ou en sortie.



Note : Ce critère défini dans les [types de plage](#)  et utilisé dans les [découpages journaliers](#)  s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

1. Vous avez défini un [type de plage](#)  fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage en entrée** et **Lissage en sortie**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Lissage en entrée (minutes)	5 (minutes)
Lissage en sortie (minutes)	5 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

Exemples de badgeages d'un employé où le lissage s'applique en entrée et en sortie

Entrée / Sortie	Heure badgée	Heure de présence	Heure effective
Entrée	09:04	09:04	09:00
Sortie	11:56	11:56	12:00

Exemples de badgeages d'un employé où le lissage NE s'applique PAS en entrée et en sortie

Entrée / Sortie	Heure badgée	Heure de présence	Heure effective
Entrée	09:06	09:06	09:06
Sortie	11:52	11:52	11:52

- Les employés qui pointent entre 09:00 et 09:05 auront 09:00 comme heure d'arrivée effective.
- Les employés qui pointent à 9:06 (9:07, 9:08, etc.) peuvent visualiser une anomalie dans le module My SigmaRH (menu **Mes badgeages**) si les [règles de validation](#)^[850] définies dans la [famille](#)^[820] à laquelle ils sont associés ont été configurées en ce sens. Ces anomalies peuvent également être visualisées en mode Gestion dans le menu [Badgeages](#).^[471]
- Les employés qui pointent entre 11:55 et 12:00 auront 12:00 comme heure de départ effective.
- Les employés qui pointent à 11:54 (11:53, 11:52, etc.) peuvent visualiser une anomalie dans le module My SigmaRH (menu **Mes badgeages**) si les [règles de validation](#)^[850] définies dans la [famille](#)^[820] à laquelle ils sont associés ont été configurées en ce sens. Ces anomalies peuvent également être visualisées en mode Gestion dans le menu [Badgeages](#).^[471]

Voir aussi...[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) [Configurer les horaires de travail](#) [Configurer les séquences](#) [Configurer les découpages journaliers](#) [Exemples : découpages journaliers](#) [Exemples : arrondi en entrée](#) [Exemples : arrondi en sortie](#) [Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#) [Exemples : temps de pause](#) [Configurer les types de plage](#) [Configuration des anomalies](#) [Configurer les familles](#) [Configurer les règles de validation dans une famille](#) [Configurer les intervalles de temps](#) [Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) [Gérer les heures de présence des employés](#) **Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps****Barre de menus : Configuration****Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé qui a une feuille de temps en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée, par exemple si le statut de la feuille de temps devient **En retard**.

Exemples

Courrier électronique	Condition à utiliser	Planification recommandée
Message avisant l'employé que sa feuille de temps est en retard.	- Ajouter une condition générique. - Sélectionner le champ Statut. - Sélectionner l'opérateur Égal à. - Sélectionner le statut En retard.	Une fois par jour

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu

Tâches planifiées (Assistant) ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Feuille de temps** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.



Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.



Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.



Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrance**, 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 **Récurrance**.
 - 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.

Exemples : lissage de fin de journée

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Types de plage**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Lorsque vous définissez un lissage de fin de journée dans une plage de type **Interdite** qui se termine à 00:00, toutes les arrivées pendant la période de lissage seront ramenées à l'heure de début de la plage suivante (uniquement s'il s'agit d'une plage de type **Fixe** ou **Variable**).



Note : Ce critère défini dans les [types de plage](#) ⁶⁶⁵ et utilisé dans les [découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹ s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

1. Vous avez défini un [type de plage](#) ⁶⁶⁵ **Interdite** qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage de fin de journée**.
2. Vous avez défini un [type de plage](#) ⁶⁶⁵ **Fixe** qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage en entrée** et **Lissage en sortie**.
3. Dans la définition du découpage journalier, les plages suivantes ont été définies :

00:00 à 07:00	Plage fixe
07:00 à 00:00	Interdite

4. Pour la plage faisant appel au type de plage **Interdite**, vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage interdite	07:00
Heure de fin de la plage interdite	00:00
Lissage de fin de journée (minutes)	30 (minutes)

5. Pour la plage faisant appel au type de plage **Fixe**, vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	00:00
Heure de fin de la plage fixe	07:00
Lissage en entrée (minutes)	5 (minutes)
Lissage en sortie (minutes)	5 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

Exemples de badgeages d'un employé où le lissage de fin de journée s'applique

Entrée / Sortie	Heure badgée	Heure de présence	Heure effective
Entrée	23:55	00:00	00:00
Sortie	06:55	07:00	07:00

- Les employés qui pointent en entrée entre 23:30 et 23:55 le 17/07/2023 auront 00:00 le 18/07/2023 comme heure d'arrivée effective.

Voir aussi...[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) [Configurer les horaires de travail](#) [Configurer les séquences](#) [Configurer les découpages journaliers](#) [Configurer les types de plage](#) [Gérer les heures de présence des employés](#) **Exemples : arrondi en entrée****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Types de plage**Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Découpages journaliers

Lorsque vous définissez un arrondi en entrée, le système applique l'arrondi défini pour les heures d'arrivée enregistrées après l'heure de début de la plage fixe, c'est-à-dire chaque fois que l'employé pointe en retard par rapport à son heure d'arrivée prévue.

L'arrondi en entrée peut être utilisé :

- [sans lissage en entrée](#); 
- [avec lissage en entrée](#). 



Note : Ce critère défini dans les [types de plage](#)  et utilisé dans les [découpages journaliers](#)  s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

Exemple 1 - Arrondi en entrée SANS lissage en entrée

1. Vous avez défini un [type de plage](#)  fixe qui permet la saisie du critère suivant : **Arrondi en entrée**.

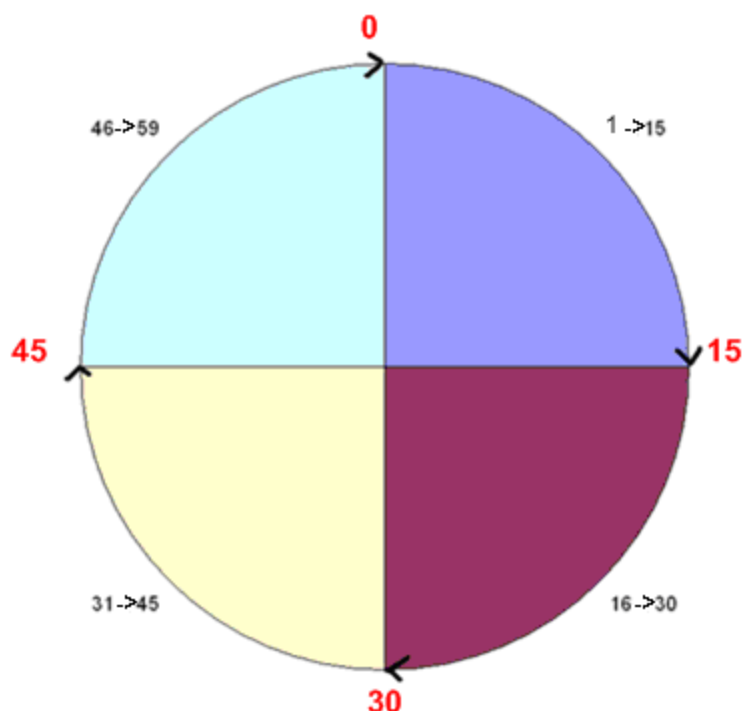
Note : Aucun lissage en entrée n'est défini.

2. Dans la définition du [découpage journalier](#),  vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Arrondi en entrée	15 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 09:01 et 09:15 auront 09:15 comme heure d'arrivée effective.
- Les employés qui pointent entre 09:16 et 09:30 auront 09:30 comme heure d'arrivée effective.
- Les employés qui pointent entre 09:31 et 09:45 auront 09:45 comme heure d'arrivée effective.
- Les employés qui pointent entre 09:46 et 09:59 auront 10:00 comme heure d'arrivée effective.



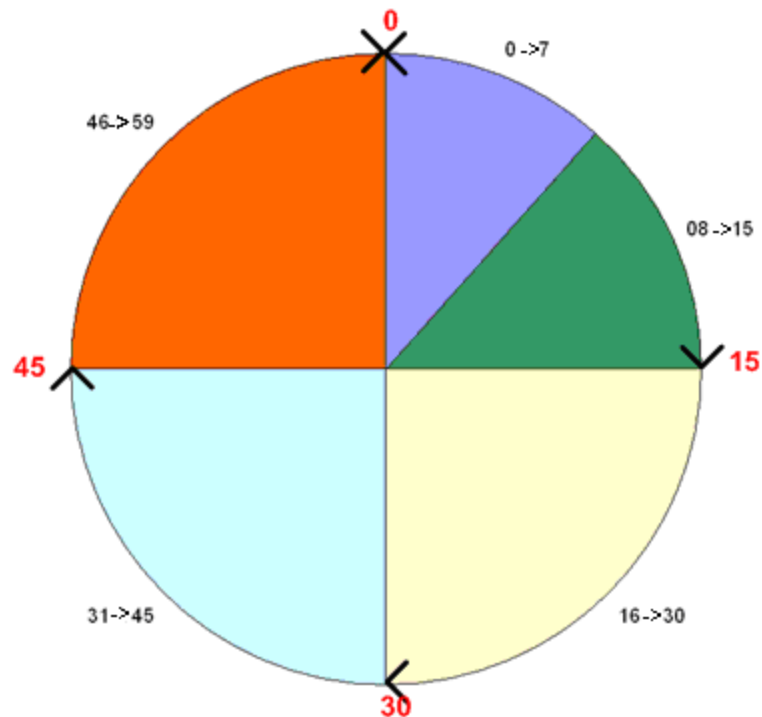
Exemple 2 - Arrondi en entrée AVEC lissage en entrée

1. Vous avez défini un [type de plage](#) ^[665] fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Arrondi en entrée** et **Lissage en entrée**.
2. Dans la définition du [découpage journalier](#), ^[679] vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Arrondi en entrée	15 (minutes)
Lissage en entrée	7 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 09:00 et 09:07 auront 09:00 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:08 et 09:15 auront 09:15 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:16 et 09:30 auront 09:30 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:31 et 09:45 auront 09:45 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:46 et 09:59 auront 10:00 comme heure d'arrivée.



Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) 

[Configurer les horaires de travail](#) 

[Configurer les séquences](#) 

[Configurer les découpages journaliers](#) 

[Exemples : découpages journaliers](#) 

[Exemples : lissage en entrée et en sortie](#) 

[Exemples : arrondi en sortie](#) 

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#) 

[Exemples : temps de pause](#) 

[Configurer les types de plage](#) 

[Configuration des anomalies](#) 

[Configurer les familles](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) 

[Configurer les intervalles de temps](#) 

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Gérer les heures de présence des employés](#) 

Exemples : arrondi en sortie

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Types de plage

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Découpages journaliers

Lorsque vous définissez un arrondi en sortie, le système applique l'arrondi défini pour les heures de départ enregistrées avant l'heure de fin de la plage fixe, c'est-à-dire chaque fois que l'employé pointe en avance par rapport à son heure de départ prévue.

L'arrondi en sortie peut être utilisé :

- [sans lissage en sortie](#); ⁷¹³
- [avec lissage en sortie](#). ⁷¹⁴



Note : Ce critère défini dans les [types de plage](#) ⁶⁶⁵ et utilisé dans les [découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹ s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

Exemple 1 - Arrondi en sortie SANS lissage en sortie

1. Vous avez défini un [type de plage](#) ⁶⁶⁵ fixe qui permet la saisie du critère suivant : **Arrondi en sortie**.

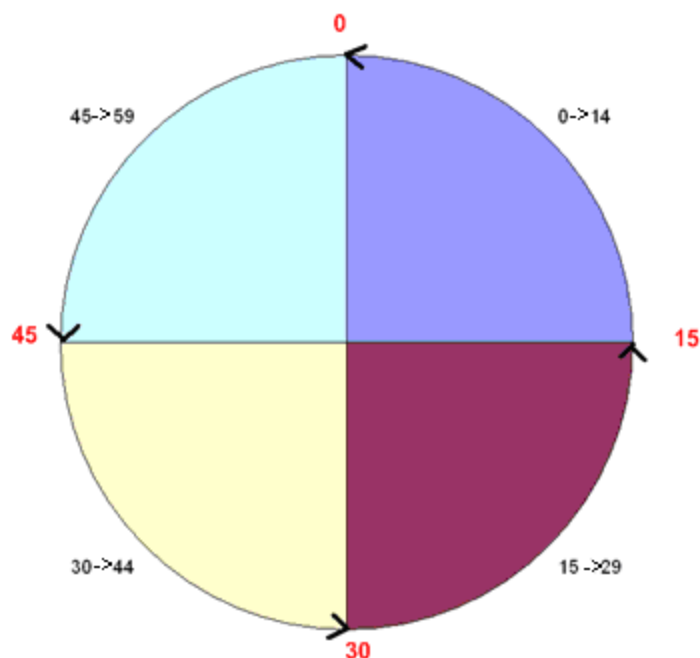
Note : Aucun lissage en sortie n'est défini.

2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Arrondi en sortie	15 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 11:59 et 11:45 auront 11:45 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:44 et 11:30 auront 11:30 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:29 et 11:15 auront 11:15 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:14 et 11:00 auront 11:00 comme heure de départ.



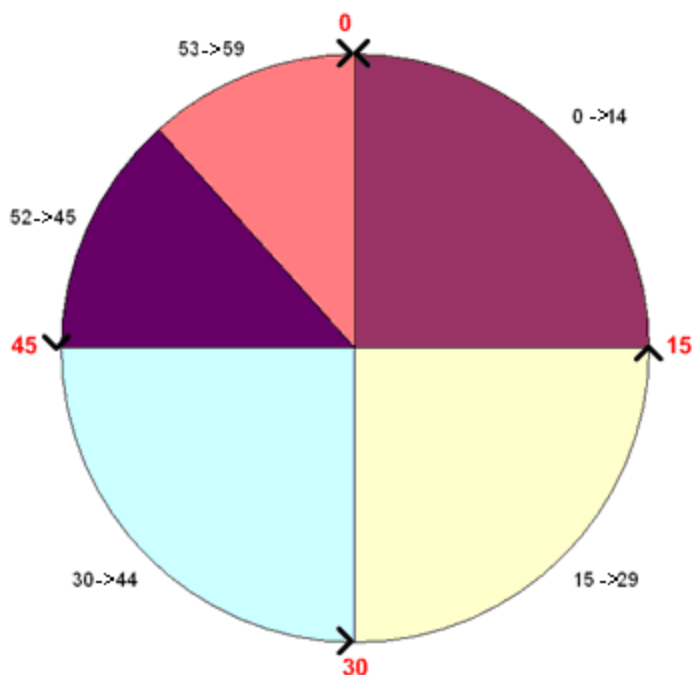
Exemple 2 - Arrondi en sortie AVEC lissage en sortie

1. Vous avez défini un [type de plage](#) ⁶⁶⁵ fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Arrondi en sortie** et **Lissage en sortie**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Arrondi en sortie	15 (minutes)
Lissage en sortie	7 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 12:00 et 11:53 auront 12:00 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:52 et 11:45 auront 11:45 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:44 et 11:30 auront 11:30 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:29 et 11:15 auront 11:15 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:14 et 11:00 auront 11:00 comme heure de départ.



Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) 

[Configurer les horaires de travail](#) 

[Configurer les séquences](#) 

[Configurer les découpages journaliers](#) 

[Exemples : découpages journaliers](#) 

[Exemples : lissage en entrée et en sortie](#) 

[Exemples : arrondi en entrée](#) 

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#) 

[Exemples : temps de pause](#) 

[Configurer les types de plage](#) 

[Configuration des anomalies](#) 

[Configurer les familles](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) 

[Configurer les intervalles de temps](#) 

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Gérer les heures de présence des employés](#) 

Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Types de plage**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Découpages journaliers**

Lorsque vous définissez un lissage d'arrondi (que ce soit en entrée ou en sortie), le système applique un lissage pour chaque arrondi.

Vous pouvez définir :

- [un lissage d'arrondi en entrée](#); ⁷¹⁶
- [un lissage d'arrondi en sortie](#). ⁷¹⁷



Note : Ce critère défini dans les [types de plage](#) ⁶⁶⁵ et utilisé dans les [découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹ s'applique uniquement si vous utilisez le module Badgeuse.

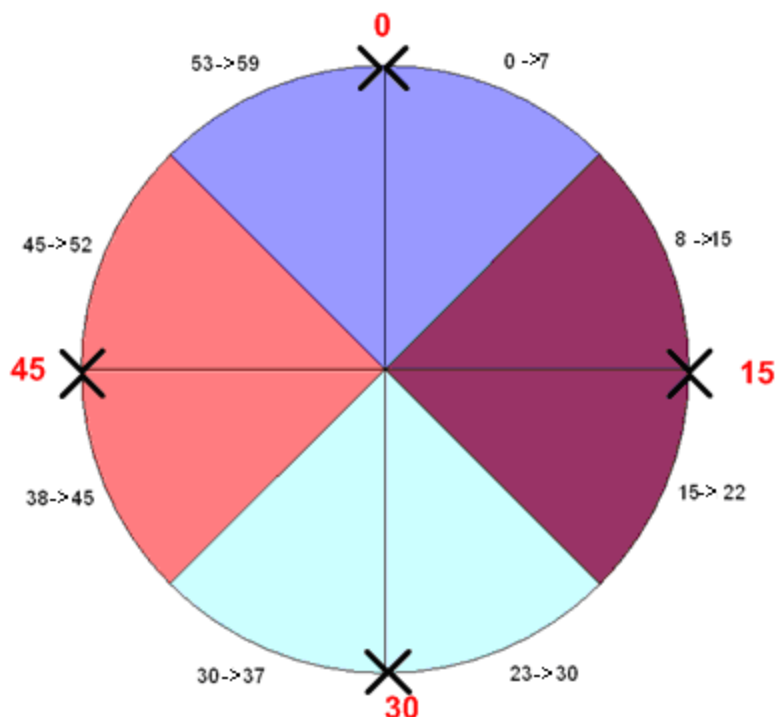
Exemple 1 - Lissage d'arrondi en entrée

1. Vous avez défini un [type de plage](#) ⁶⁶⁵ fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage d'arrondi en entrée** et **Arrondi en entrée**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Lissage d'arrondi en entrée	7 (minutes)
Arrondi en entrée	15 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 09:00 et 09:07 auront 09:00 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:08 et 09:22 auront 09:15 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:23 et 09:37 auront 09:30 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:38 et 09:52 auront 09:45 comme heure d'arrivée.
- Les employés qui pointent entre 09:53 et 10:00 auront 10:00 comme heure d'arrivée.



Exemple 2 - Lissage d'arrondi en sortie

1. Vous avez défini un [type de plage](#) ⁶⁶⁵ fixe qui permet la saisie des critères suivants : **Lissage d'arrondi en sortie** et **Arrondi en sortie**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage fixe	09:00
Heure de fin de la plage fixe	12:00
Lissage d'arrondi en sortie	7 (minutes)
Arrondi en sortie	15 (minutes)

Résultats dans le module Badgeuse :

- Les employés qui pointent entre 12:00 et 11:53 auront 12:00 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:52 et 11:38 auront 11:45 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:37 et 11:23 auront 11:30 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:22 et 11:08 auront 11:15 comme heure de départ.
- Les employés qui pointent entre 11:08 et 11:00 auront 11:00 comme heure de départ.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#)  638

[Configurer les horaires de travail](#)  734

[Configurer les séquences](#)  720

[Configurer les découpages journaliers](#)  679

[Exemples : découpages journaliers](#)  699

[Exemples : arrondi en entrée](#)  710

[Exemples : arrondi en sortie](#)  712

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#)  715

[Exemples : temps de pause](#)  718

[Configurer les types de plage](#)  665

[Configuration des anomalies](#)  812

[Configurer les familles](#)  820

[Configurer les règles de validation dans une famille](#)  828

[Configurer les intervalles de temps](#)  663

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#)  355

[Gérer les heures de présence des employés](#)  471

Exemples : temps de pause

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Types de plage

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Découpages journaliers

Si votre entreprise utilise le module Badgeuse et que vos employés doivent pointer leurs pauses, il existe deux méthodes pour définir le temps de pause dans les [types de plage](#)  665 et les [découpages journaliers](#)  679. Le temps de pause peut être :

- défini dans un [type de plage Pause](#)  719 si les employés doivent prendre leurs pauses à des heures fixes dans la journée et qu'ils doivent pointer lorsqu'ils partent en pause et en reviennent;
- inclus dans un [type de plage Fixe](#)  719 si les employés peuvent prendre leurs pauses à tout moment dans la plage fixe, mais ils doivent pointer lorsqu'ils partent en pause sinon le temps de pause minimum sera appliqué, le cas échéant.

Note : Peu importe la méthode utilisée :



- Si votre entreprise utilise le module Badgeuse, les temps de pause minimum et maximum seront validés lorsque les employés pointent.
- En créant des [règles de validation](#)  850 dans une [famille](#),  820 vous pouvez générer des [anomalies](#)  812 si l'employé ne respecte pas le temps de pause maximum ou minimum ou s'il oublie de pointer lorsqu'il prend sa période de pause.

Attention :

- Si le [modèle de gestion du temps](#)^[763] [attribué à l'employé](#)^[63] a été configuré pour que les entrées de temps travaillé soient générées automatiquement lors de la création de la feuille de temps, le temps de pause minimum sera déduit du temps de la plage si :

- un [temps de pause minimum](#)^[672] a été défini dans une plage fixe;

ET

- le temps de pause n'est pas effectif (c'est-à-dire que la case à cocher [Temps de pause effectif](#)^[674] n'est **PAS** cochée).

Par exemple, si le découpage journalier comprend une plage **Fixe** de 8:00 à 12:00 avec une pause minimum non effective de 30 minutes, l'entrée de feuille de temps qui sera générée automatiquement pour le temps travaillé sera de 3:30.

- Si votre entreprise n'utilise ni le module Badgeuse ni les feuilles de temps, les temps de pause minimum et maximum sont indiqués à titre informatif seulement.

Exemple 1 - Pause payée que l'employé doit prendre à heures fixes dans une journée

L'employé doit prendre une pause de 15 minutes à une heure précise dans la journée (à 10:00 le matin par exemple). Cette pause est considérée comme du temps travaillé et payé.

1. Vous avez défini un [type de plage](#)^[665] **Pause** qui permet la saisie des critères suivants : **Temps de pause maximum**, **Temps de pause avec option payé** et **Temps de pause effectif**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage Pause	10:00
Heure de fin de la plage Pause	10:15
Temps de pause maximum	15 (minutes)
Temps de pause payé	Case doit être cochée
Temps de pause effectif	Case doit être cochée

Exemple 2 - Pause payée que l'employé peut prendre à tout temps dans un type de plage Fixe

Le matin et l'après-midi, l'employé peut prendre une pause de 15 minutes quand bon lui semble. Cette pause est considérée comme du temps travaillé et payé.

1. Vous avez défini un [type de plage](#)^[665] **Fixe** qui permet la saisie des critères suivants : **Temps de pause maximum**, **Temps de pause avec option payé** et **Temps de pause effectif**.
2. Dans la définition du découpage journalier, vous choisissez ce type de plage et vous précisez les informations suivantes :

Heure de début de la plage Fixe	9:00
Heure de fin de la plage Fixe	12:00
Temps de pause maximum	15 (minutes)
Temps de pause payé	Case doit être cochée
Temps de pause effectif	Case doit être cochée

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) 

[Configurer les horaires de travail](#) 

[Configurer les séquences](#) 

[Configurer les découpages journaliers](#) 

[Exemples : découpages journaliers](#) 

[Exemples : lissage en entrée et en sortie](#) 

[Exemples : arrondi en entrée](#) 

[Exemples : arrondi en sortie](#) 

[Exemples : lissage d'arrondi en entrée et en sortie](#) 

[Configurer les types de plage](#) 

[Configuration des anomalies](#) 

[Configurer les familles](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) 

[Configurer les intervalles de temps](#) 

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Gérer les heures de présence des employés](#) 

Configurer les séquences

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Séquences

Résumé

[Qu'est-ce qu'une séquence et pourquoi devrais-je en configurer?](#) 

[Niveau de structure des séquences](#) 

[Ajouter une séquence](#) 

[Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence](#) 

[Appliquer un découpage journalier sur mesure à un jour dans une séquence](#) 

[Appliquer un nouveau découpage journalier créé à la volée dans une séquence](#) 

[Modifier une séquence](#) 

[Supprimer une séquence](#) 

Qu'est-ce qu'une séquence et pourquoi devrais-je en configurer?

Les séquences vous permettent d'accélérer l'attribution des découpages journaliers à chacune des dates dans un horaire de travail ou dans le menu **Planning**. Elles représentent des périodes de récurrence où vous aurez appliqué un [découpage journalier](#) ^[679] donné pour chaque jour.

Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.

Lorsque vous appliquez un découpage journalier à une séquence, il peut s'agir :

- d'un [découpage journalier défini au préalable](#); ^[723]
- d'un [découpage journalier sur mesure](#) ^[724] (qui ne pourra pas être réutilisé ultérieurement), s'il s'agit d'une exception;
- d'un [nouveau découpage journalier](#) ^[731] créé à la volée qui pourra être réutilisé ultérieurement.

Une fois que la séquence est ajoutée, vous pouvez l'appliquer à un [horaire de travail](#) ^[742] ou dans le menu **Planning**. ^[355]

Niveau de structure des séquences

Le niveau de structure administrative pouvant être sélectionné dans une séquence dépend des [paramètres de cloisonnement](#) ^[646] précisés dans les paramètres d'entreprise.

Impacts du niveau de cloisonnement pour les séquences

Le niveau de cloisonnement défini dans les paramètres d'entreprise a un impact lors de la création des éléments suivants qui peuvent être associés aux [horaires de travail](#) ^[737] utilisés par le module GTA avancée :

- [séquences](#); ^[720]
- [découpages journaliers](#); ^[679]
- [types de plage](#). ^[665]

Dès qu'un de ces éléments est associé à un niveau de structure administrative, il peut uniquement être sélectionné dans un autre élément qui aura le même niveau dans la structure administrative ou un niveau inférieur.

Exemples

- Un type de plage est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un type de plage est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les découpages journaliers, les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce type de plage ne pourra pas être sélectionné dans un découpage journalier associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).
- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires de

travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.

- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné dans une séquence ou un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

Ajouter une séquence

Note : Vous pouvez également ajouter une séquence à la volée lorsque :



- vous créez les [horaires de travail](#) ⁷⁴³;
- vous visualisez le planning de l'employé. Vous pouvez alors définir une [séquence réutilisable](#) ⁴¹⁰ ou une [nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée](#) ⁴¹¹ ultérieurement.

1. Choisir **GTA > Séquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette séquence.
Libellé de la séquence *	Saisir le libellé de cette séquence.
Nombre de jours de la séquence *	Saisir le nombre de jours dans cette séquence. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.

Résultat : Le système génère une entrée pour chacun des jours inclus dans la séquence.

4. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence**, vous pouvez :
 - [Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence](#); ⁷²³
 - [Appliquer un découpage journalier sur mesure \(non réutilisable\) à un jour dans une séquence](#) ⁷²⁴;
 - [Appliquer un nouveau découpage journalier que vous aurez créé à la volée](#). ⁷³¹
5. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible**, sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel la séquence doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les [paramètres de cloisonnement](#) ^[646] définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible**. Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles la séquence sera disponible**. Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.



De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456). Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la séquence.

Étape suivante

Une fois que la séquence est ajoutée, vous devez l'appliquer à un [horaire de travail](#). ^[734]

Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence

Vous pouvez appliquer un découpage journalier existant dans une séquence :

- en définissant une nouvelle séquence dans le menu [Séquences](#); ^[722]
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu [Horaires de travail](#); ^[743]
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **Planning**, qu'il s'agisse d'une [séquence réutilisable](#) ^[410] créée à la volée ou d'une [nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée](#) ^[411] ultérieurement.

1. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence**, sélectionner la case correspondant au jour pour lequel vous voulez appliquer un découpage journalier existant.
2. Cliquer **Appliquer un découpage journalier**, puis choisir **Depuis la liste des découpages journaliers**.

Résultat : Le système affiche les [découpages journaliers](#) ^[679] définis au préalable.

Niveau de structure des découpages journaliers affichés

Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans [l'horaire de travail](#); ^[737]
- du niveau de structure administrative dans lequel le [découpage journalier](#) ^[679] a été créé;
- des [paramètres de cloisonnement](#) ^[646] précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
- Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné dans une séquence ou un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).

3. Choisir le découpage journalier requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

- Heures travaillées
- Heure de début et heure de fin
- Jours
- Heure max

Appliquer un découpage journalier sur mesure à un jour dans une séquence

Vous pouvez appliquer un découpage journalier sur mesure dans une séquence :

- en définissant une nouvelle séquence dans le menu [Séquences](#); ⁷²²
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu [Horaires de travail](#); ⁷⁴³
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **Planning**, qu'il s'agisse d'une [séquence réutilisable](#) ⁴¹⁰ créée à la volée ou d'une [nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée](#) ⁴¹¹ ultérieurement.

Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure, vous ne pouvez pas réutiliser la configuration de ce découpage afin de l'appliquer dans d'autres séquences ou d'autres horaires de travail, ainsi qu'à d'autres journées dans les menus **Planning** ou **Badgeages**. Si ce découpage journalier sur mesure doit être réutilisé, il est préférable de le définir directement :



- dans le menu [Découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹;
- dans le menu **Planning**, à l'aide de l'option [Créer un nouveau découpage journalier réutilisable](#) ³⁹⁸.

1. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence**, sélectionner la case correspondant au jour pour lequel vous voulez appliquer un découpage journalier sur mesure.
2. Cliquer **Appliquer un découpage journalier**, puis choisir **Non réutilisable**.
3. Saisir les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

 Informations générales

Critère	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu Planning ³⁸⁶ (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression ⁴³⁶ du planning.
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Attention : Les validations suivantes s'appliquent :  • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ Durée maximale travaillée pour la journée. • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ Durée minimale travaillée pour la journée. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence, ⁷²⁰ la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail, ⁷³⁷ la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail. Note : La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans SIGMA-RH. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue? ⁶⁹¹ 
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie ⁸¹² peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille ⁸²⁰ donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps ⁸⁴⁴ ou les badges. ⁸⁵⁰

Critère	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. - Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 10; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 11. - Si la durée d'un événement en temps Travaillé dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - La durée de l'événement en temps Travaillé est de 11 heures. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 11; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. - Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badgeages^[850].

Critère	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque date sélectionnée.  Attention : Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu,^[305] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre de jours travaillés. • pour obtenir une quantité qui sera déduite des banques de temps des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type Analyse d'une banque de temps,^[832] qui font nécessairement appel à une analyse de temps,^[874]. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de banque de temps ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné Jour dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé, les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ Équivalence en jours.
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu Planning.^[355]  Note : La couleur sélectionnée dans ce champ est le seul élément visuel qui « identifie » les découpages journaliers sur mesure dans le planning. Si vous souhaitez que les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) soient facilement repérables dans le planning, choisissez une couleur distincte et unique. Vous pourrez ainsi distinguer rapidement les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) des découpages journaliers réutilisables qui sont sauvegardés dans le menu Découpages journaliers.

Critère	Description
	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu ³⁰⁶ sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est Nombre de jours travaillés. Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences ²⁹² d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option Saisie détaillée de la durée) dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.
	Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : - à une journée dans l'horaire de travail; ⁷⁴⁵ - à un employé à partir du menu Badgeages; ⁵¹⁷ - à un employé dans le planning. ³⁸⁸  Note : Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu GTA > Découpages journaliers.
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé ⁷⁷. Dans le planning ³⁷⁶, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

4. Dans la fenêtre flottante **Définir les plages**, vous pouvez :

 **Ajouter une plage dans un découpage journalier sur mesure**

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

A. Cliquer **Ajouter**.

B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.

Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.

C. Saisir les données requises pour chaque critère.

D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.

E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.
Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹ est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.



Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 10:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
10:00 - 10:15 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
10:15 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 14:30 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
14:30 - 14:45 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
14:45 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Supprimer une plage dans un découpage journalier sur mesure**À partir de la fenêtre « Définir les plages »**

- A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.
- B. Cliquer **Supprimer**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône ✕ visible dans le coin supérieur droit de la plage.

 Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier sur mesure

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les [exemples de découpages journaliers](#)  pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.
- B. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.
- B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin de votre choix.
- C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

- 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cette séquence.

Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

- Heures travaillées
- Heure de début et heure de fin
- Jours
- Heure max

 Appliquer un nouveau découpage journalier créé à la volée dans une séquence

Si aucun des découpages journaliers existants ne convient, vous pouvez créer à la volée un nouveau découpage journalier qui sera appliqué aux journées sélectionnées.

Vous pouvez créer à la volée un nouveau découpage journalier :

- en définissant une nouvelle séquence dans le menu [Séquences](#); ⁷²²
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu [Horaires de travail](#); ⁷⁴³
- en définissant une nouvelle séquence dans le menu **Planning**, qu'il s'agisse d'une [séquence réutilisable](#) ⁴¹⁰ créée à la volée ou d'une [nouvelle séquence qui ne pourra pas être réutilisée](#) ⁴¹¹ ultérieurement.



Note : Ce nouveau découpage journalier sera ajouté dans le menu [Découpages journaliers](#); ⁶⁷⁹ vous pourrez donc le réutiliser ultérieurement.

1. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence**, sélectionner la case correspondant au jour pour lequel vous voulez appliquer un découpage journalier sur mesure.
2. Cliquer **Appliquer un découpage journalier**, puis choisir **Réutilisable**.
3. Saisir les [données obligatoires](#) ⁶⁸⁰ pour ce nouveau découpage journalier.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier créé à la volée.

Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

- Heures travaillées
- Heure de début et heure de fin
- Jours
- Heure max

Modifier une séquence

Vous pouvez modifier une séquence, par exemple si elle comporte des inexactitudes ou si elle doit être mise à jour après des changements à l'emploi du temps des employés.



Note : Si la séquence modifiée avait été appliquée à des dates dans des [horaires de travail](#), ⁷³⁴ ces dates ne tiendront pas compte des modifications apportées. Cependant, toutes les modifications effectuées dans la séquence s'appliqueront lorsque vous l'appliquerez à de nouvelles dates dans un horaire de travail.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas modifier une séquence qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. Exemple Vous avez uniquement accès à l'établissement ABC. Vous ne pouvez pas modifier : • une séquence qui est disponible dans un autre niveau 4 (établissement XYZ). • une séquence qui est disponible au niveau 1 (Entité légale) et qui est utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces séquences, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la modification. Vous pouvez uniquement modifier les séquences qui sont disponibles au niveau 4 (établissement ABC) ou à un niveau inférieur.

1. Choisir **GTA > Séquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la séquence requise.
3. Apporter toutes les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la séquence.

Supprimer une séquence

Vous pouvez supprimer une séquence, par exemple si elle a été ajoutée par erreur ou si elle est devenue désuète.

Limitations

La suppression n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas supprimer une séquence qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. Exemple Vous avez uniquement accès à l'établissement ABC. Vous ne pouvez pas supprimer : • une séquence qui est disponible dans un autre niveau 4 (établissement XYZ). • une séquence qui est disponible au niveau 1 (Entité légale) et utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces séquences, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la suppression. Vous pouvez uniquement supprimer les séquences qui sont disponibles au niveau 4 (établissement ABC) ou à un niveau inférieur.



Note : Si la séquence supprimée avait été appliquée à des dates dans des [horaires de travail](#),⁷³⁴ ces dates conserveront toutes les informations (découpage journalier, etc.).

1. Choisir **GTA > Séquences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à la séquence devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#)⁶³⁸

[Configurer les horaires de travail](#)⁷³⁴

[Configurer les découpages journaliers](#)⁶⁷⁹

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#)³⁵⁵

Configurer les horaires de travail

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Horaires de travail

Les horaires de travail servent à définir les emplois du temps des employés. Ils permettent :

- De calculer automatiquement les jours perdus dans le cadre du suivi des absences (congé, maladie et formation) et des dossiers d'accident de travail.
- De créer les entrées dans les feuilles de temps en définissant certains paramètres du [modèle de gestion du temps](#).⁷⁵⁸
- D'attribuer des congés payés aux employés associés à un [modèle de congés payés](#).⁹⁸
- De calculer la durée des demandes de congé dans le module My SigmaRH (**Demande de congé > Mes demandes de congé**).
- De définir l'emploi du temps « théorique » des employés. Cependant, vous pouvez préciser l'emploi du temps « planifié » des employés dans le menu [Planning](#).³⁵⁵

- De calculer la durée des statuts dans les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**;

L'horaire de travail peut être associé à un poste, puis [attribué aux employés](#) ^[61] dans leur dossier d'employé.

De plus, si vous utilisez le module GTA avancée, les horaires de travail vous permettent également de gérer de nombreuses options de planification de l'emploi du temps des employés dans le menu [Planning](#). ^[355] Afin de bénéficier de ces options de planification, vous devez associer un [découpage journalier](#) ^[679] à chaque jour dans l'horaire de travail. Chaque découpage journalier est composé de plusieurs plages. Chacune de ces plages est associée à un [type de plage](#). ^[665]

Résumé

[Processus de création et de modification des horaires de travail](#) ^[735]
[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#) ^[737]
[Ajouter une année dans un horaire de travail](#) ^[740]
[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#) ^[741]
[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#) ^[742]
[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#) ^[745]
[Modifier un horaire de travail](#) ^[755]
[Supprimer une année dans un horaire de travail](#) ^[756]
[Supprimer un horaire de travail](#) ^[756]
[Associer un horaire de travail à un employé](#) ^[61]
[Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#) ^[646]

Processus de création et de modification des horaires de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Horaires de travail**

FAQ - Comment puis-je créer un horaire de travail?

Les horaires de travail sont définis en plusieurs étapes :

1. Définir les [types de plage](#). ^[665]
2. Définir les [découpages journaliers](#). ^[679]
3. Définir les [calendriers](#) ^[1152] qui seront utilisés dans les [intervalles de temps](#). ^[663]
4. Définir les [intervalles de temps](#) ^[663] qui sont sélectionnés dans les horaires.
5. [Saisir l'en-tête de l'horaire de travail](#). ^[737]
6. [Ajouter une année pour l'horaire de travail](#). ^[740]
7. Appliquer les découpages journaliers requis à chacune des journées dans l'horaire de travail.

Vous pouvez appliquer le découpage journalier :

- À l'aide d'une [séquence définie au préalable](#) ^[742] dans le menu **Séquences.** ^[720]
- À l'aide d'une [nouvelle séquence.](#) ^[742]
- Manuellement en choisissant un [découpage journalier défini au préalable](#) ^[745] dans le menu **Découpages journaliers;** ^[679]
- Manuellement en définissant un [découpage journalier sur mesure](#) ^[745] (celui-ci qui ne pourra toutefois pas être réutilisé par la suite).

Une fois que les horaires de travail sont définis, vous pouvez [visualiser](#) ^[741] le [découpage journalier](#) ^[679] précisé pour chaque date, ainsi que de nombreuses statistiques sur les dates sélectionnées.

FAQ - Comment puis-je prolonger un horaire de travail existant?

Vous devrez utiliser une [séquence](#) ^[720] pour prolonger un horaire de travail existant.

1. Vérifier les séquences qui ont été créées dans votre base.

Note : Il est probable que des séquences aient déjà été créées dans votre environnement. Vérifiez quelle est la liste des jours de la séquence.

Exemple



- Une séquence a été effectuée pour 7 jours.
- Les jours 1 à 5 correspondent à 5 jours travaillés.
- Les jours 6 et 7 correspondent à du temps de repos.
- Prenez en note que les 5 premiers jours sont des jours travaillés. Vous utiliserez cette information à l'étape 4.

2. Accéder à l'horaire de travail qui doit être prolongé.
3. [Ajouter une nouvelle année](#) ^[740] dans cet horaire de travail.
4. Dans l'horaire de travail, cliquer **Appliquer une séquence**, puis choisir **Séquence existante.**
 - Sélectionner la séquence qui a été vérifiée à l'étape 1.
 - Sélectionner la date de début à partir de laquelle la séquence doit être appliquée.
 - Sélectionner la date de fin jusqu'à laquelle la séquence doit être appliquée.
 - Cliquer **Enregistrer.**

Attention : Assurez-vous de choisir une date de début qui correspond à la configuration de la séquence.

Exemple



- Un employé travaille 7 heures par jour, du lundi au vendredi.
- Si les 5 premiers jours de la séquence de 7 jours correspondent à des jours travaillés, assurez-vous que la date de début est bien un lundi.

5. Vérifier si la séquence a bien été appliquée.

Dans la fenêtre Informations sur l'horaire, vérifier si le nombre de jours sans découpage journalier est bien de zéro.

6. Au besoin, cliquer [Appliquer un découpage journalier](#) ⁷⁴⁵ pour les jours sans découpage journalier.
7. Enregistrer l'horaire de travail.

Voir aussi...

[Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#) ⁶⁴⁶

[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#) ⁷³⁷

[Ajouter une année dans un horaire de travail](#) ⁷⁴⁰

[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#) ⁷⁴¹

[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#) ⁷⁴²

[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#) ⁷⁴⁵

[Modifier un horaire de travail](#) ⁷⁵⁵

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#) ⁷⁵⁶

[Supprimer un horaire de travail](#) ⁷⁵⁶

[Configurer les calendriers](#) ¹¹⁵²

[Configurer les intervalles de temps](#) ⁶⁶³

Définir l'en-tête de l'horaire de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Horaires de travail**

La première étape dans la création d'un horaire de travail est de créer l'en-tête où vous saisirez des informations générales, mais également le niveau de structure administrative dans lequel vous pourrez utiliser cet horaire.

 Niveau de structure des horaires de travail et impacts lors de l'attribution des horaires de travail aux employés

Le niveau de structure administrative pouvant être sélectionné dans l'horaire de travail dépend des [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ précisés dans les paramètres d'entreprise.

Lorsqu'un horaire de travail est associé à un niveau dans la structure administrative, il peut uniquement être [associé aux employés](#) ⁶¹ dont le dossier a été créé dans ce niveau de structure administrative ou à un niveau inférieur.

Exemples

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

Définir l'en-tête de l'horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cet horaire de travail.
Identification *	Saisir le nom de cet horaire de travail.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue *	Définir le nombre d'heures et de minutes équivalant à une journée de travail perdue (ex. 7 :00 ou 7 :30) . La saisie en décimales (ex. 7, 5 n'est pas permise). • Dans une absence ou dans un accident de travail, cette valeur est reportée dans le champ Nombre d'heures par jour dans la conséquence où elle sert au calcul des jours perdus.  • Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, cette valeur peut être reportée dans une entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence pour un employé et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé.
Equivalent temps complet *	Définir l'équivalent temps complet, par ex. 0,8 indique que l'employé associé à cet horaire occupe un poste où il travaille 80% du temps comparativement à un employé qui travaille à temps complet. Ce paramètre est surtout utilisé en France afin de définir le pourcentage travaillé par rapport au temps complet, selon l'accord d'entreprise ou de branche en vigueur.
Intervalle de temps	Sélectionner l'intervalle de temps  requis.

4. Dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles l'horaire de travail sera disponible**, sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'horaire de travail doit être disponible, puis cliquer **Ajouter** afin de sélectionner l'élément requis dans la structure administrative.

Attention : Selon les [paramètres de cloisonnement](#) ^[646] définis dans les paramètres d'entreprise, il est possible que :

- Cette fenêtre flottante ne soit pas visible si votre administrateur a choisi de ne pas cloisonner les données utilisées par le module GTA avancée.
- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) soit reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles l'horaire de travail sera disponible**. Dans ce cas, vous pouvez, au besoin, ajouter d'autres éléments de structure administrative.



- Votre niveau courant de structure administrative (choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**) ne soit pas reporté par défaut dans la fenêtre flottante **Structures dans lesquelles l'horaire de travail sera disponible**. Dans ce cas, vous devez ajouter un ou plusieurs éléments de structure administrative.

De plus, vous verrez un message d'erreur si vous ajoutez un élément de structure administrative auquel vous n'avez pas accès. Par exemple, si vous avez uniquement accès à l'établissement 123, vous ne pourrez pas sélectionner un élément supérieur dans la structure (par exemple, l'Entité légale) ou un autre établissement (par exemple, l'établissement 456. Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure enfants (par exemple, le service ABC associé à l'établissement 123).

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'en-tête de l'horaire de travail.

Étape suivante

Après avoir défini l'en-tête de l'horaire de travail, vous devez [ajouter une année](#) ^[740] (au besoin), puis vous pouvez :

- [appliquer une séquence](#) ^[742] pour déterminer le [découpage journalier](#) ^[679] qui sera effectif pour les employés associés à cet horaire de travail;
- [appliquer directement un découpage journalier](#) ^[745] à certaines dates dans l'horaire de travail.

Voir aussi...

[Processus de création et de modification des horaires de travail](#) ^[735]

[Ajouter une année dans un horaire de travail](#) ^[740]

[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#) ^[741]

[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#) ^[742]

[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#) ^[745]

[Modifier un horaire de travail](#) ^[755]

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#) ^[756]

[Supprimer un horaire de travail](#) ^[756]

[Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#) ^[646]

[Configurer les intervalles de temps](#) ^[663]

Ajouter une année dans un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Horaires de travail**

Après avoir [défini l'en-tête de l'horaire de travail](#),^[737] vous devez y ajouter une ou plusieurs années.

Les dates de début et de fin des horaires de travail sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un horaire de travail pour plusieurs années.

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail pour lequel vous voulez ajouter une année.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année**, entrer l'année requise dans le champ **De l'année**, puis cliquer **Ajouter**.

Si l'horaire est créé pour plusieurs années, cocher la case **Créer plus d'une année?** et indiquer l'année de départ et celle de fin (exemple : de 2010 à 2023).

Résultat : Le système génère une entrée pour chaque jour de l'année ou des années saisies.



Note : Ces entrées s'affichent conformément aux paramètres spécifiés dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, c.-à-d. que si aucune date de début et de fin n'a été entrée dans le filtre, aucune entrée ne s'affiche dans la fenêtre flottante principale **Listes des dates de l'horaire**. Ce filtre ne sert qu'à des fins d'affichage : les données sont créées même si elles ne sont pas affichées.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Étape suivante

Après avoir [ajouté une année](#),^[740] vous devez appliquer le découpage journalier requis à chacune des journées dans l'horaire de travail. Vous pouvez appliquer ce découpage journalier :

- À l'aide d'une [séquence définie au préalable](#)^[742] dans le menu **Séquences**.^[720]
- À l'aide d'une [nouvelle séquence](#).^[742]
- Manuellement en choisissant un [découpage journalier défini au préalable](#)^[745] dans le menu **Découpages journaliers**.^[679]
- Manuellement en définissant un [découpage journalier sur mesure](#)^[745] (celui-ci qui ne pourra toutefois pas être réutilisé par la suite).

Voir aussi...

[Processus de création et de modification des horaires de travail](#)^[735]

[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#)^[737]

[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#)^[741]

[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#)^[742]

[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#)^[745]

[Modifier un horaire de travail](#)^[755]

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#)^[756]

[Supprimer un horaire de travail](#)^[756]

[Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#)^[646]

Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Horaires de travail**

Vous pouvez visualiser la liste des dates figurant dans un horaire de travail à l'aide d'options dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre** :

- après avoir [défini l'en-tête de l'horaire de travail](#)^[737] et [ajouté l'année](#)^[740] requise;
- après avoir [appliqué une séquence](#)^[742];
- après avoir [appliqué un découpage journalier](#)^[745].

Pour chaque date, vous pouvez visualiser :

- ☐ le nombre d'heures travaillées;
- Dans une absence ou dans un accident de travail, cette valeur est utilisée dans le champ **Nombre d'heures perdues (à ce jour)** de la conséquence où elle sert au [calcul des jours perdus](#)^[281];
- Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, cette valeur peut être reportée dans une entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence pour un employé et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé.

Note : Pour que le calcul des jours perdus tienne compte des heures travaillées, il faut que le [mode de calcul du temps perdu](#)^[305] sélectionné dans le code de conséquence soit **Nombre d'heures travaillées**.

- l'heure de début et l'heure de fin;
- l'équivalence en jours;
- le nombre maximal d'heures;
- le découpage journalier associé (un hyperlien vous permet de visualiser un résumé de ce découpage).

Selon les options sélectionnées dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, vous obtiendrez aussi de nombreuses statistiques sur les dates sélectionnées dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'horaire**, par exemple le nombre d'heures annuel, le nombre de jours sans découpage journalier, le nombre de découpages journaliers sur mesure, etc. Ces statistiques sont recalculées chaque fois que vous [appliquez une séquence](#)^[742] ou un [découpage journalier](#)^[745]. Il est utile de les vérifier, entre autres, quand le nombre d'heures de travail est régi par des législations particulières.



Note : Les options choisies dans cette fenêtre s'appliquent uniquement pour la période d'utilisation courante du menu **Horaires de travail**. Dès que vous quittez ce menu, vos filtres ne sont pas conservés.

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**, choisir l'une des options suivantes :

Filtres rapides

Cliquer le filtre rapide requis (**Jour, Semaine, Mois, Année**). Dès que vous choisissez un filtre rapide, la période correspondante s'affiche dans la section **Date comprise**.

Pour faire avancer ou reculer l'affichage des dates, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2023, vous avez cliqué **Mois**, vous verrez toutes les dates du mois de janvier 2023 qui ont été créées dans l'horaire de travail. En cliquant , vous verrez toutes les dates du mois de février 2023.

Date comprise (dans une période)

Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les dates dans l'horaire de travail, puis cliquer **Actualiser**.

Résultat : Le système affiche dans la fenêtre flottante principale **Liste des dates de l'horaire**, la liste des dates en fonction des options choisies dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre**. De plus, les statistiques de la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'horaire** sont également comptabilisées en fonction des options de filtre.

Voir aussi...

[Processus de création et de modification des horaires de travail](#)  735

[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#)  737

[Ajouter une année dans un horaire de travail](#)  740

[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#)  742

[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#)  745

[Modifier un horaire de travail](#)  755

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#)  756

[Supprimer un horaire de travail](#)  756

[Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#)  646

Appliquer une séquence dans un horaire de travail

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Horaires de travail

Les séquences vous permettent d'accélérer l'attribution des découpages journaliers à chacune des dates dans un horaire de travail ou dans le menu **Planning**. Elles représentent des périodes de récurrence où vous aurez appliqué un [découpage journalier](#)  679 donné pour chaque jour.

Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.

Vous pouvez appliquer :

- une [séquence existante](#)  743 qui aurait été définie au préalable dans le menu [Séquences](#)  720
- une [nouvelle séquence](#)  743

Lorsque vous appliquez une nouvelle séquence dans un horaire de travail, vous pouvez [enregistrer ou non](#)  744 cette séquence pour réutilisation future. Si vous enregistrez cette nouvelle séquence, elle sera automatiquement ajoutée dans le menu [Séquences](#)  720.

Appliquer une séquence existante dans un horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Cliquer **Appliquer une séquence**, puis choisir **Séquence existante**.

Résultat : Le système affiche la liste des séquences qui ont été définies au préalable dans le menu [Séquences](#).^[720]

Niveau de structure des séquences affichées

Les séquences pouvant être sélectionnées dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans [l'horaire de travail](#).^[737]
- du niveau de structure administrative dans lequel la [séquence](#)^[720] a été créée;
- des [paramètres de cloisonnement](#)^[646] précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Une séquence est associée à un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale = ABC). Elle peut donc être sélectionnée dans les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
 - Une séquence est spécifiquement associée à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Elle peut donc être sélectionnée dans les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, cette séquence ne pourra pas être sélectionnée dans un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).
4. Choisir la séquence requise, puis cliquer **Sélectionner**.
 5. Saisir la date de début et la date de fin auxquelles cette séquence doit s'appliquer dans l'horaire de travail.
- Résultat : Le système applique la séquence sélectionnée à toutes les dates incluses dans la période choisie.
6. [Vérifier chacune de ces dates](#)^[741] afin de vous assurer de l'exactitude des données.
 7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Appliquer une nouvelle séquence dans un horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Cliquer **Appliquer une séquence**, puis choisir **Nouvelle séquence**.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

 Informations générales

Champ	Description
Nombre de jours de la séquence *	Saisir le nombre de jours dans cette séquence. Exemples : 7 jours pour un horaire standard du lundi au vendredi avec repos le samedi et le dimanche ou 14 jours pour un horaire qui alterne semaines de jour et semaines de nuit.
Date de début *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit commencer.
Date de fin *	Saisir la date à laquelle cette séquence doit se terminer.

5. Dans la fenêtre flottante **Liste des jours de la séquence**, vous pouvez :
 - [Appliquer un découpage journalier existant à un jour dans une séquence](#); ⁷²³
 - [Appliquer un découpage journalier sur mesure \(non réutilisable\) à un jour dans une séquence](#); ⁷²⁴
 - [Appliquer un nouveau découpage journalier \(réutilisable\) que vous aurez créé à la volée](#). ⁷³¹
6. Lorsque la définition de la nouvelle séquence est terminée, cliquer **Appliquer la séquence**, puis choisir l'option requise :
 - **Non réutilisable** : vous appliquerez cette nouvelle séquence, mais elle ne sera pas conservée pour utilisation future dans le menu **Séquences**. ⁷²⁰
 - **Réutilisable** : vous appliquerez cette nouvelle séquence et elle sera conservée pour utilisation future dans le menu **Séquences**. ⁷²⁰ Si vous choisissez **Réutilisable**, vous devrez saisir le code et le libellé de la séquence.

Résultat : Le système applique la séquence à toutes les dates incluses dans la période choisie.
7. [Vérifier chacune de ces dates](#) ⁷⁴¹ afin de vous assurer de l'exactitude des données.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Voir aussi...

[Processus de création et de modification des horaires de travail](#) ⁷³⁵

[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#) ⁷³⁷

[Ajouter une année dans un horaire de travail](#) ⁷⁴⁰

[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#) ⁷⁴¹

[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#) ⁷⁴⁵

[Modifier un horaire de travail](#) ⁷⁵⁵

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#) ⁷⁵⁶

[Supprimer un horaire de travail](#) ⁷⁵⁶

[Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#) ⁶⁴⁶

Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Horaires de travail**

Bien que les séquences vous permettent d'accélérer l'attribution des découpages journaliers à chacune des dates dans un horaire de travail, vous devez parfois appliquer manuellement un découpage journalier à certaines journées, par exemple les jours fériés, les jours où tous les employés associés à cet horaire de travail doivent exceptionnellement travailler un samedi, etc.

Pour ces cas d'exception, vous pouvez appliquer :

- un [découpage journalier](#) ⁷⁴⁵ qui aurait été défini au préalable dans le menu [Découpages journaliers](#); ⁶⁷⁹
- un [découpage journalier sur mesure](#) ⁷⁴⁶, c'est-à-dire un découpage qui ne pourra pas être réutilisé par la suite.

Appliquer un découpage journalier existant dans un horaire de travail

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. [Visualiser la liste des dates](#) ⁷⁴¹ appropriées dans l'horaire de travail sélectionné.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des dates de l'horaire**, sélectionner la case correspondant à la date pour laquelle vous voulez appliquer un découpage journalier existant.
5. Cliquer **Appliquer un découpage journalier**, puis choisir **Depuis la liste des découpages journaliers**.

Résultat : Le système affiche les [découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹ définis au préalable.

Niveau de structure des découpages journaliers affichés

Les découpages journaliers pouvant être sélectionnés dépendent :

- du niveau de structure administrative qui a été choisi dans [l'horaire de travail](#); ⁷³⁷
- du niveau de structure administrative dans lequel le [découpage journalier](#) ⁶⁷⁹ a été créé;
- des [paramètres de cloisonnement](#) ⁶⁴⁶ précisés dans les paramètres d'entreprise.

Exemples

- Un découpage journalier est associé à un niveau 1 de la structure administrative (par ex. Entité légale = ABC). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires de travail associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure.
 - Un découpage journalier est spécifiquement associé à un niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 123). Il peut donc être sélectionné dans les séquences et les horaires associés à ce même niveau de structure ou à un niveau inférieur dans ce niveau de structure. Cependant, ce découpage journalier ne pourra pas être sélectionné dans une séquence ou un horaire de travail associé à un autre niveau 4 de la structure administrative (par ex. Etablissement = 456).
6. Choisir le découpage journalier requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

- Heures travaillées
- Heure de début et heure de fin
- Jours
- Heure max

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Appliquer un découpage journalier sur mesure dans un horaire de travail

Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure à une journée dans un horaire de travail, c'est l'abréviation qui s'affichera pour cette journée dans le menu **Planning**. 



Note : Lorsque vous appliquez un découpage journalier sur mesure, vous ne pouvez pas réutiliser la configuration de ce découpage afin de l'appliquer dans d'autres séquences ou d'autres horaires de travail, ainsi qu'à d'autres journées dans les menus **Planning** ou **Badgeages**. Si ce découpage journalier sur mesure doit être réutilisé, il est préférable de le définir directement :

- dans le menu **Découpages journaliers** 
- dans le menu **Planning**, à l'aide de l'option **Créer un nouveau découpage journalier réutilisable** 

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. **Visualiser la liste des dates**  appropriées dans l'horaire de travail sélectionné.
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des dates de l'horaire**, sélectionner la case correspondant à la date pour laquelle vous voulez appliquer un découpage journalier sur mesure.
5. Cliquer **Appliquer un découpage journalier**, puis choisir **Non réutilisable**.
6. Saisir les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Informations générales

Critère	Description
Abréviation *	Saisir l'abréviation qui sera utilisée pour identifier le découpage journalier : • lorsque celui-ci est affiché dans le menu Planning  (cette information est reportée dans la cellule); • lors de l'impression  du planning.

Critère	Description
Durée travaillée prévue *	Saisir la durée travaillée prévue (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Attention : Les validations suivantes s'appliquent :  • La valeur ne peut pas être supérieure à celle du champ Durée maximale travaillée pour la journée. • La valeur ne peut pas être inférieure à celle du champ Durée minimale travaillée pour la journée. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Durée travaillée prévue est reportée dans la colonne Heures travaillées pour chaque date sélectionnée dans l'horaire de travail.  Note : La durée travaillée prévue sert dans de nombreuses situations dans SIGMA-RH. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section À quoi sert la durée travaillée prévue?^[691]
Durée minimale travaillée pour la journée	Saisir le temps minimal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. Si l'employé ne travaille pas ce nombre minimal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badges.^[850]

Critère	Description
Durée maximale travaillée pour la journée	Saisir le temps maximal de travail (en heures et en minutes) pour ce découpage journalier. - Si, d'après ses badgeages, l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, la somme des heures effectives visible dans l'écran des badgeage sera limitée à la durée maximale précisée dans ce paramètre. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - D'après ses badgeages, l'employé en travaille 11. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 10; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 11. - Si la durée d'un événement en temps Travaillé dépasse la durée maximale travaillée figurant dans le découpage journalier de l'employé, la durée complète de l'événement est quand même ajoutée à la somme des heures effectives. Mise en situation - Dans le découpage journalier d'un employé, on précise un maximum de 10 heures. - La durée de l'événement en temps Travaillé est de 11 heures. - Dans l'écran des badgeages, - la somme visible dans la colonne Heure effective sera de 11; - la somme visible dans la colonne Heure de présence sera de 0 si vous demandez à vos employés de ne pas pointer pendant ce type d'événement. - Si l'employé travaille plus que ce nombre maximal d'heures, une anomalie^[812] peut être générée pour alerter le gestionnaire RH, par exemple en créant, dans une famille^[820] donnée, des règles de validation qui analysent les feuilles de temps^[844] ou les badgeages^[850].

Critère	Description
Équivalence en jours *	Saisir l'équivalence en jours pour ce découpage journalier. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à une séquence,^[720] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque jour sélectionné dans la séquence. • Lorsque vous associez ce découpage journalier à un horaire de travail,^[737] la valeur saisie dans le champ Équivalence en jours est reportée dans la colonne Jours pour chaque date sélectionnée.  Attention : Tous les calculs d'heures travaillées dans le module GTA avancée se font en heures seulement. L'équivalence en jours est utilisée : • pour calculer les jours perdus dans les absences et les accidents de travail. Il faut que le mode de calcul du temps perdu,^[305] sélectionné dans le code de conséquence soit Nombre de jours travaillés. • pour obtenir une quantité qui sera déduite des banques de temps des employés lors de l'ajout d'une absence ou lors de l'approbation d'une demande de congé. • pour obtenir une quantité dans les règles de validation de type Analyse d'une banque de temps,^[832] qui font nécessairement appel à une analyse de temps,^[874]. Cette quantité est alors reportée dans la transaction de banque de temps ajoutée par l'analyse de temps finale. • pour reporter une quantité dans les entrées de feuilles de temps qui peuvent être pré-générées. Si dans le modèle de gestion du temps de l'employé, on a sélectionné Jour dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé, les entrées de feuille de temps peuvent être pré-générées en tenant compte de la valeur précisée dans le champ Équivalence en jours.
Couleur du découpage	Sélectionner la couleur qui s'affichera pour ce découpage journalier dans le menu Planning,^[355]  Note : La couleur sélectionnée dans ce champ est le seul élément visuel qui « identifie » les découpages journaliers sur mesure dans le planning. Si vous souhaitez que les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) soient facilement repérables dans le planning, choisissez une couleur distincte et unique. Vous pourrez ainsi distinguer rapidement les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) des découpages journaliers réutilisables qui sont sauvegardés dans le menu Découpages journaliers.

Critère	Description
	Cette option permet d'indiquer l'heure à partir de laquelle la première période de la journée se termine et la deuxième période commence. Elle s'applique lorsque le mode de calcul du temps perdu ³⁰⁶ sélectionné dans le code de conséquence associée à l'absence est Nombre de jours travaillés. Les périodes ainsi définies permettront d'intégrer les absences ²⁹² d'une demi-journée (ajoutée à l'aide de l'option Saisie détaillée de la durée) dans l'outil de planification (Planning) et les feuilles de temps.
	Cette option est uniquement disponible si la région d'utilisation choisie dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est France.
Désactivé	En cochant cette case, les utilisateurs ne peuvent plus affecter le découpage journalier : • à une journée dans l'horaire de travail; ⁷⁴⁵ • à un employé à partir du menu Badageages; ⁵¹⁷ • à un employé dans le planning. ³⁸⁸  Note : Même si un découpage journalier est désactivé, il est toujours visible dans le menu GTA > Découpages journaliers.
Nombre d'heures payées si ce jour tombe un férié	Saisir le nombre d'heures qui doit être utilisé si la journée tombe un jour férié précisé dans la table des jours fériés attribuée à l'employé ⁷⁷. Dans le planning ³⁷⁶, le temps planifié de l'employé sera de zéro heures pour les jours fériés.
Abréviation si ce jour tombe un férié	Saisir l'abréviation qui s'affichera dans le planning si la journée correspond à un férié pour cet employé

7. Définir les plages dans la fenêtre flottante **Définir les plages** ou à l'aide du contrôle visuel disponible dans la fenêtre flottante **Définition des plages**.

Note : Les changements apportés à l'aide du contrôle visuel sont reportés dans la grille de recherche **Définir les plages** et vice versa. Dans le contrôle visuel, les types de plages sont codés par couleur.



Interdite **Rouge**

Variable **Vert**

Fixe **Vert**

Coupure **Orange**

Pause **Jaune**

Ajouter une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cliquer **Ajouter**.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
 Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'heure de début de la plage.
 Par défaut, cette heure de début sera reportée comme l'heure de début dans les détails de la plage.
- B. Sélectionner le [type de plage](#) ⁶⁶⁵ requis.
 Résultat : Le système affiche tous les [critères](#) ⁶⁶⁹ qui ont été définis pour ce type de plage.
- C. Saisir les données requises pour chaque critère.
- D. Si vous avez choisi un type de plage de type **Fixe** ou **Pause**, préciser, au besoin, les options de création automatique des badgeages.
- E. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette plage.

Exemples d'utilisation pour la création automatique des badgeages



Note : Les options se rapportant à la création automatique des badgeages s'appliquent uniquement aux employés dont le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹ est configuré pour permettre la création automatique des badgeages.

 **Le découpage journalier comporte des plages fixes; aucune plage de pause n'est prévue**

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

 Le découpage journalier comporte à la fois des plages fixes et des plages de pause

00:00 - 08:00 Plage variable		
08:00 - 10:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
10:00 - 10:15 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
10:15 - 12:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
12:00 - 13:00 Coupure		
13:00 - 14:30 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☐
14:30 - 14:45 Pause	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
14:45 - 17:00 Plage fixe	Option	Valeur de la case à cocher
	Créer un badgeage à l'heure de début	☒
	Créer un badgeage à l'heure de fin	☒
17:00 - 00:00 Plage variable		

Supprimer une plage dans un découpage journalier sur mesure

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage devant être supprimée.
- B. Cliquer **Supprimer**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, cliquer sur l'icône ✕ visible dans le coin supérieur droit de la plage.

Modifier l'ordre logique d'une plage dans un découpage journalier sur mesure

La première plage figurant dans un découpage journalier ne doit pas nécessairement commencer à 00:00 (minuit). Il est important que l'ordre logique des plages soit respecté dans un découpage journalier, par exemple lorsque l'employé travaille de nuit. Voir les [exemples de découpages journaliers](#)  pour plus de détails.

À partir de la fenêtre « Définir les plages »

- A. Cocher la case correspondant à la plage pour laquelle l'ordre doit être modifié.
- B. Cliquer **Monter** ou **Descendre**.

À partir de la fenêtre « Définition des plages »

- A. Dans le contrôle visuel, sélectionner le début ou la fin de la plage avec la souris.
- B. Déplacer la bande colorée vers l'heure de début ou l'heure de fin de votre choix.
- C. Si le découpage journalier s'échelonne sur deux jours (par exemple, un employé qui commence à 22:00 et qui termine à 06:00 le lendemain), cocher la case **Afficher sur deux jours**.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le découpage journalier sur mesure dans cet horaire de travail.

Résultat : Le système reporte les informations suivantes en tenant compte de la configuration du découpage journalier :

- Heures travaillées
- Heure de début et heure de fin
- Jours
- Heure max

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Voir aussi...

[Processus de création et de modification des horaires de travail](#) 

[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#) 

[Ajouter une année dans un horaire de travail](#) 

[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#) 

[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#) 

[Modifier un horaire de travail](#) 

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#) 

[Supprimer un horaire de travail](#) 

[Configurer les paramètres de cloisonnement pour la gestion du temps et des activités](#) 

Modifier un horaire de travail

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Horaires de travail

Vous pouvez modifier un horaire de travail lorsque vous voulez [ajouter une nouvelle année](#)  et [appliquer le découpage journalier](#)  approprié pour chaque journée en utilisant une [séquence](#) .

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Cas	Explications
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas modifier un horaire de travail qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. Exemple Vous avez uniquement accès à l'établissement ABC. Vous ne pouvez pas modifier : • un horaire de travail qui est disponible dans un autre niveau 4 (établissement XYZ). • un horaire de travail qui est disponible au niveau 1 (Entité légale) et qui est utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces horaires de travail, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la modification. Vous pouvez uniquement modifier les horaires de travail qui sont disponibles au niveau 4 (établissement ABC) ou à un niveau inférieur.

Voir aussi...[Processus de création et de modification des horaires de travail](#)  735[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#)  737[Ajouter une année dans un horaire de travail](#)  740[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#)  741[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#)  742[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#)  745[Supprimer une année dans un horaire de travail](#)  756[Supprimer un horaire de travail](#)  756**Supprimer une année dans un horaire de travail****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Horaires de travail

Vous pouvez supprimer une année dans un horaire de travail.



Attention : Si vous supprimez une année dans un horaire de travail et que vous aviez appliqué une séquence ou un découpage journalier aux journées dans cette année, vous perdrez toute l'information concernant le découpage journalier requis pour l'employé dans le menu **Planning**.

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'horaire de travail requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Supprimer une année**, sélectionner l'année requise, puis cliquer **Supprimer**.

Résultat : Le système supprime les entrées pour toutes les dates dans cet horaire de travail.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'horaire de travail.

Voir aussi...[Processus de création et de modification des horaires de travail](#)  735[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#)  737[Ajouter une année dans un horaire de travail](#)  740[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#)  741[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#)  742[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#)  745[Modifier un horaire de travail](#)  755[Supprimer un horaire de travail](#)  756[Configurer les paramètres de cloisonnement pour le module GTA avancée](#)  646[Associer un horaire de travail à un employé](#)  61**Supprimer un horaire de travail****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Horaires de travail

Vous pouvez supprimer un horaire de travail.

1. Choisir **GTA > Horaires de travail** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à l'heure devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Limitations

La suppression n'est pas permise dans les cas suivants :

Cas	Explications
Horaire déjà associé à un employé	Il n'est pas permis de supprimer un horaire de travail qui a été associé à un employé . 
Restrictions d'accès	Vous ne pouvez pas supprimer un horaire de travail qui est disponible : • dans un niveau de structure supérieur au vôtre; • dans un niveau de structure auquel vous n'avez pas accès. Exemple Vous avez uniquement accès à l'établissement ABC. Vous ne pouvez pas supprimer : • un horaire de travail qui est disponible dans un autre niveau 4 (établissement XYZ). • un horaire de travail qui est disponible au niveau 1 (Entité légale) et utilisable dans tous les établissements. Bien que vous puissiez visualiser ces horaires de travail, des restrictions d'accès s'appliquent et empêchent la suppression. Vous pouvez uniquement supprimer les horaires de travail qui sont disponibles au niveau 4 (établissement ABC) ou à un niveau inférieur.

Voir aussi...

[Processus de création et de modification des horaires de travail](#) 

[Définir l'en-tête de l'horaire de travail](#) 

[Ajouter une année dans un horaire de travail](#) 

[Visualiser la liste des dates dans un horaire de travail](#) 

[Appliquer une séquence dans un horaire de travail](#) 

[Appliquer un découpage journalier dans un horaire de travail](#) 

[Modifier un horaire de travail](#) 

[Supprimer une année dans un horaire de travail](#) 

Modèles de gestion du temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Modèle de gestion du temps

Qu'est-ce qu'un modèle de gestion du temps et pourquoi devrais-je en configurer?

Les modèles de gestion du temps servent à définir des attributs qui seront associés à toutes les feuilles de temps générées pour les employés associés à ce modèle, par exemple les périodes de la feuille de temps, les colonnes devant être remplies dans la feuille de temps, les vues qui peuvent différer pour les approubateurs et les employés.

Si vous utilisez les modules Planning et/ou Badgeuse, le modèle de gestion du temps vous permet de définir les paramètres suivants qui sont requis pour la gestion de ces modules pour les employés associés à ce modèle :

- [autorisations d'accès aux terminaux](#) ⁷⁹⁸;
- paramètre sur le [calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence](#) ⁸⁰²;
- [affichage des soldes sur les terminaux](#) ⁷⁹⁶;
- [création automatique des badgeages](#) ⁷⁹⁹.

Résumé

[Créer un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps](#) ⁷⁵⁸

[Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages](#) ⁷⁹³

[Copier un modèle de gestion du temps](#) ⁸⁰⁴

[FAQ - Modèles de gestion de temps](#) ⁸⁰⁵

Créer un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Modèle de gestion du temps

Une fois que le modèle de gestion du temps est créé, vous devez [l'attribuer à un ou plusieurs employés](#) ⁶³.



Note : N'oubliez pas [d'automatiser](#) ⁷⁸⁴ le modèle afin que les feuilles de temps de chaque employé puissent être créées automatiquement en utilisant les paramètres précisés dans le modèle affecté, entres autres les périodes figurant dans le calendrier.

Résumé

[Définir les informations générales](#) ⁷⁵⁹

[Définir les informations sur les employés qui utilisent le modèle](#) ⁷⁶¹

[Définir les informations sur la création des feuilles de temps](#) ⁷⁶³

[Définir les données à saisir dans la feuille de temps](#) ⁷⁷⁵

Définir les informations générales

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Sélectionner le type de gestion de temps requis	Sélectionner Feuille de temps. Seuls les paramètres s'appliquant à la gestion des feuilles de temps s'afficheront dans le modèle, ce qui facilitera la configuration.  Attention : La case Feuille de temps ne peut pas être décochée si une feuille de temps a été créée pour un des employés associés à ce modèle.
Nom du modèle *	Entrer le nom (description) du modèle
Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées *	Choisir un calendrier ¹¹⁵². • Une feuille de temps sera créée pour chacune des périodes de ce calendrier. • Les périodes de ce calendrier peuvent être utilisées dans les analyses de temps finales ⁸⁸⁶ afin d'évaluer les heures ou les jours travaillés afin que des transactions soient ajoutées dans les banques de temps de l'employé.
Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier *	Cocher cette case si la saisie des feuilles de temps doit tenir compte de l'état des périodes du calendrier. Si cette case est cochée, les employés peuvent uniquement saisir des données dans une feuille de temps si l'état de la période correspondante dans le calendrier est En attente ou Ouvert. Lorsque l'état de la période est Fermée, Scellée ou Correction, la saisie est impossible dans les feuilles de temps, à moins que l'employé ne soit un correcteur de feuille de temps ⁷¹. (Il faut que la case Cet employé est un correcteur de feuilles de temps soit cochée dans le dossier de cet employé.)
Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées *	Tant que les périodes figurant dans le calendrier sélectionné ont l'état En attente ou Ouvert, les utilisateurs peuvent : • modifier les données dans le menu Planning ³⁵⁵; • modifier les heures de présences ⁴⁷¹ des employés qui ont été enregistrées dans le module Badgeuse; • créer, modifier ou supprimer une feuille de temps. La suppression d'une feuille de temps est cependant interdite lorsque son statut est Approuvée.

Champ	Description
	Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est Fermée, Scellée ou Correction, aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci sont utilisées par le service de la paie. Lorsque vous choisissez un calendrier dans cette liste déroulante, vous devez aussi choisir un calendrier dans la liste déroulante Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées. Vous pouvez choisir le même calendrier dans ces deux listes déroulantes. Cependant, si vous ne choisissez pas le même calendrier, chaque période du calendrier utilisé pour générer les feuilles de temps doit être comprise dans une seule et même période du calendrier utilisé pour le module GTA avancée. Il ne doit pas y avoir de chevauchement de dates entre ces deux calendriers. Si cette condition n'est pas respectée, vous aurez un message d'erreur lorsque vous enregistrez le modèle de gestion du temps. Exemple Vous utilisez un calendrier hebdomadaire (du lundi au dimanche) pour générer les feuilles de temps. Vous y avez créé les périodes suivantes : • Lundi 7 janvier au dimanche 13 janvier; • Lundi 14 janvier au dimanche 20 janvier; • Lundi 21 janvier au dimanche 27 janvier; • Lundi 28 janvier au dimanche 3 février; Vous utilisez un calendrier mensuel pour gérer les périodes pour le module GTA avancée. Vous y avez créé les périodes suivantes : • Mardi 1er janvier au jeudi 31 janvier; • Vendredi le 1er février au 29 février. Comme la période du 28 janvier au 3 février n'est pas comprise dans une seule et même période du calendrier utilisé pour le module GTA avancée, vous aurez un message d'erreur et vous ne pourrez pas enregistrer le modèle de gestion du temps. Contraintes concernant la modification de l'état du calendrier utilisé pour le module GTA avancée Afin que vous puissiez faire passer l'état d'une période de calendrier à « Fermé » ou « Scellé », toutes les conditions suivantes doivent être respectées : • Il ne doit y avoir aucune anomalie ⁸¹² bloquante pour les badgeages de tous les employés qui utilisent ce calendrier par l'intermédiaire de l'assignation du modèle de gestion du temps. • L'approbation doit être faite pour toutes les feuilles de temps comprises dans la période clôturée pour tous les

Champ	Description
	employés qui utilisent ce calendrier par l'intermédiaire de l'assignation du modèle de gestion du temps.
Paramètre constant pour la vue en saisie	Cette option permet de définir une valeur par défaut pour l'une des colonnes dans la feuille de temps. Elle est utilisée par les entreprises qui gèrent les mandats de placement de personnel. Les employés peuvent alors saisir plus rapidement leurs heures travaillées pour les clients auxquels ils ont été affectés dans le cadre d'un mandat.  Attention : Conservez la valeur <Aucun> si votre entreprise n'utilise pas les mandats de placement. Lorsque vous sélectionnez Client, lors de l'accès à une feuille de temps, chaque employé doit choisir, dans un fenêtre de sélection, le client¹¹⁶³ pour qui il entre des heures travaillées. Les entrées de la feuille de temps peuvent uniquement être saisies pour le client sélectionné, car seul ce client s'affiche dans la colonne Client. Si l'employé doit entrer des heures travaillées pour un autre client, il doit quitter la feuille de temps, puis y accéder de nouveau afin de choisir un nouveau client.
Validité du modèle	Définir la période de validité du modèle : - Sélectionner Ne pas limiter la validité du modèle pour calquer la validité du modèle sur celle du calendrier. OU - Sélectionner Limiter la validité du modèle aux dates suivantes, puis spécifier les dates de début et de fin de la période pendant laquelle ce modèle sera valide.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Définir les informations sur les employés qui utilisent le modèle

Après avoir défini les [informations générales](#)⁷⁵⁹, vous devez configurer les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps dans la fenêtre flottante **Informations sur les employés qui utilisent ce modèle**.

Note : Les paramètres ci-dessous peuvent être remplacés par d'autres dans les [dossiers des employés](#).⁶⁷



- [Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle](#)⁷⁶²;
- [Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte](#)⁷⁶²;
- [Délai alloué pour l'approbation des feuilles de temps après la fin de la période couverte](#)⁷⁶².

Champ	Description
Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle	Sélectionner l'approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle. La liste des approbateurs ne contient que les noms des employés identifiés comme approbateurs de feuilles de temps dans leur fiche d'employé (case Cet employé est un approbateur de feuilles de temps de la fenêtre flottante Feuille(s) de temps).
Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte *	Spécifier la durée dont l'employé dispose pour compléter sa feuille de temps et l'envoyer à l'approbateur (ex. 2 jours après la date de fin de la feuille de temps). Quand ce délai est dépassé, la feuille de temps prend le statut En retard et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'employé.  Note : Au besoin, vous pouvez configurer une tâche dans l'Assistant personnel ⁷⁰⁶ pour envoyer un courrier électronique à l'employé lorsque sa feuille de temps est en retard.
Ne pas afficher les alertes pour les feuilles de temps en retard	Sélectionner cette case si les employés à qui ce modèle de gestion de temps est attribué ne doivent pas visualiser les alertes sur les feuilles de temps en retard qui s'affichent dans la page d'accueil de l'application. Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où l'on utilise les feuilles de temps pour obtenir les délégations faites par l'entremise des badgeages, mais dans lesquelles les employés n'ont pas à remplir de feuille de temps. Ce type de paramétrage exige des configurations de terminaux ⁵⁵⁴ qui permettent l'affichage de boutons où les employés peuvent indiquer leurs débuts et fins d'activités, en plus de leurs entrées et sorties.
Délai alloué pour l'approbation des feuilles de temps après la fin de la période couverte *	Spécifier la durée dont l'approbateur dispose pour approuver une feuille de temps (ex. 1 jour après la date de fin de la feuille de temps). Passé ce délai, la feuille de temps est classée En retard et un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'approbateur et de son réviseur.
Les feuilles de temps n'ayant pas été modifiées sont automatiquement approuvées *	Sélectionner cette case pour que les feuilles de temps soient automatiquement approuvées quand aucune modification n'a été apportée par l'employé.  Attention : Même si cette case est cochée, il faut quand même que l'employé envoie sa feuille de temps pour approbation pour que l'approbation automatique soit effectuée.

Champ	Description
Permettre l'utilisation de plusieurs raisons dans une demande de congé	Cocher cette case si les employés ayant ce modèle de gestion de temps peuvent soumettre une demande de congé ²⁵⁸ (mode « évolué ») où ils peuvent sélectionner plusieurs raisons d'absences. Si cette case est décochée, l'option Raisons multiples ne sera pas disponible à l'ajout d'une demande de congé.  Note : Si vous cochez cette case, assurez-vous également de cocher la case Permettre de combiner cette raison avec d'autres dans les raisons d'absences ³²² qui peuvent être combinées.

Définir les informations sur la création des feuilles de temps

Après avoir défini les [informations générales](#) ⁷⁵⁹ et les [informations sur les employés qui utilisent le modèle](#) ⁷⁶¹ dans le modèle de gestion du temps, vous devez configurer les paramètres sur la création des entrées des feuilles de temps dans la fenêtre flottante **Informations sur la création des feuilles de temps**.

Horaire de travail

Champ	Description
Créer les entrées de la feuille de temps selon *	Cette liste déroulante permet de choisir comment les entrées de temps travaillé doivent être créées automatiquement dans la feuille de temps pour l'employé. Vous pourrez ainsi créer automatiquement des entrées pour du temps travaillé, par exemple si certains de vos employés font uniquement une seule activité (par ex. Service à la clientèle), il peut être plus rapide de créer leurs entrées de feuilles de temps en utilisant les diverses valeurs par défaut précisées dans les vues ⁷⁸¹ pour générer ces entrées.

Champ	Description						
	Note : L'employé peut modifier les entrées de temps travaillé qui ont été créées automatiquement. Cependant, une entrée de feuille de temps générée par une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My SigmaRH ou dans le module Gestion (dans le menu Liste des feuilles de temps). Si l'utilisateur supprime une entrée de feuille de temps générée par un événement (absence ou accident de travail), la quantité payée est remise à zéro. Cette suppression ne modifie pas, le cas échéant, le solde dans l'assignation de banque de temps de l'employé. Par exemple, si l'absence avait débité la banque de temps de l'employé (par ex. Maladie), le gestionnaire RH doit supprimer l'événement correspondant dans la Gestion express pour créditer le nombre d'heures ou de jours approprié dans la banque de temps de l'employé. 						
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>Aucun</td><td>Si vous choisissez Aucun, aucune entrée de feuilles de temps ne sera créée pour du temps travaillé. Les employés devront saisir eux-mêmes ces temps. De plus, aucune entrée de feuilles de temps ne sera générée pour les absences et les accidents de travail.</td></tr> <tr> <td>L'horaire de travail défini dans le modèle</td><td> Si cette option est choisie, choisir l'horaire de travail à utiliser dans la liste déroulante Horaire de travail par défaut pour créer les entrées ⁷⁶⁵ figurant dans le modèle de gestion du temps. Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ figurant dans l'horaire de travail ⁷³⁴ sélectionné dans le modèle de gestion du temps associé à l'employé. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui figurent dans le découpage journalier de l'horaire de travail sélectionné dans le modèle de gestion du temps. </td></tr> </table>	Option	Description	Aucun	Si vous choisissez Aucun , aucune entrée de feuilles de temps ne sera créée pour du temps travaillé. Les employés devront saisir eux-mêmes ces temps. De plus, aucune entrée de feuilles de temps ne sera générée pour les absences et les accidents de travail.	L'horaire de travail défini dans le modèle	Si cette option est choisie, choisir l'horaire de travail à utiliser dans la liste déroulante Horaire de travail par défaut pour créer les entrées ⁷⁶⁵ figurant dans le modèle de gestion du temps. Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ figurant dans l'horaire de travail ⁷³⁴ sélectionné dans le modèle de gestion du temps associé à l'employé. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui figurent dans le découpage journalier de l'horaire de travail sélectionné dans le modèle de gestion du temps.
Option	Description						
Aucun	Si vous choisissez Aucun , aucune entrée de feuilles de temps ne sera créée pour du temps travaillé. Les employés devront saisir eux-mêmes ces temps. De plus, aucune entrée de feuilles de temps ne sera générée pour les absences et les accidents de travail.						
L'horaire de travail défini dans le modèle	Si cette option est choisie, choisir l'horaire de travail à utiliser dans la liste déroulante Horaire de travail par défaut pour créer les entrées ⁷⁶⁵ figurant dans le modèle de gestion du temps. Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ figurant dans l'horaire de travail ⁷³⁴ sélectionné dans le modèle de gestion du temps associé à l'employé. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui figurent dans le découpage journalier de l'horaire de travail sélectionné dans le modèle de gestion du temps.						

Champ	Description						
	<table> <tr> <th>Option</th><th>Description</th></tr> <tr> <td>L'horaire de travail de l'employé</td><td> Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ figurant dans l'horaire de travail ⁷³⁴ associé à l'employé pour chacune des journées de la feuille de temps. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui figurent dans le découpage journalier de l'horaire de travail de l'employé. Par exemple : Pour une feuille de temps d'un mois, l'employé est associé à l'horaire de travail A du 01 au 15 et à l'horaire de travail B du 16 au 30. Les entrées de la feuille de temps seront créées en fonction de l'horaire de travail A pour les journées du 01 au 15 et en fonction de l'horaire de travail B pour les journées du 16 au 30. </td></tr> <tr> <td>Le planning de l'employé</td><td> Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ utilisés dans le menu Planning pour l'employé associé à ce modèle de gestion du temps. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui sont utilisés dans ces découpages journaliers. </td></tr> </table>	Option	Description	L'horaire de travail de l'employé	Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ figurant dans l'horaire de travail ⁷³⁴ associé à l'employé pour chacune des journées de la feuille de temps. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui figurent dans le découpage journalier de l'horaire de travail de l'employé. Par exemple : Pour une feuille de temps d'un mois, l'employé est associé à l'horaire de travail A du 01 au 15 et à l'horaire de travail B du 16 au 30. Les entrées de la feuille de temps seront créées en fonction de l'horaire de travail A pour les journées du 01 au 15 et en fonction de l'horaire de travail B pour les journées du 16 au 30.	Le planning de l'employé	Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ utilisés dans le menu Planning pour l'employé associé à ce modèle de gestion du temps. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui sont utilisés dans ces découpages journaliers.
Option	Description						
L'horaire de travail de l'employé	Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ figurant dans l'horaire de travail ⁷³⁴ associé à l'employé pour chacune des journées de la feuille de temps. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui figurent dans le découpage journalier de l'horaire de travail de l'employé. Par exemple : Pour une feuille de temps d'un mois, l'employé est associé à l'horaire de travail A du 01 au 15 et à l'horaire de travail B du 16 au 30. Les entrées de la feuille de temps seront créées en fonction de l'horaire de travail A pour les journées du 01 au 15 et en fonction de l'horaire de travail B pour les journées du 16 au 30.						
Le planning de l'employé	Les entrées de temps travaillé sont créées dans la feuille de temps en fonction des découpages journaliers ⁶⁷⁹ utilisés dans le menu Planning pour l'employé associé à ce modèle de gestion du temps. Afin que ces entrées soient créées, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage ⁶⁶⁵ appropriés qui sont utilisés dans ces découpages journaliers.						
Horaire de travail par défaut pour créer les entrées	Si vous choisissez l'option L'horaire de travail défini dans le modèle ⁷⁶⁵ dans la liste déroulante Créer les entrées de la feuille de temps selon ⁷⁶³, choisir l'horaire de travail ⁷³⁴ à utiliser.						
Créer les feuilles de temps seulement pour les employés ayant une affectation à un mandat pendant la période *	Dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement seulement, sélectionner cette case pour que le système crée une feuille de temps pour un employé uniquement lorsque celui-ci est affecté à un mandat pendant la période de calendrier correspondante.  Attention : Cette case doit être décochée si votre entreprise n'utilise pas les mandats de placement.						
Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé	Sélectionner si les entrées de feuille de temps doivent être en Heures ou en Jours.						

 Temps travaillé

Attention : Les entrées de feuilles de temps pour du temps non travaillé ou travaillé (par ex. absences, accidents de travail, jours fériés) sont créées automatiquement si la configuration en vigueur dans votre entreprise le permet.



Entrées de feuilles de temps pour	Configuration requise
Absences	Sélectionner un facteur de temps dans le code de raison d'absence . ³¹⁹
Accidents de travail	Sélectionner un facteur de temps dans le code de conséquence . ³⁰⁵
Jours fériés	Sélectionner un facteur de temps dans le jour férié . ⁸¹

Cependant dans les paramètres ci-dessous, vous pouvez configurer comment seront créées les entrées de feuilles de temps pour du temps travaillé s'il y a du temps qui est considéré non travaillé pour une journée donnée :

- [Créer des entrées de temps travaillé seulement lorsque la journée ne contient aucun temps non travaillé](#). ⁷⁶⁷
- [Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé](#). ⁷⁶⁸
- [Temps considéré non travaillé pour la génération du temps travaillé](#). ⁷⁶⁸

Champ	Description						
Ne pas créer d'entrées de temps travaillé	Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée. Les utilisateurs doivent saisir toutes les entrées de temps travaillé.						
Créer les entrées de la feuille de temps travaillé	Choisir l'option requise. <table> <tr> <th>Option</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Utiliser les heures/jours prévus à l'horaire</td><td>Le système créera les entrées de temps travaillé en utilisant l'option choisie dans le paramètre Créer les entrées de la feuille de temps selon. ⁷⁶³</td></tr> <tr> <td>Utiliser la valeur par défaut de la vue temps travaillé</td><td>Le système générera des entrées de temps travaillé en reportant une valeur par défaut précisée dans la vue ⁷⁸¹ définie pour le temps travaillé. On peut ainsi saisir une valeur par défaut de 0 (zéro) dans la vue. Les employés devront compléter leurs entrées de feuilles de temps et saisir le nombre d'heures ou de jours qu'ils ont réellement travaillé.</td></tr> </table>	Option	Utilisation	Utiliser les heures/jours prévus à l'horaire	Le système créera les entrées de temps travaillé en utilisant l'option choisie dans le paramètre Créer les entrées de la feuille de temps selon . ⁷⁶³	Utiliser la valeur par défaut de la vue temps travaillé	Le système générera des entrées de temps travaillé en reportant une valeur par défaut précisée dans la vue ⁷⁸¹ définie pour le temps travaillé. On peut ainsi saisir une valeur par défaut de 0 (zéro) dans la vue. Les employés devront compléter leurs entrées de feuilles de temps et saisir le nombre d'heures ou de jours qu'ils ont réellement travaillé.
Option	Utilisation						
Utiliser les heures/jours prévus à l'horaire	Le système créera les entrées de temps travaillé en utilisant l'option choisie dans le paramètre Créer les entrées de la feuille de temps selon . ⁷⁶³						
Utiliser la valeur par défaut de la vue temps travaillé	Le système générera des entrées de temps travaillé en reportant une valeur par défaut précisée dans la vue ⁷⁸¹ définie pour le temps travaillé. On peut ainsi saisir une valeur par défaut de 0 (zéro) dans la vue. Les employés devront compléter leurs entrées de feuilles de temps et saisir le nombre d'heures ou de jours qu'ils ont réellement travaillé.						

Champ	Description
Créer des entrées de temps travaillé seulement lorsque la journée ne contient aucun temps non travaillé	Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée pour les journées où il y a du temps considéré non travaillé ⁷⁶⁸ (que ce soit une absence, un accident de travail ou un jour férié). Si le temps non travaillé ne couvre pas toute la journée, l'employé devra saisir manuellement le temps travaillé requis pour cette journée. Exemple - Feuilles de temps en heures • Pour une semaine donnée, Daniel Leblanc doit travailler lundi, mardi, mercredi. Il doit s'absenter pour une demi-journée le jeudi et pour toute la journée le vendredi. Des absences ont été créées pour le jeudi (3,5 heures avec le mode Saisie détaillée de la durée) et le vendredi (7 heures avec le mode Automatique). • Pour cette semaine, les entrées de temps travaillé suivantes sont créées dans sa feuille de temps : - o Lundi = 7 heures; - o Mardi = 7 heures; - o Mercredi = 7 heures. • Des entrées de feuille de temps (en temps non travaillé) sont alimentées par les absences : - o Jeudi = 3,5 heures; - o Vendredi = 7 heures. • Comme il y a du temps considéré non travaillé pour la journée du jeudi, il devra saisir manuellement une ou plusieurs entrées de feuille de temps pour son temps travaillé du jeudi.

Champ	Description
Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé	Avec cette option, aucune entrée de temps travaillé ne sera générée pour les journées où il y a du temps considéré non travaillé ⁷⁶⁸ pour la journée complète (que ce soit une absence, un accident de travail ou un jour férié). Si le temps non travaillé ne couvre pas toute la journée, une entrée de feuille de temps en temps travaillé est créée pour le nombre d'heures restant. Exemple - Feuilles de temps en heures - Pour une semaine donnée, Daniel Leblanc doit travailler lundi, mardi, mercredi. Il doit s'absenter pour une demi-journée le jeudi et pour toute la journée le vendredi. Des absences ont été créées pour le jeudi (3,5 heures avec le mode Saisie détaillée de la durée) et le vendredi (7 heures avec le mode Automatique). - Pour cette semaine, les entrées de temps travaillé suivantes sont créées dans sa feuille de temps : - o Lundi = 7 heures; - o Mardi = 7 heures; - o Mercredi = 7 heures; - o Jeudi = 3,5 heures. - Des entrées de feuille de temps (en temps non travaillé) sont alimentées par les absences : - o 3,5 heures pour jeudi; - o 7 heures pour vendredi. - Comme il s'est absenté uniquement 3,5 heures le jeudi, une entrée de feuille de temps de 3,5 heures en temps travaillé est créée pour la journée du jeudi. Il n'a pas à la saisir.
Temps considéré non travaillé pour la génération du temps travaillé	Si l'option Créer des entrées de temps travaillé pour la portion non impactée par le temps non travaillé a été sélectionnée, ⁷⁶⁸ indiquer quel type de temps (Absences et conséquences en temps non travaillé ou Absences et conséquences en temps travaillé) doit être pris en compte pour la génération des entrées de feuilles de temps en temps travaillé en présence d'entrées de feuilles de temps contrôlées par une absence ou une conséquence, que celles-ci soient en temps non travaillé ou travaillé. Feuilles de temps en heures Si la feuille de temps est en Heures, vous obtiendrez les mêmes résultats si vous cochez uniquement Absences et conséquences en temps non travaillé ou si vous cochez à la fois Absences et conséquences en temps non travaillé et Absences et conséquences en temps travaillé. Les heures d'absences (qu'elles soient en temps non travaillé ou travaillé) sont toujours déduites de la durée de l'entrée en temps travaillé qui est générée automatiquement. Feuilles de temps en jours

Champ	Description
	• La case Absences et conséquences en temps non travaillé devrait toujours être cochée. • Si votre entreprise gère des absences en temps travaillé : - o ne cochez pas la case Absences et conséquences en temps travaillé pour que la durée de l'absence ou de la conséquence en temps travaillé soit ajoutée au temps travaillé régulier. Par exemple, si l'employé a une absence en temps travaillé de 0,5 jour, une entrée de feuilles de temps de 0,5 jour sera ajoutée dans la fenêtre Temps travaillé de sa feuille de temps, en plus de l'entrée en temps travaillé d'une durée de 1 jour généré automatiquement. - o cochez la case Absences et conséquences en temps travaillé pour que la durée de l'absence ou de la conséquence en temps travaillé soit déduite du temps travaillé régulier dans la feuille de temps. Par exemple, si l'employé a une absence en temps travaillé de 0,5 jour, une entrée de feuilles de temps de 0,5 jour sera ajoutée dans la fenêtre Temps travaillé de sa feuille de temps. Cependant, l'entrée en temps travaillé générée automatiquement sera de 0,5 jour.

 Options de création

Champ	Description
Délai de création des feuilles de temps *	Les feuilles de temps sont générées au fur et à mesure, selon les périodes du calendrier sélectionné dans le paramètre Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées.^[759] Le délai paramétré peut être en jours, en heures ou en minutes. La feuille de temps peut être créée : • avant le début de chaque période; • après le début de chaque période; • avant la fin de chaque période; • après la fin de chaque période. Exemples de délais de création • 2 jours avant la date de début de la période • 1 jour après la date de fin de la période Automatisation de la création des feuilles de temps Pour que les feuilles de temps soient créées automatiquement en fonction de ce paramètre, vous devrez automatiser^[784] la création. Si la création des feuilles de temps n'est pas automatisée, vous devrez créer manuellement^[785] les feuilles de temps des employés pour chaque période. Restriction concernant les employés inactifs Aucune feuille de temps n'est générée automatiquement en fonction des périodes du calendrier pour les employés inactifs, c'est-à-dire les employés qui ont quitté l'entreprise et pour lesquels vous avez saisi une date de départ dans leur dossier d'employé.

Champ	Description
Envoyer pour approbation les feuilles de temps lors de leur création	Sélectionner cette case si les feuilles de temps qui seront créées (en fonction du paramètre Délai de création des feuilles de temps ⁷⁷⁰) doivent avoir automatiquement le statut En attente d'approbation. Cette case peut être cochée dans les entreprises où les entrées de feuilles de temps des employés sont générées automatiquement en fonction d'une des options choisies dans le paramètre Créer les entrées de la feuille de temps selon du modèle de gestion du temps. Exemple Un groupe d'employés fait uniquement du service à la clientèle. Toutes les entrées de la feuille de temps doivent avoir « Service à la clientèle » comme activité. Le gestionnaire doit : • définir les colonnes ⁷⁷⁶ et les vues ⁷⁸¹ requises dans le modèle de gestion du temps; • préciser la période requise dans le paramètre Délai de création des feuilles de temps; • automatiser ⁷⁸⁴ la création des feuilles de temps. À la création automatique de la feuille de temps : • les entrées de feuilles de temps de ces employés sont générées automatiquement (en fonction du paramètre Créer les entrées de la feuille de temps selon); • le statut de ces feuilles de temps passe automatiquement à En attente d'approbation. Ces employés n'auront donc jamais à remplir leur feuille de temps. Les approbateurs désignés pour ces employés devront toutefois approuver les feuilles de temps de leurs employés.

 Options de saisie

Champ	Description																
Proposer une quantité à la saisie d'une heure de début et de fin	Sélectionner cette case afin de permettre une saisie plus rapide des entrées de feuilles de temps où l'heure de début et l'heure de fin sont requises.  Note : Cette option s'applique uniquement si le modèle de gestion du temps comprend les colonnes ⁷⁷⁶ Heure de début et Heure de fin. Lorsque cette case est cochée, l'employé se verra proposer un nombre d'heures travaillées (dans la colonne Quantité) qui tiendra compte de l'heure de début et de l'heure de fin saisies. Au besoin, l'employé peut cependant modifier la quantité proposée par défaut.  Attention : Les heures correspondant aux repas ou aux pauses ne sont pas déduites de la quantité proposée. Exemple Un employé verra la quantité suivante s'il saisit les heures suivantes : <table><tr><th>Date</th><th>Heure de début</th><th>Heure de fin</th><th>Quantité proposée</th></tr><tr><td>11 mars</td><td>13:00</td><td>17:00</td><td>4:00</td></tr><tr><td>11 mars</td><td>09:00</td><td>17:00</td><td>8:00 - Dans ce cas, l'employé doit modifier la quantité proposée pour retirer la durée du repas du midi.</td></tr><tr><td>11 mars</td><td>23:00</td><td>03:00</td><td>4:00</td></tr></table>	Date	Heure de début	Heure de fin	Quantité proposée	11 mars	13:00	17:00	4:00	11 mars	09:00	17:00	8:00 - Dans ce cas, l'employé doit modifier la quantité proposée pour retirer la durée du repas du midi.	11 mars	23:00	03:00	4:00
Date	Heure de début	Heure de fin	Quantité proposée														
11 mars	13:00	17:00	4:00														
11 mars	09:00	17:00	8:00 - Dans ce cas, l'employé doit modifier la quantité proposée pour retirer la durée du repas du midi.														
11 mars	23:00	03:00	4:00														

Champ	Description									
Avertir lorsque des entrées de feuilles de temps se chevauchent en raison des heures de début et de fin	Sélectionner cette case afin d'empêcher les erreurs lors de la saisie et de l'approbation des feuilles de temps.  Note : Cette option s'applique uniquement si le modèle de gestion du temps comprend les colonnes ⁷⁷⁶ Heure de début et Heure de fin. Lorsque cette case est cochée, l'employé qui saisit sa feuille de temps ou l'approbateur qui approuve la feuille de temps visualiseront un avertissement s'il y a un chevauchement dans les heures de début et de fin figurant dans deux entrées de la feuille de temps (que ce soit du temps travaillé ou du temps non travaillé). L'avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche pas : • la sauvegarde de la feuille de temps; • l'envoi pour approbation de la feuille de temps; • l'approbation de la feuille de temps. Exemple Un employé verra l'avertissement s'il saisit les entrées suivantes : <table><tr><th>Date</th><th>Heure de début</th><th>Heure de fin</th></tr><tr><td>11 mars</td><td>13:00</td><td>17:00</td></tr><tr><td>11 mars</td><td>14:00</td><td>15:00</td></tr></table>	Date	Heure de début	Heure de fin	11 mars	13:00	17:00	11 mars	14:00	15:00
Date	Heure de début	Heure de fin								
11 mars	13:00	17:00								
11 mars	14:00	15:00								

Affichage des fériés, absences et jours de repos

Si vous sélectionnez des couleurs, une légende s'affiche automatiquement dans le bas de la fenêtre **Informations sur l'utilisation** dans la feuille de temps.

Champ	Description
Affichage des jours fériés	Pour les journées correspondant aux jours fériés ⁸¹ figurant dans la table de jours fériés attribuée à l'employé ⁷⁷, une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans la fenêtre Comparatif sur l'horaire de la feuille de temps. • Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir Ne pas mettre en évidence. • Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir Mettre en évidence avec la couleur de fond, puis sélectionner la couleur requise.

Champ	Description
Affichage des journées d'absences	Pour les journées d'absences ²²⁷ de l'employé, une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans la fenêtre Comparatif sur l'horaire de la feuille de temps. • Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir Ne pas mettre en évidence. • Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir Mettre en évidence avec la couleur de fond, puis sélectionner la couleur requise.
Affichage des journées de repos	Pour les journées de repos, une couleur d'arrière-plan peut être configurée afin que cette journée soit mise en évidence dans la fenêtre Comparatif sur l'horaire de la feuille de temps. Note : Pour que la couleur soit appliquée dans la fenêtre Comparatif sur l'horaire, il faut que les heures et les jours travaillés soient à zéro dans :  • l'horaire de l'employé (si vous n'utilisez PAS le module GTA avancée; • le planning de l'employé (si vous utilisez le module GTA avancée). • Si aucune couleur ne doit être affichée en arrière-plan, choisir Ne pas mettre en évidence. • Si une couleur doit être affichée en arrière-plan, choisir Mettre en évidence avec la couleur de fond, puis sélectionner la couleur requise.

 Message de confirmation lors de l'envoi pour approbation

Champ	Description
Demander la confirmation à l'utilisateur lors de l'envoi pour approbation	Si cette case est cochée, un message de confirmation, ainsi qu'une case à cocher, sont affichés lorsqu'un utilisateur envoie une feuille de temps pour approbation. L'utilisateur doit cocher la case pour que l'envoi pour approbation se déclenche.  Attention : Quand cette option est activée, l'utilisateur ne peut plus envoyer plusieurs feuilles de temps à la fois pour approbation.
Message à afficher à côté de la case à cocher pour confirmer l'envoi	Ce paramètre est uniquement affiché si la case Demander la confirmation à l'utilisateur lors de l'envoi pour approbation ⁷⁷⁴ a été cochée. Saisir le message de confirmation qui doit être affiché aux utilisateurs avant que ceux-ci puissent envoyer leur feuille de temps pour approbation.

 Informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps

Ce paramètre vous permet de configurer les instructions qui s'affichent dans les feuilles de temps.

Ces instructions peuvent être formatées avec la [barre d'outils d'édition](#) ¹¹²¹.

 Définir les données à saisir dans la feuille de temps

Après avoir défini les [informations générales](#) ⁷⁵⁹, les [informations sur les employés qui utilisent le modèle](#) ⁷⁶¹ et les [informations sur la création des feuilles de temps](#) ⁷⁶³ dans le modèle de gestion du temps, vous devez préciser quelles données les employés doivent saisir dans leurs feuilles de temps.

1. [Définir les données \(colonnes\) à saisir](#) ⁷⁷⁶ dans chacun des quatre groupes (**Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé**) des feuilles de temps utilisant ce modèle.

Dans le groupe **Temps travaillé**, vous pouvez également activer une [vue tabulaire](#) ⁷⁸² si vous utilisez les projets.



Attention : Seules les colonnes sélectionnées dans un groupe pourront être choisies lors de la définition des [vues](#) ⁷⁸¹.

2. [Définir les vues](#) ⁷⁸¹ (pour la saisie par les employés et les approbateurs) pour chacun des quatre groupes (**Bonis, Dépenses, Temps travaillé** et **Temps non travaillé**).



Note : Les groupes et les colonnes pour lesquels aucune vue n'est définie seront cachés aux utilisateurs du module My SigmaRH.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁵⁷⁰

[Processus de création des feuilles de temps](#) ⁵⁷²

[Associer un modèle de gestion du temps à un employé](#) ⁶³

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁷⁶

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#) ⁷⁸¹

[Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps](#) ⁷⁸⁴

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#) ⁷⁸⁵

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁵

Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Lors de la [création d'un modèle de gestion du temps](#)⁷⁵⁸, vous devez définir les colonnes pouvant être saisies dans chacun des quatre groupes (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**) de toutes les feuilles de temps générées à partir de ce modèle.

Les colonnes que vous ajoutez à un modèle de gestion du temps sont disponibles lors de la [définition des vues](#)⁷⁸¹ pour les employés et l'approbateur.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante requise (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**), cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche toutes les colonnes pouvant être ajoutées dans un modèle de gestion du temps.

Colonnes pouvant être ajoutées dans un modèle de gestion du temps

Colonne	Description
Activité	Permet à l'employé de sélectionner l' activité ⁶⁰¹ applicable, par exemple Réunion.
Assignment de mandat	Cette colonne précise l'affectation de mandat correspondant à cette entrée de feuille de temps. Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement.
Assignment de poste	Permet à l'employé de sélectionner l'assignment de poste applicable à cette entrée de feuille de temps. L'employé peut uniquement sélectionner les postes actifs.
Client	Permet à l'employé de sélectionner le client ¹¹⁶³ applicable, par exemple CarburEX.

Colonne	Description
Commentaire du rejet de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le commentaire qui a été saisi lorsque le responsable d'un projet a rejeté l'entrée de feuille de temps pendant le processus de validation.  Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet des entrées de feuilles de temps.  Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut En attente d'envoi, il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est En attente d'approbation, Refusée ou Approuvée.
Date	Permet à l'employé de sélectionner la date requise dans le calendrier.
Descriptif du statut de validation	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Elle permet à l'employé de voir à l'écran le statut de validation qui s'applique pour cette entrée de feuille de temps : • À valider  • Valide  • Rejetée   Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet des entrées de feuilles de temps.  Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut En attente d'envoi, il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est En attente d'approbation, Refusée ou Approuvée.
Exportée vers la facturation	Sélectionner cette case si l'entrée de la feuille de temps doit être exportée pour des besoins de facturation une fois que la période de calendrier correspondante est fermée. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.

Colonne	Description
Exportée vers la paie	Sélectionner cette case si l'entrée de la feuille de temps doit être exportée vers le service de la paie une fois que la période de calendrier correspondante est fermée. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Facteur	Permet à l'employé de sélectionner le facteur ⁶⁵⁵ , par exemple Heures supplémentaires, Taux régulier, etc.
Facturable	Permet à l'employé de préciser si le temps de travail est facturable au client.
Fournisseur	Permet à l'employé de sélectionner le fournisseur ¹¹⁶³ applicable, par exemple Groupe TransAlp. Note : Lorsque la sélection d'un fournisseur est requise, l'employé doit aussi souvent entrer le numéro de réquisition applicable.
Jour de la semaine	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Vous pouvez l'ajouter pour que l'employé puisse voir à l'écran le jour de la semaine correspondant à la date saisie dans l'entrée de feuille de temps.
Historique des changements	Permet d'afficher une ligne supplémentaire dans l'entrée de feuille de temps pour que l'employé puisse voir quelles ont été les modifications⁵⁹⁹ apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation. • Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▶. • Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▼.  Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent la validation par projet⁵⁹⁹ des entrées de feuilles de temps.  Attention : Lorsqu'un employé remplit sa feuille de temps pendant que celle-ci a le statut En attente d'envoi, il ne verra pas cette colonne même si elle est ajoutée dans la vue. Cette colonne est uniquement visible lorsque le statut de la feuille de temps est En attente d'approbation, Refusée ou Approuvée.
Heure de début et Heure de fin	Permet à l'employé d'entrer les heures de début et de fin applicables, par exemple de 08 : 00 à 17 : 00.

Colonne	Description
Majoration	Entrer le pourcentage de majoration entre le taux payé et le taux facturé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, la valeur figurant dans cette colonne correspond au pourcentage de majoration entre le taux payé et le taux facturé précisé dans la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Mandat	Cette colonne précise le mandat correspondant à cette entrée de feuille de temps. Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement.
N° de réquisition	Permet à l'employé d'entrer le numéro du bon de réquisition applicable. Note : Lorsque l'inscription d'un numéro de réquisition est requise, l'employé doit aussi souvent sélectionner le fournisseur applicable.
Note	Permet à l'employé d'entrer une note au besoin.
Payable	Permet à l'employé de préciser si le temps de travail est payable ou non à l'employé. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Poste	Sélectionner le poste applicable, par exemple Chef de service - Entretien.
Projet	Permet à l'employé de sélectionner le projet ⁶⁰⁴ applicable, par exemple Projet ABC.
Quantité avec application du facteur	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Vous pouvez l'ajouter pour que l'employé puisse voir à l'écran le résultat d'une quantité multipliée par un facteur. Exemples Dans la fenêtre Dépense : vous pouvez visualiser dans la grille de saisie, le résultat du nombre de kilomètres (quantité) multiplié par le barème (facteur). Dans la fenêtre Temps travaillé : vous pouvez visualiser le nombre d'heures supplémentaires (quantité multipliée par un facteur de 1,5).

Colonne	Description
Quantité facturée	Par défaut, le système reporte automatiquement dans cette colonne la quantité payée. Cependant, l'employé peut modifier cette quantité au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Quantité payée	Permet à l'employé d'entrer la quantité payée, c.-à-d. la quantité réelle de temps travaillé.
Séquence	Permet à l'employé d'entrer le numéro de séquence correspondant à la paie sur laquelle la quantité doit être payée. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Taux facturé	Permet à l'employé d'entrer le taux facturé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, ce taux provient de la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Taux payé	Permet à l'employé d'entrer le taux payé. Si votre entreprise gère les mandats de placement, ce taux provient de la table des taux associée au client pour lequel le mandat est créé. Il peut cependant être modifié au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Transfert	Cette colonne indique si l'entrée a été exportée ou non vers la facturation ou vers la paie. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.

4. Choisir la colonne à associer à un modèle de gestion du temps, puis cliquer **Sélectionner**.
5. Pour chaque colonne, préciser :
 - La valeur par défaut.
 - Si la saisie est obligatoire.
 - Si les données s'affichent en lecture seule.
 - Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Étape suivante

Une fois que les colonnes sont définies dans le modèle de gestion du temps, définissez les [vues pour la saisie](#) ⁷⁸¹ par les employés et l'approbateur.

Voir aussi...

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#) ⁷⁸¹

[Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps](#) ⁷⁸⁴

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#) ⁷⁸⁵

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁵

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁵⁷⁰

[Processus de création des feuilles de temps](#) ⁵⁷²

[Configurer les activités](#) ⁶⁰¹

[Configurer les budgets](#) ⁶⁰³

[Configurer les projets](#) ⁶⁰⁴

[Configurer les unités](#) ⁶⁵⁵

[Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵

[Copier un modèle de gestion du temps](#) ⁸⁰⁴

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Les vues définissent les [colonnes](#) ⁷⁷⁶ que les employés et l'approbateur peuvent saisir chacun des groupes (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**) dans la feuille de temps. Vous pouvez définir des vues distinctes pour les employés et l'approbateur.



Note : Les groupes et les colonnes pour lesquels aucune vue n'est définie seront cachés aux utilisateurs du module My SigmaRH.

– Définir une vue standard dans un groupe (Bonis, Dépenses, Temps travaillé, Temps non travaillé)

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante requise (**Bonis**, **Dépenses**, **Temps travaillé** et **Temps non travaillé**), cliquer **Éditer la vue**.

Résultat : Le système affiche les deux vues disponibles : une pour la saisie par les employés et l'autre pour l'approbateur.

4. Dans la vue réservée pour la saisie par les employés, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche toutes les colonnes qui ont été définies dans le modèle de gestion du temps.

5. Choisir les colonnes qui doivent s'afficher, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système reporte dans la vue le nom des colonnes sélectionnées dans le modèle de gestion du temps.

6. Pour chaque colonne, préciser :
 - La valeur par défaut qui est transférée dans la feuille de temps générée à partir de ce modèle. L'employé ou l'approbateur peut cependant modifier cette valeur lors de la saisie de la feuille de temps.
 - Si la saisie est obligatoire.
 - Si les données s'affichent en lecture seule.
 - Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
 - L'ordre dans lequel cette colonne doit s'afficher dans l'entrée de la feuille de temps. Il est recommandé de numérotier initialement les colonnes de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouvelles sans avoir à renumérotier l'ensemble des colonnes d'une même vue.
 - Le regroupement éventuel. Pour regrouper deux colonnes à l'affichage dans la feuille de temps, préciser le même chiffre pour ces deux colonnes dans la case **Regroupement**. Cette option est particulièrement utile lorsque l'affichage doit être simplifié pour l'approbateur, par exemple.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour la vue réservée à l'approbateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue.

Définir une vue tabulaire par projet pour le temps travaillé

Si la saisie des [projets](#)⁶⁰⁴ est requise dans vos entrées de feuille de temps, vous pouvez activer une vue tabulaire pour le groupe **Temps travaillé** uniquement. Avec cette vue tabulaire, l'employé visualisera un tableau où il lui suffit de saisir les informations appropriées pour chaque journée et pour chaque projet.

Note : Lorsque la case **Utiliser la vue tabulaire** est coché :



- La sélection d'une option est obligatoire dans le paramètre [Créer les entrées de la feuille de temps selon](#)⁷⁶³. Si aucune option n'a été sélectionnée, un message d'erreur s'affiche à la sauvegarde du modèle de gestion de temps.
- Aucune valeur par défaut ne peut être choisie pour les colonnes **Projet** et **Quantité payée**.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Temps travaillé**, cocher la case **Utiliser la vue tabulaire**.
4. Préciser les projets qui doivent être présents dans le tableau de saisie lorsque la feuille de temps est générée.

Option	Utilisation
Afficher uniquement les projets associés à l'employé	Choisir cette option si vous associez des projets de feuille de temps ⁹⁰ directement à l'employé. Lorsque la feuille de temps sera générée, le tableau de saisie comprendra uniquement les projets actifs de l'employé. Lorsque cette option est sélectionnée, l'employé peut toutefois visualiser le bouton Ajouter un nouveau projet lorsqu'il remplit sa feuille de temps. En cliquant ce bouton, l'employé peut sélectionner un projet parmi les projets disponibles pour tous les employés, par exemple s'il travaille de façon ponctuelle sur un projet auquel il n'est pas associé directement. Attention : Si cette option est choisie, vous devez absolument associer des projets de feuille de temps directement à l'employé ⁹⁰. Si l'employé n'est associé à aucun projet ou si seul un projet par défaut est sélectionné dans le dossier de l'employé ⁸⁹, aucun projet ne sera reporté par défaut dans la feuille de temps. 
Afficher les projets associés à l'employé et les projets associés à tous les employés	Choisir cette option si vous associez des projets de feuille de temps ⁹⁰ directement à l'employé, mais que vous avez aussi un nombre restreint de projets qui sont associés à tous les employés. Lorsque la feuille de temps sera générée, le tableau de saisie comprendra les projets actifs de l'employé, ainsi que les projets ouverts pouvant être utilisés par tous les employés pendant la période en cours. Lorsque cette option est sélectionnée, l'employé ne peut pas visualiser le bouton Ajouter un nouveau projet lorsqu'il remplit sa feuille de temps. Il ne peut donc pas sélectionner de nouveaux projets. Il doit se contenter de préciser les informations pour les projets affichés.

- Vérifier que toutes les [colonnes](#) ⁷⁷⁶ requises figurent bien dans la fenêtre **Temps travaillé**.
 - Au besoin, cliquer **Ajouter** pour sélectionner d'autres colonnes.
 - Vérifier que la colonne **Projet** est bien présente et qu'elle est obligatoire.
- Dans la vue réservée pour la saisie par les employés, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche toutes les colonnes qui ont été définies dans le modèle de gestion du temps.
- Choisir les colonnes qui doivent s'afficher, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système reporte dans la vue le nom des colonnes sélectionnées dans le modèle de gestion du temps.
- Pour chaque colonne, préciser :

- La valeur par défaut qui est transférée dans la feuille de temps générée à partir de ce modèle. L'employé ou l'approbateur peut cependant modifier cette valeur lors de la saisie de la feuille de temps.
 - Si la saisie est obligatoire.
 - Si les données s'affichent en lecture seule.
 - Si la saisie légère est permise, c'est-à-dire si la saisie de codes est permise.
 - L'ordre dans lequel cette colonne doit s'afficher dans l'entrée de la feuille de temps. Il est recommandé de numéroté initialement les colonnes de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouvelles sans avoir à renuméroter l'ensemble des colonnes d'une même vue.
9. Répéter les étapes 6 à 8 pour la vue réservée à l'approbateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue.

Voir aussi...

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#) 

[Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps](#) 

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#) 

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) 

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) 

[Processus de création des feuilles de temps](#) 

[Configurer les activités](#) 

[Configurer les budgets](#) 

[Configurer les projets](#) 

[Configurer les unités](#) 

[Configurer les facteurs](#) 

[Copier un modèle de gestion du temps](#) 

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 

Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Modèle de gestion du temps

Afin que la création des feuilles de temps soit faite automatiquement, vous pouvez automatiser une tâche directement à partir du modèle. Ainsi, à chaque début ou fin de période (selon votre configuration), les feuilles de temps des employés associés à ce modèle de gestion du temps seront créées automatiquement.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le modèle de gestion du temps requis.
3. Cliquer **Automatiser**.

Résultat : La tâche s'ajoute aux tâches planifiées affichées dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Contrairement aux autres tâches planifiées, la planification associée à une tâche planifiée provenant de l'automatisation d'un modèle de gestion du temps ne peut pas être modifiée dans le menu **Planifications de tâches**, car ce sont les paramètres figurant dans le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸ qui contrôlent le moment de l'exécution.

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

Voir aussi...

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁷⁶

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#) ⁷⁸¹

[Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle](#) ⁷⁸⁵

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁵

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁵⁷⁰

[Processus de création des feuilles de temps](#) ⁵⁷²

[Copier un modèle de gestion du temps](#) ⁸⁰⁴

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

Créer manuellement les feuilles de temps des employés associés à un modèle

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Une fois que vous avez [créé](#) ⁷⁵⁸ un modèle de gestion du temps et que vous l'avez [attribué](#) ⁶⁵ à un employé, les feuilles de temps de cet employé sont habituellement générées automatiquement en fonction des paramètres précisés dans le modèle, car vous aurez [automatisé](#) ⁷⁸⁴ la création des feuilles de temps.

Cependant, vous pouvez aussi créer manuellement des feuilles de temps basées sur un modèle pour les employés concernés, par exemple pour permettre la saisie d'heures rétroactives.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Employés utilisant ce modèle de gestion du temps** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles** pour vérifier pour quels employés les feuilles de temps seront créées.
4. Cliquer sur le bouton **Créer les feuilles de temps des employés associés à ce modèle**.
5. Sélectionner la période pour laquelle la feuille de temps doit être créée.

Résultat : Pour chaque employé affecté à ce modèle, le système crée une feuille de temps pour la période sélectionnée.

Voir aussi...

[Définir les colonnes à saisir pour les feuilles de temps dans le modèle de gestion du temps](#)  776

[Définir les vues pour la saisie dans les feuilles de temps par les employés et les approbateurs](#)  781

[Automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle de gestion du temps](#)  784

[Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#)  295

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)  570

[Processus de création des feuilles de temps](#)  572

[Copier un modèle de gestion du temps](#)  804

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)  573

Créer des entrées dans une feuille de temps à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Configuration des absences et des conséquences**

Barre de menus : **RH Global**

Menu : **GTA > Absence**

Si votre entreprise utilise les feuilles de temps, vous pouvez créer des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'un utilisateur entre les données concernant les jours perdus dans la conséquence associée à une absence ou un accident de travail.

- Pour les absences, c'est le code de [raison d'absence](#)  319 sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de raison d'absence, ces entrées peuvent être faites :
 - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Vacances ou Maladie;
 - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille temps, par ex. vous pouvez créer des entrées lors de l'ajout d'une absence portant la raison d'absence Réunion syndicale. Donc l'employé est absent des locaux, mais cette absence est considérée comme du temps travaillé selon la convention collective en vigueur.
- Pour les accidents de travail, c'est le [code de conséquence](#)  305 sélectionné dans la conséquence qui gère la création des entrées dans la feuille de temps. Selon la configuration du code de conséquence, ces entrées peuvent être faites :
 - dans la fenêtre **Temps non travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer les absences causées par un accident de travail).
 - dans la fenêtre **Temps travaillé** de la feuille de temps (par ex. les codes de conséquence qui vous permettent de gérer le temps travaillé d'un employé en poste adapté pendant un accident de travail).



Note : Une entrée de feuille de temps générée à partir d'une absence ou un accident de travail ne peut pas être modifiée ou supprimée dans la feuille de temps, que ce soit dans le module My SigmaRH ou mode **Gestion** dans le menu **Liste des feuilles de temps**. La seule façon de supprimer ces entrées est de supprimer l'événement correspondant dans la **Gestion express**.

Résumé

[Configuration requise](#) ²⁹⁶

[Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus](#) ²⁹⁶

[Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé](#) ²⁹⁷

[Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail](#) ²⁹⁷

[FAQ - Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?](#) ²⁹⁸

Configuration requise

Pour que le système crée automatiquement des entrées dans la feuille de temps d'un employé lorsqu'une absence ou un accident de travail est ajouté, vous devez effectuer les configurations suivantes :

- Une option (différente de **<Aucun>**) doit être choisie dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁶³ utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.
- Pour les absences, préciser un facteur de temps pour le [code de raison d'absence](#) ³¹⁹. Voir des exemples de configurations dans la FAQ [Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?](#) ²⁹⁸
- Pour les accidents de travail, préciser un facteur de temps pour le [code de conséquence](#) ³⁰⁵.

Création des entrées de feuilles de temps et méthode de calcul de jours perdus

La création des entrées de feuilles de temps peut être faite, peu importe la méthode de calcul des jours perdus choisie dans la conséquence.

Type d'événement	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Absence ²²⁹	• Automatique ²⁸¹ (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • Manuel; ²⁹⁰ • Saisie détaillée de la durée. ²⁹³
Accident de travail	• Automatique ²⁸¹ (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire); • Manuel; ²⁹⁰ • Saisie détaillée de la durée. ²⁹³



Attention : Si vous utilisez l'option **Manuel** pour calculer des jours perdus sur une période de plus d'une journée dans une absence ou un accident de travail, aucune entrée de feuille de temps n'est créée. L'option **Manuel** devrait être réservée aux absences ou accidents de travail d'une journée ou moins.

– Création des entrées de feuilles de temps pour les demandes de congé

Si vous utilisez le module My SigmaRH, vous pouvez générer des entrées de feuilles de temps à partir des absences qui sont créées à partir des demandes de congé. Dans ce cas, le paramètre d'entreprise **Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé** doit être décoché. De plus, vous devez aussi :

- Choisir le facteur de temps requis dans la [raison d'absence](#) ³¹⁹.
- Choisir l'option requise (à l'exception de l'option **<Aucun>**) dans la liste déroulante **Créer les entrées de la feuille de temps selon** du [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁶³ utilisé pour la création d'une feuille de temps d'un employé.

Le type de calcul de la durée choisi dans la demande de congé a un impact sur la méthode de calcul des jours perdus dans l'absence correspondante créée pour cette demande de congé.

Durée dans demande de congé	Méthode de calcul des jours perdus dans l'absence créée pour cette demande de congé
Une journée complète ou plusieurs journées complètes	Automatique ²⁸¹ (pour le calcul des jours perdus en fonction de l'horaire)
Une partie de la journée (que ce soit pour une demi-journée ou quelques heures dans une journée)	Saisie détaillée de la durée ²⁹³

– Informations reportées dans les entrées de feuille de temps créées à partir d'une absence ou d'un accident de travail

Les quantités reportées dans la feuille de temps tiennent compte des valeurs précisées pour les jours perdus dans la conséquence.

Les règles suivantes s'appliquent :

- Si vous utilisez le mode **Manuel** pour une période de plus d'une journée, aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour chacun des jours dans cette période. L'utilisation du mode **Manuel** doit être réservée à des absences ou accidents de travail de moins d'une journée.
- Si vous utilisez le mode **Saisie détaillée de la durée** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour précisé dans l'événement.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement sans date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps pour chaque jour jusqu'à la date de fin de la période de la feuille de temps.
- Si vous utilisez le mode **Automatique** (dans une absence ou un accident de travail) pour saisir un événement avec une date de fin ou de retour, le système crée une entrée de feuille de temps en tenant compte du paramètre d'entreprise **Type de date qui sera saisie dans les conséquences**.

 Impact du paramètre Type de date qui sera saisie dans les conséquences sur les entrées de feuille de temps

Type de date	Méthode de calcul des jours perdus supportée
Date de fin	Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de fin (précisée dans la conséquence), inclusivement. Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de fin), il y aura trois entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps : • 9 février • 10 février • 11 février
Date de retour	Les entrées de feuille de temps seront créées à partir de la date de début (précisée dans la conséquence) jusqu'à la date de retour (précisée dans la conséquence). Par exemple, si vous saisissez une absence pour Maladie du lundi 9 février (date de début) au mercredi 11 février (date de retour), il y aura deux entrées de temps non travaillé dans la feuille de temps : • 9 février • 10 février

 FAQ - Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence?

1. Dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé, sélectionnez une des options (à l'exception de l'option **<Aucun>**) dans la liste déroulante [Créer les entrées de la feuille de temps selon](#)  763.

2. Dans les raisons d'absences, effectuer la configuration requise.

La configuration qui doit être réalisée dans les raisons d'absences dépend du paramétrage en vigueur dans votre entreprise pour les feuilles de temps.

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en heures .	Si tous les employés saisissent leur temps travaillé en heures dans les feuilles de temps, vous devez sélectionner un facteur (en temps travaillé ou non travaillé) en heures dans chaque raison d'absence. Dans la raison d'absence, il n'est pas nécessaire d'utiliser le facteur système Régulier en heures (en temps travaillé ou non travaillé). Vous pouvez au préalable ajouter un facteur qui comprend un libellé significatif correspondant à la raison d'absence. Vous pouvez ensuite sélectionner ce facteur dans la raison d'absence. Exemple de besoin • Vous avez une raison d'absence Maladie. • Si un employé a une absence de 7 heures pour cette raison, vous voulez que l'employé voie une entrée de 7 heures dans la fenêtre Temps non travaillé dans sa feuille de temps. • L'entrée de feuilles de temps doit indiquer la raison d'absence Maladie pour que ce soit plus significatif pour l'employé. Configuration requise 1. Ajouter un facteur 656 • Description = Saisir une description significative, par exemple, Maladie. • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Heures 2. Dans la raison d'absence Maladie, sélectionner le facteur défini à l'étape 1 dans le paramètre Facteur de temps. 321

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Employés saisissent uniquement leur temps travaillé en jours .	Si tous les employés saisissent leur temps travaillé en jours dans les feuilles de temps, vous devez sélectionner un facteur (en temps travaillé ou non travaillé) en jours dans chaque raison d'absence. Dans la raison d'absence, il n'est pas nécessaire d'utiliser le facteur système Régulier en jours (en temps travaillé ou non travaillé). Vous pouvez au préalable ajouter un facteur qui comprend un libellé significatif correspondant à la raison d'absence. Vous pouvez ensuite sélectionner ce facteur dans la raison d'absence. Exemple de besoin • Vous avez une raison d'absence Maladie. • Si un employé a une absence d'un jour pour cette raison, vous voulez que l'employé voie une entrée pour 1 jour dans la fenêtre Temps non travaillé dans sa feuille de temps. • L'entrée de feuilles de temps doit indiquer la raison d'absence Maladie pour que ce soit plus significatif pour l'employé. Configuration requise 1. Ajouter un facteur ⁶⁵⁶. • Description = Saisir une description significative, par exemple, Maladie. • Groupe = Temps non travaillé • Unité = Jours 2. Dans la raison d'absence Maladie, sélectionner le facteur défini à l'étape 1 dans le paramètre Facteur de temps. ³²¹

Configuration des feuilles de temps	Configuration des raisons d'absences
Certains employés saisissent leur temps travaillé en heures et d'autres employés saisissent leur temps travaillé en jours.	Vous devez dupliquer les raisons d'absences afin que les entrées de feuilles de temps correspondant aux absences s'affichent dans l'unité (heures ou jours) utilisée pour les entrées de temps travaillé. De cette façon, le comparatif sur l'horaire sera cohérent et significatif pour les employés qui saisissent des feuilles de temps.  Note : Pour que les employés puissent visualiser uniquement les raisons d'absences applicables au mode de saisie de leurs feuilles de temps, vous devez au préalable configurer des populations. Dans les conditions définies dans ces populations, on sélectionne habituellement le champ se rapportant au modèle de gestion du temps de l'employé, car c'est le modèle de gestion du temps de l'employé qui détermine si les entrées de la feuille de temps sont en heures ou en jours. Configuration requise - Ajouter deux populations. - Population Employés ayant feuilles de temps en heures où l'on a défini une condition qui permet d'identifier ces employés - Population Employés ayant feuilles de temps en jours où l'on a défini une condition qui permet d'identifier ces employés - Dupliquer chaque raison d'absence, par exemple. - Ajouter une raison d'absence Maladie pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en heures (voir un exemple de configuration ²⁹⁹). Dans le paramètre Visibilité de cette raison d'absence, ³²⁶ sélectionner la population Employés ayant feuilles de temps en heures. - Ajouter une raison d'absence Maladie pour les employés qui saisissent des feuilles de temps en jours (voir un exemple de configuration ³⁰⁰). Dans le paramètre Visibilité de cette raison d'absence, ³²⁶ sélectionner la population Employés ayant feuilles de temps en jours.

Voir aussi...

[Ajouter une absence](#) ²²⁹

[Calculer automatiquement les jours perdus \(durée\) selon l'horaire de l'employé](#) ²⁸¹

[Saisir manuellement les jours perdus \(Absence et accident de travail\)](#) ²⁹⁰

[Utiliser la saisie détaillée de la durée](#) ²⁹²

[FAQ - Calcul des jours perdus](#) ³⁰²

[Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents](#) ³⁰⁵

[Gérer les codes de raisons d'absences](#) ³¹⁹

[Créer un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps](#) ⁷⁵⁸

Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Une fois que le modèle de gestion du temps est créé, vous devez [l'attribuer à un ou plusieurs employés](#) ⁶³.

Note : La présente rubrique décrit le paramétrage de base d'un modèle de gestion de temps si les employés doivent pointer leurs heures d'arrivée et de départ sur un terminal. Du paramétrage supplémentaire peut être requis dans les cas suivants :



- Si vous utilisez le module Badgeuse, vous pouvez définir les paramètres sur le [calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence](#) ⁸⁰².
- Si vous utilisez le planning, vous pouvez définir les paramètres sur la [création automatique des badgeages](#) ⁷⁹⁹.

Résumé

[Définir les informations générales](#) ⁷⁹³

[Définir les informations sur les employés qui utilisent le modèle](#) ⁷⁹⁵

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux de badgeages](#) ⁷⁹⁶

– Définir les informations générales

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Sélectionner le type de gestion de temps requis	Sélectionner Gestion du temps et activité avancé : planification du temps et badgeages par terminaux physiques ou virtuels. Seuls les paramètres s'appliquant à la gestion des badgeages s'afficheront dans le modèle, ce qui facilitera la configuration. Attention : La case Gestion du temps et activité avancé : planification du temps et badgeages par terminaux physiques ou virtuels ne peut pas être décochée si un employé associé à ce modèle a un badgeage.
Nom du modèle *	Entrer le nom (description) du modèle

Champ	Description
Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées *	Choisir un calendrier ^[1152]. Les périodes de ce calendrier peuvent être utilisées dans les analyses de temps finales ^[886] afin d'évaluer les heures ou les jours travaillés afin que des transactions soient ajoutées dans les banques de temps de l'employé.
Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées *	Tant que les périodes figurant dans le calendrier sélectionné ont l'état En attente ou Ouvert, les utilisateurs peuvent : - modifier les données dans le menu Planning; ^[355] - modifier les heures de présences ^[471] des employés qui ont été enregistrées dans le module Badgeuse; - créer, modifier ou supprimer une feuille de temps. La suppression d'une feuille de temps est cependant interdite lorsque son statut est Approuvée. Lorsque l'état des périodes figurant dans ce calendrier est Fermée, Scellée ou Correction, aucune modification n'est permise pour ces données, car celles-ci sont utilisées par le service de la paie. Lorsque vous choisissez un calendrier dans cette liste déroulante, vous devez aussi choisir un calendrier dans la liste déroulante Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées. Vous pouvez choisir le même calendrier dans ces deux listes déroulantes. Cependant, si vous ne choisissez pas le même calendrier, chaque période du calendrier utilisé pour générer les feuilles de temps doit être comprise dans une seule et même période du calendrier utilisé pour le module GTA avancée. Il ne doit pas y avoir de chevauchement de dates entre ces deux calendriers. Si cette condition n'est pas respectée, vous aurez un message d'erreur lorsque vous enregistrez le modèle de gestion du temps. Exemple Vous utilisez un calendrier hebdomadaire (du lundi au dimanche) pour générer les feuilles de temps. Vous y avez créé les périodes suivantes : - Lundi 7 janvier au dimanche 13 janvier; - Lundi 14 janvier au dimanche 20 janvier; - Lundi 21 janvier au dimanche 27 janvier; - Lundi 28 janvier au dimanche 3 février; Vous utilisez un calendrier mensuel pour gérer les périodes pour le module GTA avancée. Vous y avez créé les périodes suivantes : - Mardi 1er janvier au jeudi 31 janvier; - Vendredi le 1er février au 29 février.

Champ	Description
	Comme la période du 28 janvier au 3 février n'est pas comprise dans une seule et même période du calendrier utilisé pour le module GTA avancée, vous aurez un message d'erreur et vous ne pourrez pas enregistrer le modèle de gestion du temps. Contraintes concernant la modification de l'état du calendrier utilisé pour le module GTA avancée Afin que vous puissiez faire passer l'état d'une période de calendrier à « Fermé » ou « Scellé », toutes les conditions suivantes doivent être respectées : • Il ne doit y avoir aucune anomalie⁸¹² bloquante pour les badgeages de tous les employés qui utilisent ce calendrier par l'intermédiaire de l'assignation du modèle de gestion du temps. • L'approbation doit être faite pour toutes les feuilles de temps comprises dans la période clôturée pour tous les employés qui utilisent ce calendrier par l'intermédiaire de l'assignation du modèle de gestion du temps.
Validité du modèle	Définir la période de validité du modèle : • Sélectionner Ne pas limiter la validité du modèle pour calquer la validité du modèle sur celle du calendrier. OU • Sélectionner Limiter la validité du modèle aux dates suivantes, puis spécifier les dates de début et de fin de la période pendant laquelle ce modèle sera valide.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Définir les informations sur les employés qui utilisent le modèle

Après avoir défini les [informations générales](#)⁷⁹³, vous devez définir les informations qui vont s'appliquer à tous les employés qui utilisent ce modèle dans la fenêtre flottante **Informations sur les employés qui utilisent ce modèle**.

Champ	Description
Ne pas afficher les alertes pour les feuilles de temps en retard	Sélectionner cette case si les employés à qui ce modèle de gestion de temps est attribué ne doivent pas visualiser les alertes sur les feuilles de temps en retard qui s'affichent dans la page d'accueil de l'application. Cette option est particulièrement utile dans les entreprises où l'on utilise les feuilles de temps pour obtenir les délégations faites par l'entremise des badgeages, mais dans lesquelles les employés n'ont pas à remplir de feuille de temps. Ce type de paramétrage exige des configurations de terminaux ⁵⁵⁴ qui permettent l'affichage de boutons où les employés peuvent indiquer leurs débuts et fins d'activités, en plus de leurs entrées et sorties.
Afficher les soldes sur le terminal de badgeage	Pour tous les détails à ce sujet, consultez la rubrique ci-dessous : Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps ⁷⁹⁶
Permettre l'utilisation de plusieurs raisons dans une demande de congé	Cocher cette case si les employés ayant ce modèle de gestion de temps peuvent soumettre une demande de congé ²⁵⁸ (mode « évolué ») où ils peuvent sélectionner plusieurs raisons d'absences. Si cette case est décochée, l'option Raisons multiples ne sera pas disponible à l'ajout d'une demande de congé.  Note : Si vous cochez cette case, assurez-vous également de cocher la case Permettre de combiner cette raison avec d'autres dans les raisons d'absences ³²² qui peuvent être combinées.

Définir les autorisations d'accès aux terminaux de badgeages

Après avoir défini les [informations générales](#) ⁷⁹³ et les [informations sur les employés qui utilisent le modèle](#) ⁷⁹⁵, vous devez définir les [autorisations d'accès aux terminaux de badgeages](#) ⁷⁹⁸.

Voir aussi...

[Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁶

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁸

[Configurer la création automatique des badgeages dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹

[Définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence](#) ⁸⁰²

Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Modèle de gestion du temps

Si vous utilisez le module Badgeuse, les employés peuvent voir le solde d'heures en vigueur à la date du jour dans des banques de temps lorsqu'ils pointent (en entrée ou en sortie) :

- sur les [terminaux](#) ⁵⁶⁰ physiques;
- dans la badgeuse virtuelle visible :
 - o en mode Gestion lors de l'ajout/modification d'un badgeage dans le menu **Badgeages**;
 - o dans le module My SigmaRH lors de l'ajout d'un badgeage dans le menu **Ma badgeuse virtuelle**;
 - o dans le module My SigmaRH lors de l'ajout/modification d'un badgeage dans le menu **Mes badgeages**.

Ce solde peut indiquer, par exemple, le nombre d'heures travaillées pour la journée ou la semaine en cours.

Comme l'affichage des soldes peut ne pas être requis pour certains employés (par exemple, les cadres), l'activation de l'affichage des soldes se fait par l'intermédiaire du [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹³ auquel l'employé est associé ⁶³.



Note : Pour que les soldes des banques de temps s'affichent sur les terminaux ou la badgeuse virtuelle, il faut également que la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage** soit cochée dans les [banques de temps](#) ¹¹⁴² de votre choix. De plus, si le solde d'une banque de temps doit être visible dans la badgeuse virtuelle visible dans le module My SigmaRH, il faut que la case **Afficher cette banque dans My SigmaRH** soit cochée dans les [banques de temps](#) ¹¹⁴² de votre choix.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations sur les employés qui utilisent ce modèle**, cocher ou décocher la case **Afficher les soldes sur le terminal de badgeage**.
 - Lorsque cette case est cochée, le solde en vigueur dans les banques de temps est affiché lorsque l'employé pointe sur le terminal ou sur la badgeuse virtuelle.
 - Lorsque cette case n'est pas cochée, aucun solde n'est affiché lorsque l'employé pointe sur un terminal ou dans la badgeuse virtuelle.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle.

Voir aussi...

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸

[Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages](#) ⁷⁹³

[Gérer les heures de présence des employés](#) ⁴⁷¹

[Gérer les terminaux](#) ⁵⁶⁰

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) ⁶⁰

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁸

[Configurer la création automatique des badgeages dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹

[Définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence](#) ⁸⁰²

[Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »](#) ⁹³⁹

Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez le module Badgeuse, vous devez définir, dans le [modèle de gestion du temps](#)⁷⁹³:

- quelle [configuration de terminal](#)⁵⁵⁴ doit être utilisée en mode Gestion dans le menu **Badgeages**, ainsi que dans la badgeuse virtuelle disponible dans My SigmaRH dans les menus **Ma badgeuse virtuelle** et **Mes badgeages**;
- sur quels [terminaux](#)⁵⁶⁰ (physiques ou virtuel) l'employé peut enregistrer ses [présences](#)⁴⁷¹ (c'est-à-dire ses entrées ou sorties).

Les autorisations d'accès aux terminaux sont donc affectées à l'employé par l'intermédiaire du [modèle de gestion du temps auquel il est associé](#).⁶³



Note : Un employé peut uniquement enregistrer ses présences sur les terminaux précisés dans son modèle de gestion du temps. S'il enregistre une entrée ou une sortie sur un terminal pour lequel il n'a reçu aucune autorisation d'accès, le terminal affichera le message « Interdiction de badger à partir de ce terminal ». Ce badgeage ne s'affichera pas dans l'application.

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Autorisations d'accès aux terminaux de badgeage**, définir les paramètres généraux s'appliquant aux terminaux :

Paramètre	Utilisation
Configuration de terminal à utiliser dans la gestion des badgeages	Sélectionner la configuration de terminal ⁵⁵⁴ qui doit s'appliquer lorsqu'un gestionnaire utilise le menu Badgeages en mode Gestion.
Configuration de terminal à utiliser dans My SigmaRH et dans les demandes de correction de badgeages	Sélectionner la configuration de terminal ⁵⁵⁴ qui doit s'appliquer lorsqu'un employé : • utilise la badgeuse virtuelle disponible dans My SigmaRH dans les menus Ma badgeuse virtuelle et Mes badgeages; • effectue une demande de correction de badgeages.⁴⁸⁸
Autorisation d'accès à la badgeuse virtuelle dans My SigmaRH	Cocher cette case si l'employé associé à ce modèle peut enregistrer ses présences à partir du menu Ma badgeuse virtuelle dans le module My SigmaRH. Si cette case n'est pas cochée, le menu Ma badgeuse virtuelle n'est pas disponible pour l'employé associé à ce modèle de gestion du temps.

Paramètre	Utilisation
Limiter l'accès à la badgeuse virtuelle à l'adresse IP suivante	La saisie d'une adresse IP est uniquement possible si la case Autorisation d'accès à la badgeuse virtuelle dans My SigmaRH est cochée. Si une adresse IP est saisie, les employés associés à ce modèle pourront uniquement enregistrer leurs heures de présence sur la badgeuse virtuelle à partir d'un ordinateur à l'intérieur de l'entreprise. Les employés ne pourront pas, par exemple, enregistrer leurs heures de présence sur la badgeuse virtuelle à partir de leur téléphone cellulaire.
Afficher le débit/crédit journalier	Cocher cette case pour que l'employé associé à ce modèle puisse visualiser l'écart entre le temps planifié et le temps effectivement réalisé pour chaque jour sur tous les terminaux physiques autorisés.

4. Dans la fenêtre flottante principale **Autorisation d'accès aux terminaux de badgeage**, cliquer **Ajouter** pour choisir les terminaux sur lesquels l'employé associé à ce modèle peut enregistrer ses présences.
 - Cocher la case du terminal requis.
 - Cliquer **Enregistrer**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Voir aussi...

[Gérer les modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁸

[Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages](#) ⁷⁹³

[Gérer les heures de présence des employés](#) ⁴⁷¹

[Gérer les terminaux](#) ⁵⁶⁰

[Définir le numéro de badge d'un employé](#) ⁶⁰

[Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁶

[Configurer la création automatique des badgeages dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹

[Définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence](#) ⁸⁰²

[Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »](#) ⁹³⁹

Configurer la création automatique des badgeages dans le modèle de gestion du temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez le module GTA avancée, vous pouvez configurer le [modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹³ afin que les badgeages soient créés automatiquement en fonction du planning de l'employé par la tâche [Création automatique des badgeages](#). ⁹⁴⁰

Cette fonctionnalité exige également que vous définissiez, dans le [découpage journalier](#) ⁶⁸⁰ de l'employé (que ce soit dans le découpage habituel de l'employé ou dans un découpage qui aurait été appliqué à partir du menu **Planning**), les options de création automatique des badgeages pour les plages faisant appel à des types de plage **Fixe** et **Pause**.

La création automatique des badgeages est particulièrement utile dans les entreprises qui utilisent l'outil de planification (menu **Planning**), mais où un grand nombre d'employés ne

pointent pas, que ce soit à leur arrivée, à leur départ ou lors des pauses. Avec la création automatique, les heures réalisées qui peuvent être visualisées à l'aide des [options d'affichage](#) ^[373] dans le planning seront comptabilisées, même si les employés n'ont pas réellement pointé.



Note : Si vous optez pour la création automatique des badgeages, il n'est pas nécessaire que vous définissiez le numéro de badge dans le dossier de l'employé.



Attention : La création automatique des badgeages n'est pas configurée par employé, mais bien par modèle de gestion du temps. Les paramètres définis dans le modèle de gestion du temps s'appliqueront donc à tous les employés associés à ce modèle.

Restrictions

Les badgeages peuvent uniquement être créés automatiquement si le découpage journalier (tel qu'il figure dans le planning de l'employé) comprend des plages faisant appel à des types de plage **Fixe** et **Pause**.

Aucune création automatique ne peut être faite pour les autres types de plage (**Variable**, **Interdite**, **Coupure**).

Préalables

Afin que les badgeages soient créés automatiquement, vous devez :

1. Préciser les options de création automatique dans les plages des découpages journaliers. Ces options peuvent être définis :
 - dans les découpages journaliers réutilisables qui peuvent être créés :
 - o dans le menu [Découpages journaliers](#); ^[679]
 - o à la volée dans le menu [Planning](#); ^[398]
 - o lors de la création des [séquences](#). ^[731]
 - dans les découpages journaliers sur mesure (non réutilisables) qui peuvent être appliqués :
 - o lors de la création de [l'horaire de travail](#); ^[746]
 - o lors de la création des [séquences](#); ^[724]
 - o à partir du [planning de l'employé](#). ^[390]
2. Planifier la tâche [Création automatique des badgeages](#). ^[940]

Configurer le modèle de gestion du temps

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Création automatique des badgeages**, sélectionner les options requises.

 Création automatique des badgeages

Options	Explications
Création automatique des badgeages selon les plages définies dans le planning des employés	Cocher cette case si la création automatique des badgeages est activée pour les employés ayant ce modèle de gestion du temps.
Date de début de la création automatique des badgeages	Saisir la date à laquelle la création automatique des badgeages doit commencer. Cette date est prise en considération par l'exécution de la tâche Création automatique des badgeages.  Attention : Cette date n'est plus modifiable après la première exécution de la tâche Création automatique des badgeages.
Heure de départ de la création automatique des badgeages	Saisir l'heure à laquelle la création automatique des badgeages doit commencer. Cette date est prise en considération par l'exécution de la tâche Création automatique des badgeages.  Attention : Cette heure n'est plus modifiable après la première exécution de la tâche Création automatique des badgeages.
Délai de création automatique des badgeages avant les plages de temps définies dans le planning des employés	La tâche Création automatique des badgeages génère les badgeages au fur et à mesure, avant les plages définies dans le planning de l'employé. Le délai paramétré peut être en heures, en jours ou en minutes. Exemples de délais de création • 1 jour avant le début de la plage • 12 heures avant le début de la plage • 60 minutes avant le début de la plage

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

 D'où proviennent les informations figurant dans les badgeages créés automatiquement?

Voici d'où proviennent les informations figurant dans les badgeages créés automatiquement par la tâche **Création automatique des badgeages**.

Champ	Provenance
Date	Date de la journée du planning de l'employé
Heure badgée	Heure d'exécution de la tâche Création automatique des badgeages

Champ	Provenance						
Heure de présence	Heure de début ou de fin de la plage précisée dans le planning de l'employé						
Heure effective	Heure de début ou de fin de la plage précisée dans le planning de l'employé						
Entrée/sortie	<table> <tr> <th>Type de plage</th><th>Explications</th></tr> <tr> <td>Fixe</td><td> • Entrée s'il s'agit de l'heure de début de la plage précisée dans le planning de l'employé • Sortie s'il s'agit de l'heure de fin de la plage précisée dans le planning de l'employé </td></tr> <tr> <td>Pause</td><td> • Pause à l'heure de début de la plage précisée dans le planning de l'employé • On ne fait rien à l'heure de fin </td></tr> </table>	Type de plage	Explications	Fixe	• Entrée s'il s'agit de l'heure de début de la plage précisée dans le planning de l'employé • Sortie s'il s'agit de l'heure de fin de la plage précisée dans le planning de l'employé	Pause	• Pause à l'heure de début de la plage précisée dans le planning de l'employé • On ne fait rien à l'heure de fin
Type de plage	Explications						
Fixe	• Entrée s'il s'agit de l'heure de début de la plage précisée dans le planning de l'employé • Sortie s'il s'agit de l'heure de fin de la plage précisée dans le planning de l'employé						
Pause	• Pause à l'heure de début de la plage précisée dans le planning de l'employé • On ne fait rien à l'heure de fin						
Type	Ces badgeages sont du type Badgé . Dans le menu Badgeages (en mode Gestion seulement), ils sont identifiés par la mention Badgeuse automatique dans la colonne Terminal .						

Voir aussi...
[Gérer les modèles de gestion du temps](#)  758

[Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages](#)  793

[Gérer les heures de présence des employés](#)  471

[Gérer les terminaux](#)  560

[Définir le numéro de badge d'un employé](#)  60

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#)  798

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#)  355
Définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence**Barre de menus : Configuration****Menu : GTA > Modèle de gestion du temps**

Si vous utilisez le module Badgeuse, vous devez configurer dans le [modèle de gestion du temps](#)  793 le paramètre qui indique au système comment calculer le temps planifié restant à l'ajout d'une absence pour une partie de la journée. Cette absence sera en mode [Saisie détaillée de la durée](#).  292

1. Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le modèle de gestion du temps requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Gestion du temps**, choisir l'option appropriée dans le paramètre **Comment doit-on calculer le temps planifié restant lors de la création d'une absence?**

Faire la somme du temps travaillé restant dans les plages de la journée

Choisir cette option si le système doit recalculer la durée travaillée planifiée en faisant la somme du temps travaillé restant dans les plages de type **Variable** et **Fixe** figurant dans le découpage journalier pour la journée de l'absence.

Exemple

1. Pour le premier septembre, un employé a le découpage journalier suivant où la durée travaillée prévue est de 07:00. La durée travaillée planifiée est donc aussi de 07:00.

Type de plage	Heure de début	Heure de fin
Interdite	00:00	07:00
Variable	07:00	09:30
Fixe	09:30	12:00
Coupure	12:00	14:00
Variable	14:00	18:00
Interdite	18:00	00:00

2. Pour le premier septembre, on ajoute une absence de 4 heures de 14:00 à 18:00.
3. Lorsque l'option **Faire la somme du temps travaillé restant dans les plages de la journée** est choisie, le système effectue le calcul suivant :

Temps travaillé dans plage **Variable** de 07:00 à 02:30
09:30

+

Temps travaillé dans la plage **Fixe** de 09:30 à 02:30
12:00

=

Durée travaillée planifiée **05:00**

Soustraire le temps en absence du temps planifié dans le découpage journalier

Choisir cette option si le système doit déduire la durée (en heures) de l'absence de la durée travaillée prévue afin d'obtenir la durée travaillée planifiée.

Exemple

1. Pour le premier septembre, un employé a le découpage journalier suivant où la durée travaillée prévue est de 07:00. La durée travaillée planifiée est donc aussi de 07:00.

Type de plage	Heure de début	Heure de fin
Interdite	00:00	07:00
Variable	07:00	09:30
Fixe	9:30	12:00
Coupure	12:00	14:00
Variable	14:00	18:00
Interdite	18:00	00:00

- Pour le premier septembre, on ajoute une absence de 4 heures de 14:00 à 18:00.
- Lorsque l'option **Soustraire le temps en absence du temps planifié dans le découpage journalier** est choisie, le système effectue le calcul suivant :

Durée travaillée prévue	07:00
	-
Durée de l'absence (en heures)	04:00
	=
Durée travaillée planifiée	03:00

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de gestion du temps.

Voir aussi...

[Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages](#) 

[Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) 

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#) 

[Configurer la création automatique des badgeages dans le modèle de gestion du temps](#) 

Copier un modèle de gestion du temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Modèle de gestion du temps

Vous pouvez copier un modèle de gestion du temps existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de gestion du temps correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple l'approbateur par défaut.

- Choisir **GTA > Modèle de gestion du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
- Sélectionner la case correspondant au modèle à copier.
- Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du modèle qu'il appelle Copie de

- Ouvrir cette copie, puis la renommer.
- Modifier les paramètres souhaités, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau modèle.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ⁵⁷⁰

[Processus de création des feuilles de temps](#) ⁵⁷²

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

[Créer un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps](#) ⁷⁵⁸

[Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages](#) ⁷⁹³

[FAQ - Modèles de gestion de temps](#) ⁸⁰⁵

FAQ - Modèles de gestion de temps

Vous trouverez ci-dessous les configurations minimales à respecter afin que les [feuilles de temps](#) ⁸⁰⁵ et les badgeages (qu'ils soient [saisis sur des terminaux ou la badgeuse virtuelle](#) ⁸⁰⁹ ou [générés automatiquement](#) ⁸¹¹) répondent aux besoins les plus fréquents.



Note : En plus des configurations décrites ci-dessous, n'oubliez pas que vous devez également saisir certaines [données dans le dossier de l'employé](#) ⁵⁸ pour que les feuilles de temps et les badgeages fonctionnent correctement.

Résumé

[Configuration si les employés ont des feuilles de temps](#) ⁸⁰⁵

[Configuration si les employés pointent leurs entrées et leurs sorties sur des terminaux ou la badgeuse virtuelle](#) ⁸⁰⁹

[Configuration si les employés doivent avoir des badgeages automatiques](#) ⁸¹¹

Configuration si les employés ont des feuilles de temps

Besoin	Explications
Déterminer pour quelle période les feuilles de temps doivent être générées, par exemple, hebdomadaire ou mensuelle.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le calendrier ¹¹⁵² requis dans le paramètre Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées. ⁷⁵⁹ Si les périodes définies dans les calendriers système ne correspondent pas aux périodes requises pour les feuilles de temps, vous pouvez définir un calendrier personnalisé.
Déterminer à quel moment les feuilles de temps doivent être générées automatiquement.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le délai requis dans le paramètre Délai de création des feuilles de temps ⁷⁷⁰ .
Automatiser la génération des feuilles de temps.	Dans le modèle de gestion du temps, cliquer sur le bouton Automatiser. ⁷⁸⁴

Besoin	Explications
Les employés qui remplissent les feuilles de temps doivent saisir un nombre d' heures dans les entrées en temps travaillé.	Dans le modèle de gestion du temps : - Sélectionner l'option Heures dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé. ^[765] - Sélectionner un facteur par défaut en heures (par exemple, Régulier), dans la colonne ^[780] Facteur.
Les employés qui remplissent les feuilles de temps doivent saisir un nombre de jours dans les entrées en temps travaillé.	Dans le modèle de gestion du temps : - Sélectionner l'option Jours dans le paramètre Unité des entrées de feuille de temps pour le temps travaillé. ^[765] - Sélectionner un facteur par défaut en jours (par exemple, Régulier), dans la colonne ^[780] Facteur.
Lorsque la feuille de temps est générée, aucune entrée en temps travaillé ne doit être visible. Les employés doivent saisir toutes leurs entrées en temps travaillé.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner l'option Ne pas créer d'entrées de temps travaillé ^[766] .
Lorsque la feuille de temps est générée, les entrées en temps travaillé doivent être pré-remplies.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner l'option Créer les entrées de la feuille de temps travaillé ^[766] , puis indiquer si ces entrées doivent tenir compte des heures/jours prévus à ou d'une valeur par défaut définie dans les vues.
Lorsque les entrées de la feuille de temps sont pré-remplies et qu'il y a une absence pour une partie d'une journée (demi-journée), une entrée doit être générée pour le reste de la journée.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner l'option Lorsque la feuille de temps est générée, les entrées en temps travaillé doivent être pré-remplies ^[768] ET cocher la case Absences et conséquences en temps non travaillé. ^[768] Si la feuille de temps est en jours, cocher également Absences et conséquences en temps travaillé. ^[768]
Lorsque les feuilles de temps sont générées, elles ont automatiquement le statut En attente d'approbation.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Envoyer pour approbation les feuilles de temps lors de leur création ^[771] .
Définir les approbateurs de feuilles de temps des employés	Les scénarios suivants sont possibles :

Besoin	Explications								
	<table> <tr> <th>Scénario</th><th>Configuration</th></tr> <tr> <td>Tous les employés à qui vous attribuez un modèle de gestion du temps doivent faire approuver leurs feuilles de temps par le même approbateur.</td><td>Sélectionner cet approbateur dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps.</td></tr> <tr> <td>Les employés à qui vous attribuez un modèle de gestion du temps doivent tous faire approuver leurs feuilles de temps par leur supérieur hiérarchique.</td><td> • Conserver la valeur <Aucun> dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps. • Dans le workflow sur les feuilles de temps, choisir une règle qui permet de cibler le supérieur hiérarchique de l'employé. </td></tr> <tr> <td>Pour certains employés à qui vous attribuez le modèle de gestion du temps, l'approbateur est le supérieur hiérarchique. Pour d'autres employés à qui vous attribuez le même modèle de gestion du temps, l'approbateur n'est pas le supérieur hiérarchique de l'employé.</td><td> • Conserver la valeur <Aucun> dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps. • Dans le dossier de chaque employé, définir l'approbateur ⁶⁸ approprié. • Dans le workflow sur les feuilles de temps, choisir une règle qui permet de cibler l'approbateur effectif de l'employé. </td></tr> </table>	Scénario	Configuration	Tous les employés à qui vous attribuez un modèle de gestion du temps doivent faire approuver leurs feuilles de temps par le même approbateur.	Sélectionner cet approbateur dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps.	Les employés à qui vous attribuez un modèle de gestion du temps doivent tous faire approuver leurs feuilles de temps par leur supérieur hiérarchique.	• Conserver la valeur <Aucun> dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps. • Dans le workflow sur les feuilles de temps, choisir une règle qui permet de cibler le supérieur hiérarchique de l'employé.	Pour certains employés à qui vous attribuez le modèle de gestion du temps, l'approbateur est le supérieur hiérarchique. Pour d'autres employés à qui vous attribuez le même modèle de gestion du temps, l'approbateur n'est pas le supérieur hiérarchique de l'employé.	• Conserver la valeur <Aucun> dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps. • Dans le dossier de chaque employé, définir l'approbateur ⁶⁸ approprié. • Dans le workflow sur les feuilles de temps, choisir une règle qui permet de cibler l'approbateur effectif de l'employé.
Scénario	Configuration								
Tous les employés à qui vous attribuez un modèle de gestion du temps doivent faire approuver leurs feuilles de temps par le même approbateur.	Sélectionner cet approbateur dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps.								
Les employés à qui vous attribuez un modèle de gestion du temps doivent tous faire approuver leurs feuilles de temps par leur supérieur hiérarchique.	• Conserver la valeur <Aucun> dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps. • Dans le workflow sur les feuilles de temps, choisir une règle qui permet de cibler le supérieur hiérarchique de l'employé.								
Pour certains employés à qui vous attribuez le modèle de gestion du temps, l'approbateur est le supérieur hiérarchique. Pour d'autres employés à qui vous attribuez le même modèle de gestion du temps, l'approbateur n'est pas le supérieur hiérarchique de l'employé.	• Conserver la valeur <Aucun> dans le paramètre Approbateur par défaut des feuilles de temps basées sur ce modèle ⁷⁶² du modèle de gestion du temps. • Dans le dossier de chaque employé, définir l'approbateur ⁶⁸ approprié. • Dans le workflow sur les feuilles de temps, choisir une règle qui permet de cibler l'approbateur effectif de l'employé.								
Définir à quel moment les feuilles de temps n'ayant pas été envoyées pour approbation doivent avoir le statut En retard .	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le délai requis dans le paramètre Délai alloué pour compléter les feuilles de temps après la fin de la période couverte ⁷⁶² .								

Besoin	Explications
Les feuilles de temps doivent automatiquement avoir le statut Approuvée lorsqu'elles sont envoyées pour approbation et qu'elles n'ont pas été modifiées par l'employé. Si l'employé a modifié sa feuille de temps (par exemple, ajout d'heures supplémentaires), la feuille de temps aura le statut En attente d'approbation lorsqu'elle sera envoyée pour approbation. L'approbateur désigné devra approuver la feuille de temps.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Les feuilles de temps n'ayant pas été modifiées sont automatiquement approuvées ⁷⁶² .
Mettre en évidence les jours fériés, les journées d'absence et les journées de repos dans le comparatif sur l'horaire figurant dans la feuille de temps.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner la couleur de fond qui doit être utilisée pour mettre en évidence les jours fériés ⁷⁷³ , les journées d'absences ⁷⁷⁴ et les journées de repos ⁷⁷⁴ dans la fenêtre Comparatif sur l'horaire de la feuille de temps.
Afficher à l'écran des instructions aux employés qui doivent saisir des feuilles de temps.	Dans le modèle de gestion du temps, saisir les instructions dans le paramètre Informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps ⁷⁷⁵ .
Afficher un message de confirmation lorsque l'employé envoie sa feuille de temps pour approbation.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Demander la confirmation à l'utilisateur lors de l'envoi pour approbation ⁷⁷⁴ , puis saisir le message de configuration qui doit s'afficher à l'utilisateur.
Configurer les données qui doivent être saisies dans les entrées qui sont visibles dans les colonnes des fenêtres Temps travaillé, Temps non travaillé, Dépenses, Bonis dans la feuille de temps	Cette configuration se fait toujours en deux temps dans le modèle de gestion du temps : 1. Configurer pour chaque fenêtre (Temps travaillé, Temps non travaillé, Dépenses, Bonis) les colonnes ⁷⁷⁶ devant être visibles dans la fenêtre Temps travaillé de la feuille de temps. 2. Configurer pour chaque fenêtre (Temps travaillé, Temps non travaillé, Dépenses, Bonis) la vue pour l'employé et la vue pour l'approbateur ⁷⁸¹, c'est-à-dire l'ordre d'affichage des colonnes sélectionnées à l'étape 1.
Lorsque les entrées en temps travaillé exigent la saisie de l'heure de début et de l'heure de fin, proposer une quantité par défaut.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Proposer une quantité à la saisie d'une heure de début et de fin ⁷⁷² .

Besoin	Explications
Lorsque les entrées en temps travaillé exigent la saisie de l'heure de début et de l'heure de fin, afficher un avertissement si l'utilisateur ajoute deux entrées dont les heures se chevauchent.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Avertir lorsque des entrées de feuilles de temps se chevauchent en raison des heures de début et de fin ⁷⁷³ .
Masquer les fenêtres Dépenses et Bonis dans les feuilles de temps	Dans le modèle de gestion du temps, il suffit de ne pas configurer de vue pour l'employé et de vue pour l'approbateur ⁷⁸¹ dans la section devant être masquée.
Générer une entrée en temps non travaillé dans une feuille de temps pour les jours fériés.	Ceci est possible. Consultez la FAQ ci-dessous pour les détails. Comment doit-on configurer les jours fériés pour que des entrées en temps non travaillé soient créées pour les jours fériés dans les feuilles de temps des employés? ⁸⁶
Générer une entrée en temps non travaillé ou travaillé dans une feuille de temps pour les absences.	Ceci est possible. Consultez la FAQ ci-dessous pour les détails. Quelles configurations dois-je réaliser pour que des entrées soient créées dans une feuille de temps pour une absence? ²⁹⁸

- Configuration si les employés pointent leurs entrées et leurs sorties sur des terminaux ou la badgeuse virtuelle

Besoin	Explications
Définir les périodes qui doivent être prises en compte dans les analyses de temps qui reportent des transactions dans les banques de temps des employés, par exemple, les banques de temps d'heures supplémentaires.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le calendrier ¹¹⁵² requis dans le paramètre Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées. ⁷⁹⁴ Si les périodes définies dans les calendriers système ne correspondent pas aux périodes requises pour les badgeages, vous pouvez définir un calendrier personnalisé.
Définir les boutons que les employés doivent visualiser sur les terminaux physiques.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner la configuration de terminal ⁵⁵⁴ requise dans le paramètre Configuration de terminal à utiliser dans la gestion des badgeages. ⁷⁹⁸ C'est dans la configuration de terminal que l'on définit les boutons, par exemple, Entrée , Sortie .

Besoin	Explications
Déterminer sur quels terminaux dans l'entreprise les employés peuvent pointer.	- Définir les terminaux ^[560] disponibles dans l'entreprise. - Dans le modèle de gestion du temps, ajouter les terminaux ^[799] sur lesquels les employés peuvent pointer. Si vous interdisez à certains employés de pointer sur certains terminaux, vous devez définir des modèles de gestion du temps distincts en vous assurant de sélectionner les terminaux permis dans chaque modèle. Besoin - Vous avez deux terminaux : terminal Usine et terminal Administration. - Les employés travaillant dans l'usine peuvent pointer sur le terminal Usine, mais ne peuvent pas pointer sur le terminal Administration. - Les employés travaillant dans les bureaux administratifs peuvent pointer sur le terminal Administration, mais ne peuvent pas pointer sur le terminal Usine. Configuration - Créer deux modèles de gestion du temps. - Dans le modèle de gestion du temps Employés de l'usine, sélectionner le terminal Usine seulement. - Dans le modèle de gestion du temps Employés administratifs, sélectionner le terminal Administration seulement.
Lorsque les employés pointent, afficher sur le terminal le solde en vigueur dans des banques de temps.	- Dans les banques de temps à afficher, cocher la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeage. ^[1146] - Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeage. ^[796]
Lorsque les employés pointent, afficher sur le terminal l'écart entre le temps planifié et le temps effectivement réalisé.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Afficher le crédit/débit journalier ^[799] .
Permettre aux employés de pointer sur la badgeuse virtuelle dans My SigmaRH.	Dans le modèle de gestion du temps, cocher la case Autorisation d'accès à la badgeuse virtuelle dans My SigmaRH . ^[798]
Définir les boutons que les employés doivent visualiser lorsqu'ils pointent sur la badgeuse virtuelle dans My SigmaRH ou qu'ils effectuent des demandes de correction de badgeages.	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner la configuration de terminal ^[554] requise dans le paramètre Configuration de terminal à utiliser dans My SigmaRH et dans les demandes de correction de badgeages ^[798] C'est dans la configuration de terminal que l'on définit les boutons, par exemple, Entrée, Sortie.

Besoin	Explications
Empêcher les employés de pointer sur la badgeuse virtuelle dans My SigmaRH lorsqu'ils sont à l'extérieur des bureaux.	Dans le modèle de gestion du temps, saisir l'adresse IP de votre entreprise dans le paramètre Limiter l'accès à la badgeuse virtuelle à l'adresse IP suivante ^[799]
Combiner des badgeages physiques et virtuels pour un même employé. Par exemple, l'employé pointe sur un terminal physique quand il travaille au bureau, mais il pointe sur la badgeuse virtuelle quand il est en télétravail.	Dans le modèle de gestion du temps : 1. Ajouter les terminaux ^[799] sur lesquels les employés peuvent pointer. 2. Cocher la case Autorisation d'accès à la badgeuse virtuelle dans My SigmaRH. ^[798]  Note : Dans le profil My SigmaRH des utilisateurs, vous pouvez aussi donner accès au menu Mes badgeages et aux demandes de correction de badgeages. ^[488]

– Configuration si les employés doivent avoir des badgeages automatiques

Besoin	Explications
Période de validation	Dans le modèle de gestion du temps, sélectionner le calendrier ^[1152] requis dans le paramètre Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées. ^[794] Si les périodes définies dans les calendriers système ne correspondent pas aux périodes requises pour les badgeages, vous pouvez définir un calendrier personnalisé.
Les badgeages des employés doivent être générés automatiquement.	1. Préciser les options de création automatique dans les pages des découpages journaliers ^[686]. 2. Planifier la tâche Création automatique des badgeages ^[940]. 3. Dans le modèle de gestion du temps, définir les paramètres se rapportant à la création automatique des badgeages. ^[799]

Voir aussi...

[Créer un modèle de gestion du temps pour des feuilles de temps](#) ^[759]

[Créer un modèle de gestion de temps pour les badgeages](#) ^[793]

[Copier un modèle de gestion du temps](#) ^[804]

Configuration des anomalies

Résumé

[Qu'est-ce qu'une anomalie et pourquoi devrais-je en configurer?](#)  812

[Comment les anomalies sont-elles configurées?](#)  812

[Où les anomalies peuvent-elles être visualisées \(dans quels menus\)?](#)  816

[Quand puis-je visualiser les anomalies?](#)  816

[Dois-je planifier des tâches dans l'Assistant personnel afin de visualiser les anomalies?](#)  817

Qu'est-ce qu'une anomalie et pourquoi devrais-je en configurer?

Une anomalie, c'est une alerte qui vous indique que les employés ne respectent pas :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps planifié (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures effectivement travaillées saisies dans la feuille de temps d'un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Comment les anomalies sont-elles configurées?

Afin que les anomalies s'affichent dans l'application, vous devez :

1. Configurer les [familles](#)  820 requises. Il existe deux types de familles.



Types de familles

Type	Description	Désactivation
Famille de base ⁸²²	Les règles de validation définies dans une famille de base s'appliquent à tous les employés dans un niveau de structure administrative donné. Par exemple, si les normes du droit de travail stipulent un nombre d'heures travaillées par semaine, vous définirez une règle de validation dans une famille de base afin que cette règle s'applique à tous les employés.	Au besoin, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire ⁸²⁶ certaines règles de validations définies dans la famille de base.
Famille élémentaire ⁸²⁴	Les règles de validation définies dans une famille élémentaire : • s'appliquent à certains employés dans votre entreprise; • s'appliquent en plus des règles configurées dans la famille de base. Par exemple, si les règles de validation en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé sont différentes selon que l'employé est cadre ou non, vous définirez deux familles élémentaires : • Cadres; • Salariés. Chacune de ces familles élémentaires aura ses propres règles de validation.	Au besoin, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire ⁸²⁶ certaines règles de validations définies dans la famille de base.

2. Définir des [règles de validation](#) ⁸²⁸ s'appliquant dans ces familles. Il existe plusieurs types de règles de validation.



Attention : Les anomalies générées par une règle de validation du type **Analyse d'une banque de temps** exigent également la configuration d'une [analyse de temps](#). ⁸⁷⁴

 Types de règles de validation

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse d'une banque de temps ⁸³²	Vous permet de vérifier les transactions figurant dans banques de temps de l'employé ⁸³² qui serviront à valider le temps planifié ou le temps réalisé à l'aide d'une d'analyse de temps.	✓
Analyse du temps de repos ⁸³⁸	Vous permet de vérifier, dans le menu Planning , si le temps planifié respecte : - la durée du repos quotidien; - la durée du repos hebdomadaire; - la durée de coupure.	✗
Analyse d'une feuille de temps ⁸⁴⁴	Vous permet de vérifier si le temps saisi dans la feuille de temps correspond aux règles en vigueur dans votre entreprise. Vous pouvez par exemple faire afficher des anomalies si le nombre d'heures travaillées saisies dans la feuille de temps (pendant la période de la feuille de temps ou la journée) est inférieure ou supérieure : - à la durée effective (c'est-à-dire provenant des badgeages); - à la durée planifiée (précisée dans le menu Planning); - à la durée théorique (précisée dans l'horaire de travail de l'employé).	✗
Analyse des badgeages ⁸⁵⁰	S'applique uniquement si vous utilisez les terminaux ⁵⁶⁰ et le module Badgeuse. Vous permet de vérifier entre autres : - Si l'employé a respecté les critères définis dans son découpage journalier : par exemple, les arrivées en retard, les départs en avance, les arrivées après le lissage, les départs avant le lissage, etc. - Si les durées de coupure et les durées de pause respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.	✗

– Où les anomalies peuvent-elles être visualisées (dans quels menus)?

Menu où les anomalies s'affichent	Type de règle de validation				
	Analyse d'une banque de temps	Analyse du temps de repos	Analyse d'une feuille de temps	Analyse des badgeages	Analyse du découpage journalier
Menus se rapportant aux feuilles de temps • Mes feuilles de temps (dans le module My SigmaRH) • Approbation des feuilles de temps (dans le module My SigmaRH) • Liste des feuilles de temps (en mode Gestion et dans le module My SigmaRH pour les approbateurs)	✓	✗	✓	✗	✗
Planning	✓	✓	✗	✗	✗
Menus se rapportant aux badgeages • Badgeages (en mode Gestion) • Mes badgeages (dans le module My SigmaRH)	✗	✗	✗	✓	✓

– Quand puis-je visualiser les anomalies?

En définissant les [règles de validation](#),⁸²⁸ vous pouvez préciser le contexte d'application pour cette règle, c'est-à-dire le moment opportun (aussi appelé événement déclencheur) où les anomalies doivent s'afficher dans votre processus de travail.

Élément déclencheur	Type de règle de validation				
	Analyse d'une banque de temps	Analyse du temps de repos	Analyse d'une feuille de temps	Analyse des badgeages	Analyse du découpage journalier
Approbation de la feuille de temps	✓	✗	✓	✗	✗
Enregistrement d'une feuille de temps	✓	✗	✓	✗	✗

Élément déclencheur	Type de règle de validation				
	Analyse d'une banque de temps	Analyse du temps de repos	Analyse d'une feuille de temps	Analyse des badgeages	Analyse du découpage journalier
Envoi de la feuille de temps pour approbation	✓	✗	✓	✗	✗
Validation du planning	✓	✓	✗	✗	✗
Badgeage (Les anomalies ayant ce type d'événement déclencheur sont générées lors de l'ajout ou de la modification des heures de présence d'un employé).	✗	✗	✗	✓	✗
Fin de la journée de l'employé selon son planning	✗	✗	✗	✓	✗
Fin du découpage journalier	✗	✗	✗	✗	✓
Validation des badgeages ⁵¹³	✗	✗	✗	✗	✓

– Dois-je planifier des tâches dans l'Assistant personnel afin de visualiser les anomalies?

Oui. L'administrateur doit planifier certaines tâches dans l'Assistant personnel et vérifier régulièrement si l'exécution de ces tâches s'est bien déroulée.

Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Modifier l'association des familles aux employés ⁹³⁷	Oui, si vous voulez que les employés soient associés en tout temps aux bonnes familles ⁸²⁰ , par exemple, si vous modifiez la structure administrative d'un employé ou si les conditions définies dans les familles élémentaires viennent à changer.	Une fois par jour. Cette tâche doit être exécutée avant la tâche Ajouter l'association des familles aux employés . ⁹³⁸

Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Ajouter l'association des familles aux employés ⁹³⁸	Oui, si vous voulez que les employés soient associés en tout temps aux bonnes familles ⁸²⁰ , par exemple, si vous modifiez la structure administrative d'un employé ou si les conditions définies dans les familles élémentaires viennent à changer.	Une fois par jour. Cette tâche doit être exécutée après la tâche Modifier l'association des familles aux employés . ⁹³⁷
Analyser les badgeages ⁹³⁵	Oui - Si vous gérez les heures effectives ⁵⁴⁷ (aussi appelées heures réalisées) dans l'application, que ce soit par la création automatique de badgeages ⁷⁹⁹ ou par l'ajout de badgeages à partir d'un terminal ou de la badgeuse virtuelle. OU - S'il existe des règles de validations ⁸⁵⁹ (de type Analyse du découpage journalier) dont l'événement déclencheur est Fin du découpage journalier. OU - S'il existe des règles de validations ⁸⁵⁰ (de type Analyse des badgeages) dont l'événement déclencheur est Fin de la journée de l'employé selon son planning. OU - S'il existe une analyse de temps finale ⁸⁷⁴ dont la source est Réalisé – Badgeage avant interprétation ou Réalisé – Badgeage après interprétation et la période d'évaluation du temps est Quantité totale de la période.	- Si tous les découpages journaliers se terminent à la même heure, la planification de la tâche doit être quotidienne après la fin du découpage journalier. - S'il y a plusieurs heures de fin de journées dans les découpages journaliers, il faudra créer une planification à toutes les demi-journées ou un peu plus souvent. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Attention : L'exécution de cette tâche peut prendre un certain temps. Il est recommandé de laisser au moins 4 heures entre chaque exécution. Vous ne devriez donc pas dépasser 6 exécutions par jour. 

Voir aussi...[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) [Configurer les horaires de travail](#) [Configurer les séquences](#) [Configurer les découpages journaliers](#) [Configurer les types de plage](#) [Configurer les familles](#) [Configurer les règles de validation dans une famille](#) [Configurer les intervalles de temps](#) [Gérer les terminaux](#) [Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) [Gérer les heures de présence des employés](#) 

Configurer les familles

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Familles

– Qu'est-ce qu'une famille et pourquoi devrais-je en configurer?

Les familles sont des regroupements d'employés. Elles vous permettent de définir les [règles de validation](#) ⁸²⁸ qui s'appliquent aux employés afin de générer les [anomalies](#) ⁸¹² dans le module GTA avancée. Grâce aux règles de validation, vous vous assurez de respecter :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps planifié (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures effectivement travaillées saisies dans la feuille de temps d'un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

– Quelles sont les différences entre les familles de base et les familles élémentaires?

Type	Description	Désactivation
Famille de base ⁸²²	Les règles de validation définies dans une famille de base s'appliquent à tous les employés dans un niveau de structure administrative donné. Par exemple, si les normes du droit de travail stipulent un nombre d'heures travaillées par semaine, vous définirez une règle de validation dans une famille de base afin que cette règle s'applique à tous les employés.	Au besoin, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire ⁸²⁶ certaines règles de validations définies dans la famille de base.
Famille élémentaire ⁸²⁴	Les règles de validation définies dans une famille élémentaire : • s'appliquent à certains employés dans votre entreprise; • s'appliquent en plus des règles configurées dans la famille de base. Par exemple, si les règles de validation en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé sont différentes selon que l'employé est cadre ou non, vous définirez deux familles élémentaires : • Cadres; • Salariés. Chacune de ces familles élémentaires aura ses propres règles de validation.	Au besoin, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire ⁸²⁶ certaines règles de validations définies dans la famille de base.

– Comment les familles sont-elles associées aux employés?

Les employés sont associés dynamiquement aux familles en fonction du niveau de structure administrative sélectionnée dans la [famille de base](#) ⁸²² et dans les familles élémentaires, ainsi que des conditions définies les [familles élémentaires](#). ⁸²⁴ Des tâches APS ([Modifier l'association des familles aux employés](#) ⁹³⁷ et [Ajouter l'association des familles aux employés](#) ⁹³⁸) automatisent l'association des employés aux familles. Vous pouvez visualiser les familles associées aux employés dans leur [dossier d'employé](#). ⁶⁴

Résumé

[Configurer les familles de base](#) ⁸²²

[Configurer les familles élémentaires](#) ⁸²⁴

[Visualiser les familles associées à un employé](#) ⁶⁴

Configurer les familles de base

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Familles**

Les familles de base vous permettent de définir certaines des [règles de validation](#) ⁸²⁸ qui génèrent les [anomalies](#) ⁸¹² dans le module GTA avancée.

Les règles de validation définies dans une famille de base s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative donné.

Par exemple, si les normes du droit de travail stipulent un nombre d'heures travaillées par semaine, vous définirez une règle de validation dans une famille de base afin que cette règle s'applique à tous les employés.



Note : Bien qu'en général les règles de validations dans une famille de base s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative, des exceptions peuvent survenir. Si c'est le cas, vous pouvez [désactiver dans une famille élémentaire](#) ⁸²⁶ certaines règles de validations définies dans la famille de base.

Il peut y avoir une seule famille de base dans un niveau de structure administrative donné.



Attention : Le niveau de cloisonnement des familles est configuré par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. au moment de l'implantation du module GTA avancée. Seuls les quatre (4) premiers niveaux sont disponibles (Entité légale, Division, Secteur économique et Etablissement). Par conséquent, si, à l'implantation, les familles ont été cloisonnées au niveau 4, vous pourrez avoir une seule famille de base dans chacun des niveaux 4 (Etablissement).

Résumé

[Ajouter une famille de base](#) ⁸²²

[Modifier une famille de base](#) ⁸²³

[Supprimer une famille de base](#) ⁸²³

[Restrictions d'accès](#) ⁸²⁴

Ajouter une famille de base

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Famille de base**.

- Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

 Informations générales

Critère	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette famille.
Description *	Saisir la description de cette famille.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

- Vérifier le niveau de structure administrative dans lequel cette famille de base doit s'appliquer (fenêtre flottante secondaire **Structure courante**).
- Définir les [règles de validation](#) ⁸²⁸ qui doivent être effectuées pour tous les employés dont le dossier a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille de base.

 Modifier une famille de base

Lorsque vous modifiez une famille de base (par exemple en y ajoutant des [règles de validation](#) ⁸²⁸), les changements entreront en vigueur lors de la prochaine occurrence de l'élément déclencheur. Par exemple, si vous ajoutez dans une famille de base une règle de validation sur [l'analyse d'une feuille de temps](#) ⁸⁴⁴ où l'élément déclencheur est **Approbation de la feuille de temps**, l'anomalie sera générée lors de la prochaine approbation de feuille de temps des employés associés à cette famille.

- Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
- Accéder à la famille de base de votre choix.
- Apporter les modifications requises.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille de base.

 Supprimer une famille de base

Lorsque vous supprimez une famille de base, toutes les [anomalies](#) ⁸¹² générées par les [règles de validation](#) ⁸²⁸ ne seront plus produites.

- Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
- Sélectionner la case correspondant à la famille devant être supprimée.
- Cliquer **Supprimer**.

Restrictions d'accès

Les opérations d'ajout, de modification ou de suppression sont uniquement permises si vous avez accès au niveau de structure précisé dans la famille. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucun ajout, modification ou suppression n'est permise.

Exemple - Cloisonnement des familles au niveau 4 (Etablissement)

Le niveau de cloisonnement des familles a été configuré au niveau 4 (Etablissement) lors de l'implantation.

Votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès; vous avez uniquement accès à un niveau 5 (**service de la comptabilité**). Si vous tentez d'ajouter, de modifier ou de supprimer une famille, vous verrez le message bloquant, car vous n'avez pas les droits requis.

Seuls les utilisateurs ayant accès à un élément de niveau 4 (Etablissement) ou à un niveau supérieur peuvent effectuer ces opérations.

Exemple - Cloisonnement des familles au niveau 1 (Entité légale)

Le niveau de cloisonnement des familles a été configuré au niveau 1 (Entité légale) lors de l'implantation.

Votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès; vous avez uniquement accès à un niveau 4 (**établissement ABC**). Si vous tentez d'ajouter, de modifier ou de supprimer une famille, vous verrez le message bloquant, car vous n'avez pas les droits requis.

Seuls les utilisateurs ayant accès à un élément de niveau 1 (Entité légale) peuvent effectuer ces opérations.

Voir aussi...

[Configurer les familles élémentaires](#) ⁸²⁴

[Visualiser les familles associées à un employé](#) ⁶⁴

[Définir une tâche « Modifier l'association des familles aux employés »](#) ⁹³⁷

[Définir une tâche « Ajouter l'association des familles aux employés »](#) ⁹³⁸

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) ⁸²⁸

[Configuration des anomalies](#) ⁸¹²

Configurer les familles élémentaires

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Familles**

Les familles élémentaires vous permettent de définir certaines des [règles de validation](#) ⁸²⁸ qui génèrent les [anomalies](#) ⁸¹² dans le module GTA avancée.

Les règles de validation définies dans une famille élémentaire :

- s'appliquent à **certains** employés dans votre entreprise;
- s'appliquent **en plus** des règles configurées dans la famille de base.

Par exemple, si les règles de validation en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé sont différentes selon que l'employé est cadre ou non, vous définirez deux familles élémentaires :

- Cadres;
- Salariés.

Chacune de ces familles élémentaires aura ses propres règles de validation.



Note : Bien qu'en général les règles de validations dans une [famille de base](#) ⁸²² s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative donné, des exceptions peuvent survenir. Si c'est le cas, vous pouvez [désactiver dans une famille élémentaire](#) ⁸²⁶ certaines règles de validations définies dans la famille de base.

Résumé

[Ajouter une famille élémentaire](#) ⁸²⁵

[Modifier une famille élémentaire](#) ⁸²⁶

[Supprimer une famille élémentaire](#) ⁸²⁶

[Désactiver dans une famille élémentaire des règles de validation définies dans la famille de base](#) ⁸²⁶

[Restrictions d'accès](#) ⁸²⁷

Ajouter une famille élémentaire

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Famille élémentaire**.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Informations générales

Critère	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette famille.
Description *	Saisir la description de cette famille. Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Vérifier le niveau de structure administrative dans lequel cette famille élémentaire doit s'appliquer (fenêtre flottante secondaire **Structure courante**).
6. Définir les [règles de validation](#) ⁸²⁸ qui doivent être effectuées pour tous les employés associés à cette famille élémentaire.

7. Définir [une ou plusieurs conditions](#) ^[952]. Ces conditions définissent à quels employés les [règles de validation](#) ^[828] définies dans cette famille vont s'appliquer. Les associations dynamiques des employés à la famille en fonction de ces conditions sont effectuées par les tâches APS suivantes : [Modifier l'association des familles aux employés](#) ^[937] et [Ajouter l'association des familles aux employés](#) ^[938].

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](#) ^[957] et un [mode simplifié](#) ^[965].

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés ayant un horaire de travail donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

8. Au besoin, [désactiver](#) ^[826] des règles de validation définies dans la famille de base dans la fenêtre flottante **Règles désactivées**.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille élémentaire.

Modifier une famille élémentaire

Lorsque vous modifiez une famille élémentaire (par exemple en y ajoutant des [règles de validation](#) ^[828]), les changements entreront en vigueur lors de la prochaine occurrence de l'élément déclencheur. Par exemple, si vous ajoutez dans une famille élémentaire une règle de validation sur [l'analyse d'une feuille de temps](#) ^[844] où l'élément déclencheur est **Approbation de la feuille de temps**, l'anomalie sera générée lors de la prochaine approbation de feuille de temps des employés associés à cette famille.

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la famille élémentaire de votre choix.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille élémentaire.

Supprimer une famille élémentaire

Lorsque vous supprimez une famille élémentaire, toutes les [anomalies](#) ^[812] générées par les [règles de validation](#) ^[828] ne seront plus produites.

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à la famille devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Désactiver dans une famille élémentaire des règles de validation définies dans la famille de base



Note : Bien qu'en général les règles de validations dans une [famille de base](#) ^[822] s'appliquent à **tous** les employés dans un niveau de structure administrative donné, des exceptions peuvent survenir. Si c'est le cas, vous pouvez désactiver dans une famille élémentaire certaines règles de validations définies dans la famille de base.

Lorsqu'une règle de validation est désactivée, aucune anomalie n'est générée dans ce cas pour les employés associés à cette famille élémentaire.

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la famille élémentaire requise.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles désactivées**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche toutes les règles de validation définies dans la famille de base.

4. Cocher la règle de validation devant être désactivée, puis cliquer **Sélectionner**.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la famille élémentaire.

Restrictions d'accès

Les opérations d'ajout, de modification ou de suppression sont uniquement permises si vous avez accès au niveau de structure précisé dans la famille. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucun ajout, modification ou suppression n'est permise.

Exemple - Cloisonnement des familles au niveau 4 (Etablissement)

Le niveau de cloisonnement des familles a été configuré au niveau 4 (Etablissement) lors de l'implantation.

Vous dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès; vous avez uniquement accès à un niveau 5 (**service de la comptabilité**). Si vous tentez d'ajouter, de modifier ou de supprimer une famille, vous verrez le message bloquant, car vous n'avez pas les droits requis.

Seuls les utilisateurs ayant accès à un élément de niveau 4 (Etablissement) ou à un niveau supérieur peuvent effectuer ces opérations.

Exemple - Cloisonnement des familles au niveau 1 (Entité légale)

Le niveau de cloisonnement des familles a été configuré au niveau 1 (Entité légale) lors de l'implantation.

Vous dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès; vous avez uniquement accès à un niveau 4 (**établissement ABC**). Si vous tentez d'ajouter, de modifier ou de supprimer une famille, vous verrez le message bloquant, car vous n'avez pas les droits requis.

Seuls les utilisateurs ayant accès à un élément de niveau 1 (Entité légale) peuvent effectuer ces opérations.

Voir aussi...

[Configurer les familles de base](#)  822

[Visualiser les familles associées à un employé](#)  64

[Définir une tâche « Modifier l'association des familles aux employés »](#)  937

[Définir une tâche « Ajouter l'association des familles aux employés »](#)  938

[Configurer les règles de validation dans une famille](#)  828

[Configuration des anomalies](#)  812

Configurer les règles de validation dans une famille

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Familles

Résumé

[Qu'est-ce qu'une règle de validation et pourquoi devrais-je en configurer?](#) ⁸²⁸

[Où puis-je définir les règles de validation?](#) ⁸²⁸

[Quels types de règles de validation puis-je définir?](#) ⁸²⁹

[Où les anomalies générées par les règles de validation peuvent-elles être visualisées \(dans quels menus\)?](#) ⁸³¹

[Quand puis-je visualiser les anomalies générées par les règles de validation?](#) ⁸³¹

Qu'est-ce qu'une règle de validation et pourquoi devrais-je en configurer?

Les règles de validation définies dans une [famille](#) ⁸²⁰, génèrent des [anomalies](#), ⁸¹² c'est-à-dire des messages qui vous indiquent que le temps travaillé des employés ne respecte pas :

- les exigences du droit du travail (par exemple, nombre d'heures travaillées par semaine, temps de coupure, nombre d'heures travaillées la nuit, etc.);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps planifié (par exemple, que les heures planifiées figurant dans le menu **Planning** pour un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé);
- les règles en vigueur dans votre entreprise en matière de temps travaillé (par exemple, que les heures effectivement travaillées saisies dans la feuille de temps d'un employé donné ne respectent pas la durée maximale et minimale autorisée dans l'horaire de l'employé).

Vous pouvez configurer la gravité des anomalies générées, c'est-à-dire qu'il peut s'agir :

- d'un avertissement qui s'affichera à titre informatif seulement;
- d'une erreur qui empêchera l'utilisateur de poursuivre sans une intervention de sa part.

Chaque règle de validation peut être en vigueur pour une période d'application donnée. Elle a également un état (**Actif** ou **Inactif**).

Où puis-je définir les règles de validation?

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une [famille de base](#), ⁸²²
- une [famille élémentaire](#), ⁸²⁴

Quels types de règles de validation puis-je définir?



Attention : Les anomalies générées par une règle de validation du type **Analyse d'une banque de temps** exigent également la configuration d'une [analyse de temps](#). ⁸⁷⁴

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse d'une banque de temps ⁸³²	Vous permet de vérifier les transactions figurant dans banques de temps de l'employé ⁸³² qui serviront à valider le temps planifié ou le temps réalisé à l'aide d'une d'analyse de temps.	✓
Analyse du temps de repos ⁸³⁸	Vous permet de vérifier, dans le menu Planning , si le temps planifié respecte : - la durée du repos quotidien; - la durée du repos hebdomadaire; - la durée de coupure.	✗
Analyse d'une feuille de temps ⁸⁴⁴	Vous permet de vérifier si le temps saisi dans la feuille de temps correspond aux règles en vigueur dans votre entreprise. Vous pouvez par exemple faire afficher des anomalies si le nombre d'heures travaillées saisies dans la feuille de temps (pendant la période de la feuille de temps ou la journée) est inférieure ou supérieure : - à la durée effective (c'est-à-dire provenant des badgeages); - à la durée planifiée (précisée dans le menu Planning); - à la durée théorique (précisée dans l'horaire de travail de l'employé).	✗

Type de règle de validation	Utilisation	Configuration d'une analyse de temps requise
Analyse des badgeages ⁸⁵⁰	S'applique uniquement si vous utilisez les terminaux ⁵⁶⁰ et le module Badgeuse. Vous permet de vérifier entre autres : • Si l'employé a respecté les critères définis dans son découpage journalier : par exemple, les arrivées en retard, les départs en avance, les arrivées après le lissage, les départs avant le lissage, etc. • Si les durées de coupure et les durées de pause respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.	
Analyse du découpage journalier ⁸⁵⁹	S'applique uniquement si vous utilisez les terminaux ⁵⁶⁰ et le module Badgeuse. Vous permet de vérifier entre autres : • Si certains employés ont omis d'enregistrer leur présence dans le module Badgeuse. Vous pourrez ainsi détecter les oublis de la part des employés, mais également les absences ²²⁷ réelles qui devront par la suite être enregistrées. • Si les durées effectives (travaillées) respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.	

- Où les anomalies générées par les règles de validation peuvent-elles être visualisées (dans quels menus)?

Menu où les anomalies s'affichent	Type de règle de validation				
	Analyse d'une banque de temps	Analyse du temps de repos	Analyse d'une feuille de temps	Analyse des badgeages	Analyse du découpage journalier
Menus se rapportant aux feuilles de temps • Mes feuilles de temps (dans le module My SigmaRH) • Approbation des feuilles de temps (dans le module My SigmaRH) • Liste des feuilles de temps (en mode Gestion et dans le module My SigmaRH pour les approbateurs)	✓	✗	✓	✗	✗
Planning	✓	✓	✗	✗	✗
Menus se rapportant aux badgeages • Badgeages (en mode Gestion) • Mes badgeages (dans le module My SigmaRH)	✗	✗	✗	✓	✓

- Quand puis-je visualiser les anomalies générées par les règles de validation?

En définissant les règles de validation, vous pouvez préciser le contexte d'application pour cette règle, c'est-à-dire le moment opportun (aussi appelé événement déclencheur) où les anomalies doivent s'afficher dans votre processus de travail.

Élément déclencheur	Type de règle de validation				
	Analyse d'une banque de temps	Analyse du temps de repos	Analyse d'une feuille de temps	Analyse des badgeages	Analyse du découpage journalier
Approbation de la feuille de temps	✓	✗	✓	✗	✗
Enregistrement d'une feuille de temps	✓	✗	✓	✗	✗

Élément déclencheur	Type de règle de validation				
	Analyse d'une banque de temps	Analyse du temps de repos	Analyse d'une feuille de temps	Analyse des badgeages	Analyse du découpage journalier
Envoi de la feuille de temps pour approbation	✓	✗	✓	✗	✗
Validation du planning	✓	✓	✗	✗	✗
Badgeage (Les anomalies ayant ce type d'événement déclencheur sont générées lors de l'ajout ou de la modification des heures de présence d'un employé).	✗	✗	✗	✓	✗
Fin de la journée de l'employé selon son planning	✗	✗	✗	✓	✗
Fin du découpage journalier	✗	✗	✗	✗	✓
Validation des badgeages ⁵¹³	✗	✗	✗	✗	✓

Résumé

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une banque de temps\)](#) ⁸³²

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du temps de repos\)](#) ⁸³⁸

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une feuille de temps\)](#) ⁸⁴⁴

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse des badgeages\)](#) ⁸⁵⁰

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) ⁸⁵⁹

Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse d'une banque de temps)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Familles**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une [famille de base](#) ⁸²²
- une [famille élémentaire](#) ⁸²⁴

Vous utiliserez les règles de validation portant sur l'analyse d'une banque de temps, lorsque vous voulez vérifier dans le menu **Planning**, ainsi qu'à l'enregistrement, l'envoi pour

approbation ou l'approbation d'une feuille de temps, si le temps travaillé respecte les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Résumé

[Configuration préalable](#) ⁸³³

[Ajouter une règle de validation](#) ⁸³³

[Exemples de règles de validation applicables dans le menu Planning -](#)

[Analyse d'une banque de temps](#) ⁸³⁷

Configuration préalable

Si vous définissez une règle de validation dont la source d'informations est **Analyse d'une banque de temps**, vous devez au préalable :

- créer [une banque de temps](#) ¹¹⁴² qui permettra de comptabiliser les transactions qui vont valider :
 - o le temps planifié (si l'événement déclencheur est **Validation du planning**);
 - o le temps réalisé (si l'événement déclencheur est **Approbation de la feuille de temps, Enregistrement d'une feuille de temps, Envoi de la feuille de temps pour approbation**);
- créer une [analyse de temps finale](#) : ⁸⁷⁴
 - o dont la source d'analyse est **Planifiée**. Cette analyse vérifiera le temps planifié sans toutefois ajouter ces transactions dans la banque de temps, comme le fait habituellement une analyse de temps finale;
 - o dont la source d'analyse est **Réalisée**. Cette analyse vérifiera le temps réalisé (figurant dans la feuille de temps ou les badgeages) afin d'ajouter ces transactions dans la banque de temps.
- associer un [facteur](#) ⁶⁵⁵ aux [types de plage](#) ⁶⁶⁵ qui doivent être analysés.

Les règles de validation sur le temps planifié doivent être paramétrées pour utiliser les banques de temps du temps réalisé. Ces banques de temps seront utilisées pour effectuer des transactions afin de valider le temps planifié. Il est nécessaire d'utiliser les mêmes banques de temps en planifié et en réalisé pour pouvoir obtenir des calculs précis (utilisation des transactions réelles dans la banque de temps jusqu'à aujourd'hui et des transactions virtuelles dans la banque de temps pour le futur).



Attention : Si la banque de temps utilisée dans la règle de validation qui permet la vérification du temps planifié ne sert pas pour le temps réalisé, il faut paramétrer une banque de temps uniquement pour le temps prévisionnel. Cependant, aucune transaction ne sera jamais ajoutée dans la banque de temps de l'employé.

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la [famille de base](#) ⁸²² ou la [famille élémentaire](#) ⁸²⁴ dans laquelle vous voulez ajouter une règle de validation.

3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse d'une banque de temps**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation**.

 Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Période d'application de la règle de validation (Début * et Fin)	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont Actif ou Inactif. Dès que l'état d'une règle est Inactif, le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites.  Note : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être Actif; • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation**.
 Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif**, puis préciser la gravité de cette anomalie (**Avertissement** ou **Erreur**).
 - Les anomalies de type **Avertissement**  s'affichent à titre informatif seulement.

- Les anomalies de type **Erreur**  empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ()
Approbation de la feuille de temps	Les anomalies s'afficheront lorsque l'approbateur approuve les feuilles de temps dans le module My SigmaRH à partir du menu Approbation des feuilles de temps .	Approbation des feuilles de temps
Enregistrement d'une feuille de temps	Les anomalies s'afficheront : • lorsque l'utilisateur enregistre sa feuille de temps dans le module My SigmaRH à partir du menu Mes feuilles de temps; • lorsque l'approbateur enregistre une feuille de temps dans le module My SigmaRH à partir du menu Approbation des feuilles de temps; • lorsqu'un utilisateur ayant accès au mode Gestion enregistre une feuille de temps à partir du menu Liste des feuilles de temps.	Enregistrement des feuilles de temps
Envoi de la feuille de temps pour approbation	Les anomalies s'afficheront lorsque l'utilisateur envoie sa feuille de temps pour approbation dans le module My SigmaRH à partir du menu Mes feuilles de temps .	Envoi des feuilles de temps pour approbation
Validation du planning	Les anomalies s'afficheront lorsque l'utilisateur lance la validation  dans le menu Planning .	Aucune opération n'est bloquée dans le menu Planning . Ces anomalies ne seront pas « bloquantes » lorsque vous validerez le temps travaillé planifié des employés dans le menu Planning .

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.

 Banque de temps *

Sélectionner [la banque de temps](#)¹¹⁴². Le système affiche uniquement les banques de temps dont l'unité est « Jour » ou « Heure » qui ont été créées dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) par laquelle la règle est indirectement associée.

 Analyser *

Sélectionner l'option appropriée :

- La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse;
- La valeur moyenne des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse.

 Une anomalie est levée si le résultat est

Sélectionner l'opérateur requis, puis saisir la valeur appropriée.

Opérateurs disponibles :

- Plus grand que;
- Plus grand ou égal;
- Plus petit que;
- Plus petit ou égal;
- Égal à;
- Différent de.

 Période couverte *

Sélectionner la période sur laquelle l'analyse doit porter :

- Journalière;
- Hebdomadaire;
- Mensuelle;
- Annuelle.

La période couverte tient compte de [l'intervalle de temps](#)⁶⁶³ sélectionné dans [l'horaire de travail](#)⁷³⁴ auquel l'employé est associé.

 Nombre de périodes précédentes qui sont aussi à considérer *

Saisir le nombre de périodes précédentes qui doivent être considérées dans l'analyse. Le nombre de périodes à saisir est toujours en relation avec le type de période couverte. Par exemple, si la période couverte est **Hebdomadaire** et que vous saisissez 11 comme nombre de périodes de précédentes, la règle de validation tiendra compte des 11 semaines précédentes, en plus de la période courante.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Exemples de règles de validation applicables dans le menu Planning - Analyse d'une banque de temps

Règle	Banque de temps	Analyser	Opérateur	Valeur	Période couverte	Nombre de périodes précédentes
Temps effectif quotidien > 10h	Temps quotidien	La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus grand que	10	Journalière	0
Temps effectif hebdomadaire > 48h	Temps quotidien	La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus grand que	48	Hebdomadaire	0
Temps effectif annuel > 1607	Temps quotidien	La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus grand que	1607	Annuel	0
Durée hebdomadaire moyenne / 12 semaines > 44h	Temps quotidien	La valeur moyenne des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus grand que	44	Hebdomadaire	11
Contingent annuel d'heures supplémentaires	Heures supplémentaires	La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus grand que	220	Annuel	0
Durée du travail de nuit > 8	Travail de nuit	La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus grand que	8	Journalière	0
Temps minimum < Nbre	Temps quotidien	La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus petit que	Nbre	Journalière	0

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) 

[Configurer les horaires de travail](#) 

[Configurer les découpages journaliers](#) 

[Configurer les types de plage](#) 

[Configuration des anomalies](#) 

[Configurer les familles](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du temps de repos\)](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une feuille de temps\)](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse des badgeages\)](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) 

[Configurer les analyses de temps](#) 

[Configurer les intervalles de temps](#) 

[Gérer les terminaux](#) 

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) 

[Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités](#) 

Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse du temps de repos)

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Familles

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une [famille de base](#); 
- une [famille élémentaire](#). 

Vous utiliserez les règles de validation portant sur l'analyse du temps de repos, lorsque vous voulez vérifier dans le menu **Planning** si le temps planifié respecte les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Résumé

[Ajouter une règle de validation](#) 

[Exemple d'analyse du temps de repos - Durée du repos quotidien](#) 

[Exemple d'analyse du temps de repos - Durée du repos hebdomadaire](#) 

[Exemple d'analyse du temps de repos - Durée de coupure](#) 

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus.
2. Cliquer la [famille de base](#)  ou la [famille élémentaire](#)  dans laquelle vous voulez ajouter une règle de validation.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse du temps de repos**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation**.

 Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Période d'application de la règle de validation (Début * et Fin)	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont Actif ou Inactif. Dès que l'état d'une règle est Inactif, le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites.  Note : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être Actif; • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation**.

Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif**, puis préciser la gravité de cette anomalie (**Avertissement** ou **Erreur**).

- Les anomalies de type **Avertissement**  s'affichent à titre informatif seulement.
- Les anomalies de type **Erreur**  empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

 Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ()
Validation du planning	Les anomalies s'afficheront lorsque l'utilisateur lance la validation  dans le menu Planning .	Aucune opération n'est bloquée dans le menu Planning . Ces anomalies ne seront pas « bloquantes » lorsque vous validerez le temps travaillé planifié des employés dans le menu Planning .

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.

 Une anomalie est levée si le résultat est

Sélectionner l'option requise, puis saisir les valeurs appropriées.

Option	Description
La durée du repos quotidien	Les règles de validation qui tiennent compte de la durée du repos quotidien vous permettent de vous assurer que vos employés ont une période de temps non travaillé entre deux découpages journaliers successifs. Ce repos quotidien est calculé pour chacune des dates de la période de validation. Une anomalie est levée si la durée du repos quotidien enfreint la règle définie par l'utilisateur. Exemple 
La durée du repos hebdomadaire	Les règles de validation qui tiennent compte de la durée du repos hebdomadaire vous permettent de vous assurer que vos employés ont une période de temps non travaillée d'une durée prédéfinie dans une semaine donnée, par exemple qu'ils ont un repos de 35 heures consécutives entre deux découpages journaliers dans une semaine donnée. Ce repos hebdomadaire est calculé pour chacune des semaines présentes dans la période de validation. Une anomalie est levée si la durée du repos hebdomadaire enfreint la règle définie par l'utilisateur. Le premier jour de la semaine est défini dans l'intervalle de temps  sélectionné dans l'horaire de travail auquel l'employé est associé. Exemple 

Option	Description
La durée de la coupure	Les règles de validation qui tiennent compte de la durée de la coupure vous permettent de vous assurer que vous avez planifié une plage PAUSE (ou COUPURE ou INTERDITE) pour vos employés après un certain nombre d'heures de travail et que cette plage dure au minimum un certain nombre de minutes ou d'heures (selon le paramétrage). Dès que la règle n'est pas respectée, le reste du découpage journalier n'est pas validé. Exemple  Cette validation doit être faite pour les découpages journaliers qui possèdent que : • des plages FIXE; • des plages PAUSE; • des plages INTERDITE; • des plages COUPURE. et qui ne possèdent pas : • de PAUSE définie dans la plage FIXE; • de durée minimum et maximum définie dans la plage PAUSE; • de durée minimum et maximum définie dans la plage COUPURE.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Exemples de règles de validation - Analyse du temps de repos - Durée du repos quotidien

Une anomalie doit être levée si le repos quotidien est inférieur à 11 heures, c'est-à-dire lorsqu'il n'y a pas 11 heures de temps non travaillé entre deux plages de temps travaillé dans les découpages journaliers définis pour un employé donné. La règle de validation que vous devez définir doit comporter les caractéristiques suivantes :

- source d'informations = **Analyse du temps de repos;**
- option = **La durée du repos quotidien;**
- est inférieure à = 11:00.

Dans l'exemple ci-dessous, une seule anomalie sera affichée (pour la journée 02). En effet, l'employé a uniquement un repos quotidien de 7 heures entre la journée 1 et la journée 2.

Exemple de découpages journaliers

Journée	Plage travaillée	Période du repos	Durée du repos (en heures)	Génération d'une anomalie
01-01	08:00 à 19:00	19:00 (01-01) à 12:00 (02-01)	17	Non
02-01	12:00 à 20:00	20:00 (02-01) à 03:00 (03-01)	7	Oui
03-01	03:00 à 14:00	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66	Non
04-01	Aucune plage travaillée	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66	Non
05-01	Aucune plage travaillée	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66	Non
06-01	08:00 à 19:00	19:00 (06-01) à 12:00 (07-01)	17	Non
07-01	12:00 à 20:00	---	---	---

Exemples de règles de validation - Analyse du temps de repos - Durée du repos hebdomadaire

Une anomalie doit être levée si le repos hebdomadaire est inférieur à 35 heures, c'est-à-dire lorsqu'il n'y a pas 35 heures consécutives de temps non travaillé dans les découpages journaliers définis pour un employé donné dans une semaine. La règle de validation que vous devez définir doit comporter les caractéristiques suivantes :

- source d'informations = **Analyse du temps de repos;**
- option = **La durée du repos hebdomadaire;**
- est inférieure à = 35:00.

Dans l'exemple ci-dessous :

- aucune anomalie n'est générée pour la semaine 1, car le **maximum** des durées de repos quotidien de l'employé est de 66 heures. Cet employé a au moins 35 heures consécutives de repos.
- une anomalie est générée pour la semaine 2, car le **maximum** des durées de repos quotidien de l'employé est de 13 heures. Cet employé n'a pas au moins 35 heures consécutives de repos.

Exemple de découpages journaliers (Semaine 1)

Journée	Plage travaillée	Période de repos	Durée du repos
01-01	08:00 à 19:00	19:00 (01-01) à 12:00 (02-01)	17 heures
02-01	12:00 à 20:00	20:00 (02-01) à 03:00 (03-01)	7 heures
03-01	03:00 à 14:00	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66 heures
04-01	Aucune plage travaillée	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66 heures
05-01	Aucune plage travaillée	14:00 (03-01) à 08:00 (06-01)	66 heures
06-01	08:00 à 19:00	19:00 (06-01) à 12:00 (07-01)	17 heures
07-01	12:00 à 20:00	20:00 (07-01) à 08:00 (08-01)	12 heures

Exemple de découpages journaliers (Semaine 2)

Journée	Plage travaillée	Période de repos	Durée du repos
08-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
09-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
10-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
11-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
12-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
13-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures
14-01	08:00 à 19:00	19:00 (08-01) à 08:00 (09-01)	13 heures

Exemple de découpages journaliers (Semaine 3)

Journée	Plage travaillée	Période de repos	Durée du repos
15-01	08:00 à 19:00	---	---

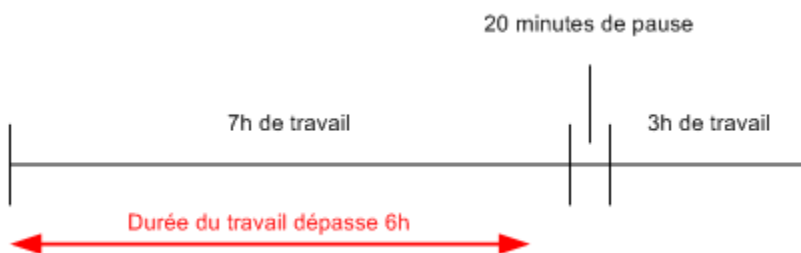
Exemples de règles de validation - Analyse du temps de repos - Durée de la coupure

Une anomalie doit être levée si la durée de coupure planifiée est inférieure à 20 minutes après 6 heures de travail.

La règle de validation que vous devez définir doit comporter les caractéristiques suivantes :

- source d'informations = **Analyse du temps de repos;**
- option = **La durée de la coupure;**
- est inférieure à = 0:20;
- à partir de 6:00 de travail.

Dans l'exemple ci-dessous, une anomalie sera générée, car la première plage travaillée dépasse 6 heures de travail en continu.



Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) ⁶³⁸

[Configurer les horaires de travail](#) ⁷³⁴

[Configurer les découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹

[Configurer les types de plage](#) ⁶⁶⁵

[Configuration des anomalies](#) ⁸¹²

[Configurer les familles](#) ⁸²⁰

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) ⁸²⁸

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une banque de temps\)](#) ⁸³²

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une feuille de temps\)](#) ⁸⁴⁴

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse des badgeages\)](#) ⁸⁵⁰

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) ⁸⁵⁹

[Configurer les intervalles de temps](#) ⁶⁶³

[Gérer les terminaux](#) ⁵⁶⁰

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁵

[Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités](#) ⁹³²

Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse d'une feuille de temps)

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Familles

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une [famille de base](#); ⁸²²

- une [famille élémentaire](#).⁸²⁴

Vous utiliserez les règles de validation portant sur l'analyse d'une feuille de temps, lorsque vous voulez vérifier à l'approbation, à l'enregistrement ou à l'envoi d'une feuille de temps, si le temps travaillé respecte les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Résumé

[Ajouter une règle de validation](#)⁸⁴⁵

[Exemples d'analyses de feuille de temps](#)⁸⁴⁹

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la [famille de base](#)⁸²² ou la [famille élémentaire](#)⁸²⁴ dans laquelle vous voulez ajouter une règle de validation.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse d'une feuille de temps**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation**.

Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Période d'application de la règle de validation (Début * et Fin)	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.

Champ	Description
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont Actif ou Inactif. Dès que l'état d'une règle est Inactif, le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites. Note : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être Actif; • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation**.

Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif**, puis préciser la gravité de cette anomalie (**Avertissement** ou **Erreur**).

- Les anomalies de type **Avertissement**  s'affichent à titre informatif seulement.
- Les anomalies de type **Erreur**  empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

 Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ()
Approbation de la feuille de temps	Les anomalies s'afficheront lorsque l'approbateur approuve les feuilles de temps dans le module My SigmaRH à partir du menu Approbation des feuilles de temps .	Approbation des feuilles de temps

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ()
Enregistrement d'une feuille de temps	Les anomalies s'afficheront : • lorsque l'utilisateur enregistre sa feuille de temps dans le module My SigmaRH à partir du menu Mes feuilles de temps; • lorsque l'approbateur enregistre une feuille de temps dans le module My SigmaRH à partir du menu Approbation des feuilles de temps; • lorsqu'un utilisateur ayant accès au mode Gestion enregistre une feuille de temps à partir du menu Liste des feuilles de temps.	Enregistrement des feuilles de temps
Envoi de la feuille de temps pour approbation	Les anomalies s'afficheront lorsque l'utilisateur envoie sa feuille de temps pour approbation dans le module My SigmaRH à partir du menu Mes feuilles de temps .	Envoi des feuilles de temps pour approbation

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.

 Analyser *

Sélectionner l'option appropriée :

- La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps;
- La somme des heures travaillées du découpage journalier;
- L'heure de début d'entrée de feuille de temps;
- L'heure de fin d'entrée de feuille de temps.

 Tolérance

Préciser le nombre d'heures et de minutes (en plus ou en moins) à ajouter à la valeur à analyser pour la comparaison. Le seuil de tolérance est particulièrement utile pour éviter de générer des anomalies pour des écarts de courte durée, par exemple cinq minutes.

 Une anomalie est levée si le résultat est

- Si vous avez choisi d'analyser **L'heure de début d'entrée de feuille de temps** ou **L'heure de fin d'entrée de feuille de temps**, la valeur de comparaison correspond à l'heure effective de badgeage plus ou moins le seuil de tolérance défini. Une anomalie sera générée lorsque l'heure de début ou l'heure de fin figurant dans la feuille de temps dépasse le seuil de tolérance défini.

- Si vous avez choisi d'analyser **La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps** ou **La somme des heures travaillées du découpage journalier**, sélectionner l'opérateur requis, puis choisir une valeur de comparaison qui permettra de générer ou non une anomalie.

Opérateurs disponibles :

- Plus grand que;
- Plus grand ou égal;
- Plus petit que;
- Plus petit ou égal;
- Égal à;
- Différent de.

Valeurs de comparaison	Utilisation
La durée effective provenant des badgeages	 Note : Cette option s'affiche uniquement si vous utilisez les terminaux ⁵⁶⁰ et le module Badgeuse. • Si vous avez choisi d'analyser La somme des heures travaillées du découpage journalier, le système utilisera les heures effectives affichées dans le module My SigmaRH à partir du menu Mes badgeages pour la journée correspondante. • Si vous avez choisi d'analyser La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps, le système utilisera les heures effectives affichées dans le module My SigmaRH à partir du menu Mes badgeages pour la période de la feuille de temps (journée de début et de fin incluses).
La durée dans le planning	La durée provient du découpage journalier figurant dans le planning de l'employé. Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants du découpage journalier : • Minimale = Champ Durée minimale travaillée pour la journée pour la journée correspondante. • Maximale = Champ Durée maximale travaillée pour la journée pour la journée correspondante. • Planifiée = Champ Durée travaillée planifiée pour la journée correspondante.

Valeurs de comparaison	Utilisation
La durée théorique dans l'horaire de travail	La durée théorique provient du découpage journalier figurant dans l'horaire de travail de l'employé. Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants du découpage journalier : • Minimale = Champ Durée minimale travaillée pour la journée pour la journée correspondante. • Maximale = Champ Durée maximale travaillée pour la journée pour la journée correspondante. • Prévue = Champ Durée travaillée prévue pour la journée correspondante.
Une valeur fixe	Si la comparaison doit être faite sur une valeur fixe, saisissez celle-ci.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Exemples de règles de validation - Analyse d'une feuille de temps

Dans votre entreprise, la durée minimale d'une journée de travail est de 6 heures. Dans tous les découpages journaliers, vous avez donc saisi 6 dans le champ **Durée minimale travaillée pour la journée**.

Une anomalie doit être levée si le nombre d'heures figurant dans une feuille de temps est inférieur à ce minimum.

La règle de validation que vous devez définir doit comporter les caractéristiques suivantes :

- source d'informations = **Analyse d'une feuille de temps;**
- Analyse = **La somme des heures travaillées de la période de la feuille de temps;**
- est **Plus petit que;**
- **La durée dans le planning;**
- **Minimale.**

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) 

[Configurer les horaires de travail](#) 

[Configurer les découpages journaliers](#) 

[Configurer les types de plage](#) 

[Configuration des anomalies](#) 

[Configurer les familles](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une banque de temps\)](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du temps de repos\)](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse des badgeages\)](#) 

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) ⁸⁵⁹

[Configurer les intervalles de temps](#) ⁶⁶³

[Gérer les terminaux](#) ⁵⁶⁰

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁵

[Gérer les heures de présence des employés](#) ⁴⁷¹

[Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités](#) ⁹³²

Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse des badgeages)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Familles**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une [famille de base](#) ⁸²²
- une [famille élémentaire](#) ⁸²⁴



Note : Ces règles de validation peuvent uniquement être créées si vous utilisez les [terminaux](#) ⁵⁶⁰ et le module Badgeuse.

Vous utiliserez les règles de validation portant sur l'analyse des badgeages dans les cas suivants :

- Vous voulez vérifier certaines données concernant les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, par exemple : les arrivées en retard, les départs en avance, les arrivées après le lissage, les départs avant le lissage, etc.
- Vous voulez vérifier, à partir des heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, si les durées de coupure et les durées de pause respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.
- Vous pouvez vérifier si les heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse respectent ce qui a été planifié.

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la [famille de base](#) ⁸²² ou la [famille élémentaire](#) ⁸²⁴ dans laquelle vous voulez ajouter une règle de validation.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse des badgeages**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation**.



Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Période d'application de la règle de validation (Début * et Fin)	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont Actif ou Inactif. Dès que l'état d'une règle est Inactif, le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites.  Note : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être Actif; • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation**.

Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif**, puis préciser la gravité de cette anomalie (**Avertissement** ou **Erreur**).

- Les anomalies de type **Avertissement**  s'affichent à titre informatif seulement.
- Les anomalies de type **Erreur**  empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

 Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ()						
Badgeage	Les anomalies s'afficheront automatiquement lors de l'ajout ou de la modification des heures de présence dans les menus suivants :	Fermeture des périodes du calendrier utilisé pour le module GTA avancée						
	<table><tr><th>Mode ou Module</th><th>Menu</th></tr><tr><td>Module My SigmaRH</td><td>• Mes badgeages</td></tr><tr><td>Mode Gestion</td><td>• Badgeages</td></tr></table>		Mode ou Module	Menu	Module My SigmaRH	• Mes badgeages	Mode Gestion	• Badgeages
	Mode ou Module		Menu					
	Module My SigmaRH		• Mes badgeages					
Mode Gestion	• Badgeages							

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur (🚫)						
Fin de la journée de l'employé selon son planning	Pour chaque employé, les anomalies sont générées par la tâche système Analyser les badgeages.⁹³⁵ Elles s'afficheront : • à la fin du découpage journalier précisé pour l'employé dans le menu Planning si les badgeages sont effectués dans une journée qui n'est pas encore terminée; • à l'ajout, la modification ou la suppression des badgeages qui sont effectués pour une journée passée dans les menus suivants : <table><tr><th>Mode ou Module</th><th>Menu</th></tr><tr><td>Module My SigmaRH</td><td>• Mes badgeages</td></tr><tr><td>Mode Gestion</td><td>• Badgeages</td></tr></table> Attention : Si vous sélectionnez cet élément déclencheur, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages.⁹³⁵ afin de vous assurer que cette tâche a réussi et que les règles de validation ont bien été exécutées au moment opportun.	Mode ou Module	Menu	Module My SigmaRH	• Mes badgeages	Mode Gestion	• Badgeages	Fermeture des périodes du calendrier utilisé pour le module GTA avancée
Mode ou Module	Menu							
Module My SigmaRH	• Mes badgeages							
Mode Gestion	• Badgeages							

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.



Note : Pour chacune des anomalies, le système vérifie le découpage journalier **planifié**, c'est-à-dire le découpage figurant dans l'emploi du temps (**Planning**) de l'employé.



Analyse des badgeages

Cocher la ou les règles qui doivent s'appliquer :

Règle	Description
Arrivée après le lissage	Une anomalie est générée si l'employé pointe après l'heure de début de la plage fixe et la période définie pour le lissage d'entrée . ^[704]
Arrivée en retard	Une anomalie est générée si l'employé pointe après l'heure de début définie dans la plage fixe.^[669]  Note : Lorsque cette anomalie est présente dans l'écran Badgeages, on peut ajouter une absence.^[541] afin que les anomalies ne s'affichent plus et qu'il n'y ait plus d'écart entre la durée travaillée effective et la durée travaillée planifiée.
Aucun découpage journalier pour ce badgeage	Une anomalie est générée si l'employé pointe alors qu'aucun découpage journalier n'a été défini pour cet employé dans son emploi du temps (Planning) pour cette journée et cette heure.
Départ en avance	Une anomalie est générée si l'employé pointe avant l'heure de fin définie dans la plage fixe.^[669]  Note : Lorsque cette anomalie est présente dans l'écran Badgeages, on peut ajouter une absence.^[541] afin que les anomalies ne s'affichent plus et qu'il n'y ait plus d'écart entre la durée travaillée effective et la durée travaillée planifiée.
Départ avant le lissage	Une anomalie est générée si l'employé pointe avant l'heure de fin de la plage fixe et la période définie pour le lissage de sortie . ^[704]
Pas de coupure (Pénalité effectuée)	Une anomalie est générée si le découpage journalier de l'employé prévoit une coupure, mais que l'employé : • ne pointe pas dans la plage de coupure prévue; • pointe avant ou après la plage de coupure prévue. Dans ce cas, la pénalité définie dans le découpage journalier est appliquée.
Pas de pause	Une anomalie est générée si le découpage journalier de l'employé prévoit une pause, mais que l'employé : • ne pointe pas dans la plage de pause prévue; • pointe avant ou après la plage de pause prévue.
Présence un jour non travaillé	Une anomalie est générée si l'employé pointe alors que son découpage journalier pour cette journée précise qu'aucune heure travaillée n'est prévue. Le champ Durée travaillée prévue doit être à zéro dans le découpage journalier de l'employé pour cette journée.

Règle	Description
Présence pendant plage d'événement	Une anomalie est générée si l'employé pointe pendant un événement (par exemple, absence ou accident de travail) présent dans son emploi du temps (Planning).
Présence pendant plage interdite	Une anomalie est générée si l'employé pointe pendant une plage interdite . 

Analyse de la durée de coupure

Cocher la case **Durée de la coupure**, saisir le nom de l'anomalie, choisir l'opérateur requis, puis préciser une valeur de comparaison qui permettra de générer ou non une anomalie.

Opérateurs disponibles :

- Plus grand que;
- Plus grand ou égal;
- Plus petit que;
- Plus petit ou égal;
- Égal à;
- Différent de.

Valeurs de comparaison	Utilisation
La durée planifiée	La durée planifiée provient de la plage associée au découpage journalier figurant dans le menu Planning . Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants de la plage : • Minimale = Champ Temps de coupure minimum pour la plage correspondante. • Maximale = Champ Temps de coupure maximum pour la plage correspondante.
Une valeur fixe	Si la comparaison doit être faite sur une valeur fixe, saisissez celle-ci.

Exemples

Une anomalie peut être générée dans les cas suivants :

Cas	Description
Durée de coupure inférieure au minimum	Le temps de coupure pris par l'employé ne respecte pas le temps de coupure minimum ⁶⁶⁹ défini dans le paramétrage du découpage journalier. Exemple L'employé doit prendre une coupure de 60 minutes à une heure précise dans la journée (entre 12:00 et 13:00 par exemple). Cette coupure doit durer au minimum 30 minutes. D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en coupure et en revient. Une anomalie est générée si l'employé pointe à 12:00 pour signaler qu'il part en coupure, puis qu'il pointe de nouveau à 12:20 pour signaler qu'il a terminé sa coupure.
Durée de coupure supérieure au maximum	Le temps de coupure pris par l'employé ne respecte pas le temps de coupure maximum ⁶⁶⁹ défini dans le paramétrage du découpage journalier. Exemple L'employé doit prendre une coupure de 60 minutes à une heure précise dans la journée (entre 12:00 et 13:00 par exemple). Cette coupure doit durer au maximum 60 minutes. D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en coupure et en revient. Une anomalie est générée si l'employé pointe à 12:00 pour signaler qu'il part en coupure, puis qu'il pointe de nouveau à 13:30 pour signaler qu'il a terminé sa coupure.
Pas de coupure (Pénalité effectuée)	L'employé ne pointe pas lorsqu'il part en coupure ou en revient, alors que les pratiques en vigueur dans votre entreprise l'exigent. Dans ce cas, le système applique la pénalité définie dans le paramétrage du découpage journalier : Temps de coupure avec option pénalité si non badgé. ⁶⁶⁹ Le temps défini dans ce paramètre sera soustrait du temps de travail de cet employé pour cette journée-là. Exemple L'employé doit prendre une coupure de 60 minutes à une heure précise dans la journée (entre 12:00 et 13:00 par exemple). D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en coupure et en revient. Le 24 avril 2023, l'employé oublie de pointer lorsqu'il prend sa coupure. Dans ce cas : • 60 minutes seront soustraites de son temps travaillé pour cette journée; • une anomalie est générée pour cette journée.

Analyse de la durée de pause

Cocher la case **Durée de la pause**, saisir le nom de l'anomalie, choisir l'opérateur requis, puis préciser une valeur de comparaison qui permettra de générer ou non une anomalie.

Opérateurs disponibles :

- Plus grand que;
- Plus grand ou égal;
- Plus petit que;
- Plus petit ou égal;
- Égal à;
- Différent de.

Valeurs de comparaison	Utilisation
La durée planifiée	La durée planifiée provient de la plage associée au découpage journalier figurant dans le menu Planning. Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants de la plage : • Minimale = Champ Temps de pause minimum pour la plage correspondante. • Maximale = Champ Temps de pause maximum pour la plage correspondante.
Une valeur fixe	Si la comparaison doit être faite sur une valeur fixe, saisissez celle-ci.

Exemples

Une anomalie peut être générée dans les cas suivants :

Cas	Description
Durée de pause inférieure au minimum	Le temps de pause pris par l'employé ne respecte pas le temps de pause minimum défini dans le paramétrage du découpage journalier. Exemple L'employé doit prendre une pause de 15 minutes à une heure précise dans la journée (entre 10:00 et 10:15 le matin par exemple). Cette pause doit durer au minimum 10 minutes. D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en pause et en revient. Une anomalie est générée si l'employé pointe à 10:00 pour signaler qu'il part en pause, puis qu'il pointe de nouveau à 10:09 pour signaler qu'il a terminé sa pause.

Cas	Description
Durée de pause supérieure au maximum	Le temps de pause pris par l'employé ne respecte pas le temps de pause maximum ⁶⁶⁹ défini dans le paramétrage du découpage journalier. Exemple L'employé doit prendre une pause de 15 minutes à une heure précise dans la journée (entre 10:00 et 10:15 le matin par exemple). Cette pause doit durer au maximum 10 minutes. D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en pause et en revient. Une anomalie est générée si l'employé pointe à 10:00 pour signaler qu'il part en pause, puis qu'il pointe de nouveau à 10:20 pour signaler qu'il a terminé sa pause.
Pas de pause (Pénalité effectuée)	L'employé ne pointe pas lorsqu'il part en pause ou en revient, alors que les pratiques en vigueur dans votre entreprise l'exigent. Dans ce cas, le système applique la durée de pause minimum définie dans le paramétrage du découpage journalier : Temps de pause minimum ⁶⁶⁹. Le temps défini dans ce paramètre sera soustrait du temps de travail de cet employé pour cette journée-là. Exemple L'employé doit prendre une pause d'un minimum de 15 minutes à une heure précise dans la journée (entre 10:00 et 10:15 le matin par exemple). D'après les pratiques en vigueur dans votre entreprise, l'employé doit pointer lorsqu'il part en pause et en revient. Le 24 avril 2023, l'employé oublie de pointer lorsqu'il prend sa pause du matin. Dans ce cas : • 15 minutes seront soustraites de son temps travaillé pour cette journée; • une anomalie est générée pour cette journée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette règle de validation.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) ⁶³⁸

[Configurer les horaires de travail](#) ⁷³⁴

[Configurer les découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹

[Configurer les types de plage](#) ⁶⁶⁵

[Configuration des anomalies](#) ⁸¹²

[Configurer les familles](#) ⁸²⁰

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) ⁸²⁸

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une banque de temps\)](#) ⁸³²

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du temps de repos\)](#) ⁸³⁸

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une feuille de temps\)](#) ⁸⁴⁴

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) ⁸⁵⁹

[Configurer les intervalles de temps](#) ⁶⁶³

[Gérer les terminaux](#) ⁵⁶⁰

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁵

[Gérer les heures de présence des employés](#) ⁴⁷¹

[Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités](#) ⁹³²

Configurer les règles de validation dans une famille (Analyse du découpage journalier)

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Familles**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des règles de validation dans :

- une [famille de base](#) ⁸²²
- une [famille élémentaire](#) ⁸²⁴



Note : Ces règles de validation peuvent uniquement être créées si vous utilisez les [terminaux](#) ⁵⁶⁰ et le module Badgeuse.

Vous utiliserez les règles de validation portant sur le découpage journalier dans les cas suivants :

- Vous voulez vérifier si certains employés ont omis d'enregistrer leur présence dans le module Badgeuse. Vous pourrez ainsi détecter les oublis de la part des employés, mais également les [absences](#) ²²⁷ réelles qui devront par la suite être enregistrées.
- Vous voulez vérifier, à partir des heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, si les durées effectives (travaillées) respectent les exigences du droit de travail et les règles en vigueur dans votre entreprise.

Ajouter une règle de validation

1. Choisir **GTA > Familles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la [famille de base](#) ⁸²² ou la [famille élémentaire](#) ⁸²⁴ dans laquelle vous voulez ajouter une règle de validation.
3. Dans la fenêtre flottante **Règles de validation**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner la source d'informations devant être analysée : **Analyse du découpage journalier**.
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Règle de validation**.



Règle de validation

Champ	Description
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier cette règle de validation.

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom de cette règle de validation.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Période d'application de la règle de validation (Début * et Fin)	Utilisé pour déterminer quelle période sera couverte par la règle de validation. Si aucune date de fin n'est précisée, le système considère que la règle de validation est en vigueur depuis la date de début.
Etat *	Indicateur permettant de déterminer si cette règle de validation doit être évaluée. Les états possibles sont Actif ou Inactif. Dès que l'état d'une règle est Inactif, le système cesse d'évaluer celle-ci. Par contre, si des anomalies sont déjà présentes, elles ne seront pas détruites.  Note : Ce champ n'a pas de lien avec la période d'application de la règle de validation. Cependant, afin que la règle de validation soit prise en considération pour la génération des anomalies, elle doit répondre aux deux conditions suivantes : • l'état de cette règle de validation doit être Actif; • la période d'application de la règle de validation doit être en vigueur au moment de la génération de l'anomalie.

6. Préciser les informations requises dans la fenêtre flottante **Contexte de validation**.

Pour qu'une anomalie soit générée pour un événement déclencheur, cocher la case **Actif**, puis préciser la gravité de cette anomalie (**Avertissement** ou **Erreur**).

- Les anomalies de type **Avertissement**  s'affichent à titre informatif seulement.
- Les anomalies de type **Erreur**  empêchent l'utilisateur d'effectuer certaines opérations. Ces opérations varient en fonction de l'événement déclencheur sélectionné.

 Événements déclencheurs

Événement déclencheur	Affichage des anomalies générées	Opération ne pouvant être effectuée en cas d'anomalie de type Erreur ()						
Fin du découpage journalier	Pour chaque employé, les anomalies sont générées par la tâche système Analyser les badgeages.  Elles s'afficheront : • à la fin du découpage journalier précisé pour l'employé dans le menu Planning si les badgeages sont effectués dans une journée qui n'est pas encore terminée; • à l'ajout, la modification ou la suppression des badgeages qui sont effectués pour une journée passée dans les menus suivants : <table><tr><th>Mode ou Module</th><th>Menu</th></tr><tr><td>Module My SigmaRH</td><td> • Mes badgeages </td></tr><tr><td>Mode Gestion</td><td> • Badgeages </td></tr></table> Attention : Si vous sélectionnez cet élément déclencheur, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages  afin de vous assurer que cette tâche a réussi et que les règles de validation ont bien été exécutées au moment opportun. 	Mode ou Module	Menu	Module My SigmaRH	• Mes badgeages	Mode Gestion	• Badgeages	Fermeture des périodes du calendrier utilisé pour le module GTA avancée
Mode ou Module	Menu							
Module My SigmaRH	• Mes badgeages							
Mode Gestion	• Badgeages							
Validation des badgeages	Les anomalies s'afficheront lorsque la validation est lancée  dans le menu Badgeages .	Fermeture des périodes du calendrier utilisé pour le module GTA avancée						

7. Saisir les conditions applicables à la règle de validation.



Note : Pour chacune des anomalies, le système vérifie le découpage journalier **planifié**, c'est-à-dire le découpage figurant dans l'emploi du temps (**Planning**) de l'employé.

Analyse d'un découpage journalier

Cocher la ou les règles qui doivent s'appliquer :

Règle	Description
Absence partielle ou complète pendant la plage fixe	Une anomalie est générée si l'employé a été absent une partie de la plage fixe ou pendant toute la plage fixe. Exemples Pour un employé donné, le début de la plage fixe est 9:00 et la fin de la plage fixe est 12:00. - Le système génère une anomalie (pour une absence partielle) si l'employé enregistre son entrée en retard à 10:00. Dans ce cas, vous pourriez également avoir une anomalie pour un retard, ⁽⁸⁵⁰⁾ si cette anomalie a été configurée. - Le système génère une anomalie (pour une absence partielle) si l'employé enregistre sa sortie en avance à 11:00. Dans ce cas, vous pourriez également avoir une anomalie pour un départ en avance, ⁽⁸⁵⁰⁾ si cette anomalie a été configurée. - Le système génère une anomalie (pour une absence complète) s'il détecte que l'employé n'a pas enregistré sa présence (en entrée ou en sortie) pendant la plage fixe (9:00 à 12:00). Cependant, aucune anomalie n'est générée si l'employé a enregistré son entrée avant la plage fixe (par exemple à 8:45).
Pas de sortie	Une anomalie est générée si le nombre de badgeages est impair dans une journée ou si le dernier badgeage est une entrée. Exemples - L'employé a enregistré son arrivée le matin, mais il a oublié d'enregistrer son départ lorsqu'il a repris sa coupure du midi. - Lorsque cet employé pointe en revenant de sa coupure, le système considère qu'il s'agit d'une sortie. - Lorsque cet employé pointe de nouveau en partant en fin d'après-midi, le système considère qu'il s'agit d'une entrée. Comme le nombre de badgeages est impair, une anomalie sera générée.
Absence durant la totalité du découpage journalier	Une anomalie est générée si l'employé ne pointe pas, alors que son découpage journalier pour cette journée comportait au moins une plage fixe ou une plage variable et que la durée travaillée prévue était supérieure à 0.

Analyse de la durée effective

Cocher la case **Durée effective**, saisir le nom de l'anomalie, choisir l'opérateur requis, puis préciser une valeur de comparaison qui permettra de générer ou non une anomalie.

Opérateurs disponibles :

- Plus grand que;
- Plus grand ou égal;
- Plus petit que;
- Plus petit ou égal;
- Égal à;
- Différent de.

Valeurs de comparaison	Utilisation
La durée	La durée qui doit être vérifiée provient du planning de l'employé. Selon l'option choisie dans le menu déroulant, le système utilise les valeurs précisées dans les champs suivants du découpage journalier : • Minimale = Champ Durée minimale travaillée pour la journée pour la journée correspondante. • Maximale = Champ Durée maximale travaillée pour la journée pour la journée correspondante. • Planifiée = Champ Durée travaillée planifiée pour la journée correspondante. Note : Si vous choisissez l'option Planifiée, rappelez-vous que la durée travaillée planifiée prend en considération la durée des événements (absences ou accidents de travail) qui auraient pu être ajoutés pour la journée correspondante. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning).^[450]
Une valeur fixe	Si la comparaison doit être faite sur une valeur fixe, saisissez celle-ci.

Exemples

Une anomalie peut être générée dans les cas suivants :

Cas	Description
Durée du travail inférieure au minimum	La durée de présence pour la journée du découpage journalier est inférieure à la durée minimale travaillée pour la journée. Exemple Dans votre entreprise, les employés doivent travailler un minimum de 6 heures par jour. Dans le découpage journalier, vous avez saisi la valeur 6 dans le champ Durée minimale travaillée pour la journée. ⁶⁷⁹ Si, d'après ses heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, un employé a travaillé uniquement 4 heures, une anomalie sera générée.
Durée du travail supérieure au maximum	La durée de présence pour la journée du découpage journalier est supérieure à la durée maximale travaillée pour la journée. Exemple Dans votre entreprise, les employés doivent travailler un maximum de 10 heures par jour. Dans le découpage journalier, vous avez saisi la valeur 10 dans le champ Durée maximale travaillée pour la journée. ⁶⁷⁹ Si, d'après ses heures de présence enregistrées dans le module Badgeuse, un employé a travaillé 12 heures, une anomalie sera générée.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de validation.

Voir aussi...

[Processus d'utilisation du module GTA avancée](#) ⁶³⁸

[Configurer les horaires de travail](#) ⁷³⁴

[Configurer les découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹

[Configurer les types de plage](#) ⁶⁶⁵

[Configuration des anomalies](#) ⁸¹²

[Configurer les familles](#) ⁸²⁰

[Configurer les règles de validation dans une famille](#) ⁸²⁸

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une banque de temps\)](#) ⁸³²

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du temps de repos\)](#) ⁸³⁸

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une feuille de temps\)](#) ⁸⁴⁴

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse des badgeages\)](#) ⁸⁵⁰

[Configurer les intervalles de temps](#) ⁶⁶³

[Gérer les terminaux](#) ⁵⁶⁰

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁵

[Gérer les heures de présence des employés](#) ⁴⁷¹

[Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités](#) ⁹³²

Analyses de temps et outils d'analyses de temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Outils d'analyses de temps**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Qu'est-ce qu'un outil d'analyses de temps et pourquoi devrais-je en configurer?

Si vous utilisez les [feuilles de temps](#) ou le module [Badgeuse](#), les employés peuvent être associés à un outil d'analyses de temps.

Cet outil d'analyses de temps comprend une ou plusieurs [analyses de temps finales](#), c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [banques de temps](#) de chacun des employés. Ces banques de temps peuvent servir :

- à des fins de comptabilité, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit obtenir le solde des heures supplémentaires qui doivent être payées à l'employé;
- à obtenir des calculs qui permettront de générer les anomalies visibles lorsque vous [lancez la validation](#) dans le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée);
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les [heures de présence](#) (si vous utilisez le module Badgeuse);
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les [heures travaillées la nuit](#).

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pourrez en outre exporter ces données dans un fichier plat vers votre système de paie (par exemple, tous les mois si la paie est mensuelle) et [remettre la banque de temps à zéro](#) après le transfert.

Vous pouvez également créer des analyses de temps de [préanalyse](#) et [d'intervalle](#), mais celles-ci ne peuvent être associées directement aux outils d'analyses de temps; elles peuvent uniquement être associées aux analyses de temps finales.

Que dois-je préciser dans une analyse de temps finale?

Chaque analyse de temps finale comprend :

- des [critères d'analyse du temps](#) : Vous pouvez définir des critères pour les [facteurs](#), les plages horaires, les [jours fériés](#), les jours de la semaine ou les périodes de temps. Lorsque les entrées de la feuille de temps de l'employé ou lorsque les heures de présence correspondent à ces critères, vous pourrez alors transférer automatiquement des heures ou des jours dans les banques de temps de cet employé.
- des [options](#) qui vous permettent de configurer comment doivent être calculées les heures ou les jours qui sont ajoutés ou déduits dans les banques de temps de chacun des employés.

– Quand l'outil d'analyses de temps est-il déclenché?

Le déclenchement de l'outil d'analyses de temps tient compte de la [source d'analyse](#)⁸⁷⁶ précisée dans chacune des [analyses de temps finales](#).⁸⁷⁴



Attention : Lorsque vous choisissez l'option **Planifiée**, **aucune** transaction n'est transférée dans la banque de temps figurant dans l'analyse de temps. Les calculs effectués servent uniquement à générer des anomalies qui peuvent être visualisées lorsque vous lancez la [validation](#)⁴³⁴ dans le menu **Planning**.

Source d'analyse	Déclenchement
Planifiée	Lorsqu'un gestionnaire valide le temps planifié ⁴³⁴ dans le menu Planning , les analyses de temps finales correspondantes figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.
Réalisée (Feuille de temps)	Lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My SigmaRH, les analyses de temps finales correspondantes figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.

Source d'analyse	Déclenchement																				
Réalisée (Badgeage avant interprétation ou Badgeage après interprétation)	En raison de la configuration⁶³⁹ effectuée pour les employés qui ne remplissent pas de feuille de temps, c'est le simple fait de pointer qui fait en sorte que l'analyse de temps finale est déclenchée et que les transactions correspondant au nombre d'heures travaillées sont ajoutées dans la banque de temps de l'employé.  Note : Pour que la transaction soit ajoutée dans la banque de temps de l'employé, il faut qu'il y ait un nombre pair de badgeages afin que le système puisse calculer la durée effective. Mise en situation <table><tr><th>Action</th><th>Heure effective</th><th>Exécution de l'outil d'analyses de temps</th><th>Solde</th></tr><tr><td>L'employé pointe à son arrivée le matin.</td><td>8:00</td><td> Aucune transaction n'est ajoutée dans la banque de temps de l'employé.</td><td>0</td></tr><tr><td>L'employé pointe à son départ pour sa coupure du midi.</td><td>12:00</td><td> Une transaction de 4 heures est ajoutée, car on a nombre pair de badgeages, ce qui permet au système de calculer la durée effective de 4 heures.</td><td>4</td></tr><tr><td>L'employé pointe à son retour de sa coupure du midi.</td><td>13:00</td><td> Le solde demeure inchangé.</td><td>4</td></tr><tr><td>L'employé pointe à son départ en fin de journée.</td><td>17:00</td><td> La transaction initiale de 4 heures est incrémentée de 4.</td><td>8</td></tr></table>	Action	Heure effective	Exécution de l'outil d'analyses de temps	Solde	L'employé pointe à son arrivée le matin.	8:00	 Aucune transaction n'est ajoutée dans la banque de temps de l'employé.	0	L'employé pointe à son départ pour sa coupure du midi.	12:00	 Une transaction de 4 heures est ajoutée, car on a nombre pair de badgeages, ce qui permet au système de calculer la durée effective de 4 heures.	4	L'employé pointe à son retour de sa coupure du midi.	13:00	 Le solde demeure inchangé.	4	L'employé pointe à son départ en fin de journée.	17:00	 La transaction initiale de 4 heures est incrémentée de 4.	8
Action	Heure effective	Exécution de l'outil d'analyses de temps	Solde																		
L'employé pointe à son arrivée le matin.	8:00	 Aucune transaction n'est ajoutée dans la banque de temps de l'employé.	0																		
L'employé pointe à son départ pour sa coupure du midi.	12:00	 Une transaction de 4 heures est ajoutée, car on a nombre pair de badgeages, ce qui permet au système de calculer la durée effective de 4 heures.	4																		
L'employé pointe à son retour de sa coupure du midi.	13:00	 Le solde demeure inchangé.	4																		
L'employé pointe à son départ en fin de journée.	17:00	 La transaction initiale de 4 heures est incrémentée de 4.	8																		

Une fois que l'outil d'analyse a été exécuté :

- le gestionnaire RH peut consulter le solde des [banques de temps de chaque employé](#) ⁹⁵ dans leur dossier respectif.
- les employés peuvent consulter le solde de leurs banques de temps dans le module My SigmaRH.

Exemples d'analyses de temps finales

Vous pouvez entre autres définir les analyses de temps finales suivantes :

- [Crédits et débits](#) : ^[905] Au-delà du nombre d'heures de travail par semaine dans l'horaire de travail de l'employé, toutes les heures en excédent doivent être créditées dans une banque de temps **Temps à récupérer**. Si l'employé n'a pas travaillé les heures prescrites, ces heures doivent être débitées de la banque de temps.
- [Heures supplémentaires avec majoration](#) : ^[907] Après 40 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers la banque de temps **Temps à récupérer** et majorée de 50 %.
- [Heures supplémentaires avec majoration par intervalles](#) : ^[908] Après 35 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers la banque de temps **Temps à récupérer** et majorée de la façon suivante :
 - o Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donnent lieu à une majoration de 25 %;
 - o Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %.
- [Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle](#) : ^[908] Après 37,5 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est transférée de la façon suivante :
 - o Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans la banque de temps **Temps à récupérer (taux simple)**. Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
 - o Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans la banque de temps **Temps à récupérer (taux et demi)**. Elles seront majorées de 50 %.
- [Heures supplémentaires qui doivent exclure les heures travaillées un jour férié](#) : ^[915] Lorsque les heures travaillées pour une journée dépassent le nombre d'heures planifiées, ces heures supplémentaires doivent être transférées dans la banque de temps **Heures supplémentaires**. L'analyse de temps finale ne doit cependant pas transférer les heures supplémentaires travaillées un jour férié, car ces heures sont déjà transférées dans la banque de temps **Heures travaillées les jours fériés**.
- [Heures travaillées la nuit](#) : ^[916] Lorsque l'employé travaille la nuit, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers la banque de temps **Travail la nuit**. Le solde figurant dans la banque de temps peut servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit, mais il peut aussi être utilisé à des fins de comptabilité.
- [Heures travaillées les samedis et dimanches](#) : ^[918] Lorsque l'employé travaille les samedis et dimanches, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers la banque de temps **Travail les samedis et dimanches**. Ces heures peuvent être majorées ou non.
- [Heures travaillées les jours fériés](#) : ^[920] Lorsque l'employé travaille les jours fériés, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers la banque de temps **Travail les jours fériés**. Ces heures peuvent être majorées ou non.
- [Prime lorsque l'employé travaille 3 demi-journées dans une semaine](#) : ^[929] Lorsque l'employé travaille au moins 3 demi-journées dans une semaine, on doit lui ajouter une prime dans une banque de temps. Cette analyse de temps finale exige la configuration préalable d'une [préanalyse](#) : ^[890]

Résumé

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) ⁸⁶⁹

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ⁸⁷⁰

[Configurer les analyses de temps finales](#) ⁸⁷⁴

[Configurer les préanalyses](#) ⁸⁹⁰

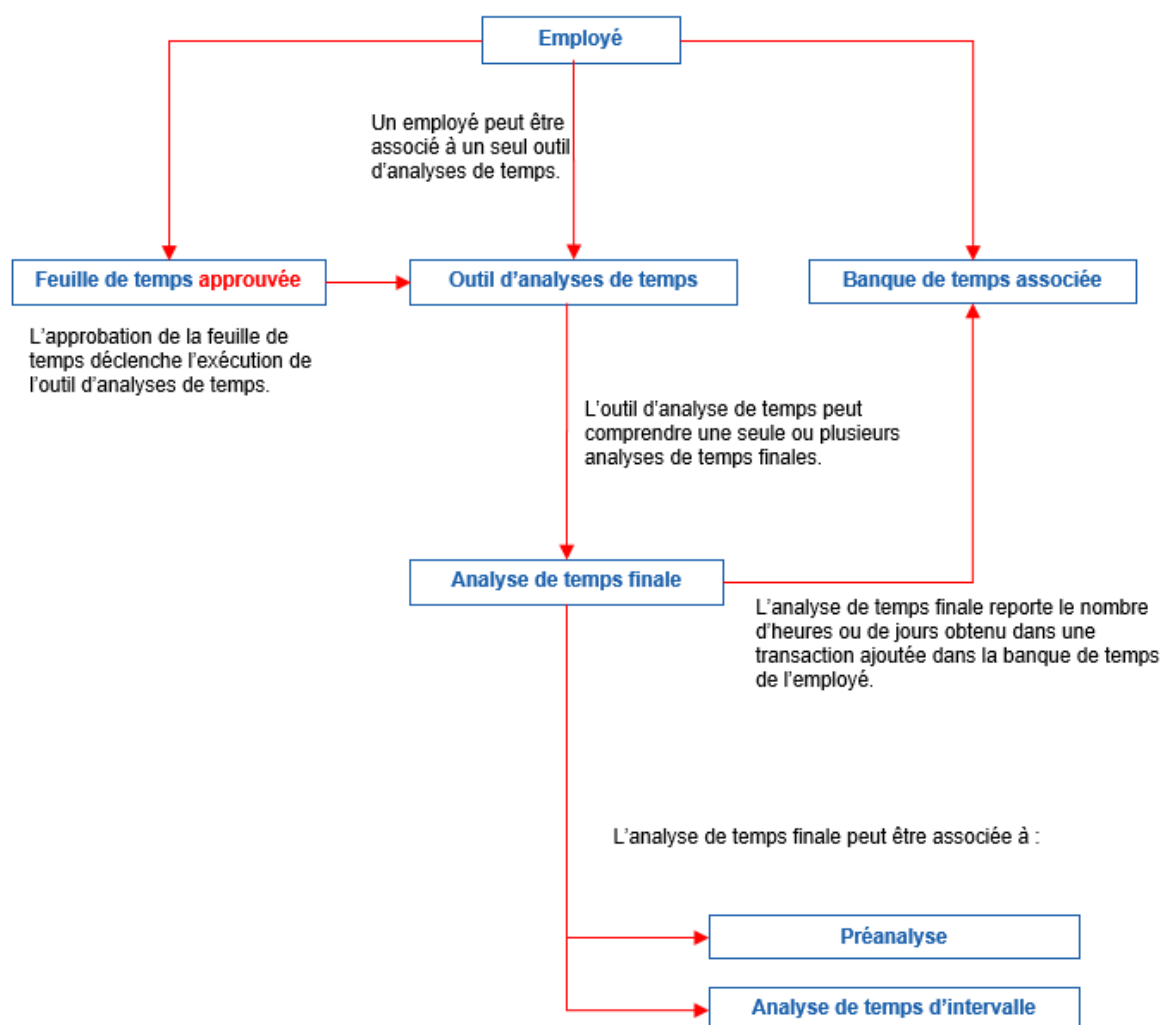
[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) ⁸⁹⁶

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) ⁹⁰²

[Exemples d'analyses de temps](#) ⁹⁰⁴

Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps

Informations requises pour analyse du temps travaillé figurant dans les feuilles de temps



Voir aussi...[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ^[870][Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ^[63][Configurer les analyses de temps finales](#) ^[874][Configurer les préanalyses](#) ^[890][Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) ^[896][Configurer les critères d'analyse du temps](#) ^[902][Exemples d'analyses de temps](#) ^[904]**Configurer les outils d'analyses de temps****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Outils d'analyses de temps

Cette fonctionnalité vous permet [d'ajouter](#) ^[872] de [modifier](#) ^[873] et de [supprimer](#) ^[873] des outils d'analyses de temps.

Si vous utilisez les [feuilles de temps](#) ^[569] ou le module [Badgeuse](#) ^[471], les [employés peuvent être associés](#) ^[63] à un outil d'analyses de temps.

Cet outil d'analyses de temps comprend une ou plusieurs [analyses de temps finales](#) ^[874], c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [banques de temps](#) ^[95] de chacun des employés. Ces banques de temps peuvent servir :

- à des fins de comptabilité, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit obtenir le solde des heures supplémentaires qui doivent être payées à l'employé;
- à obtenir des calculs qui permettront de générer les anomalies visibles lorsque vous [lancez la validation](#) ^[434] dans le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée);
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les [heures de présence](#) ^[926] (si vous utilisez le module Badgeuse);
- à des fins de contrôle, par exemple lorsque le gestionnaire RH doit s'assurer que chaque employé respecte les normes en vigueur pour les [heures travaillées la nuit](#) ^[916].

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pourrez en outre exporter ces données dans un fichier plat vers votre système de paie (par exemple, tous les mois si la paie est mensuelle) et [remettre la banque de temps à zéro](#) ^[338] après le transfert.



Note : Si vous n'aviez pas associé la banque de temps à l'employé, cette association sera faite automatiquement et la date de début d'assignation sera initialisée avec la date de début de la feuille de temps.

Résumé[Quand l'outil d'analyses de temps est-il déclenché?](#) ^[871][Ajouter un outil d'analyses de temps](#) ^[872][Modifier un outil d'analyses de temps](#) ^[873][Supprimer un outil d'analyses de temps](#) ^[873]

– Quand l'outil d'analyses de temps est-il déclenché?

Le déclenchement de l'outil d'analyses de temps tient compte de la [source d'analyse](#)⁸⁷⁶ précisée dans chacune des [analyses de temps finales](#).⁸⁷⁴



Attention : Lorsque vous choisissez l'option **Planifiée**, aucune transaction n'est transférée dans la banque de temps figurant dans l'analyse de temps. Les calculs effectués servent uniquement à générer des anomalies qui peuvent être visualisées lorsque vous lancez la [validation](#)⁴³⁴ dans le menu **Planning**.

Source d'analyse	Déclenchement
Planifiée	Lorsqu'un gestionnaire valide le temps planifié ⁴³⁴ dans le menu Planning , les analyses de temps finales correspondantes figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.
Réalisée (Feuille de temps)	Lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My SigmaRH, les analyses de temps finales correspondantes figurant dans l'outil d'analyses sont exécutées séquentiellement.

Source d'analyse	Déclenchement																				
Réalisée (Badgeage avant interprétation ou Badgeage après interprétation)	En raison de la configuration⁶³⁹ effectuée pour les employés qui ne remplissent pas de feuille de temps, c'est le simple fait de pointer qui fait en sorte que l'analyse de temps finale est déclenchée et que les transactions correspondant au nombre d'heures travaillées sont ajoutées dans la banque de temps de l'employé.  Note : Pour que la transaction soit ajoutée dans la banque de temps de l'employé, il faut qu'il y ait un nombre pair de badgeages afin que le système puisse calculer la durée effective. Mise en situation <table><tr><th>Action</th><th>Heure effective</th><th>Exécution de l'outil d'analyses de temps</th><th>Solde</th></tr><tr><td>L'employé pointe à son arrivée le matin.</td><td>8:00</td><td> Aucune transaction n'est ajoutée dans la banque de temps de l'employé.</td><td>0</td></tr><tr><td>L'employé pointe à son départ pour sa coupure du midi.</td><td>12:00</td><td> Une transaction de 4 heures est ajoutée, car on a nombre pair de badgeages, ce qui permet au système de calculer la durée effective de 4 heures.</td><td>4</td></tr><tr><td>L'employé pointe à son retour de sa coupure du midi.</td><td>13:00</td><td> Le solde demeure inchangé.</td><td>4</td></tr><tr><td>L'employé pointe à son départ en fin de journée.</td><td>17:00</td><td> La transaction initiale de 4 heures est incrémentée de 4.</td><td>8</td></tr></table>	Action	Heure effective	Exécution de l'outil d'analyses de temps	Solde	L'employé pointe à son arrivée le matin.	8:00	 Aucune transaction n'est ajoutée dans la banque de temps de l'employé.	0	L'employé pointe à son départ pour sa coupure du midi.	12:00	 Une transaction de 4 heures est ajoutée, car on a nombre pair de badgeages, ce qui permet au système de calculer la durée effective de 4 heures.	4	L'employé pointe à son retour de sa coupure du midi.	13:00	 Le solde demeure inchangé.	4	L'employé pointe à son départ en fin de journée.	17:00	 La transaction initiale de 4 heures est incrémentée de 4.	8
Action	Heure effective	Exécution de l'outil d'analyses de temps	Solde																		
L'employé pointe à son arrivée le matin.	8:00	 Aucune transaction n'est ajoutée dans la banque de temps de l'employé.	0																		
L'employé pointe à son départ pour sa coupure du midi.	12:00	 Une transaction de 4 heures est ajoutée, car on a nombre pair de badgeages, ce qui permet au système de calculer la durée effective de 4 heures.	4																		
L'employé pointe à son retour de sa coupure du midi.	13:00	 Le solde demeure inchangé.	4																		
L'employé pointe à son départ en fin de journée.	17:00	 La transaction initiale de 4 heures est incrémentée de 4.	8																		

Une fois que l'outil d'analyse a été exécuté :

- le gestionnaire RH peut consulter le solde des [banques de temps de chaque employé](#) ⁹⁵ dans leur dossier respectif.
- les employés peuvent consulter le solde de leurs banques de temps dans le module My SigmaRH.

Ajouter un outil d'analyses de temps

Avant de définir l'outil d'analyses de temps, vous devez créer les diverses [analyses de temps](#) ⁸⁷⁴ qui sont utilisées par cet outil.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le code unique et le nom de cet outil d'analyse.



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

4. Dans la fenêtre flottante principale **Analyses de temps associées**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système affiche toutes les analyses de temps définies.
5. Choisir [l'analyse de temps requise](#), puis cliquer **Sélectionner**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'outil d'analyse.

Étape suivante

Une fois que l'outil d'analyses de temps est défini, vous devez [l'associer à un employé](#).

Modifier un outil d'analyses de temps

Vous pouvez modifier un outil d'analyses de temps qui a été associé à un employé. Toutes les modifications apportées prendront effet lors du prochain déclenchement de l'outil d'analyse, c'est-à-dire lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My SigmaRH.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer l'outil d'analyses de temps devant être modifié.
3. Dans la fenêtre flottante **Analyses de temps associées**, cliquer l'analyse de temps devant être modifiée.
4. Apporter toutes les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'outil d'analyses de temps.

Supprimer un outil d'analyses de temps

Vous pouvez supprimer un outil d'analyses de temps qui n'est pas encore associé à un employé. Dès qu'un outil d'analyses de temps est associé à un employé, vous ne pouvez plus le supprimer. Dans ce cas, pour supprimer l'outil d'analyses de temps, vous devrez le dissocier tous les employés.

1. Choisir **GTA > Outils d'analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la case correspondant à l'outil d'analyses de temps devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#) ^[570][Processus de création des feuilles de temps](#) ^[572][Gérer les feuilles de temps des employés](#) ^[573][Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) ^[869][Configurer les analyses de temps finales](#) ^[874][Configurer les préanalyses](#) ^[890][Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) ^[896][Configurer les critères d'analyse du temps](#) ^[902][Exemples d'analyses de temps](#) ^[904][Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ^[63]**Configurer les analyses de temps finales****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Analyses de temps

Cette fonctionnalité vous permet [d'ajouter](#) ^[876] de [modifier](#) ^[889] et de [supprimer](#) ^[889] des analyses de temps finales, c'est-à-dire des règles qui vous permettent d'automatiser le transfert d'heures ou de jours vers les [banques de temps](#) ^[95] de chacun des employés.

Chaque analyse de temps doit être associée à un ou plusieurs [outils d'analyses de temps](#) ^[870]. Cet outil d'analyses de temps est ensuite [associé à un employé](#) ^[63].



Note : Si vous utilisez les feuilles de temps, les analyses de temps tiennent compte de la colonne **Quantité avec application du facteur** de la feuille de temps de l'employé. Si cette colonne n'est pas affichée dans les [vues](#) ^[781], le système en tient quand même compte. Si vous avez déjà configuré un coefficient dans les intervalles d'application des [facteurs](#) ^[656], assurez-vous de ne pas préciser un autre facteur multiplicateur dans la formule précisée pour les analyses de temps. Par exemple, si vous avez déjà configuré un facteur avec taux double et que vous saisissez une formule avec un multiplicateur de 2 dans l'analyse de temps, la quantité transférée sera à taux quadruple.

Chaque analyse de temps finale comprend :

- des [critères d'analyse du temps](#) ^[882] : Vous pouvez définir des critères pour les [facteurs](#) ^[655], les plages horaires, les [jours fériés](#) ^[77], les jours de la semaine ou les périodes de temps. Lorsque les entrées de la feuille de temps de l'employé ou lorsque les heures de présence correspondent à ces critères, vous pourrez alors transférer automatiquement des heures ou des jours dans les banques de temps de cet employé.
- des [options](#) ^[886] qui vous permettent de configurer comment doivent être calculées les heures ou les jours qui sont ajoutés ou déduits dans les banques de temps de chacun des employés.

Résumé

[Exemples d'analyses de temps](#) ⁸⁷⁵

[Prérequis](#) ⁸⁷⁶

[Définir les informations générales dans une analyse de temps finale](#) ⁸⁷⁶

[Définir les critères d'analyse du temps dans une analyse de temps finale](#) ⁸⁸²

[Définir les opérations et les intervalles d'application dans une analyse de temps finale](#) ⁸⁸⁵

[Modifier une analyse de temps finale](#) ⁸⁸⁹

[Supprimer une analyse de temps finale](#) ⁸⁸⁹

[FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une analyse de temps, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?](#) ⁸⁷⁴

Exemples d'analyses de temps

Vous pouvez entre autres définir les analyses de temps finales suivantes :

- [Crédits et débits](#) : ⁹⁰⁵ Au-delà du nombre d'heures de travail par semaine dans l'horaire de travail de l'employé, toutes les heures en excédent doivent être créditées dans une banque de temps **Temps à récupérer**. Si l'employé n'a pas travaillé les heures prescrites, ces heures doivent être débitées de la banque de temps.
- [Heures supplémentaires avec majoration](#) : ⁹⁰⁷ Après 40 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers la banque de temps **Temps à récupérer** et majorée de 50 %.
- [Heures supplémentaires avec majoration par intervalles](#) : ⁹⁰⁸ Après 35 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est automatiquement transférée vers la banque de temps **Temps à récupérer** et majorée de la façon suivante :
 - o Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donnent lieu à une majoration de 25 %;
 - o Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %.
- [Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle](#) : ⁹⁰⁸ Après 37,5 heures de travail par semaine, toute heure de travail additionnelle est transférée de la façon suivante :
 - o Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans la banque de temps **Temps à récupérer (taux simple)**. Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
 - o Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans la banque de temps **Temps à récupérer (taux et demi)**. Elles seront majorées de 50 %.
- [Heures supplémentaires qui doivent exclure les heures travaillées un jour férié](#) ⁹¹⁵: Lorsque les heures travaillées pour une journée dépassent le nombre d'heures planifiées, ces heures supplémentaires doivent être transférées dans la banque de temps **Heures supplémentaires**. L'analyse de temps finale ne doit cependant pas transférer les heures supplémentaires travaillées un jour férié, car ces heures sont déjà transférées dans la banque de temps **Heures travaillées les jours fériés**.
- [Heures travaillées la nuit](#) : ⁹¹⁶ Lorsque l'employé travaille la nuit, toutes ses heures de

travail doivent être transférées vers la banque de temps **Travail la nuit**. Le solde figurant dans la banque de temps peut servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit, mais il peut aussi être utilisé à des fins de comptabilité.

- [Heures travaillées les samedis et dimanches](#) : ⁹¹⁸ Lorsque l'employé travaille les samedis et dimanches, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers la banque de temps **Travail les samedis et dimanches**. Ces heures peuvent être majorées ou non.
- [Heures travaillées les jours fériés](#) : ⁹²⁰ Lorsque l'employé travaille les jours fériés, toutes ses heures de travail doivent être transférées vers la banque de temps **Travail les jours fériés**. Ces heures peuvent être majorées ou non.
- [Prime lorsque l'employé travaille 3 demi-journées dans une semaine](#) : ⁹²⁹ Lorsque l'employé travaille au moins 3 demi-journées dans une semaine, on doit lui ajouter une prime dans une banque de temps. Cette analyse de temps finale exige la configuration préalable d'une [préanalyse](#) ⁸⁹⁰.

Prérequis

Avant de définir l'analyse de temps finale, vous devez créer les éléments suivants qui peuvent y être utilisés :

- [banques de temps](#) ¹¹⁴² où les heures ou les jours doivent être transférés;
- [facteurs](#) ⁶⁵⁵ pouvant être utilisés comme critères d'analyse de temps;
- [tables de jours fériés](#) ⁸¹ pouvant être utilisées comme critères d'analyse de temps.

Définir les informations générales dans une analyse de temps finale

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Analyse finale**.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier l'analyse de temps finale.
Nom *	Saisir le nom l'analyse de temps finale.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Indiquer la source d'analyse.

Option	Utilisation
Planifiée	Cocher cette case si l'analyse de temps doit être utilisée afin de comptabiliser des transactions qui serviront à vérifier le temps planifié dans le menu Planning. Vous devez cocher cette option lorsque vous avez défini des règles de validation ⁸²⁸ dans une famille ⁸²⁰ et que vous sélectionnez l'événement déclencheur Validation du planning. Cet événement déclencheur est disponible dans les règles de validation de type Analyse d'une banque de temps ⁸³² et Analyse du temps de repos. ⁸³⁸  Attention : Lorsque vous choisissez l'option Planifiée, aucune transaction n'est transférée dans la banque de temps figurant dans l'analyse de temps. Les calculs effectués servent uniquement à générer des anomalies qui peuvent être visualisées lorsque vous lancez la validation ⁴³⁴ dans le menu Planning.
Réalisée	Cocher cette case si l'analyse de temps doit être utilisée pour transférer des heures ou des jours dans la banque de temps de l'employé. Lorsque vous cochez cette option, vous pouvez choisir si les données analysées doivent provenir : • de la feuille de temps; • des badgeages (avant interprétation); • des badgeages (après interprétation). Note : Par interprétation, on entend l'application de certains critères ⁶⁶⁹ définis pour les types de plage, par exemple les arrondis (en entrée et en sortie), les lissages (en entrée et en sortie). Ces critères font en sorte que les heures de présence peuvent différer des heures effectives. Ces types de plage peuvent figurer :  • dans les découpages journaliers ⁶⁷⁹ auxquels les employés sont associés par l'entremise de leur horaire de travail ⁶¹ habituel; • dans les découpages journaliers qui auraient été appliqués ³⁸⁶ dans l'outil de planification (menu Planning).
Inclure le temps non travaillé en absence	Cette option est uniquement disponible si la source d'analyse est Réalisée (Badgeages avant interprétation ou (Badgeages) après interprétation. Cocher cette case si l'analyse de temps doit tenir compte de certains facteurs en temps non travaillé qui sont utilisés pour les absences. Dans ce cas, ces facteurs doivent être précisés dans les critères d'analyse du temps.

Option	Utilisation
Inclure le temps en jour férié	Cette option est uniquement disponible si la source d'analyse est Réalisée (Badgeages avant interprétation ou (Badgeages) après interprétation. Cocher cette case si l'analyse de temps doit tenir compte des jours fériés. Dans ce cas, on doit ajouter un critères sur les jours fériés afin d'indiquer la table de jours fériés qui doit être prise en compte.

6. Indiquer l'information qui doit être prise en compte.

Option	Utilisation
la durée	Le calcul de la durée⁸⁷⁸ s'effectue différemment selon l'option sélectionnée dans le champ Source d'analyse.  Attention : Lorsque l'analyse de temps se base sur la durée, vous ne pouvez pas utiliser de critère de type Plage horaire, car l'analyse de temps ne génère aucune transaction dans la banque de temps.
les heures	Le calcul des heures⁸⁷⁸ s'effectue différemment selon l'option sélectionnée dans le champ Source d'analyse.  Attention : Lorsque vous effectuez des analyses de temps où l'information prise en compte est les heures, vous devez sélectionner un facteur dans les types de plage⁶⁶⁵ requis qui sont, par la suite, associées aux découpages journaliers utilisés. C'est la sélection de ce facteur qui permet au système de bien calculer les heures travaillées.

 Calcul en fonction de la durée ou des heures selon la source d'analyse

Source d'analyse	Information prise en compte	
	la durée ⁸⁷⁸	les heures ⁸⁷⁸
Planifiée ⁸⁷⁷	L'analyse de temps tient compte du champ Durée travaillée planifiée⁶⁸² qui figure dans découpage journalier de employé. Exemple d'utilisation⁹²²	L'analyse de temps tient compte des heures de début et des heures de fin qui figurent dans chacune des plages du découpage journalier pour lesquelles un facteur⁶⁷⁵ a été précisé dans le type de plage. Exemple d'utilisation⁹²⁴

Source d'analyse	Information prise en compte	
	la durée 878	les heures 878
	L'employé peut être associé à ce découpage journalier par l'entremise : • de son horaire de travail habituel; • d'un découpage journalier différent appliqué dans le menu Planning; • d'un découpage journalier sur mesure ajouté en raison de l'intégration d'un événement dans le planning de l'employé. Attention : Si un événement a été ajouté pour cette journée, la durée de cet événement peut être prise en considération dans la durée travaillée planifiée. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification (Planning). 450	

Source d'analyse	Information prise en compte	
	la durée 	les heures 
Feuille de temps 	L'analyse de temps récupère la somme des quantités avec application du facteur figurant dans les entrées de feuille de temps pour la période sélectionnée.	L'analyse de temps tient compte de la durée entre les heures de début et les heures de fin qui figurent dans les entrées de feuille de temps pour la période sélectionnée. Si la quantité saisie dans la feuille de temps est inférieure à la durée entre l'heure de début et l'heure de fin qui figurent dans l'entrée de feuille de temps, l'analyse de temps tient compte de la quantité saisie. Par exemple, l'entrée de feuille de temps est saisie comme suit : • Heure de début = 09:00 • Heure de fin = 17:00 • Quantité saisie = 6 heures Dans ce cas, l'analyse tient compte de la quantité saisie (6 heures) et non la durée entre l'heure de début et l'heure de fin (7 heures). Attention : Lorsque vous choisissez cette option, les colonnes Heure de début et Heure de fin doivent avoir été renseignées dans les feuilles de temps des employés. 
Badgeages (avant interprétation) 	L'analyse de temps tient compte du nombre d'heures entre chaque badgeage d'entrée et de sortie figurant dans la période sélectionnée. Comme les calculs se font avant interprétation, le système prend en considération les heures de présence.  Note : Lorsque vous choisissez Badgeages (avant interprétation) comme source d'analyse, vous aurez les mêmes résultats peu importe si vous sélectionnez l'option la durée ou les heures. Exemple d'utilisation 	

Source d'analyse	Information prise en compte	
	la durée ⁸⁷⁸	les heures ⁸⁷⁸
Badgeages (après interprétation) ⁸⁷⁷	L'analyse de temps tient compte de la somme des heures effectives ⁵⁴⁷ figurant dans la période sélectionnée. Comme les calculs se font après interprétation, le système prend en considération les heures effectives, c'est-à-dire les heures où l'on a appliqué : • les lissages (en entrée et en sortie); • les arrondis (en entrée et en sortie); • les lissages d'arrondis (en entrée et en sortie). Cependant, comme on fait les calculs en durée, le système prend en considération les heures qui auraient pu être retranchées ou ajoutées en raison des critères suivants figurant dans les types de plage associés au découpage journalier de l'employé : • Temps de coupure avec option pénalité si non badgé; • Temps de pause minimum si la pause est non effective; • Temps de pause maximum si la pause est effective; • Temps de coupure minimum; • Toute heure travaillée en excédent de la durée maximale travaillée pour la journée; • Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en temps travaillé. Exemple d'utilisation ⁹²⁶	L'analyse de temps tient compte du nombre d'heures entre chaque badgeage d'entrée et de sortie figurant dans la période sélectionnée. Comme les calculs se font après interprétation, le système prend en considération les heures effectives, c'est-à-dire les heures où l'on a appliqué : • les lissages (en entrée et en sortie); • les arrondis (en entrée et en sortie); • les lissages d'arrondis (en entrée et en sortie). Cependant, comme on fait les calculs en heures, le système ne prend pas en considération les heures qui auraient pu être retranchées ou ajoutées en raison des critères suivants figurant dans les types de plage associés au découpage journalier de l'employé : • Temps de coupure avec option pénalité si non badgé; • Temps de pause minimum si la pause est non effective; • Temps de pause maximum si la pause est effective; • Temps de coupure minimum; • Tout temps travaillé en excédent de la durée maximale travaillée pour la journée; • Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en temps travaillé. Exemple d'utilisation ⁹²⁶

- Définir les critères d'analyse du temps dans une analyse de temps finale

Note : Si vous utilisez les facteurs comme critères d'analyse du temps, il faut que vous respectiez les conditions suivantes pour que l'analyse de temps soit cohérente :

- si vous choisissez à la fois des facteurs en heures et en jours, vérifiez la formule de conversion.



Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteur en jours et en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante:

$$((\text{Quantité} + 0) \times 7) + 0$$

- les banques de temps doivent être du même type que les facteurs présents dans les critères d'analyse après conversion (par exemple si vous avez choisi des facteurs en heures et en jours et que vous faites une conversion en heures, la banque de temps doit aussi être en heures).

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Accéder à une analyse de temps finale.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Critères d'analyse du temps**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner le ou les critères requis.



Note : Les critères que vous définissez dans une analyse de temps donnée sont sauvegardés dans le menu **GTA > Critères d'analyse du temps**.⁹⁰² Vous pouvez donc les réutiliser en cliquant **Utiliser un critère existant**. Sélectionner ensuite le type de critère requis, puis choisir le critère défini au préalable.



Note : Si, après avoir cliqué **Utiliser un critère existant**, vous modifiez un critère existant qui est utilisé dans d'autres analyses de temps (finales, préanalyses ou d'intervalle), ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution des analyses finales.

 Critères d'analyse du temps

Critère	Description
Facteur	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de facteurs qui doivent être analysés.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Facteurs. Résultat : Le système liste les facteurs dont le groupe est Temps travaillé ou Temps non travaillé. 3. Cocher les facteurs qui s'appliquent et cliquer Sélectionner. 4. Au besoin, saisir la formule requise. Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteur en jours et des facteurs en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante: $[(\text{Quantité} + 0) \times 7] + 0$. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Note : Les facteurs sont utilisés comme critères dans les cas suivants : Crédits et débits  Heures supplémentaires avec majoration  Heures supplémentaires avec majoration par intervalles  Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle  Heures travaillées la nuit  Heures travaillées les samedis et dimanches  Heures travaillées les jours fériés  Validation du temps planifié par jour 

Critère	Description
Plage horaire	Note : Afin de pouvoir utiliser les critères de type Plage horaire, il faut que les champs Heure de début et Heure de fin figurent dans le modèle de gestion du temps ⁷⁵⁸ qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé. 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de plages horaires qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Plages horaires. 3. Saisir l'heure de début et l'heure de fin de la plage requise, puis cliquer Enregistrer. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Heures travaillées la nuit ⁹¹⁶ Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit ⁹²⁴
Jours fériés	1. Saisir le code et le nom pour les jours fériés qui doivent être analysés.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante Jours fériés, choisir l'option requise : • Table de jours fériés de l'employé : Lorsque vous choisissez cette option, le système tient compte de la table de jours fériés associée à l'employé. ⁷⁷ • Table de jours fériés : Sélectionner la table de jours fériés ⁸¹ requise. 3. Indiquer si l'analyse de temps doit inclure ou exclure le temps en jour férié. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Heures travaillées les jours fériés ⁹²⁰ Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés ⁹¹⁵

Critère	Description
Journées de la semaine	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de journées de la semaine qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante Jours de la semaine, cocher les jours requis. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Exemple 
Période de temps	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de périodes de temps qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Périodes de temps. 3. Saisir la date de début et la date de fin requises, puis cliquer Enregistrer. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère.

Définir les opérations et les intervalles d'application dans une analyse de temps finale

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Accéder à une analyse de temps finale.
3. Dans la fenêtre flottante **Opérations**, sélectionner les options requises.

Option	Impact												
Période utilisée par le système pour évaluer le temps	Sélectionner l'option requise.												
	<table><tr><th>Option</th><th>Impact</th></tr><tr><td>Quantité par jour</td><td> Lorsque vous choisissez cette option : - Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application^[888] doivent correspondre à une quantité par jour, par exemple le nombre d'heures dans une journée. - Lors de l'ajout de la transaction dans la banque de temps, il y aura une transaction pour chaque jour où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent. </td></tr><tr><td>Quantité totale de la période</td><td> Lorsque vous choisissez cette option : - Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application^[888] doivent correspondre à une quantité totale par période, par exemple le nombre d'heures dans la période pour laquelle la feuille de temps est générée. - Lors de l'ajout de la transaction dans la banque de temps, il n'y aura qu'une seule transaction par période, et ce, même s'il y a plusieurs jours dans la période où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent. La période considérée par l'analyse diffère selon que vous analysez les feuilles de temps ou les badgeages : <table><tr><th>Analyse</th><th>Période utilisée</th></tr><tr><td>Feuille de temps</td><td>Période pour laquelle la feuille de temps est générée</td></tr><tr><td>Badgeages</td><td>Période de calendrier précisée dans le modèle de gestion du temps (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées^[759]) auquel l'employé est associé</td></tr></table>  Attention : Si la source d'analyse sélectionnée est Réalisée, que vous choisissez l'option Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation), et que vous choisissez Quantité totale de la période, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages^[935] afin de vous assurer que cette tâche s'est bien exécutée et que l'alimentation des banques de temps se fait au moment opportun. </td></tr></table>	Option	Impact	Quantité par jour	Lorsque vous choisissez cette option : - Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application^[888] doivent correspondre à une quantité par jour, par exemple le nombre d'heures dans une journée. - Lors de l'ajout de la transaction dans la banque de temps, il y aura une transaction pour chaque jour où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent.	Quantité totale de la période	Lorsque vous choisissez cette option : - Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application^[888] doivent correspondre à une quantité totale par période, par exemple le nombre d'heures dans la période pour laquelle la feuille de temps est générée. - Lors de l'ajout de la transaction dans la banque de temps, il n'y aura qu'une seule transaction par période, et ce, même s'il y a plusieurs jours dans la période où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent. La période considérée par l'analyse diffère selon que vous analysez les feuilles de temps ou les badgeages : <table><tr><th>Analyse</th><th>Période utilisée</th></tr><tr><td>Feuille de temps</td><td>Période pour laquelle la feuille de temps est générée</td></tr><tr><td>Badgeages</td><td>Période de calendrier précisée dans le modèle de gestion du temps (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées^[759]) auquel l'employé est associé</td></tr></table>  Attention : Si la source d'analyse sélectionnée est Réalisée, que vous choisissez l'option Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation), et que vous choisissez Quantité totale de la période, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages^[935] afin de vous assurer que cette tâche s'est bien exécutée et que l'alimentation des banques de temps se fait au moment opportun.	Analyse	Période utilisée	Feuille de temps	Période pour laquelle la feuille de temps est générée	Badgeages	Période de calendrier précisée dans le modèle de gestion du temps (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées ^[759]) auquel l'employé est associé
	Option	Impact											
	Quantité par jour	Lorsque vous choisissez cette option : - Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application^[888] doivent correspondre à une quantité par jour, par exemple le nombre d'heures dans une journée. - Lors de l'ajout de la transaction dans la banque de temps, il y aura une transaction pour chaque jour où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent.											
Quantité totale de la période	Lorsque vous choisissez cette option : - Toutes les valeurs saisies dans les intervalles d'application^[888] doivent correspondre à une quantité totale par période, par exemple le nombre d'heures dans la période pour laquelle la feuille de temps est générée. - Lors de l'ajout de la transaction dans la banque de temps, il n'y aura qu'une seule transaction par période, et ce, même s'il y a plusieurs jours dans la période où les critères définis dans l'analyse de temps s'appliquent. La période considérée par l'analyse diffère selon que vous analysez les feuilles de temps ou les badgeages : <table><tr><th>Analyse</th><th>Période utilisée</th></tr><tr><td>Feuille de temps</td><td>Période pour laquelle la feuille de temps est générée</td></tr><tr><td>Badgeages</td><td>Période de calendrier précisée dans le modèle de gestion du temps (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées^[759]) auquel l'employé est associé</td></tr></table>  Attention : Si la source d'analyse sélectionnée est Réalisée, que vous choisissez l'option Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation), et que vous choisissez Quantité totale de la période, vous devez vérifier régulièrement la tâche système Analyser les badgeages^[935] afin de vous assurer que cette tâche s'est bien exécutée et que l'alimentation des banques de temps se fait au moment opportun.	Analyse	Période utilisée	Feuille de temps	Période pour laquelle la feuille de temps est générée	Badgeages	Période de calendrier précisée dans le modèle de gestion du temps (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées ^[759]) auquel l'employé est associé						
Analyse	Période utilisée												
Feuille de temps	Période pour laquelle la feuille de temps est générée												
Badgeages	Période de calendrier précisée dans le modèle de gestion du temps (champ Calendrier sur lequel les périodes du modèle sont basées ^[759]) auquel l'employé est associé												

Option	Impact								
Type d'intervalles utilisés	Sélectionner le type d'intervalles utilisés. Ce type a une incidence sur les valeurs pouvant être saisies pour le début de chaque intervalle d'application ⁸⁸⁸ .								
	<table><tr><th>Option</th><th>Impact</th></tr><tr><td>Fixe</td><td> Lorsque vous ajoutez un intervalle d'application dont la valeur est fixe : • Tous les autres intervalles doivent aussi comporter une valeur fixe. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur dynamique qui tient compte de l'horaire de travail associé à l'employé. • Précisez uniquement la valeur du début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de la fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés par la suite. Exemple ⁹¹⁰ </td></tr><tr><td>Variable</td><td> Le début de chaque intervalle correspond toujours à une valeur calculée. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur fixe. Cette valeur calculée peut provenir : • des heures ou des jours définis dans l'horaire de travail de l'employé. Vous devez vous assurer qu'un horaire de travail est bien précisé dans le dossier des employés pour qui vous faites exécuter l'outil d'analyses de temps ⁸⁷⁰ associé à cette analyse de temps. • des heures ou des jours planifiés définis dans le planning de l'employé; • d'une analyse d'intervalle ⁸⁹⁶ définie au préalable. </td></tr><tr><td>Mixte</td><td> Seul le début du premier intervalle peut être variable. Les autres intervalles doivent avoir une valeur fixe. Pour le premier intervalle, la valeur variable peut provenir : • des heures ou des jours définis dans l'horaire de travail de l'employé; • des heures ou des jours planifiés définis dans le planning de l'employé; • d'une analyse d'intervalle ⁸⁹⁶ définie au préalable. Exemple ⁹¹²</td></tr></table>	Option	Impact	Fixe	Lorsque vous ajoutez un intervalle d'application dont la valeur est fixe : • Tous les autres intervalles doivent aussi comporter une valeur fixe. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur dynamique qui tient compte de l'horaire de travail associé à l'employé. • Précisez uniquement la valeur du début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de la fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés par la suite. Exemple ⁹¹⁰	Variable	Le début de chaque intervalle correspond toujours à une valeur calculée. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur fixe. Cette valeur calculée peut provenir : • des heures ou des jours définis dans l'horaire de travail de l'employé. Vous devez vous assurer qu'un horaire de travail est bien précisé dans le dossier des employés pour qui vous faites exécuter l'outil d'analyses de temps ⁸⁷⁰ associé à cette analyse de temps. • des heures ou des jours planifiés définis dans le planning de l'employé; • d'une analyse d'intervalle ⁸⁹⁶ définie au préalable.	Mixte	Seul le début du premier intervalle peut être variable. Les autres intervalles doivent avoir une valeur fixe. Pour le premier intervalle, la valeur variable peut provenir : • des heures ou des jours définis dans l'horaire de travail de l'employé; • des heures ou des jours planifiés définis dans le planning de l'employé; • d'une analyse d'intervalle ⁸⁹⁶ définie au préalable. Exemple ⁹¹²
	Option	Impact							
	Fixe	Lorsque vous ajoutez un intervalle d'application dont la valeur est fixe : • Tous les autres intervalles doivent aussi comporter une valeur fixe. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur dynamique qui tient compte de l'horaire de travail associé à l'employé. • Précisez uniquement la valeur du début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de la fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés par la suite. Exemple ⁹¹⁰							
	Variable	Le début de chaque intervalle correspond toujours à une valeur calculée. Vous ne pourrez pas ajouter un second intervalle d'application qui a une valeur fixe. Cette valeur calculée peut provenir : • des heures ou des jours définis dans l'horaire de travail de l'employé. Vous devez vous assurer qu'un horaire de travail est bien précisé dans le dossier des employés pour qui vous faites exécuter l'outil d'analyses de temps ⁸⁷⁰ associé à cette analyse de temps. • des heures ou des jours planifiés définis dans le planning de l'employé; • d'une analyse d'intervalle ⁸⁹⁶ définie au préalable.							
Mixte	Seul le début du premier intervalle peut être variable. Les autres intervalles doivent avoir une valeur fixe. Pour le premier intervalle, la valeur variable peut provenir : • des heures ou des jours définis dans l'horaire de travail de l'employé; • des heures ou des jours planifiés définis dans le planning de l'employé; • d'une analyse d'intervalle ⁸⁹⁶ définie au préalable. Exemple ⁹¹²								

Option	Impact								
Préanalyse de temps	Au besoin, sélectionner la préanalyse  requise, puis indiquer dans le champ Utilisation des heures de la préanalyse comment le résultat de cette préanalyse doit être utilisée dans l'analyse de temps finale.								
	<table><tr><th>Option</th><th>Impact</th></tr><tr><td>Plafond</td><td>Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera le résultat de la préanalyse comme une valeur plafond pour effectuer les transactions dans la banque de temps.</td></tr><tr><td>Plancher</td><td>Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera le résultat de la préanalyse comme une valeur plancher pour effectuer les transactions dans la banque de temps.</td></tr><tr><td>Quantité</td><td>Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera la quantité provenant de la préanalyse pour effectuer les transactions dans la banque de temps. Exemple </td></tr></table>	Option	Impact	Plafond	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera le résultat de la préanalyse comme une valeur plafond pour effectuer les transactions dans la banque de temps.	Plancher	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera le résultat de la préanalyse comme une valeur plancher pour effectuer les transactions dans la banque de temps.	Quantité	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera la quantité provenant de la préanalyse pour effectuer les transactions dans la banque de temps. Exemple 
	Option	Impact							
	Plafond	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera le résultat de la préanalyse comme une valeur plafond pour effectuer les transactions dans la banque de temps.							
	Plancher	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera le résultat de la préanalyse comme une valeur plancher pour effectuer les transactions dans la banque de temps.							
Quantité	Lorsque cette option est choisie, l'analyse de temps finale utilisera la quantité provenant de la préanalyse pour effectuer les transactions dans la banque de temps. Exemple 								

4. Dans la section **Intervalles d'application**, cliquer **Ajouter**, puis préciser les options et valeurs requises pour le premier intervalle qui doit être pris en considération lorsque des heures ou des jours doivent être ajoutés dans une banque de temps.

- Saisir la valeur requise pour le début de cet intervalle.
Il peut s'agir d'une valeur fixe ou d'une valeur variable.
- Cliquer **Ajouter**, puis choisir la banque de temps où le système doit ajouter les heures ou les jours en excédent de la valeur désignée pour le début de l'intervalle.
- Saisir les valeurs requises dans la formule qui sera utilisée pour comptabiliser les heures ou jours qui doivent être ajoutés dans la banque de temps. C'est dans cette formule que vous préciserez le facteur multiplicateur qui détermine la majoration requise.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle.

Note : Vous pouvez ajouter le nombre d'intervalles d'application requis. Le début des intervalles d'application est évalué de façon exclusive.

Exemple

- Les deux intervalles d'application ci-dessous ont été ajoutés :
 - o Dans l'intervalle 0 à 35, on a choisi banque de temps ABC
 - o Dans l'intervalle 35 à 38, on a choisi banque de temps XYZ
- Un employé a travaillé 35,5 heures pour une semaine.
- L'analyse de temps fera les transferts suivants :
 - o 35 heures seront transférées dans banque de temps ABC
 - o 0,5 heures dans banque de temps XYZ



5. Si une analyse de type crédits/débits doit être faite et qu'un nombre d'heures doit être déduit d'une banque de temps lorsque le nombre d'heures analysées est inférieur au plancher du premier intervalle défini dans la section **Intervalles**

d'application :

- Dans la liste déroulante **Débit la banque de temps**, choisir la banque de temps de votre choix.
- Définir la formule qui s'applique pour le débit d'heures.

[Exemple d'utilisation de ces options pour les crédits et débits](#) ⁹⁰⁵

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps finale.

– Modifier une analyse de temps finale

Vous pouvez modifier une analyse de temps finale qui a été associée à un [outil d'analyses de temps](#). ⁸⁷⁰ Toutes les modifications apportées se répercuteront dans **tous** les outils d'analyses de temps qui utilisent cette analyse de temps. Ces modifications prendront effet lors du prochain déclenchement des outils d'analyse associés, c'est-à-dire lorsque l'approbateur approuve la feuille de temps dans le module My SigmaRH.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'analyse de temps devant être modifiée.
3. Apporter toutes les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.

– Supprimer une analyse de temps finale

Vous pouvez supprimer une analyse de temps finale qui n'est pas encore associée à un [outil d'analyses de temps](#). ⁸⁷⁰ Dès qu'une analyse de temps est associée à un outil d'analyses de temps, vous ne pouvez plus la supprimer. Dans ce cas, pour supprimer l'analyse de temps, vous devrez la dissocier de tous les outils d'analyses de temps.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Sélectionner la case correspondant à l'analyse de temps devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

– FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une analyse de temps, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?

Selon la méthode d'ajout des critères, l'analyse de temps utilise les [opérateurs logiques](#) ⁹⁵⁴ ET ou OU entre chacun de ces critères. Si aucun critère n'est précisé, tout est analysé.

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
ET	Ajout de critères dans la fenêtre Critères d'analyse du temps dans l'analyse de temps	Vous ajoutez un premier critère de type Facteur, puis vous sélectionnez le facteur 001- Temps travaillé. Ensuite, vous ajoutez un deuxième critère de type Journées de la semaine, puis vous sélectionnez Dimanche. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces deux critères pour que le système effectue les transactions requises dans les banques de temps de l'employé.
OU	Ajout de critères de même type dans un regroupement après sélection du type de critère	Après avoir choisi le type Facteur, vous saisissez le code et le nom de ce regroupement de facteurs, puis vous sélectionnez deux facteurs de temps travaillé : Régulier et Taux double. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à l'un ou l'autre de ces deux facteurs pour que le système effectue les transactions requises dans les banques de temps de l'employé.

Voir aussi...

[Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps](#)  570

[Configurer les facteurs](#)  655

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)  573

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#)  869

[Configurer les outils d'analyses de temps](#)  870

[Configurer les préanalyses](#)  890

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#)  896

[Configurer les critères d'analyse du temps](#)  902

[Exemples d'analyses de temps](#)  904

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)  63

Configurer les préanalyses

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

Les préanalyses permettent d'appliquer, dans [l'analyse de temps finale](#)  874 à laquelle est elle associée :

- une valeur minimale (un [plancher](#) ⁸⁸⁸);
- une valeur maximale (un [plafond](#) ⁸⁸⁸);
- une [quantité](#) ⁸⁸⁸.

L'information qui est analysée (c'est-à-dire les feuilles de temps ou les badgeages) n'est pas définie directement dans la préanalyse, mais bien dans la [source d'analyse](#) ⁸⁷⁶ de l'analyse de temps finale associée.

Résumé

[Ajouter une préanalyse](#) ⁸⁹¹

[Modifier une préanalyse](#) ⁸⁹⁵

[FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une préanalyse, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?](#) ⁸⁹⁵

Ajouter une préanalyse

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Préanalyse**.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier la préanalyse.
Nom *	Saisir le nom la préanalyse.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Dans la fenêtre flottante principale **Critères d'analyse du temps**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner le ou les critères requis.



Note : Les critères que vous définissez dans une analyse de temps donnée sont sauvegardés dans le menu **GTA > Critères d'analyse du temps**. ⁹⁰² Vous pouvez donc les réutiliser en cliquant **Utiliser un critère existant**. Sélectionner ensuite le type de critère requis, puis choisir le critère défini au préalable.



Note : Si, après avoir cliqué **Utiliser un critère existant**, vous modifiez un critère existant qui est utilisé dans d'autres analyses de temps (finales, préanalyses ou d'intervalle), ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution des analyses finales.

 Critères d'analyse du temps

Critère	Description
Facteur	- Saisir le code et le nom pour ce regroupement de facteurs qui doivent être analysés.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. - Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Facteurs. Résultat : Le système liste les facteurs dont le groupe est Temps travaillé ou Temps non travaillé. - Cocher les facteurs qui s'appliquent et cliquer Sélectionner. - Au besoin, saisir la formule requise. Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteur en jours et des facteurs en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante: $[(\text{Quantité} + 0) \times 7] + 0$. - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Note : Les facteurs sont utilisés comme critères dans les cas suivants : Crédits et débits  905 Heures supplémentaires avec majoration  907 Heures supplémentaires avec majoration par intervalles  908 Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle  910 Heures travaillées la nuit  916 Heures travaillées les samedis et dimanches  918 Heures travaillées les jours fériés  920 Validation du temps planifié par jour  922

Critère	Description
Plage horaire	Note : Afin de pouvoir utiliser les critères de type Plage horaire, il faut que les champs Heure de début et Heure de fin figurent dans le modèle de gestion du temps ⁷⁵⁸ qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé. 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de plages horaires qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Plages horaires. 3. Saisir l'heure de début et l'heure de fin de la plage requise, puis cliquer Enregistrer. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Heures travaillées la nuit ⁹¹⁶ Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit ⁹²⁴
Jours fériés	1. Saisir le code et le nom pour les jours fériés qui doivent être analysés.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante Jours fériés, choisir l'option requise : • Table de jours fériés de l'employé : Lorsque vous choisissez cette option, le système tient compte de la table de jours fériés associée à l'employé. ⁷⁷ • Table de jours fériés : Sélectionner la table de jours fériés ⁸¹ requise. 3. Indiquer si l'analyse de temps doit inclure ou exclure le temps en jour férié. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Heures travaillées les jours fériés ⁹²⁰ Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés ⁹¹⁵

Critère	Description
Journées de la semaine	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de journées de la semaine qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante Jours de la semaine, cocher les jours requis. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Exemple 
Période de temps	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de périodes de temps qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Périodes de temps. 3. Saisir la date de début et la date de fin requises, puis cliquer Enregistrer. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère.

6. Dans la liste déroulante **Période utilisée par le système pour évaluer le temps**, sélectionner l'option requise (**Quantité par jour** ou **Quantité totale de la période**).



Note : Si vous utilisez les feuilles de temps, les analyses de temps tiennent compte de la colonne **Quantité avec application du facteur** de la feuille de temps de l'employé. Si cette colonne n'est pas affichée dans les [vues](#),  le système en tient quand même compte. Si vous avez déjà configuré un coefficient dans les intervalles d'application des [facteurs](#),  assurez-vous de ne pas préciser un autre facteur multiplicateur dans la formule précisée pour les analyses de temps. Par exemple, si vous avez déjà configuré un facteur avec taux double et que vous saisissez une formule avec un multiplicateur de 2 dans l'analyse de temps, la quantité transférée sera à taux quadruple.

7. Dans la section **Intervalles d'application**, cliquer **Ajouter**, puis préciser les options et valeurs requises pour le premier intervalle qui doit être pris en considération.



Note : Vous pouvez ajouter le nombre d'intervalles requis, cependant ces intervalles peuvent uniquement comporter des valeurs fixes.

- A. Saisir la valeur requise pour le début de cet intervalle.
- B. Cocher la case **Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps correspond à cet intervalle**, puis préciser la valeur à appliquer.
- C. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle.



Note : Vous pouvez ajouter le nombre d'intervalles requis, cependant ces intervalles peuvent uniquement comporter des valeurs fixes.

8. Au besoin, cocher la case **Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps est inférieure au début du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle**, puis préciser la valeur à utiliser.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la préanalyse.

Modifier une préanalyse



Note : Si vous modifiez une préanalyse existante qui est utilisée dans plusieurs [analyses de temps finales](#)⁸⁷⁴, ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution de ces analyses de temps finales.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la préanalyse requise.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la préanalyse.

FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une préanalyse, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?

Selon la méthode d'ajout des critères, l'analyse de temps utilise les [opérateurs logiques](#)⁹⁵⁴ ET ou OU entre chacun de ces critères. Si aucun critère n'est précisé, tout est analysé.

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
ET	Ajout de critères dans la fenêtre Critères d'analyse du temps dans l'analyse de temps	Vous ajoutez un premier critère de type Facteur, puis vous sélectionnez le facteur 001- Temps travaillé. Ensuite, vous ajoutez un deuxième critère de type Journées de la semaine, puis vous sélectionnez Dimanche. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces deux critères pour que le système effectue les transactions requises dans les banques de temps de l'employé.

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
OU	Ajout de critères de même type dans un regroupement après sélection du type de critère	Après avoir choisi le type Facteur , vous saisissez le code et le nom de ce regroupement de facteurs, puis vous sélectionnez deux facteurs de temps travaillé : Régulier et Taux double. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à l'un ou l'autre de ces deux facteurs pour que le système effectue les transactions requises dans les banques de temps de l'employé.

Voir aussi...

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) ⁸⁶⁹

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ⁸⁷⁰

[Configurer les analyses de temps finales](#) ⁸⁷⁴

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) ⁸⁹⁶

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) ⁹⁰²

[Exemples d'analyses de temps](#) ⁹⁰⁴

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ⁶³

[Exemple d'analyse de temps - Prime si l'employé travaille plus de 3 demi-journées dans une semaine](#) ⁹²⁹

Configurer les analyses de temps d'intervalle

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

L'analyse de temps d'intervalle permet de calculer une valeur qui sera utilisée dans les [intervalles](#) ⁸⁸⁷ d'une [analyse de temps finale](#) ⁸⁷⁴ lorsque le type d'intervalles utilisés est **Mixte** ⁸⁸⁷ ou **Variable** ⁸⁸⁷.

L'information qui est analysée (c'est-à-dire les feuilles de temps ou les badgeages) n'est pas définie directement dans l'analyse de temps d'intervalle, mais bien dans [l'analyse de temps finale associée](#) ⁸⁷⁶.

Résumé

[Ajouter une analyse de temps d'intervalle](#) ⁸⁹⁷

[Modifier une analyse de temps d'intervalle](#) ⁹⁰¹

[FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une analyse de temps, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?](#) ⁹⁰¹

Ajouter une analyse de temps d'intervalle

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Analyse d'intervalle**.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier l'analyse de temps.
Nom *	Saisir le nom l'analyse de temps.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Dans la fenêtre flottante principale **Critères d'analyse du temps**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner le ou les critères requis.



Note : Les critères que vous définissez dans une analyse de temps donnée sont sauvegardés dans le menu **GTA > Critères d'analyse du temps**.⁹⁰² Vous pouvez donc les réutiliser en cliquant **Utiliser un critère existant**. Sélectionner ensuite le type de critère requis, puis choisir le critère défini au préalable.



Note : Si, après avoir cliqué **Utiliser un critère existant**, vous modifiez un critère existant qui est utilisé dans d'autres analyses de temps (finales, préanalyses ou d'intervalle), ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution des analyses finales.

 Critères d'analyse du temps

Critère	Description
Facteur	- Saisir le code et le nom pour ce regroupement de facteurs qui doivent être analysés.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. - Clicker Ajouter dans la fenêtre flottante Facteurs. Résultat : Le système liste les facteurs dont le groupe est Temps travaillé ou Temps non travaillé. - Cocher les facteurs qui s'appliquent et cliquer Sélectionner. - Au besoin, saisir la formule requise. Cette formule doit être utilisée si vous sélectionnez à la fois des facteur en jours et des facteurs en heures et qu'une conversion en heures doit être effectuée pour les facteurs en jours. De cette façon, les résultats de l'analyse seront exacts. Sans cette formule, le système additionnera des jours et des heures; les résultats seront erronés. Par exemple, si vous choisissez un facteur en jours et que la journée de travail habituelle est de 7 heures, la formule sera la suivante: $[(\text{Quantité} + 0) \times 7] + 0$. - Clicker Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Note : Les facteurs sont utilisés comme critères dans les cas suivants : Crédits et débits  Heures supplémentaires avec majoration  Heures supplémentaires avec majoration par intervalles  Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle  Heures travaillées la nuit  Heures travaillées les samedis et dimanches  Heures travaillées les jours fériés  Validation du temps planifié par jour 

Critère	Description
Plage horaire	Note : Afin de pouvoir utiliser les critères de type Plage horaire, il faut que les champs Heure de début et Heure de fin figurent dans le modèle de gestion du temps ⁷⁵⁸ qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé. 1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de plages horaires qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Plages horaires. 3. Saisir l'heure de début et l'heure de fin de la plage requise, puis cliquer Enregistrer. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Heures travaillées la nuit ⁹¹⁶ Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit ⁹²⁴
Jours fériés	1. Saisir le code et le nom pour les jours fériés qui doivent être analysés.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante Jours fériés, choisir l'option requise : • Table de jours fériés de l'employé : Lorsque vous choisissez cette option, le système tient compte de la table de jours fériés associée à l'employé. ⁷⁷ • Table de jours fériés : Sélectionner la table de jours fériés ⁸¹ requise. 3. Indiquer si l'analyse de temps doit inclure ou exclure le temps en jour férié. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Heures travaillées les jours fériés ⁹²⁰ Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés ⁹¹⁵

Critère	Description
Journées de la semaine	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de journées de la semaine qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Dans la fenêtre flottante Jours de la semaine, cocher les jours requis. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère. Exemple 
Période de temps	1. Saisir le code et le nom pour ce regroupement de périodes de temps qui doivent être analysées.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 2. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Périodes de temps. 3. Saisir la date de début et la date de fin requises, puis cliquer Enregistrer. 4. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder ce critère.

6. Dans la liste déroulante **Période utilisée par le système pour évaluer le temps**, sélectionner l'option requise (**Quantité par jour** ou **Quantité totale de la période**).



Note : Si vous utilisez les feuilles de temps, les analyses de temps tiennent compte de la colonne **Quantité avec application du facteur** de la feuille de temps de l'employé. Si cette colonne n'est pas affichée dans les [vues](#),  le système en tient quand même compte. Si vous avez déjà configuré un coefficient dans les intervalles d'application des [facteurs](#),  assurez-vous de ne pas préciser un autre facteur multiplicateur dans la formule précisée pour les analyses de temps. Par exemple, si vous avez déjà configuré un facteur avec taux double et que vous saisissez une formule avec un multiplicateur de 2 dans l'analyse de temps, la quantité transférée sera à taux quadruple.

7. Dans la section **Intervalles d'application**, cliquer **Ajouter**, puis préciser les options et valeurs requises pour le premier intervalle qui doit être pris en considération.



Note : Vous pouvez ajouter le nombre d'intervalles requis, cependant ces intervalles peuvent uniquement comporter des valeurs fixes.

- A. Saisir la valeur requise pour le début de cet intervalle.
 - B. Au besoin, saisir la formule qui doit être appliquée à cet intervalle.
 - C. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle.
8. Au besoin, saisir la formule qui doit être appliquée lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.

– Modifier une analyse de temps d'intervalle



Note : Si vous modifiez une analyse d'intervalle existante qui est utilisée dans plusieurs [analyses de temps finales](#)⁸⁷⁴, ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution de ces analyses de temps finales.

1. Choisir **GTA > Analyses de temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'analyse de temps requise.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'analyse de temps.

– FAQ - Si j'ajoute de multiples critères dans une analyse de temps, comment le système évalue-t-il ces critères lorsque l'outil d'analyse de temps est déclenché?

Selon la méthode d'ajout des critères, l'analyse de temps utilise les [opérateurs logiques](#)⁹⁵⁴ ET ou OU entre chacun de ces critères. Si aucun critère n'est précisé, tout est analysé.

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
ET	Ajout de critères dans la fenêtre Critères d'analyse du temps dans l'analyse de temps	Vous ajoutez un premier critère de type Facteur, puis vous sélectionnez le facteur 001- Temps travaillé. Ensuite, vous ajoutez un deuxième critère de type Journées de la semaine, puis vous sélectionnez Dimanche. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à ces deux critères pour que le système effectue les transactions requises dans les banques de temps de l'employé.

Opérateur logique utilisé	Méthode d'ajout des critères	Exemple
OU	Ajout de critères de même type dans un regroupement après sélection du type de critère	Après avoir choisi le type Facteur , vous saisissez le code et le nom de ce regroupement de facteurs, puis vous sélectionnez deux facteurs de temps travaillé : Régulier et Taux double. Dans ce cas, il faut que les entrées de la feuille de temps de l'employé correspondent à l'un ou l'autre de ces deux facteurs pour que le système effectue les transactions requises dans les banques de temps de l'employé.

Voir aussi...

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) 

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 

[Configurer les analyses de temps finales](#) 

[Configurer les préanalyses](#) 

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 

[Exemples d'analyses de temps](#) 

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 

Configurer les critères d'analyse du temps

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Critères d'analyse du temps

Vous pouvez gérer dans ce menu les critères d'analyse du temps qui ont été enregistrés dans :

- les [analyses finales](#) 
- les [préanalyses](#) 
- les [analyses d'intervalle](#) 

Dès que vous ajoutez des critères dans une de ces analyses, ils sont sauvegardés dans le menu **GTA > Critères d'analyse du temps** pour que vous puissiez les réutiliser dans d'autres analyses.

Résumé

[Ajouter un critère d'analyse du temps](#) 

[Modifier un critère d'analyse du temps](#) 

➤ Ajouter un critère d'analyse du temps

1. Choisir **GTA > Critères d'analyse du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le type de critère (**Facteurs, Plages horaires, Jours fériés, Jours de la semaine, Période de temps**).
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Code *	Saisir le code unique qui permet d'identifier le critère d'analyse du temps.
Nom *	Saisir le nom le critère d'analyse du temps.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Préciser les particularités appropriées pour chaque type de critères.

Type de critère	Exemples
Facteur	Crédits et débits  Heures supplémentaires avec majoration  Heures supplémentaires avec majoration par intervalles  Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle  Heures travaillées la nuit  Heures travaillées les samedis et dimanches  Heures travaillées les jours fériés 
Plage horaire	Heures travaillées la nuit   Note : Afin de pouvoir utiliser les critères de type Plage horaire, il faut que les champs Heure de début et Heure de fin figurent dans le modèle de gestion du temps  qui a servi à créer la feuille de temps de l'employé.
Jours fériés	Heures travaillées les jours fériés  Heures supplémentaires excluant les heures travaillées les jours fériés 
Journées de la semaine	Heures travaillées les samedis et dimanches 

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère d'analyse du temps.

Modifier un critère d'analyse du temps



Note : Si vous modifiez des critères d'analyse du temps existants qui sont utilisés dans plusieurs analyses (finales, préanalyses ou d'intervalle), ces changements seront appliqués lors de la prochaine exécution des analyses finales.

1. Choisir **GTA > Critères d'analyse du temps** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au critère d'analyse du temps requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère d'analyse du temps.

Voir aussi...

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#)  869

[Configurer les outils d'analyses de temps](#)  870

[Configurer les analyses de temps finales](#)  874

[Configurer les préanalyses](#)  890

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#)  896

[Exemples d'analyses de temps](#)  904

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)  63

Exemples d'analyses de temps

Afin de vous aider à définir vos analyses de temps, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation fréquents.

Résumé

[Crédits et débits](#) 

[Heures supplémentaires avec majoration](#) 

[Heures supplémentaires avec majoration par intervalles](#) 

[Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle](#) 

[Heures supplémentaires avec majoration \(intervalle mixte\)](#) 

[Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés](#) 

[Heures travaillées la nuit](#) 

[Heures travaillées les samedis et dimanches](#) 

[Heures travaillées les jours fériés](#) 

[Validation du temps planifié par jour](#) 

[Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit](#) 

[Temps réalisé provenant des badgeages](#) 

[Prime si l'employé travaille plus de 3 demi-journées dans une semaine](#) 

Exemple d'analyse de temps - Crédits et débits

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise le nombre d'heures travaillées par jour. Certains de vos employés ont un horaire de 35 heures par semaine, d'autres ont un horaire de 20 heures par semaine.

Si l'employé a un horaire de travail de 35 heures par semaine et que la feuille de temps hebdomadaire de l'employé :

- comprend plus de 35 heures, toutes les heures en excédent de 35 heures doivent être créditées dans la banque de temps Temps à récupérer ;
- comprend moins de 35 heures, toutes les heures inférieures à 35 heures doivent être débitées dans la banque de temps Temps à récupérer .

Si l'employé a un horaire de travail de 20 heures par semaine et que la feuille de temps hebdomadaire de l'employé :

- comprend plus de 20 heures, toutes les heures en excédent de 20 heures doivent être créditées dans la banque de temps Temps à récupérer ;
- comprend moins de 20 heures, toutes les heures inférieures à 20 heures doivent être débitées dans la banque de temps Temps à récupérer .

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées ou soustraites automatiquement dans la banque de temps Temps à récupérer de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) : 

- **Source d'analyse :** Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les crédits et débits. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte** : Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Variable**.
- **Préanalyse de temps** : Aucun
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail ou du planning (selon vos besoins) :

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)** ou **Début de l'intervalle (Heures du planning + 0)**
- de sélectionner la banque de temps Temps à récupérer ;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné la banque de temps Temps à récupérer :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures de l'horaire de travail + 0 OU Heures du planning + 0	Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999 OU Heures du planning + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la banque de temps Temps à récupérer dans la liste déroulante **Débiter la banque de temps**.
 - Saisir la formule suivante :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Pour l'employé associé à un horaire de 35 heures par semaine :

- Semaine 1 : l'employé fait 37 heures, une transaction de +2 heures sera effectuée dans la banque de temps Temps à récupérer (solde total = +2)
- Semaine 2 : l'employé fait 34 heures, une transaction de -1 heure sera effectuée dans la banque de temps Temps à récupérer (solde total = +1)

Pour l'employé associé à un horaire de 20 heures par semaine :

- Semaine 1 : l'employé fait 23 heures, une transaction de +3 heures sera effectuée dans la banque de temps Temps à récupérer (solde total = +3)

- Semaine 2 : l'employé fait 16 heures, une transaction de -4 heures sera effectuée dans la banque de temps Temps à récupérer (solde total = -1)

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) 

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) 

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 

[Configurer les analyses de temps finales](#) 

[Configurer les préanalyses](#) 

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) 

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 

[Exemples d'analyses de temps](#) 

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 

Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 40 heures par semaine (8 heures par jour du lundi au vendredi). Si un employé travaille plus de 40 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans la banque de temps Heures + 50% et majorées de 50 %.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans

[l'analyse de temps](#) : 

- **Source d'analyse** : Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures supplémentaires. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte** : Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Fixe**.
- **Préanalyse de temps** : Aucun
- **Intervalles d'application** : Préciser un seul intervalle application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour cet intervalle.

Début	Fin	Banque de temps	Formule à utiliser pour la banque de temps
40,0000	99 999 999,9999	Heures + 50 %	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débiter la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans la banque de temps Heures + 50 %	Solde dans la banque de temps Heures +50 %
1	40	Aucune	0
2	44	+6	6
3	39	Aucune	6
4	45	+7,5	13,5

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) 

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) 

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 

[Configurer les analyses de temps finales](#) 

[Configurer les préanalyses](#) 

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) 

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 

[Exemples d'analyses de temps](#) 

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 

Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration par intervalles

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

L'employé doit travailler 35 heures par semaine. Si l'employé travaille plus de 35 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans une banque de temps et majorées de la façon suivante :

- Les 8 premières heures (entre 35 et 43) donne lieu à une majoration de 25 %. Ces heures supplémentaires sont alimentées dans la banque de temps Heures + 25 %;
- Chacune des heures suivantes donne lieu à une majoration de 50 %. Ces heures supplémentaires sont alimentées dans la banque de temps Heures + 50 %;

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans

[l'analyse de temps](#) : 

- **Source d'analyse** : Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures supplémentaires. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte** : Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Fixe**.
- **Préanalyse de temps** : Aucun
- **Intervalles d'application** : Préciser deux intervalles d'application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour ces deux intervalles.



Note : Vous devez préciser uniquement la valeur de début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés. Par exemple, si vous ajoutez l'intervalle requis pour les 8 premières heures en excédent de 35, le début du premier intervalle sera 35,0000 et la fin 99 999 999,9999. En ajoutant le deuxième intervalle (lorsque l'employé travaille plus de 43 heures), vous saisirez 43,0000 comme début de l'intervalle. Le système « insère » le second intervalle (43,0000 à 99 999 999,9999) et recalcule la fin du premier intervalle (43,000) en fonction du début du second intervalle.

Intervalle	Début	Fin	Banque de temps	Formule à utiliser pour la banque de temps
Premier	35,0000	43,0000	Heures + 25 %	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,25] + 0$
Deuxième	43,0000	99 999 999,9999	Heures + 50%	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débitier la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans la banque de temps Heures + 25 %	Solde dans la banque de temps Heures + 25 %	Transaction dans la banque de temps Heures + 50 %	Solde dans la banque de temps Heures +50 %
1	36	+1,25	+1,25	Aucune	0
2	34	Aucune	+1,25	Aucune	0
3	44	+10	+11,25	+1,5	+1,5
4	35	Aucune	+11,25	Aucune	+1,5

Voir aussi...
[Configurer les facteurs](#) 
[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) 
[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 
[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 
[Configurer les analyses de temps finales](#) 
[Configurer les préanalyses](#) 
[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) 
[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 
[Exemples d'analyses de temps](#) 
[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 
Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration pour un seul intervalle**Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Analyses de temps

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 37,5 heures par semaine (7,5 heures par jour du lundi au vendredi). Si un employé travaille plus de 37,5 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans une banque de temps de la façon suivante :

- Toutes les heures effectuées entre 37h30 et 40h sont transférées dans la banque de temps Temps à récupérer (taux simple). Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
- Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont transférées dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi). Elles seront majorées de 50 %.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans

[l'analyse de temps](#) : 

- **Source d'analyse** : Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures supplémentaires. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte :** Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps :** Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps :** Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés :** Sélectionner **Fixe**.
- **Préanalyse de temps :** Aucun
- **Intervalles d'application :** Préciser deux intervalles d'application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour ces deux intervalles.



Note : Vous devez préciser uniquement la valeur de début de l'intervalle. Le système calcule automatiquement la valeur de fin de l'intervalle en fonction des autres intervalles ajoutés. Par exemple, si vous ajoutez l'intervalle requis pour la tranche d'heure de 37,5 à 40, le début du premier intervalle sera 37,5000 et la fin 99 999 999,9999. En ajoutant le deuxième intervalle (lorsque l'employé travaille plus de 40 heures), vous saisirez 40,0000 comme début de l'intervalle. Le système « insère » le second intervalle (40,0000 à 99 999 999,9999) et recalcule la fin du premier intervalle (40,000) en fonction du début du second intervalle.

Intervalle	Début	Fin	Banque de temps	Formule à utiliser pour la banque de temps
Premier	37,5000	40,0000	Temps à récupérer (taux simple)	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$
Deuxième	40,0000	99 999 999,9999	Temps à récupérer (taux et demi)	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle :**
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débitier la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans la banque de temps Temps à récupérer (taux simple)	Solde dans la banque de temps Temps à récupérer (taux simple)	Transaction dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi)	Solde dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi)
1	40	+2,5	+2,5	Aucune	0
2	37,5	Aucune	+2,5	Aucune	0
3	43	+2,5	+5	+4,5	+4,5
4	42	+2,5	+7,5	+3	+7,5

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) 
[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) 
[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 
[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 
[Configurer les analyses de temps finales](#) 
[Configurer les préanalyses](#) 
[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) 
[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 
[Exemples d'analyses de temps](#) 
[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 

Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires avec majoration et débit/crédit (intervalle mixte)

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

Certains de vos employés sont associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 37,5 heures par semaine (7,5 heures par jour du lundi au vendredi). D'autres employés ont plutôt un horaire de travail de 40 heures par semaine (8 heures par jour du lundi au vendredi).

Lorsqu'un employé associé à un horaire de travail de 37,5 heures travaille plus de 37,5 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans une banque de temps de la façon suivante :

- Toutes les heures effectuées entre 37,5 et 40h sont créditées dans la banque de temps Temps à récupérer (taux simple). Aucune majoration ne s'applique à ces heures;
- Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont créditées dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi). Elles seront majorées de 50 %.

Cependant, si cet employé travaille en-deçà de 37,5 heures, la différence entre 37,5 heures et le nombre d'heures réellement travaillées doit être débitée de la banque de temps Temps à récupérer (taux simple).

Lorsqu'un employé associé à un horaire de travail de 40 heures travaille plus de 40 heures, ces heures supplémentaires sont transférées dans une banque de temps de la façon suivante :

- Les heures effectuées au-delà de 40 heures sont créditées dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi). Elles seront majorées de 50 %.

Cependant, si cet employé travaille en-deçà de 40 heures, la différence entre 40 heures et le nombre d'heures réellement travaillées doit être débitée de la banque de temps Temps à récupérer (taux simple).

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans

[l'analyse de temps](#) : 

- **Source d'analyse** : Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps, Badgeage (avant interprétation) ou Badgeage (après interprétation)**
- **Information prise en compte** : Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Mixte**.
- **Préanalyse de temps** : Aucun
- **Intervalles d'application** : Préciser deux intervalles d'application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour ces deux intervalles.

Intervalle	Début	Fin	Banque de temps	Formule à utiliser pour la banque de temps
Premier	Heures de l'horaire de travail + 0	40,0000	Temps à récupérer (taux simple)	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$
Deuxième	40,0000	99 999 999,9999	Temps à récupérer (taux et demi)	$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur Temps à récupérer (taux simple) dans la liste déroulante **Débité la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut : $[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$

Résultats

Employés ayant un horaire de travail de 37,5 heures

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans la banque de temps Temps à récupérer (taux simple)	Solde dans la banque de temps Temps à récupérer (taux simple)	Transaction dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi)	Solde dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi)
1	40	+2,5	+2,5	Aucune	0
2	37,5	Aucune	+2,5	Aucune	0
3	43	+2,5	+5	+4,5	+4,5
4	42	+2,5	+7,5	+3	+7,5
5	35	-2,5	+5	Aucune	+7,5

Employés ayant un horaire de travail de 40 heures

Semaine	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans la banque de temps Temps à récupérer (taux simple)	Solde dans la banque de temps Temps à récupérer (taux simple)	Transaction dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi)	Solde dans la banque de temps Temps à récupérer (taux et demi)
1	40	Aucune	0	Aucune	0
2	41	Aucune	0	+1	+1
3	43	Aucune	0	+3	+4
4	42	Aucune	0	+2	+6
5	35	-5	-5	Aucune	+6

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) 

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) 

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 

[Configurer les analyses de temps finales](#) 

[Configurer les préanalyses](#) 

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) 

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 

[Exemples d'analyses de temps](#) 

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 

Exemple d'analyse de temps - Heures supplémentaires qui excluent les heures travaillées les jours fériés

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Lorsque les employés effectuent des heures supplémentaires au-delà de ce qui était indiqué dans leur planning, toutes les heures supplémentaires doivent être transférées dans la banque de temps **Heures supplémentaires**.

Cependant, les heures travaillées un jour férié ne doivent pas être considérées comme des heures supplémentaires, car une autre analyse de temps finale transfère plutôt les [heures travaillées un jour férié](#)^[920] dans la banque de temps **Heures travaillées un jour férié**.

Résumé

[Configurer l'analyse de temps finale](#)^[915]

[Résultat](#)^[916]

Configurer l'analyse de temps finale

Créer une [analyse de temps finale](#)^[874] qui comprend les caractéristiques suivantes :

- **Source d'analyse** : Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir ce type d'analyse de temps. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte** : Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter deux critères :
 - Le premier critère est de type **Facteur**. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
 - Le deuxième critère est de type **Jours fériés**. Choisir l'option **Table de jours fériés de l'employé**, puis sélectionner l'option **Exclure le temps en jour férié**.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Variable**.
- **Préanalyse de temps** : Aucun
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** du planning :

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option **de l'intervalle (Heures du planning + 0)**
- de sélectionner la banque de temps **Heures supplémentaires**;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné la banque de temps **Heures supplémentaires**

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures du planning + 0	Heures du planning + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débitier la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultat

Dans l'outil de planification (planning), un employé ne devait pas travailler le lundi, car c'était un jour férié. Pour tous les autres jours de la semaine, 7 heures étaient planifiées. Pour les heures travaillées le jour férié (surligné en jaune dans le tableau ci-dessous), aucune heure supplémentaire n'est transférée dans la banque de temps **Heures supplémentaires**, car l'analyse de temps exclut les heures travaillées un jour férié.

Jour	Heures planifiées	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans la banque de temps Heures supplémentaires
Lundi (fériel)	0	4	Aucune
Mardi	7	7	Aucune
Mercredi	7	9	2
Jeudi	7	7	Aucune
Vendredi	7	7	Aucune

Voir aussi...

[Configurer les analyses de temps finales](#) 

Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées la nuit

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

Vos employés sont tous associés à un horaire de travail qui précise qu'ils travaillent 35 heures par semaine (7 heures par jour du lundi au vendredi). L'employé travaille uniquement la nuit de 21:00 à 6:00. Dans ce cas, toutes les heures de travail doivent être transférées vers la banque de temps Travail de nuit. Le solde dans la banque de temps peut :

- servir à déterminer si l'employé respecte les normes en vigueur pour les heures travaillées la nuit;
- être utilisé pour déterminer les heures payables à l'employé.



Note : L'exemple ci-dessous illustre une analyse de temps qui transfère **réellement** les heures travaillées dans la banque de temps de l'employé. Pour un exemple d'analyse de temps utilisée pour valider le temps planifié travaillé la nuit dans le planning, consultez la rubrique [Exemple d'analyse de temps - Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit](#) ⁹²⁴.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) : ⁸⁷⁴

- **Source d'analyse** : Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures travaillées la nuit. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte** : Choisir **les heures**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter deux critères :
 - Le premier critère est de type **Facteur**. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
 - Le deuxième critère est de type **Plage horaire**. Choisir la plage horaire requise, par exemple de 21:00 à 06:00.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Variable**.
- **Préanalyse de temps** : Aucun
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail ou du planning (selon vos besoins) :

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)** ou **Début de l'intervalle (Heures du planning + 0)**
- de sélectionner la banque de temps Travail de nuit ;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné la banque de temps Travail de nuit :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures de l'horaire de travail + 0 OU Heures du planning + 0	Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999 OU Heures du planning + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :

- Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débitier la banque de temps**.
- Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Jour	Heures travaillées dans la feuille de temps	Heure de début	Heure de fin	Transaction dans la banque de temps Travail la nuit	Solde dans la banque de temps Travail la nuit
1	7	22:00 01:00	00:00 06:00	+7	+7
2	11	18:00 01:00	00:00 06:00	+11	+18
3	0	Aucune	Aucune	+0	+18
4	7	22:00 01:00	00:00 06:00	+7	+25

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) 

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) 

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 

[Configurer les analyses de temps finales](#) 

[Configurer les préanalyses](#) 

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) 

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 

[Exemples d'analyses de temps](#) 

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 

Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les samedis et dimanches

Barre de menus : Configuration

Menu : GTA > Analyses de temps

Lorsque l'horaire de l'employé précise qu'il doit travailler uniquement du lundi au vendredi. Exceptionnellement, il doit travailler le samedi et/ou le dimanche.

Toutes les heures de travail doivent être transférées vers la banque de temps Travail le samedi ou le dimanche. Ces heures sont majorées de 50 %.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans

[l'analyse de temps](#) : 

- **Source d'analyse :** Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures travaillées les samedis et dimanches. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte** : Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter deux critères :
 - Le premier critère est de type **Facteur**. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
 - Le deuxième critère est de type **Jours de la semaine**. Choisir Samedi et Dimanche.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Variable**.
- **Préanalyse de temps** : Aucun
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail ou du planning (selon vos besoins) :

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)** ou **Début de l'intervalle (Heures du planning + 0)**
- de sélectionner la banque de temps Travail le samedi et dimanche;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné la banque de temps Travail le samedi et dimanche :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 1,50] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures de l'horaire de travail + 0 OU Heures du planning + 0	Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999 OU Heures du planning + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débit la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

Jour	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans la banque de temps Travail le samedi et dimanche	Solde dans la banque de temps Travail le samedi et dimanche
1 (Dimanche)	7	+10,5	+10,5
2 (Lundi)	7	Aucune	+10,5
3 (Mardi)	0	Aucune	+10,5
4 (Mercredi)	7	Aucune	+10,5

Voir aussi...
[Configurer les facteurs](#) 
[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) 
[Configurer les outils d'analyses de temps](#) 
[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) 
[Configurer les analyses de temps finales](#) 
[Configurer les préanalyses](#) 
[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) 
[Configurer les critères d'analyse du temps](#) 
[Exemples d'analyses de temps](#) 
[Gérer les feuilles de temps des employés](#) 
Exemple d'analyse de temps - Heures travaillées les jours fériés**Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Analyses de temps

Lorsque l'horaire de l'employé précise qu'il doit travailler pendant un [jour férié](#)  défini dans le système, toutes les heures de travail doivent être transférées vers la banque de temps Travail pendant jours fériés. Ces heures sont payées à taux double.



Note : Pour cet exemple, il faut qu'aucun facteur de temps (pour du temps non travaillé) ne soit sélectionné dans la table des jours fériés sélectionnée. Dès qu'il y a un facteur (pour du temps non travaillé), vous aurez à la fois du temps travaillé et du temps non travaillé pour la même journée de jour férié dans la feuille de temps.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, puis ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans

[l'analyse de temps](#) : 

- **Source d'analyse :** Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures travaillées les jours fériés. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte** : Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter deux critères :
 - Le premier critère est de type **Facteur**. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
 - Le deuxième critère est de type **Jours fériés**. Choisir l'option **Table de jours fériés**, puis sélectionner la table de jours fériés qui comprend tous les jours fériés qui doivent être pris en considération.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Variable**.
- **Préanalyse de temps** : Aucun
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Le début de cet intervalle doit tenir compte des **Heures** de l'horaire de travail ou du planning (selon vos besoins) :

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option **Début de l'intervalle (Heures de l'horaire de travail + 0)** ou **Début de l'intervalle (Heures du planning + 0)**
- de sélectionner la banque de temps Travail pendant jours fériés;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné la banque de temps Travail pendant jours fériés :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 2] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
Heures de l'horaire de travail + 0 OU Heures du planning + 0	Heures de l'horaire de travail + 99999999,9999 OU Heures du planning + 99999999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débiter la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultats

La table de jours fériés associée à un employé prévoyait les jours fériés suivants :

- 24 décembre;
- 25 décembre.

L'employé travaille ces deux jours. Les informations suivantes ont été saisies dans la feuille de temps de l'employé :

Jour	Heures travaillées dans la feuille de temps	Transaction dans la banque de temps Travail pendant jours fériés	Solde dans la banque de temps Travail pendant jours fériés
1 (Dimanche, 20 décembre)	0	Aucune	0
2 (Lundi, 21 décembre)	7	Aucune	0
3 (Mardi, 22 décembre)	7	Aucune	0
4 (Mercredi, 23 décembre)	7	Aucune	0
5 (Jeudi, 24 décembre)	7	+14	+14
6 (Vendredi, 25 décembre)	7	+14	+28
7 (Samedi, 26 décembre)	0	Aucune	+28

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) ⁸⁶⁹

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ⁸⁷⁰

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ⁶³

[Configurer les analyses de temps finales](#) ⁸⁷⁴

[Configurer les préanalyses](#) ⁸⁹⁰

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) ⁸⁹⁶

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) ⁹⁰²

[Exemples d'analyses de temps](#) ⁹⁰⁴

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

Exemple d'analyse de temps - Validation du temps planifié par jour

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Familles**

Vous voulez vous assurer que le temps **planifié** des employés (défini dans le menu **Planning**) ne dépasse pas la **Durée travaillée planifiée** (par exemple 10 heures par jour) précisée dans le découpage journalier figurant dans le planning de l'employé. Les employés peuvent être associés à ce découpage journalier :

- par l'entremise de leur horaire de travail habituel;
- d'un découpage journalier différent appliqué dans le menu **Planning**;
- d'un découpage journalier sur mesure ajouté en raison de l'intégration d'un événement dans le planning de l'employé.



Attention : Si un événement a été ajouté pour une journée, la durée de cet événement peut être prise en considération dans la durée travaillée planifiée. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique [Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification \(Planning\)](#).^[450]

Par exemple, un événement en temps travaillé (une absence pour délégation syndicale), pourrait générer une anomalie si sa durée excède les 10 heures.

Afin de générer des anomalies lorsque vous [lancez la validation](#) ^[434] dans le menu **Planning**, vous devrez :

1. Définir [la banque de temps](#) ^[1142] (par ex. Temps quotidien) qui permettra de comptabiliser les heures travaillées par jour.
2. [Associer la banque de temps aux employés requis](#).^[95] (Cette étape n'est pas obligatoire. Si vous n'avez pas encore associé la banque de temps à l'employé, l'analyse de temps fera automatiquement cette assignation.)
3. Définir une [analyse de temps](#) ^[923] (voir l'exemple ci-dessous).
4. Définir une [règle de validation](#) ^[924] concernant les banques de temps dans une famille (voir l'exemple ci-dessous).

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, sans être ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#) ^[874] afin d'obtenir les totaux qui permettront la génération des anomalies. Les paramètres de cette génération d'anomalies sont cependant définis dans la règle de validation ([voir l'exemple ci-dessous](#)).^[924]

- **Source d'analyse** : Sélectionner **Planifiée**.
- **Information prise en compte** : Sélectionner **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour cet intervalle.

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option suivante **Début de l'intervalle 0,0000**;
- de sélectionner la banque de temps Temps quotidien;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné la banque de temps Temps quotidien :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
0,0000	99 999 999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :

- Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débiter la banque de temps**.
- Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Exemple de règles de validation

Afin de visualiser des anomalies lors de la [validation](#) ⁴³⁴ lancée dans le menu **Planning**, vous devrez définir cette [règle de validation concernant les banques de temps](#) ⁸³² dans une [famille](#). ⁸²⁰

Règle	Banque de temps	Analyser	Opérateur	Valeur	Période couverte	Nombre de périodes précédentes
Temps effectif quotidien > 10h	Temps quotidien	La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus grand que	10	Journalière	0

Voir aussi...

[Configurer les facteurs](#) ⁶⁵⁵

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#) ⁸⁶⁹

[Configurer les outils d'analyses de temps](#) ⁸⁷⁰

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#) ⁶³

[Configurer les analyses de temps finales](#) ⁸⁷⁴

[Configurer les préanalyses](#) ⁸⁹⁰

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#) ⁸⁹⁶

[Configurer les critères d'analyse du temps](#) ⁹⁰²

[Exemples d'analyses de temps](#) ⁹⁰⁴

[Gérer les feuilles de temps des employés](#) ⁵⁷³

[Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#) ⁴³⁴

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une banque de temps\)](#) ⁸³²

Exemple d'analyse de temps - Validation du temps planifié pour les heures travaillées la nuit

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Familles**

Vous voulez vous assurer que le temps **planifié** respecte le nombre d'heures travaillées la nuit prévu par les exigences du droit de travail, c'est-à-dire que l'employé ne doit pas travailler plus de 8 heures entre 21:00 et 6:00.



Attention : Si un événement a été ajouté pour une journée, la durée de cet événement peut être prise en considération dans la durée travaillée planifiée. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez la rubrique [Calcul des heures planifiées dans l'outil de planification \(Planning\)](#).^[450]

Par exemple, un événement en temps travaillé (une absence pour délégation syndicale), pourrait générer une anomalie si sa durée excède les 8 heures entre 21:00 et 6:00.

Afin de générer des anomalies lorsque vous [lancez la validation](#).^[434] dans le menu **Planning**, vous devrez :

1. Définir [la banque de temps](#).^[1142] (par ex. Travail de nuit) qui permettra de comptabiliser les heures travaillées la nuit.
2. [Associer la banque de temps aux employés requis](#).^[95] (Cette étape n'est pas obligatoire. Si vous n'avez pas encore associé la banque de temps à l'employé, l'analyse de temps fera automatiquement cette assignation.)
3. Définir une [analyse de temps](#).^[925] (voir l'exemple ci-dessous).
4. Définir une [règle de validation](#).^[926] concernant les banques de temps dans une famille (voir l'exemple ci-dessous).



Attention : Lorsque vous effectuez des analyses de temps où l'information prise en compte est **les heures**, vous devez sélectionner un facteur dans les [types de plage](#).^[665] requis qui sont, par la suite, associées aux découpages journaliers utilisés. C'est la sélection de ce facteur qui permet au système de bien calculer les heures travaillées.

Exemple d'analyse de temps

Afin que les transactions appropriées soient calculées, sans être ajoutées automatiquement dans les banques de temps de chaque employé, il faut configurer les aspects suivants dans [l'analyse de temps](#).^[874] afin d'obtenir les totaux qui permettront la génération des anomalies. Les paramètres de cette génération d'anomalies sont cependant définis dans la règle de validation ([voir l'exemple ci-dessous](#)).^[926]

- **Source d'analyse** : Sélectionner **Planifiée**.
- **Information prise en compte** : Sélectionner **les heures**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter deux critères :
 - Le premier critère est de type **Facteur**. Choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
 - Le deuxième critère est de type **Plage horaire**. Choisir la plage horaire requise, par exemple de 21:00 à 06:00.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour cet intervalle.

En définissant cet intervalle d'application, assurez-vous :

- de choisir l'option suivante **Début de l'intervalle 0,0000**;
- de sélectionner la banque de temps Travail de nuit;
- de préciser la formule suivante après avoir sélectionné la banque de temps Travail de nuit :

$$[(\text{Quantité} + 0) \times 1] + 0$$

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
0,0000	99 999 999,9999

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débitier la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Exemple de règles de validation

Afin de visualiser des anomalies lors de la [validation](#)⁴³⁴ lancée dans le menu **Planning**, vous devrez définir cette [règle de validation concernant les banques de temps](#)⁸³² dans une [famille](#)⁸²⁰. L'élément déclencheur à sélectionner est **Validation du planning**.

Règle	Banque de temps	Analyser	Opérateur	Valeur	Période couverte	Nombre de périodes précédentes
Durée du travail de nuit > 8	Travail de nuit	La somme des transactions du banque de temps pour la période de l'analyse	Plus grand que	8	Journalière	0

Voir aussi...

[Schéma des informations nécessaires aux analyses de temps](#)⁸⁶⁹

[Configurer les outils d'analyses de temps](#)⁸⁷⁰

[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)⁶³

[Configurer les analyses de temps finales](#)⁸⁷⁴

[Configurer les préanalyses](#)⁸⁹⁰

[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#)⁸⁹⁶

[Configurer les critères d'analyse du temps](#)⁹⁰²

[Exemples d'analyses de temps](#)⁹⁰⁴

[Gérer les feuilles de temps des employés](#)⁵⁷³

[Lancer la validation dans l'outil de planification \(Planning\)](#)⁴³⁴

[Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse d'une banque de temps\)](#)⁸³²

Exemple d'analyse de temps - Temps réalisé provenant des badgeages

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **GTA > Analyses de temps**

Si vous utilisez le module [Badgeuse](#)⁴⁷¹ vous pouvez utiliser les analyses de temps afin d'alimenter des banques de temps où vous pourrez comptabiliser les éléments suivants :

- les heures de présence;

- les heures effectives (après une interprétation initiale sur les heures), c'est-à-dire les heures où le système a appliqué les critères suivants figurant dans les types de plage associés au découpage journalier de l'employé°;
 - Lissage (en entrée et en sortie);
 - Arrondi (en entrée et en sortie);
 - Lissage d'arrondi (en entrée et en sortie).
- les heures effectives (après une interprétation finale pour obtenir la [somme des heures effectives](#)), ^[547] c'est-à-dire les heures où le système a appliqué en plus les critères suivants figurant dans les types de plage associés au découpage journalier de l'employé :
 - Temps de coupure avec option pénalité si non badgé;
 - Temps de pause minimum si la pause est non effective;
 - Temps de pause maximum si la pause est effective;
 - Temps de coupure minimum;
 - Durée maximale travaillée pour la journée;
 - Durée (en heures) de l'événement (absence ou accident de travail) en **temps travaillé**.

Mise en situation

Dans les [types de plage](#), ^[665] vous avez sélectionné les paramètres suivants : **Arrondi en entrée, Arrondi en sortie, Temps de coupure avec option pénalité si non badgé**. Dans le [découpage journalier](#), ^[679] vous avez précisé les valeurs suivantes dans les plages requises (Fixe et Coupure) :

- Arrondi en entrée de 15 minutes;
- Arrondi en sortie de 15 minutes;
- Temps de coupure avec option pénalité si non badgé de 60 minutes.

Pour une journée donnée, voici le découpage journalier d'un employé :

Plage	Heure de début	Heure de fin
Interdite	00:00	08:00
Fixe	08:00	12:00
Coupure	12:00	13:00
Fixe	13:00	18:00
Interdite	18:00	23:59

Pour une journée donnée, voici les badgeages d'un employé :

Entrée / Sortie	Heure de présence	Heure effective
Entrée	08:04	08:15
Sortie	16:30	16:30
Total (en durée)	08:26	07:15
Total (en heures)	08:26	08:15

- L'arrondi en entrée de 15 minutes a été appliqué sur l'heure effective (08:15)
- Cet employé aurait dû prendre une coupure 60 minutes entre 12:00 et 13:00. Cependant, il n'a pas pointé. Dans ce cas, la pénalité de 60 minutes doit s'appliquer.

Pour cet employé, vous pouvez donc comptabiliser les statistiques suivantes dans trois banques de temps à l'aide de trois analyses de temps distinctes :

Analyse de temps	Description	Nombre d'heures
Source d'analyse = Badgeage (avant interprétation) Information prise en compte = la durée ou les heures (peu importe l'option sélectionnée, le résultat sera le même)	Calcul fait en fonction des heures de présence . Le système comptabilise le nombre d'heures entre l'entrée à 08:04 et la sortie à 16:30.	08:26
Source d'analyse = Badgeage (après interprétation) Information prise en compte = la durée	Calcul fait en fonction des heures effectives . Le système comptabilise le nombre d'heures entre l'heure effective de l'entrée (08:15), où l'on a appliqué l'arrondi en entrée, et l'heure effective de la sortie (16:30). Cependant, comme l'option la durée a été choisie dans l'analyse de temps, le système déduit en plus la pénalité de 60 minutes parce que l'employé n'a pas pointé lors de sa coupure.	07:15
Source d'analyse = Badgeage (après interprétation) Information prise en compte = les heures	Calcul fait en fonction des heures effectives . Le système comptabilise le nombre d'heures entre l'heure effective de l'entrée (08:15), où l'on a appliqué l'arrondi en entrée, et l'heure effective de la sortie (16:30). Cependant, comme l'option les heures a été choisie dans l'analyse de temps, le système ne déduit pas la pénalité de 60 minutes parce que l'employé n'a pas pointé lors de sa coupure.	08:15

Voir aussi...[Configurer les facteurs](#)  655[Configurer les outils d'analyses de temps](#)  870[Associer un outil d'analyses de temps à un employé](#)  63[Configurer les analyses de temps finales](#)  874[Configurer les préanalyses](#)  890[Configurer les analyses de temps d'intervalle](#)  896[Configurer les critères d'analyse du temps](#)  902[Exemples d'analyses de temps](#)  904[Gérer les feuilles de temps des employés](#)  573[Gérer les heures de présence des employés](#)  471[Configurer les découpages journaliers](#)  679[Configurer les types de plage](#)  665**Exemple d'analyse de temps - Prime si l'employé travaille plus de 3 demi-journées dans une semaine****Barre de menus :** Configuration**Menu :** GTA > Analyses de temps

Lorsque les employés travaillent 3 demi-journées ou plus dans une semaine, une transaction de 1 doit être ajoutée dans la banque de temps **Primes** de l'employé.

Afin d'obtenir un tel résultat, on doit paramétrer :

- une [préanalyse](#)  890 qui permettra d'obtenir le nombre de journées de la semaine où l'employé a travaillé 4 heures (soit une demi-journée);
- une [analyse de temps finale](#)  874 qui ajoutera la transaction de 1 dans la banque de temps **Primes** de l'employé lorsque celui-ci aura travaillé trois demi-journées ou plus dans une semaine.

Résumé[Étape 1 - Configurer la préanalyse](#)  929[Étape 2 - Configurer l'analyse de temps finale](#)  930[Résultat](#)  930**Étape 1 - Configurer la préanalyse**

Créer une préanalyse qui comprend les caractéristiques suivantes :

- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité par jour**.
- **Intervalles d'application** : Ajouter un seul intervalle d'application. Dans cet intervalle, cocher la case **Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps correspond à cet intervalle**, puis saisir 1 comme valeur.

Une fois que l'intervalle est créé, vous aurez les bornes suivantes pour votre intervalle d'application :

Début	Fin
4	99999999,9999

- Ne pas cocher la case **Utiliser la valeur suivante lorsque la quantité de l'analyse de temps est inférieure au début du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle.**

Étape 2 - Configurer l'analyse de temps finale

Créer une analyse de temps finale qui comprend les caractéristiques suivantes :

- **Source d'analyse** : Cocher **Réalisée**, puis sélectionner **Feuille de temps**



Note : Le présent exemple tient compte du temps réalisé provenant des feuilles de temps. Cependant, si vous utilisez le module Badgeuse, vous pourriez également définir une analyse de temps pour les heures travaillées. Vous devrez alors choisir **Badgeage (après interprétation)**.

- **Information prise en compte** : Choisir **la durée**.
- **Critères d'analyse du temps** : Ajouter un critère de type **Facteur**, puis choisir le ou les facteurs utilisés dans votre entreprise pour le temps travaillé.
- **Période utilisée par le système pour évaluer le temps** : Sélectionner **Quantité totale de la période**.
- **Type d'intervalles utilisés** : Sélectionner **Fixe**.
- **Préanalyse de temps** : Sélectionner la préanalyse configurée à l'étape 1.
- **Utilisation des valeurs de la préanalyse** : Choisir l'option **Quantité**.
- **Intervalles d'application** : Préciser un seul intervalle application. Vous devrez utiliser des valeurs fixes pour cet intervalle.

Début	Fin	Banque de temps	Formule à utiliser pour la banque de temps
2,9	99 999 999,9999	Primes	$[(\text{Quantité} + 0) \times 0] + 1$

- Sous l'intitulé **Lorsque le nombre d'heures est inférieur au plancher du premier intervalle ou s'il n'y a aucun intervalle** :
 - Sélectionner la valeur <Aucun> dans la liste déroulante **Débit la banque de temps**.
 - Conserver la formule par défaut :

$$[(\text{Quantité de l'analyse de temps} - \text{Plancher du premier intervalle} + 0) \times 1] + 0$$

Résultat

Dans le tableau ci-dessous, les journées où l'employé a travaillé une demi-journée (soit au moins 4 heures) sont surlignées en jaune.

Semaine	Heures travaillées	Transaction dans la banque de temps Primes
1	Lundi 7 Mardi 7 Mercredi 7 Jeudi 7 Vendredi 7 Nombre de demi-journées 5	1, car l'employé a travaillé au moins 3 demi-journées
2	Lundi 0 Mardi 0 Mercredi 0 Jeudi 0 Vendredi 0 Nombre de demi-journées 0	Aucune, car l'employé n'a pas travaillé au moins 3 demi-journées
3	Lundi 7 Mardi 7 Mercredi 0 Jeudi 0 Vendredi 0 Nombre de demi-journées 2	Aucune, car l'employé n'a pas travaillé au moins 3 demi-journées
4	Lundi 7 Mardi 7 Mercredi 7 Jeudi 0 Vendredi 0 Nombre de demi-journées 3	1, car l'employé a travaillé au moins 3 demi-journées
5	Lundi 7 Mardi 7 Mercredi 7 Jeudi 7 Vendredi 0 Nombre de demi-journées 4	1, car l'employé a travaillé au moins 3 demi-journées

Voir aussi...

[Configurer les analyses de temps finales](#) ⁸⁷⁴

[Configurer les préanalyses](#) ⁸⁹⁰

Tâches APS requises pour la gestion du temps et des activités

Afin d'assurer la cohérence et la mise à jour de certaines données dans les modules GTA avancée et Badgeuse, vous devez planifier certaines tâches dans le menu **Assistant personnel**.

Résumé

[Définir une tâche « Mise à jour des événements dans le planning »](#)  935

[Définir une tâche « Analyser les badgeages »](#)  935

[Définir une tâche « Modifier l'association des familles aux employés »](#)  937

[Définir une tâche « Ajouter l'association des familles aux employés »](#)  938

[Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »](#)  939

[Définir une tâche « Création automatique des badgeages »](#)  940

[Définir une tâche « Publication du planning de l'employé »](#)  941

[Définir une tâche « Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps »](#)  625

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps](#)  706

– Résumé - Tâches APS requises pour l'outil de planification (planning), les anomalies, les badgeages

Module	Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Planning	Mise à jour des événements dans le planning  935	Oui • Si vous utilisez le menu Planning,  355 ET • Si vous créez des absences sans date de fin ni de retour.	Une fois par jour

Module	Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Badgeuse	Analyser les badgeages ⁹³⁵	Oui - Si vous gérez les heures effectives ⁵⁴⁷ (aussi appelées heures réalisées) dans l'application, que ce soit par la création automatique de badgeages ⁷⁹⁹ ou par l'ajout de badgeages à partir d'un terminal ou de la badgeuse virtuelle. OU - S'il existe des règles de validations ⁸⁵⁹ (de type Analyse du découpage journalier) dont l'événement déclencheur est Fin du découpage journalier. OU - S'il existe des règles de validations ⁸⁵⁰ (de type Analyse des badgeages) dont l'événement déclencheur est Fin de la journée de l'employé selon son planning. OU - S'il existe une analyse de temps finale ⁸⁷⁴ dont la source est Réalisé – Badgeage avant interprétation ou Réalisé – Badgeage après interprétation et la période d'évaluation du temps est Quantité totale de la période.	- Si tous les découpages journaliers se terminent à la même heure, la planification de la tâche doit être quotidienne après la fin du découpage journalier. - S'il y a plusieurs heures de fin de journées dans les découpages journaliers, il faudra créer une planification à toutes les demi-journées ou un peu plus souvent. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Attention : L'exécution de cette tâche peut prendre un certain temps. Il est recommandé de laisser au moins 4 heures entre chaque exécution. Vous ne devriez donc pas dépasser 6 exécutions par jour. 
Anomalies	Modifier l'association des familles aux employés ⁹³⁷	Oui, si vous définissez des règles de validation ⁸²⁸ dans les familles. ⁸²⁰	Une fois par jour. Cette tâche doit être exécutée avant la tâche Ajouter l'association des familles aux employés. ⁹³⁸
Anomalies	Ajouter l'association des familles aux employés ⁹³⁸	Oui, si vous définissez des règles de validation ⁸²⁸ dans les familles. ⁸²⁰	Une fois par jour. Cette tâche doit être exécutée après la tâche Modifier l'association des familles aux employés. ⁹³⁷

Module	Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Badgeuse	Transférer les employés vers le serveur de badgeages 939	Oui, si vos employés enregistrent leurs présences 471 sur des terminaux . 560	Une fois par jour
Badgeuse	Création automatique des badgeages 940	Oui, si le modèle de gestion de temps 799 et les plages du découpage journalier 679 de vos employés sont configurés pour permettre la création automatique de badgeages.	Une fois par heure
Planning	Publication du planning de l'employé 941	Oui, si vous voulez visualiser le planning individuel 369 : • En mode Gestion, dans le menu Planning ou à partir du lien Planning de l'employé dans le dossier de l'employé. • Dans le module My SigmaRH.	Dépend de l'option sélectionnée dans la tâche

Résumé - Tâches requises par le module Feuilles de temps

Module	Tâche	Planification requise?	Fréquence d'exécution recommandée
Feuille de temps	Envoyer un courrier électronique à l'employé 706	Oui, si l'employé doit être avisé par courrier électronique si sa feuille de temps a été refusée ou approuvée.	Dépend de l'option sélectionnée dans la tâche
Feuille de temps	Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps 625	Oui, si les feuilles de temps doivent être envoyées automatiquement pour approbation passé un certain nombre de jours après la fin de la période de feuille de temps.	Dépend de l'option sélectionnée dans la tâche



Attention : L'envoi de courriers électroniques aux approbateurs ne peut être configuré à partir d'une tâche APS, mais bien du workflow qui gère le processus d'approbation des feuilles de temps.

Définir une tâche « Mise à jour des événements dans le planning »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La tâche **Mise à jour des événements dans le planning** doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée.

Si aucune date de fin ou aucune date de retour n'est précisée dans un événement (absence ou accident de travail) ajouté pour un employé donné, cet événement s'affiche uniquement pour les 30 jours suivants dans le menu [Planning](#). ³⁵⁵

Cette tâche vient viendra ajouter une journée supplémentaire dans le menu **Planning** pour les événements qui n'ont toujours pas de date de fin ou de date de retour au moment de l'exécution de la tâche.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des événements dans le planning**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Mise à jour des événements dans le planning**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Utiliser l'outil de planification \(Planning\)](#) ³⁵⁵

Définir une tâche « Analyser les badgeages »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La tâche **Analyser les badgeages** doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module Badgeuse.

Elle permet de :

- déclencher les [analyses de temps finales](#) ^[874] (seulement s'il n'y a pas d'anomalies bloquantes) qui viendront alimenter les banques de temps à partir des badgeages si, dans ces analyses de temps, l'option **Quantité totale de la période** a été choisie dans le paramètre **Période utilisée par le système pour évaluer le temps**;
- générer les anomalies dont l'événement déclencheur est :
 - **Fin de la journée de l'employé selon son planning** : cet événement déclencheur peut être sélectionné lorsque vous définissez une règle de validation de type [Analyse des badgeages](#) ^[850] dans une [famille](#) ^[820];
 - **Fin du découpage journalier** : cet événement déclencheur peut être sélectionné lorsque vous définissez une règle de validation de type [Analyse du découpage journalier](#) ^[859] dans une [famille](#) ^[820].

Fréquence d'exécution recommandée

- Si tous les découpages journaliers se terminent à la même heure, la planification de la tâche doit être quotidienne après la fin du découpage journalier.
- S'il y a plusieurs heures de fin de journées dans les découpages journaliers, il faudra créer une planification à toutes les demi-journées ou un peu plus souvent.

Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : L'exécution de cette tâche peut prendre un certain temps. Il est recommandé de laisser au moins 4 heures entre chaque exécution. Vous ne devriez donc pas dépasser 6 exécutions par jour.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Analyser les badgeages**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Analyser les badgeages**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...[Configurer les analyses de temps finales](#) [Configurer les familles](#) [Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse des badgeages\)](#) [Configurer les règles de validation dans une famille \(Analyse du découpage journalier\)](#) **Définir une tâche « Modifier l'association des familles aux employés »****Barre de menus :** Configuration**Menu :** APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée. Elle permet [de modifier dynamiquement les associations des employés aux familles](#)  en fonction :

- du niveau de structure administrative sélectionné dans la [famille de base](#); 
- du niveau de structure administrative et des conditions définies dans les [familles élémentaires](#). 

Cette tâche ajoute, dans les cas suivants, une date de fin dans [l'association à la famille](#)  qui figure dans le dossier de l'employé :

- Le niveau de structure administrative dans lequel le dossier de l'employé a été créé ne correspond plus au niveau de structure sélectionné dans la famille de base.
- L'employé ne répond plus aux conditions définies dans les familles élémentaires.



Note : Les modifications dynamiques des associations aux familles ne sont pas faites automatiquement lorsque vous changez le niveau de structure d'un employé, que ce changement soit fait directement dans le dossier d'employé, par import ou à partir du menu **Mouvement de personnel**. C'est plutôt l'exécution de cette tâche qui évalue les dossiers d'employés qui ont fait l'objet d'un changement de niveau de structure.

Restrictions

Cette tâche s'applique uniquement aux dossiers d'employés. Aucune famille n'est associée aux dossiers des candidats créés dans des éléments de niveau 4 dans votre structure administrative (**Etablissement**) de type **Gestion de candidats**.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : Cette tâche **doit** être exécutée **avant** la tâche [Ajouter l'association des familles aux employés](#). 

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Modifier l'association des familles aux employés**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Modifier l'association des familles aux employés**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Configurer les familles](#)  820

[Visualiser les familles associées à un employé](#)  64

Définir une tâche « Ajouter l'association des familles aux employés »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée. Elle permet [d'associer dynamiquement les employés aux familles](#)  64 en fonction :

- du niveau de structure administrative sélectionné dans la [famille de base](#);  822
- du niveau de structure administrative et des conditions définies dans les [familles élémentaires](#).  824

Cette tâche met à jour, dans les cas suivants, la date de début qui se trouve dans [l'association à la famille](#)  64 qui figure dans le dossier de l'employé :

- Le niveau de structure administrative dans lequel le dossier de l'employé a été créé correspond au niveau de structure sélectionné dans la famille de base.
- L'employé répond aux conditions définies dans les familles élémentaires.

Restrictions

Cette tâche s'applique uniquement aux dossiers d'employés. Aucune famille n'est associée aux dossiers des candidats créés dans des éléments de niveau 4 dans votre structure administrative (**Etablissement**) de type **Gestion de candidats**.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : Cette tâche **doit** être exécutée **après** la tâche [Modifier l'association des familles aux employés](#).^[937]

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Ajouter l'association des familles aux employés**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Ajouter l'association des familles aux employés**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Configurer les familles](#)^[820]

[Visualiser les familles associées à un employé](#)^[64]

Définir une tâche « Transférer les employés vers le serveur de badgeages »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La tâche **Transférer les employés vers le serveur de badgeages** doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module Badgeuse.

Elle permet de transférer vers le serveur de badgeages :

- les informations d'employés (nom, prénom et [numéro de badge](#))^[60];
- les [autorisations d'accès](#)^[798] aux [terminaux](#)^[560] pour chacun des employés.

C'est le serveur de badgeages qui assure la communication entre les [terminaux](#)^[560] et l'application SIGMA-RH où vous pouvez visualiser les [présences](#)^[471] des employés.

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Transférer les employés vers le serveur de badgeages**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Transférer les employés vers le serveur de badgeages**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Gérer les heures de présence des employés](#)  471

[Gérer les terminaux](#)  560

[Définir le numéro de badge d'un employé](#)  60

[Définir les autorisations d'accès aux terminaux dans le modèle de gestion du temps](#)  798

[Activer l'affichage des soldes sur les terminaux dans le modèle de gestion du temps](#)  796

Définir une tâche « Création automatique des badgeages »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La tâche **Création automatique des badgeages**, qui se retrouve dans la catégorie **Général**, doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée et que vous avez configuré le [modèle de gestion](#)  799 du temps afin que les badgeages soient créés automatiquement en fonction du planning.

Cette fonctionnalité exige également que vous définissiez, dans le [découpage journalier](#)  680 de l'employé (que ce soit dans le découpage habituel de l'employé ou dans un découpage qui aurait été appliqué à partir du menu **Planning**), les options de création automatique des badgeages pour les plages faisant appel à des types de plage **Fixe** et **Pause**.

Fréquence d'exécution recommandée

Tout dépend du délai précisé dans le paramètre **Délai de création automatique des badgeages avant les plages de temps définies dans le planning des employés** du modèle de gestion du temps.

- Si vous avez précisé un délai en heures, la tâche doit être exécutée toutes les heures.
- Si vous avez précisé un délai en jours, la tâche doit être exécutée tous les jours.
- Etc.

Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



Attention : Bien que la tâche puisse être exécutée tous les jours, il est fortement recommandé d'opter pour une exécution à toutes les heures afin de réduire les délais de traitement.

Planifier la tâche

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Création automatique des badgeages**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, 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 requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Configurer la création automatique des badgeages dans le modèle de gestion du temps](#) ⁷⁹⁹

[Configurer les découpages journaliers](#) ⁶⁷⁹

Définir une tâche « Publication du planning de l'employé »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

La tâche **Publication du planning de l'employé**, qui se retrouve dans la catégorie **Employé**, doit être planifiée et exécutée si vous vous servez du module GTA avancée et que vous utilisez le planning.

Cette tâche met à jour le champ **Le planning de l'employé est publié jusqu'à cette date** qui se trouve dans le [dossier de l'employé](#) ⁹² (fenêtre flottante principale **Temps / Demande de congé**, sous fenêtre **Paramétrage du temps**). Cette date limite est utilisée lorsque vous devez afficher le [planning individuel](#) ³⁶⁹ de l'employé :

- dans le menu **Planning** lorsque vous cliquez le nom de l'employé;

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

Fréquence d'exécution recommandée

Tout dépend de l'option sélectionnée dans la tâche.

Option	Fréquence d'exécution recommandée
Le dernier jour du mois courant	Une fois par mois
Aujourd'hui + X jours	Une fois par jour
Une date fixe	Tout dépend de la date saisie. La tâche doit être exécutée de nouveau une fois que la date sélectionnée est passée.

Planifier la tâche

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Publication du planning de l'employé**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Sélectionner l'option requise :

Option	Utilisation
Le dernier jour du mois courant	Sélectionner cette option si la date limite pour la publication du planning doit correspondre au dernier jour du mois où la tâche planifiée est exécutée.
Aujourd'hui + X jours	Sélectionner cette option si la date limite pour la publication du planning doit être dynamique, par exemple si vous voulez visualiser en tout temps le planning pour les 14 ou 31 prochains jours.
Une date fixe	Sélectionner cette option si une date fixe doit être attribuée comme date limite pour la publication du planning. Vous devez alors saisir la date requise.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **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 requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :

- Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**.
- Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Définir la date limite pour la publication du planning](#) 

[Visualiser la planification individuelle de l'employé](#) 

Listes standards se rapportant à la gestion du temps et des activités

Les listes standards suivantes peuvent faciliter la gestion quotidienne/hebdomadaire/mensuelle du temps et des activités.

Résumé

[Fiche récapitulative individuelle \(GTA\)](#) 

[Planification collective \(GTA\)](#) 

[Liste des fréquences et gravités absence](#) 

Fiche récapitulative individuelle (GTA)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste vous donne, pour chaque journée dans une période donnée, de nombreux renseignements sur les présences des employés qui peuvent être comptabilisées à l'aide des [badges](#)  qui ont été enregistrés sur les terminaux ou la badgeuse virtuelle.



Note : La présentation de cette liste prend toujours en considération les [paramètres d'affichage](#)  pour la **Diffusion** qui sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences**.

Paramètres

Date de début *

Préciser la date de début de période pour laquelle vous voulez produire les statistiques.

Date de fin *

Préciser la date de fin de période pour laquelle vous voulez produire les statistiques.

Durée prévue

Ce paramètre définit d'où provient le nombre d'heures reporté dans la colonne **Durée prévue**.

Option	Valeur reportée
Durée prévue dans le découpage journalier du planning de l'employé	Le système reporte la durée prévue dans le planning de l'employé.
Durée équivalente à une journée travaillée dans l'horaire de travail (seulement pour les journées travaillées dans le planning de l'employé)	Si la durée planifiée dans le planning de l'employé est supérieure à zéro, le système reporte la valeur saisie dans le champ Nombre d'heures équivalentes pour une journée perdue figurant dans l'horaire de travail attribué à l'employé.
Durée équivalente à une journée travaillée dans les paramètres d'entreprise (seulement pour les journées travaillées dans le planning de l'employé)	Si la durée planifiée dans le planning de l'employé est supérieure à zéro, le système reporte la valeur saisie dans le paramètre d'entreprise Nombre d'heures dans une journée de travail .
La somme des transactions de la journée pour une banque de temps de l'employé	Le système reporte la somme des transactions figurant dans la journée dans la banque de temps de votre choix.

Durée effective

Ce paramètre définit d'où provient le nombre d'heures reporté dans la colonne **Durée effective**.

Option	Valeur reportée
Durée effective du découpage journalier calculée selon les badgeages et absences	Le système reporte la durée effective dans le planning de l'employé.
La somme des transactions de la journée pour une banque de temps de l'employé	Le système reporte la somme des transactions figurant dans la journée dans la banque de temps de votre choix.

Source du calcul de différence

Ce paramètre définit comment doivent être calculées les heures reportées dans la colonne **Différence**.

- de la différence entre la durée effective et la durée planifiée
- de la différence entre la durée effective et la durée prévue

Banques de temps d'employé

Ce paramètre définit les banques de temps pour lesquelles vous voulez imprimer un résumé des transactions dans le rapport.

Pour sélectionner plusieurs banques de temps, appuyez sur la touche **Ctrl** tout en cliquant la banque de temps de votre choix.

 Raisons d'absence

Ce paramètre définit les raisons d'absence pour lesquelles vous voulez imprimer un résumé des transactions dans le rapport.

Pour sélectionner plusieurs raisons d'absence, appuyez sur la touche **Ctrl** tout en cliquant la raison d'absence de votre choix.

Planification collective (GTA)

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste vous donne, pour chaque journée dans une période donnée, le planning des employés pour lesquels cette liste est produite.

Vous y trouverez :

- les découpages journaliers attribués aux employés;
- les événements (absences ou accidents de travail) créés pour les employés.



Note : La présentation de cette liste peut tenir compte des [paramètres d'affichage](#) ³²⁷ pour le **Gestionnaire** ou pour la **Diffusion** qui sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences**.

 Paramètres **Date de début ***

Préciser la date de début de période pour laquelle vous voulez produire les statistiques.

 Date de fin *

Préciser la date de fin de période pour laquelle vous voulez produire les statistiques.

 Format de papier *

Sélectionner le format de papier devant être utilisé.

 Affichage *

Sélectionner le format d'affichage devant être utilisé pour la présentation des raisons d'absences et des conséquences.

Les [paramètres d'affichage](#) ³²⁷ pour le **Gestionnaire** et la **Diffusion** sont définis dans le menu **Configuration des absences et des conséquences**.

Liste des fréquences et gravités absence

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Cette liste vous donne des statistiques sur la fréquence et la gravité des [absences](#) ²²⁷. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'ajouter à votre liste des favoris.



Note : Étant donné la complexité des données pouvant être filtrées, vous ne pouvez pas ajouter de conditions dans cette liste. C'est en précisant les divers [paramètres](#) ⁹⁴⁶ de cette liste que vous pouvez définir sur quelles données les statistiques doivent s'appliquer.

Résumé

[Pré-requis](#) ⁹⁴⁶

[Paramètres](#) ⁹⁴⁶

[Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite](#) ⁹⁴⁸

Pré-requis

Afin de produire cette liste, vous devez au préalable :

- Définir dans le menu **Gestion des heures travaillées** les [heures travaillées](#) ¹¹⁵⁷ associées au niveau de structure requis.
- Définir deux options dans les paramètres d'entreprise : **Indice de calcul de gravité** et **Indice de calcul de fréquence**. Ces indices sont pris en considération dans le calcul des statistiques fournies dans les colonnes [Taux de gravité](#) ⁹⁴⁹ et [Fréquence](#) ⁹⁴⁹ de la liste.

Paramètres

Niveau de structure *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous voulez produire les statistiques. Par exemple, si vous sélectionnez Etablissement, vous obtiendrez des statistiques sur chacun des éléments créés au niveau 4 de la structure administrative.

Niveau pour les heures travaillées *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous avez défini des heures travaillées dans le menu **Gestion des heures travaillées**. Le niveau choisi doit être inférieur ou égal au niveau sélectionné dans le paramètre **Niveau de structure**. Par exemple, vous pouvez produire la liste par niveau 4 (Etablissement), mais choisir les heures travaillées qui auraient été définies au niveau 5 de la structure administrative (Service) dans le menu **Gestion des heures travaillées**.

Attribution des jours perdus *

En sélectionnant l'option d'attribution des jours perdus, vous précisez comment le système doit faire les calculs lorsque les jours perdus associés à une même conséquence chevauchent deux périodes de calendrier.

La plupart du temps, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période de la conséquence**. Cependant, dans certains cas d'exceptions, vous utiliserez l'option **Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu** lorsque les jours perdus doivent être comptabilisés dans une période antérieure.

Note : Bien que le paramètre **Attribution des jours perdus** s'affiche toujours dans la liste, il s'applique uniquement lorsque le calcul des jours perdus se fait à l'aide des options **Automatique** ^[281] ou **Saisie détaillée** ^[293] dans la conséquence associée aux absences ou aux accidents de travail.

Lorsque le calcul des jours perdus se fait avec l'option **Manuel**, ^[290] les jours perdus sont toujours reliés au premier jour de la conséquence et non répartis sur la durée de la conséquence. **Exemple** ^[291]

Exemple :

Dans une entreprise, on a créé un calendrier mensuel comportant 12 périodes pour définir les heures travaillées au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). Le calendrier couvre plusieurs années : 2005, 2006, 2007, etc.

Dans une conséquence associée à un événement, la date de début est le 20 décembre 2006 et la date de fin est le 19 janvier 2007. Au total, il y a eu 23 jours perdus pour cet événement : 8 jours en décembre 2006 et 15 jours en janvier 2007. Le calcul des jours perdus a été fait en mode **Automatique** dans la conséquence.

Voici l'impact dans la liste selon le paramètre d'attribution des jours perdus sélectionné :

Jours perdus attribués à la période de la conséquence

- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 15 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 8 jours perdus pour cet événement.

Jours perdus attribués à la période dans laquelle l'événement a eu lieu

Si vous choisissez cette option, vous devez indiquer une date limite de calcul des jours perdus. Après cette date, les jours perdus ne seront pas calculés.

Exemple - Vous précisez le 19 janvier 2007 comme date limite :

- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de décembre 2006, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour la période de janvier 2007, le système comptabilise 0 jour perdu pour cet événement.
- Si vous produisez la liste pour la période de décembre 2006 à janvier 2007, le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.
- Si vous produisez la liste uniquement pour l'année 2006 (c.-à-d. pour toutes les périodes de l'année), le système comptabilise 23 jours perdus pour cet événement.

Calendrier *

Sélectionner le calendrier requis, c'est-à-dire le même calendrier qui a été utilisé pour définir les **heures travaillées** ^[1157] dans le menu **Gestion des heures travaillées**.

 Période de début et Période de fin *

Spécifier la période de début et la période de fin pour lesquelles vous voulez produire les statistiques. Les périodes affichées correspondent aux périodes définies dans le [calendrier](#) ¹¹⁵² choisi dans le paramètre **Calendrier**.

Les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les données figurant dans les colonnes suivantes de la liste :

- [Nombre d'absences](#) ⁹⁴⁸;
- [Heures travaillées](#) ⁹⁴⁸;
- [Nombre de jours perdus](#) ⁹⁴⁹.

Pour les colonnes **Nombre d'absences** et **Nombre de jours perdus**, les dates de début et les dates de fin définies dans les périodes de calendrier servent à filtrer les événements qui seront pris en compte pour calculer les statistiques.

 Conséquences à évaluer

Sélectionner les conséquences pour lesquelles le système doit tenir compte des jours perdus dans le calcul.

Si vous ne sélectionnez aucune conséquence, le système produit la liste en tenant compte de toutes les conséquences.

 Exclure les événements sans jour perdu *

Cocher cette case si vous voulez que les statistiques ne comptabilisent pas les événements où il n'y a aucun jour perdu.

 Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite **Nombre d'absences**

Le nombre d'absences tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau de structure** (seules les absences associées à la structure sélectionnée sont comptabilisées),
- **Période de début** et **Période de fin** (seules les absences dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisées),
- **Conséquence à évaluer** (seules les absences correspondant aux conséquences sélectionnées sont comptabilisées),
- **Exclure les événements sans jour perdu** (si cette case est cochée, les événements sans jour perdu ne sont pas comptabilisés).

 Heures travaillées

Le nombre d'heures travaillées tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau pour les heures travaillées** (seules les heures travaillées associées à la structure sélectionnée sont comptabilisées),
- **Période de début** et **Période de fin** (seules les heures travaillées correspondant à la période délimitée par ces paramètres sont comptabilisées).

Nombre de jours perdus

Le nombre de jours perdus tient compte des données précisées dans les paramètres suivants :

- **Niveau de structure** (seuls les jours perdus correspondant aux absences associées à la structure sélectionnée sont comptabilisés),
- **Attribution des jours perdus** (Pour plus d'informations, voir [Attribution des jours perdus](#)¹¹⁵⁷),
- **Période de début** et **Période de fin** (seuls les jours perdus correspondant aux absences dont la date de création se situe entre les dates délimitées par ces paramètres sont comptabilisés),
- **Conséquence à évaluer** (seuls les jours perdus correspondant aux absences associées aux conséquences sélectionnées sont comptabilisés).

Note : Le nombre de jours perdus peut également être influencé par le mode de calcul des jours perdus sélectionné dans la conséquence, c'est-à-dire des options **Automatique**, **Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour les absences ou accidents de travail. [Exemple](#)²⁹¹

Taux de gravité

Le système calcule le taux de gravité en utilisant la formule suivante :

(Colonne **Nombre de jours perdus X Indice de calcul de gravité** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Indice de gravité

Le système calcule l'indice de gravité en utilisant la formule suivante :

Colonne **Nombre de jours perdus** / Colonne **Nombre d'absences**

Fréquence

Le système calcule la fréquence en utilisant la formule suivante :

(Colonne **Nombre d'absences X Indice de calcul de fréquence** (précisé dans les paramètres d'entreprise)) / Colonne **Heures travaillées**

Voir aussi...

Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris

[Gérer les heures travaillées](#)¹¹⁵⁷

[Configurer les calendriers](#)¹¹⁵²

Reporting

L'utilisation de [conditions](#)⁹⁵² est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- la définition des [familles](#)⁸²⁰ utilisées dans le module GTA avancée;
- les [recherches de personnel](#)¹⁰⁰².

Résumé

[Générateur de conditions](#)⁹⁵²

Générateur de conditions

— Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de filtres applicables à certains écrans de l'application.

Par exemple, vous pouvez générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)⁹⁵⁷ et un [mode simplifié](#).⁹⁶⁵

— Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

Vous pouvez utiliser le générateur de conditions lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Module Base

- [Définir les critères de recherche de personnel](#)¹⁰⁰²
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements

GTA avancée

- [Configurer les familles élémentaires](#)⁸²⁴

Résumé

[Principes de base pour l'ajout de conditions](#)⁹⁵²

[Ajouter une condition générique](#)⁹⁵⁷

[Exemples de conditions génériques](#)⁹⁶⁰

[Ajouter une condition simplifiée](#)⁹⁶⁵

[Exemples de conditions simplifiées](#)⁹⁶⁵

[Modifier une condition](#)⁹⁶⁶

[Supprimer une condition](#)⁹⁶⁶

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans SIGMA-RH, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des [expressions simples](#)⁹⁵³, vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)⁹⁵³.

- Pour des [expressions multiples](#)⁹⁵⁴, vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)⁹⁵³, d'[opérateurs logiques](#)⁹⁵⁴ et de [parenthèses](#)⁹⁵⁶.

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Statut d'emploi {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Événement} >= 2005/12/31) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : • Tr1, • Tr2, • Tr3.	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

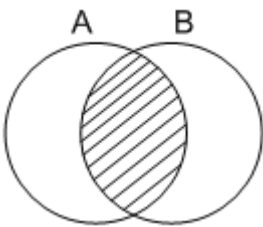
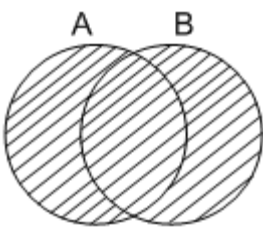
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec SIGMA-RH : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir les deux expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur ET, le système repère un nombre restreint d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.
OU		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir l'une ou l'autre des expressions précisées. Lorsque vous utilisez l'opérateur OU, le système repère un plus grand nombre d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.

Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de Secrétaire et qui ont le statut d'emploi Permanent .	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Statut d'emploi {Employé (Historique courant)}) = Permanent)
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Événement}) >= 2005-01-01 ET (Date de l'événement {Événement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression $1+2*3$ et $(1+2)*3$.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre [la logique utilisée par les systèmes informatiques](#) ⁹⁵².

[Exemples de conditions génériques](#) ⁹⁶⁰

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) ⁹⁵⁹ ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Plus petit que	Texte, Numérique, Date
Plus grand que	Texte, Numérique, Date
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date
Doit inclure	Texte
Commence par	Texte
Finit par	Texte

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.

6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#) ⁹⁵⁴ (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) ⁹⁵⁶. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

Voir aussi...

[Ajouter une condition simplifiée](#) ⁹⁶⁵

[Modifier une condition](#) ⁹⁶⁶

[Supprimer une condition](#) ⁹⁶⁶

Exemples de conditions génériques

Résumé

[Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date](#) 

[Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise](#) 

[Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates](#) 

[Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent](#) 

[Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours](#) 

[Liste de tous les employés actifs](#) 

[Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps](#) 

[Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise](#) 

[Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise](#) 

[Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable](#) 

[Condition sur une table de correspondances](#) 

Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.

Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat. Vous pouvez utiliser :

- l'opérateur **Plus grand que** et la date du 31 décembre de l'année de votre choix;
- l'opérateur **Plus grand ou égal** et la date du premier janvier de l'année de votre choix;
- l'opérateur **Plus grand ou égal** et la constante système **Premier jour de l'année courante**.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés dont la date d'embauche est avant le premier avril d'une année de votre choix.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2023 et le 31 décembre 2023.



Note : Pour ce modèle de rapport, nous vous recommandons d'utiliser les constantes système **Premier jour de l'année courante** et **Dernier jour de l'année courante** dans les conditions. De cette façon, les résultats du modèle de rapport seront toujours à jour, peu importe l'année où vous produirez le rapport.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case [Cet employé est un correcteur de feuilles de temps](#)  dans leur dossier d'employé.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

– Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

Lorsque vous faites une condition sur un champ de type **Code de sélection**, vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs codes de sélection.

Exemple - Sélection d'un seul code de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite**.

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.

Exemple - Sélection de multiples codes de sélection

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est soit **Retraite** soit **Démission**.

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Cliquer **Sélection multiple**.
5. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Description	Code
☒ Démission	000002
☐ Fin de contrat de travail à durée déterminée	000003
☐ Licenciement	000004
☒ Retraite	000001

Nombre total de dossiers: 4

Sélectionner **Annuler**

Résultat : Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU**.

- Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du premier jour du mois courant).

Dans les conditions, vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique** :

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

- Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

- Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances a été créée pour une table de codes de sélection, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadre ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadre » lors de la production des modèles de rapports.

Champ	Opérateur	Valeur
Catégorie d'emploi (Formation)	Égal à	<Aucun>
Catégorie socioprofessionnelle	Différent de	☒ Correspondance
Cet employé est un approbateur de demandes de congé		Cadre (Correspondances pour l'entreprise ABC)
Cet employé est un approbateur de feuilles de temps		
Cet employé est un approbateur des demandes de change		
Cet employé est un approbateur des demandes d'inscriptic		
Cet employé est un correcteur de feuilles de temps		
Cet employé peut outrepasser les plafonds configurés dans		

[Sélection multiple](#)

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ⁹⁵⁷

[Modifier une condition](#) ⁹⁶⁶

[Supprimer une condition](#) ⁹⁶⁶

Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de**.

Exemples de conditions simplifiées ⁹⁶⁵

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.
Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).
3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique (**Égal à** ou **Différent de**).
Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.
4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.
Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#) ⁹⁵⁴ (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#) ⁹⁵⁶. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.
5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ⁹⁵⁷

[Modifier une condition](#) ⁹⁶⁶

[Supprimer une condition](#) ⁹⁶⁶

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de Ventes & Marketing

(Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours)

Et (Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != Ventes & Marketing)

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète**.

(Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur}

Ou Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète}

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)  957

[Ajouter une condition simplifiée](#)  965

[Supprimer une condition](#)  966

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)  957

[Ajouter une condition simplifiée](#)  965

[Supprimer une condition](#)  966

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.
2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)  957

[Ajouter une condition simplifiée](#)  965

[Modifier une condition](#)  966

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](#) 

[Configurer les outils de géolocalisation](#) 

[Configurer les notifications et alertes](#) 

[Configurer les recherches de personnel](#) 

[Configurer les agendas et les rappels](#) 

[Configurer les modèles de documents](#) 

[Configurer les banques de temps](#) 

[Configurer les calendriers](#) 

[Configurer les heures travaillées](#) 

[Configurer les métiers](#) 

[Configurer les experts](#) 

[Configurer les clients et les fournisseurs](#) 

[Configurer My SigmaRH](#) 

Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

Temps et activités

Configuration de base

[Configuration initiale du module GTA avancée](#) 

Absences et demandes de congé

[Configurer les absences et les conséquences](#) 

Feuilles de temps

[Processus de configuration des feuilles de temps](#) 

[Configurer le workflow sur les feuilles de temps](#) 

Badgeuse

[Configurer le module Badgeuse](#) 

Relations sociales (centre de services partagés et gestion des comités)

Configurer le centre de services partagés

Configurer la gestion des comités, des réunions et des types de compteurs

My SigmaRH

[Configurer My SigmaRH](#)

Configurer les outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de SIGMA-RH.

À partir des [adresses saisies](#) dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une [carte](#) les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les [événements ou enregistrements](#) figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les [distances et les durées de déplacement](#) (selon divers modes de transport) entre le domicile d'un employé ou d'un candidat et son lieu de travail;
- obtenir des statistiques ([modèles de rapports](#), [graphiques](#)) faisant appel à des critères de géolocalisation.



Note : Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc., car ils exigent une activation et une [configuration](#) préalable.



Attention : Les utilisateurs qui se servent de ces outils doivent avoir accès aux adresses des employés ou des candidats. Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les adresses des employés ou candidats ne peuvent pas utiliser pleinement ces outils.

Résumé

- [Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés](#) ⁹⁶⁹
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁹⁷⁰
- [Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁹⁷¹
- [Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁹⁷⁴
- [Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ⁹⁷⁵
- [Saisir les adresses dans l'application](#) ⁹⁷⁷
- [Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁹⁸⁰
- [Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁹⁸¹
- [Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁷
- [Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁹

Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés

Les outils de géolocalisation peuvent être utilisés dans les modules suivants :

Base

- Visualisation sur une [carte](#) ⁹⁷⁴ de l'adresse des :
 - o employés
 - o niveaux de structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)
 - o [experts](#) ¹¹⁵⁸
 - o [clients et fournisseurs](#) ¹¹⁶⁴
- À partir du [récapitulatif](#) ⁹⁷¹, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - o dans la [Gestion express](#) ¹⁰⁹ (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de [recherches de personnel](#) ⁹⁷⁵ faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'[écran de gestion](#), ⁹⁷¹ visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - o aux [clients et fournisseurs](#) ¹¹⁶³
- Production de statistiques ([modèles de rapports](#) ⁹⁸⁰, [graphiques](#) ⁹⁸¹) faisant appel à des critères de géolocalisation

My SigmaRH

- À partir du [récapitulatif](#) ⁹⁷¹, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - o dans l'écran d'édition d'une demande de congé
 - o dans l'écran d'approbation d'une demande de congé
 - o dans l'écran d'édition d'une feuille de temps
 - o dans l'écran d'approbation d'une feuille de temps
 - o dans l'écran d'édition d'une demande de modification du profil personnel
 - o dans l'écran d'approbation d'une demande de modification du profil personnel
 - o dans le menu **Mes banques de temps**
 - o dans le menu **Mes jours fériés à venir**

Temps et activités

- À partir du [récapitulatif](#) ⁹⁷¹, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
 - o dans une [absence](#) ²²⁹
- À partir de l'[écran de gestion](#) ⁹⁷¹, visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
 - o aux [absences](#) ²²⁹

Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte

Barre de menus : RH global

Menu : AT & Risques > Rapport d'accident

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous verrez l'icône  qui vous permettra de visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

 Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte

Temps et activités

- [Absences](#) ²²⁷

 Géolocaliser sur une carte les événements ou les enregistrements figurant dans une grille

Vous pouvez choisir si les points affichés sur la carte doivent être ceux qui correspondent :

- au point de géolocalisation de l'événement (uniquement disponibles pour les rapports d'accidents, les expositions accidentelles, les unités de travail et les risques, suivis et évaluations);
- à l'adresse des niveaux de structure dans lequel l'événement a été créé.

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.
2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option de votre choix.
 - Géolocalisation de l'accident
 - Géolocalisation de l'exposition accidentelle à un produit chimique
 - Géolocalisation de l'entité légale
 - Géolocalisation de la division
 - Géolocalisation du secteur économique
 - Géolocalisation de l'établissement
 - Géolocalisation du service
 - Géolocalisation du département
 - Géolocalisation de la classe
 - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  971

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  974

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)  975

[Saisir les adresses dans l'application](#)  977

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  980

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  981

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  987

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  989

Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Barre de menus : RH global

Menu : Gestion express

Lorsque vous consultez la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** (dans tous les événements, dans My SigmaRH et dans la **Gestion express**), vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique en cliquant  ;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public).

Résumé

[Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif](#) ⁹⁷²

[Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?](#) ⁹⁷³

[Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁹⁷³

 Visualiser l'adresse, les distances et la durée estimée de transport à partir du récapitulatif

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** est disponible.
2. Passer le curseur sur  pour consulter :
 - l'adresse;
 - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le site et l'adresse saisie au dossier);
 - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer  pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

Modifier les préférences d'affichage sur la carte

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte, puis : • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les transports publics •  Masquer les transports publics

Opération	Procédure
Faire un zoom	Dans le centre droit : •  Agrandir la carte •  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

– Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat ?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

Base

- [Gestion express](#)  (après avoir recherché un employé ou candidat)

My SigmaRH

- o dans l'écran d'édition d'une demande de congé
- o dans l'écran d'approbation d'une demande de congé
- o dans l'écran d'édition d'une feuille de temps
- o dans l'écran d'approbation d'une feuille de temps
- o dans l'écran d'édition d'une demande de modification du profil personnel
- o dans l'écran d'approbation d'une demande de modification du profil personnel
- o dans le menu **Mes banques de temps**
- o dans le menu **Mes jours fériés à venir**

Temps et activités

- [Absence](#) 

– Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

Nom de l'instance	Parent
Cartes	/Base/Dossiers d'employés (Base)
Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative	/Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés)

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)  970

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  974

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)  975

[Saisir les adresses dans l'application](#)  977

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  980

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  981

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  987

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  989

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Dossiers des employés

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.



Attention : Dans le dossier de l'employé, l'icône  n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

 Visualiser une adresse sur une carte géographique

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer  pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

**Modifier les préférences d'affichage sur la carte**

Opération	Procédure
Changer le mode de la carte	Dans le coin supérieur droit, cliquer Carte, puis : • Choisir Satellite pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite. • Choisir Relief pour visualiser une carte où vous verrez les particularités physiques comme les montagnes, les vallées et la végétation.
Visualiser ou masquer les voies d'accès	Dans le coin supérieur droit : •  Visualiser les voies d'accès •  Masquer les voies d'accès

Opération	Procédure
Visualiser ou masquer les transports publics	Dans le coin supérieur droit :  Visualiser les transports publics  Masquer les transports publics
Faire un zoom	Dans le centre droit :  Agrandir la carte  Rapetisser la carte
Situer la carte dans un contexte plus large	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .
Changer l'unité de mesure de l'échelle de la carte	Dans le coin inférieur droit, cliquer  .

– Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Configuration

- [Expert](#)  1158
- [Clients et fournisseurs](#)  1164

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)  970

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  971

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#)  975

[Saisir les adresses dans l'application](#)  977

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  980

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  981

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  987

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  989

Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Salariés > Recherche de personnel

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les

employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

Résumé

[Utiliser la grille des employés](#) ⁹⁷⁶

[Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁹⁷⁶

Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.



Note : Au besoin, vous pouvez également vous créer des [modèles de rapports](#) ⁹⁸⁰ pour obtenir ces informations ou des [graphiques](#) ⁹⁸¹ si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des [colonnes](#) ³² suivantes :
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
 - Distance en auto
 - Distance en transport public

Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des [recherches de personnel](#) ¹⁰⁰² qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.

Note : Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :



- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du [planning](#) ³⁶⁵ (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés** > **Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères de votre choix.
5. Sélectionner **Critère élaboré**.
6. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique**.
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
 - Distance
 - Distance en auto
 - Distance en transport public
 - Durée en auto
 - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#)  970

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#)  971

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#)  974

[Saisir les adresses dans l'application](#)  977

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  980

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#)  981

[Configurer les outils de géolocalisation](#)  987

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#)  989

Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé ou un dossier de candidat (que ce soit interactivement ou par import), le système met immédiatement à jour les informations suivantes :

- les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser [l'adresse sur une carte géographique](#)  974 ;
- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un autre écran de l'application (par exemple, un niveau dans la structure administrative, un organisme de formation, un expert, etc.), (que ce soit interactivement ou par import - si cela est possible), le système met immédiatement à jour les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser [l'adresse sur une carte géographique](#)  974.

Attention : Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un site (défini dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), le système **ne met pas** immédiatement à jour les informations suivantes :



- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Si vous modifiez l'adresse d'un site (par exemple, en raison d'un déménagement), assurez-vous de produire la tâche [Calculer les distances](#)⁹⁹⁰ dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

Résumé

[Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?](#)⁹⁷⁸

[Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?](#)⁹⁷⁸

[Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?](#)⁹⁷⁹

Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisir une adresse dans les écrans suivants :

Base

- Adresse de l'employé
- Structure administrative (niveau 1 à 8, ainsi que chaque site défini dans un établissement)

Configuration

- [Expert](#)¹¹⁵⁸
- [Clients et fournisseurs](#)¹¹⁶⁴

Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Lieu introuvable**  après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse. Il est possible que :

- l'adresse comporte des inexactitudes, ce qui empêche le système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique;
- l'adresse n'est pas assez complète. Par exemple, si vous avez omis de saisir la ville alors que le format d'adresse requis pour les outils de géolocalisation exige cette information.

– Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Confirmer le lieu en cliquant ici**  après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse.

Il est possible que l'adresse ne soit pas assez complète pour permettre au système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique. Par exemple, si vous avez omis de saisir la désignation **Est** ou **Ouest** dans le nom de la rue, il se peut que le système trouve plusieurs lieux.

Tant que ce message s'affiche, vous ne pourrez pas visualiser cette adresse sur une carte.

Sélectionner le lieu

Vous pouvez cliquer l'hyperlien **Confirmer le lieu en cliquant ici** et sélectionner le lieu approprié.



Attention : L'adresse sélectionnée n'est pas reportée dans le dossier concerné. Il est donc recommandé de modifier l'adresse directement dans le dossier afin que l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné pour qu'elle puisse être réutilisée dans toutes les fonctionnalités de l'application, par exemple dans les documents fusionnés, les modèles de rapports, etc.

Si les adresses sont importées à intervalles fréquents d'un système externe (par exemple d'un système de paie), il est recommandé d'aviser également les utilisateurs du système externe afin que cette inexactitude soit corrigée. De cette façon, les imports subséquents seront exacts et le système externe aura l'adresse complète à sa disposition.

Repérer en lot les adresses où le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » est présent

Vous pouvez produire un [modèle de rapport](#) ⁹⁸⁰ qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse**.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁹⁷⁰

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁹⁷¹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁹⁷⁴

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ⁹⁷⁵

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁹⁸⁰

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁹⁸¹

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁹

Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Résumé

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir les distances et les durées de déplacement](#) 

[Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses](#) 

Créer un modèle de rapport afin d'obtenir le statut des adresses

Vous pouvez vous créer un modèle de rapport afin d'obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

Champ à inclure

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site**). Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

Type de modèle de rapport à utiliser

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

Action corrective à entreprendre selon le statut

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
Les coordonnées de l'adresse ont été résolues	Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport.
Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse	Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes.
Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse	Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message Confirmer le lieu en cliquant ici  est affiché en bas de son adresse.

Statut affiché dans le modèle de rapport	Action corrective à entreprendre
L'adresse n'a pas été géolocalisée	Assurez-vous que la tâche Géolocaliser les adresses ⁹⁸⁹ a bien été exécutée avec succès.
L'adresse est en attente de résolution	La tâche Géolocaliser les adresses ⁹⁸⁹ est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁹⁷⁰

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁹⁷¹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁹⁷⁴

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ⁹⁷⁵

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁹⁷⁷

[Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁹⁸¹

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁹

Ajouter un graphique faisant appel à des critères de géolocalisation

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une [carte statique](#) ⁹⁸⁶ ou une [carte interactive](#) ⁹⁸⁶.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'absences en fonction du site où s'est produit l'événement.
- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par statut d'emploi.

Note : Tout graphique peut être disponible dans :

- les portails d'entreprise si vous avez configuré un modèle de portail qui permet la visualisation de graphiques;
- les barres de menus utilisateurs si vous avez configuré un item de menu qui appelle un modèle de portail qui permet la visualisation d'un graphique.



Ceci vous permet de diffuser dans votre entreprise des informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.

Résumé

[Créer un graphique en fonction des points géographiques](#) ⁹⁸²

[Configurer les couleurs des points sur la carte](#) ⁹⁸⁵

[Visualiser les points géographiques sur une carte statique](#) ⁹⁸⁶

[Visualiser les points géographiques sur une carte interactive](#) ⁹⁸⁶

Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : • Champ à afficher sur l'axe des X; • Champ à afficher sur l'axe des Y; • Champ à afficher sur l'axe des Z.
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que SIGMA-RH convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs où le type de saisie est Numérique et où la case Représente un montant d'argent est cochée. Note : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise. 
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.

Champ	Description
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail qui sera visualisé dans un portail d'entreprise. • Afficher le graphique : Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type sélectionné (Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs ou Toile). • Afficher le tableau de données : Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant Visualiser les données. • Afficher le graphique et le tableau de données : Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.  Note : Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise dans le bas de l'écran.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes**.

Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

Champ	Famille de champ	Catégorie de graphique
Géolocalisation - Nom	Chaque niveau de structure	Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes
Géolocalisation - Nom, Prénom Géolocalisation - Prénom, Nom	Employé pour qui l'événement a été créé Employé inscrit à la session	Toutes les catégories où les employés sont présents
Géolocalisation - Nom	Site	Toutes les catégories où le site est présent
Géolocalisation - Nom	Site	Accident de travail

Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône  .
Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner**.
5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
6. [Définir une ou plusieurs conditions](#) ⁹⁵².
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](#) ⁹⁵⁷ et un [mode simplifié](#). ⁹⁶⁵
Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**, définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur

- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

Exemple

- Il y a 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
 - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive**.
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

Voir aussi...

[Utiliser les outils de géolocalisation pour visualiser des événements ou des enregistrements sur une carte](#) ⁹⁷⁰

[Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat](#) ⁹⁷¹

[Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses saisies dans l'application](#) ⁹⁷⁴

[Repérer les employés ou les candidats à partir de critères de géolocalisation](#) ⁹⁷⁵

[Saisir les adresses dans l'application](#) ⁹⁷⁷

[Ajouter un modèle de rapport faisant appel à des critères de géolocalisation](#) ⁹⁸⁰

[Configurer les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁷

[Tâches APS requises par les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁹

Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) ⁹⁶⁸, SIGMA-RH Solutions inc. se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les [régions d'utilisation](#) ⁹⁸⁷;
- de planifier les [tâches](#) ⁹⁸⁹ requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'[unité de mesure](#) ⁹⁸⁹ utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la [région d'utilisation](#) ⁹⁸⁷, l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche [Géolocaliser les adresses.](#) ⁹⁸⁹
4. Produire un [modèle de rapport](#) ⁹⁸⁰ vous permettant de connaître le statut des adresses afin que vous puissiez modifier les adresses n'ayant pu être géolocalisées.
5. Planifier la tâche [Calculer les distances.](#) ⁹⁹⁰

Résumé

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁷

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#) ⁹⁸⁹

Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation

Barre de menus : Système

Menu : Paramétrage général > Région d'utilisation

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#) ⁹⁶⁸, les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.



Attention : L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation



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

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation**, sélectionner l'unité de mesure appropriée.
 - Avec l'unité **Métrique**, les distances sont affichées en kilomètres.
 - Avec l'unité **Impérial**, les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue**, **No de rue** et **Ville**.

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques**, préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.



Attention : Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

Voir aussi...

[Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation](#)



Configurer l'unité de mesure prise en compte par les outils de géolocalisation

Options sous votre nom

Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les [outils de géolocalisation](#),^[968] chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des [événements](#);^[971]
- de la production de statistiques ([modèles de rapports](#)^[980], [graphiques](#)^[981] ou [modèles de documents](#)^[1060]).



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

- Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

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

Voir aussi...

[Configurer les régions d'utilisation pour les outils de géolocalisation](#)^[987]

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[968], SIGMA-RH Solutions inc. se chargera de planifier les tâches suivantes.

Résumé

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#)^[989]

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#)^[990]

Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#)^[968], on doit géolocaliser en lot les adresses existantes dans la base de données en faisant produire la tâche **Géolocaliser les adresses**.

Cette tâche permet de trouver la latitude et la longitude correspondant à chaque adresse. Lorsque l'exécution de cette tâche est terminée, il faut ensuite planifier et exécuter la tâche [Calculer les distances](#).^[990] En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Voir aussi...

[Définir une tâche « Calculer les distances »](#) 

Définir une tâche « Calculer les distances »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Planifications de tâches

Au moment de l'implantation des [outils de géolocalisation](#) , le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances**.

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).



Note : Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

[Définir une tâche « Géolocaliser les adresses »](#) 

Configurer les notifications et alertes

Puis-je configurer les notifications et alertes pour les gestionnaires et les employés?

Oui. Vous pouvez automatiser l'envoi de nombreuses alertes dans SIGMA-RH afin que les utilisateurs (qu'il s'agisse des gestionnaires ou des employés) ou même d'autres personnes ne travaillant pas dans votre entreprise soient avisés par courrier électronique au moment opportun.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

Méthode	Explications
Workflows	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications pendant le processus d'approbation d'un workflow. Ces notifications peuvent être envoyées : • aux approbateurs (habituels et de secours) lorsqu'ils doivent intervenir sur un workflow. Les approbateurs peuvent visualiser ces notifications dans le centre de notification des workflow . • à d'autres utilisateurs à certains moments-clés pendant le processus d'approbation. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages .
Déclencheurs/actions	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications par déclencheurs/actions. Ces notifications peuvent être envoyées à de nombreux destinataires lorsque des conditions données s'appliquent dans un écran. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Vous pouvez utiliser l'action Envoyer un message ou Envoyer un message à l'aide d'un modèle.

Méthode	Explications
Conversation	Vous pouvez configurer l'envoi de notifications à partir du suivi de dossier Conversation¹⁴² qui est disponible dans de nombreux événements et dossiers. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . Les conversations permettent un mode de diffusion interne et confidentielle pour éviter que des informations confidentielles saisies dans les messages ne figurent dans les courriers électroniques envoyés. Les destinataires doivent se connecter à SIGMA-RH pour consulter le message complet saisi dans la conversation.
Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda	Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques¹⁰²³, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur¹⁰⁴⁰ survient ou est modifié. Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application : Absences¹⁰⁴¹ et demandes de congé¹⁰⁴¹ Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :  une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur; - toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé; - les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons : - Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda¹⁰¹⁴. - Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin. - Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel¹⁰⁵⁶. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Méthode	Explications
Configuration de notes automatiques collectives	L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. ¹¹⁰⁴¹ Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents	Vous pouvez produire des documents fusionnés ¹¹⁷⁷ à partir d'un modèle de document ¹¹⁰⁶⁰. Les messages ainsi produits sont hautement personnalisables. Ils peuvent, au besoin, être conservés dans l'application, ce qui vous permet de centraliser et d'archiver dans SIGMA-RH une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines. Ces documents fusionnés peuvent être générés : • individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier Document fusionné ¹¹⁷⁷); • en lot à partir de l'Assistant personnel. ¹¹¹¹⁵
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques. Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants : • Processus d'approbation des demandes de congé ¹³⁴⁵ : Vous pouvez envoyer des courriels aux approbateurs et aux employés en fonction du statut de la demande de congé. • Processus d'approbation des feuilles de temps ¹⁷⁰⁶ : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés en fonction du statut de la feuille de temps. • Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés ¹⁹⁹⁷ et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé. • Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires ¹¹⁰⁰⁰ afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application.

Méthode	Explications
Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques	Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir : - de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées; - de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes; - de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de SIGMA-RH.
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	Vous pouvez ajouter à votre portail des tableaux de bord qui font appel à des graphiques. Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné.

– Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Workflow	✓	✓	✓	✗	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques individuelles ^[1023]	✓	✓	✓	✗	✗
Configuration de notes automatiques collectives ^[1041]	✓	✓	✓	✗	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé ^[345] et aux feuilles de temps ^[624]	✓	✗	✗	✗

Méthode	Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné	Courriel avec message fixe pour tous les destinataires	Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire	Visualisation des données non renseignées dans l'application	Obtention d'une vue d'ensemble des informations
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ¹⁷⁷	✓	✗	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✗	✗	✗	✓	✓
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✗	✗	✗	✗	✓

Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

Méthode	Gestionnaire RH	Employé (qui utilise My SigmaRH)	Supérieur d'un employé	Formateur	Responsable de dossier	Expert, type d'organisme, client, fournisseur
Workflow	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Déclencheur et action	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Conversation	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Configuration de notes automatiques individuelles ¹⁰²	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Configuration de notes automatiques collectives ¹⁰⁴	✓	Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur	✓	✗	✓	✗
Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents ¹⁷⁷	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques	✓	Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées	✓	✓	✓	✗
Utilisation des tableaux de bord dans mon portail	✓	✗	✓	✓	✓	✗

Voir aussi...**Workflows, déclencheurs et actions, conversations**

Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow

Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message à partir d'un modèle

[Conversations](#) 

Agenda et notes automatiques (individuelles et collectives)

[Configurer les agendas et les rappels](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

Modèles de documents et documents fusionnés

[Documents fusionnés](#) 

[Configurer les modèles de documents](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

Notifications et alertes pour la gestion du temps et des activités

[Tâches APS pouvant être configurées pour les feuilles de temps](#) 

[Notifications et alertes pouvant être configurées pour les demandes de congé](#) 

Automatisation de l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions](#) 

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents](#) 

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des feuilles de temps](#) 

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux approbateurs de demandes de congé](#) 

[Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés qui soumettent des demandes de congé](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

Automatiser l'envoi de courriers électroniques aux employés en fonction de certaines conditions

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'une banque de temps est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)

- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.
5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,

- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courriel électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courriel électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

Ajouter une pièce jointe à un courriel électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, 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 **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Automatiser l'envoi de courriers électroniques récurrents



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les [horaires de travail](#)⁷³⁴ et les [calendriers](#)¹¹⁵² qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.
Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
6. Au besoin, joindre des documents au courriel.

Attention : Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **Gestion des tâches**. Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une pièce jointe est requise :



1. Créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

 Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



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

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

 Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **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 requise.

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les recherches de personnel

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée, vous pourrez alors utiliser les recherches de personnel pour [filtrer les employés](#) ³⁵⁸ dans le planning)
- le menu [Recherche de personnel](#) ¹⁰¹⁰

Résumé

[Définir les critères de recherche de personnel](#) ¹⁰⁰²

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#) ¹⁰⁰⁸

[Effectuer une recherche de personnel](#) ¹⁰¹⁰

[FAQ - Recherche de personnel](#) ¹⁰¹¹

Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée, vous pourrez alors utiliser les recherches de personnel pour [filtrer les employés](#) ³⁵⁸ dans le planning)
- le menu [Recherche de personnel](#) ¹⁰¹⁰

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche**.

3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case Vérifier les disponibilités afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher Par date et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher Par jour de la semaine et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  Note : La case Vérifier les disponibilités est uniquement affichée si le module Externalisation (Mandats de placement de personnel) a été implémenté et que vous avez accès à l'instance Disponibilités (Employé).

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences d'un poste donné.

Types de critères disponibles

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)	Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés ¹⁵⁹ qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés ⁵⁷ ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).	Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés ¹⁵⁹. Les règles suivantes s'appliquent : - La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html. - La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats. - La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme relève, vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme relève, ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme relevé. - La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, Excel) ou une expression (par exemple, gestionnaire de projets). Si vous saisissez une expression (par exemple, gestionnaire de projets), cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé. Exemple - Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés : - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été Gestionnaire de projets. - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été Gestionnaire RH et Responsable de projets. - Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères gestionnaire de projets.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
		Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend pas la chaîne de caractères gestionnaire de projets.
A suivi le cours	Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module Formation .	Sélectionner le cours défini dans le module Formation .
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un domaine (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le domaine requis dans la structure GPEC.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un métier (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner le métier requis dans la structure GPEC.
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un emploi (GPEC) donné. Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC dans votre structure organisationnelle. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.	Sélectionner l'emploi requis dans la structure GPEC.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste	Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences associées à un poste donné. Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences obligatoires. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué Importer les exigences d'un poste, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents. 	Sélectionner le poste requis dans la structure organisationnelle.
Possède la compétence	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence donnée.	Sélectionner la compétence requise.
Possède le diplôme	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme donné.	Sélectionner le diplôme requis. Les diplômes sont définis la table de codes de sélection Diplôme (code DP).
Possède l'habilitation	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation donnée.	Sélectionner l'habilitation requise.

Type de critère	Utilisation	Composition du critère
Possède un permis de type	Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis donné.	Sélectionner le permis requis. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection Type de permis (code XI).
Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)	Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé ⁹⁵² , y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.	Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée ⁹⁶⁵ ou une condition générique ⁹⁵⁷ .

6. Pour ce nouveau critère, préciser :

- son [niveau d'importance](#)¹⁰¹¹ (obligatoire, souhaitable ou atout);
- le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.

8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)¹⁰⁰⁸

[Effectuer une recherche de personnel](#)¹⁰¹⁰

[FAQ - Recherche de personnel](#)¹⁰¹¹

[Filtrer les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#)³⁵⁸

Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- le menu **Planning** (si vous utilisez le module GTA avancée, vous pourrez alors utiliser les recherches de personnel pour [filtrer les employés](#) ³⁵⁸ dans le planning)
- le menu [Recherche de personnel](#) ¹⁰¹⁰



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

- Ouvrir une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Recherche de personnel**).
- Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

- Cliquer **Ajouter**.
- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

- Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
- Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la recherche de personnel.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#) 

[Effectuer une recherche de personnel](#) 

[FAQ - Recherche de personnel](#) 

[Filtrer les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#) 

Effectuer une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Après avoir [défini les critères d'une recherche de personnel](#),  vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

Options de recherche de base

Option	Utilisation
Seulement les employés actifs	Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche). En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise.
Vérifier les disponibilités	Au besoin, cocher la case Vérifier les disponibilités afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine. • Dans le premier cas, cocher Par date et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité. • Dans le second cas, cocher Par jour de la semaine et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.  Note : La case Vérifier les disponibilités est uniquement affichée si le module Externalisation (Mandats de placement de personnel) a été implémenté et que vous avez accès à l'instance Disponibilités (Employé).

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du [niveau d'importance](#)¹⁰¹¹ - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#)¹⁰⁰²

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#)¹⁰⁰⁸

[FAQ - Recherche de personnel](#)¹⁰¹¹

[Filtrer les employés dans l'outil de planification \(Planning\)](#)³⁵⁸

FAQ - Recherche de personnel

Résumé

[Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?](#)¹⁰¹¹

[Puis-je combiner des critères de différentes importances \(Obligatoire, Souhaitable, Atout\) dans une même recherche?](#)¹⁰¹²

[Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?](#)¹⁰¹³

[Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?](#)¹⁰¹⁴

[Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?](#)¹⁰¹⁴

[Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro \(0\)?](#)¹⁰¹⁴

 Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

Importance	Explications
Obligatoire	• Si un employé ne répond pas à un critère obligatoire, il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère obligatoire s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Obligatoire, il faut que l'employé ait TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  Note : Le système effectue un ET ⁹⁵⁵ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Obligatoires.
Souhaitable	• Si un employé ne répond pas à un critère souhaitable, il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère souhaitable s'affichent dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Souhaitable, il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  Note : Le système effectue un OU ⁹⁵⁵ logique entre chacun des critères souhaitables et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Souhaitables.
Atout	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Atout, les employés qui répondent à l'un ou l'autre de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère.  Note : Le système effectue un OU ⁹⁵⁵ logique entre chacun des critères Atout, mais il n'exclut PAS les employés qui ne répondent pas aux critères Atouts. Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0).

– Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?

Oui.



Note : Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5**.

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

Combinaison effectuée	Explications
Uniquement plusieurs critères où l'importance est Obligatoire	Il faut que l'employé réponde TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  Note : Le système effectue un ET ⁹⁵⁵ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères Obligatoires.
Un ou plusieurs critères où l'importance est Obligatoire , ainsi qu'un ou plusieurs critères où l'importance est Souhaitable ou Atout	• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Obligatoire, il faut que l'employé ait TOUS les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est Souhaitable ou Atout, il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.  Note : Le système effectue un ET ⁹⁵⁵ logique entre chacun des critères où l'importance est Obligatoire, mais il fait un OU ⁹⁵⁵ logique entre chacun des critères Souhaitable ou Atout.
Uniquement des critères où l'importance est Souhaitable	• Il faut que l'employé ait l'un ou l'autre de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés. • Les employés qui ne répondent pas aux critères Souhaitables sont exclus de la liste des employés repérés.
Uniquement des critères où l'importance est Atout	• Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est Atout, les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent.  Attention : Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères Atouts ne sont PAS n'exclus de la liste des employés repérés.

– Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.



Note : S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste**, vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

— Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs**.

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

— Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats**, la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.



Note : Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats**.

— Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout**. Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

Voir aussi...

[Définir les critères de recherche de personnel](#) 1002

[Définir la sécurité d'une recherche de personnel](#) 1008

[Effectuer une recherche de personnel](#) 1010

Configurer les agendas et les rappels

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans SIGMA-RH ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un [agenda collectif](#) 1058. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- [Inscrire des notes manuellement](#)¹⁰¹⁹ (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un [rappel](#)¹⁰²⁰.
- Configurer [des notes automatiques](#)¹⁰²³, par exemple pour être systématiquement prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, qu'un événement de type **Entretien** est planifié ou qu'un nouvel événement ou suivi de dossier utilisateur est créé à partir d'un écran utilisateur. Chaque note à l'agenda créée par une configuration de note automatique peut être accompagnée d'un [rappel](#)¹⁰²⁸. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des [notes automatiques collectives](#)¹⁰⁴¹ qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont [certains paramètres peuvent être configurés](#)¹⁰¹⁶ comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé

[Sécurité des agendas](#)¹⁰¹⁵

[Paramétrer un agenda](#)¹⁰¹⁶

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)¹⁰¹⁹

[Supprimer une note dans un agenda](#)¹⁰²¹

[Imprimer un agenda](#)¹⁰²²

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)¹⁰²³

[Configurer des notes automatiques collectives](#)¹⁰⁴¹

[Gérer les rappels](#)¹⁰⁵⁶

[Créer un agenda collectif](#)¹⁰⁵⁸

Sécurité des agendas

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs mécanismes de sécurité ont été mis en place afin de contrôler les accès aux agendas des utilisateurs.

Administration des agendas	L'utilisateur qui a les pleins pouvoirs sur les agendas de tous les utilisateurs est celui dont la case Administrateur des agendas a été cochée dans son dossier d'utilisateur.
Accès aux agendas des autres utilisateurs	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès au menu Gestion des agendas et qui peuvent donc consulter – et modifier – les agendas des autres utilisateurs sont ceux à qui on a donné accès à cette instance (Lecture seule ou Lecture / écriture) dans leur dossier d'utilisateur ou leur rôle d'utilisateur. Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui on a refusé l'accès ne peuvent voir que leur agenda personnel (Mon agenda).

Administration d'un agenda donné	L'utilisateur qui a accès à la fenêtre flottante Sécurité d'un agenda ¹⁰⁵⁹ donné et qui peut donc ajouter et modifier les utilisateurs de cet agenda est celui dont la case Sécurité a été cochée. Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité de cet agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas pourra modifier les utilisateurs de l'agenda).

Voir aussi...[Paramétrer un agenda](#) ¹⁰¹⁶[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ¹⁰¹⁹[Supprimer une note dans un agenda](#) ¹⁰²¹[Imprimer un agenda](#) ¹⁰²²[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ¹⁰²³[Configurer des notes automatiques collectives](#) ¹⁰⁴¹[Gérer les rappels](#) ¹⁰⁵⁶[Créer un agenda collectif](#) ¹⁰⁵⁸**Paramétrer un agenda**

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**Barre de menus : **Configuration**Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs réglages peuvent être définis pour un agenda donné, soit la vue (mensuelle, quotidienne, etc.), le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Résumé[Paramétrer mon agenda](#) ¹⁰¹⁶[Gestion des iCal](#) ¹⁰¹⁷**Paramétrer mon agenda**

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

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante principale **Agenda** affiche le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Rappel par défaut *	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).
Plage des heures visibles	Définit la plage des heures visibles (ex. de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures).

Paramètre	Description
Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda	Cocher cette case pour envoyer un iCal ^[1017] qui tient compte de la norme <i>iCalendar</i> qui permet d'échanger des données de calendrier.



Une fenêtre flottante secondaire – **Mes agendas** – permet de passer facilement d'un agenda personnel à un agenda collectif. Cette fenêtre ne liste que les agendas auxquels l'utilisateur a accès.

- Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** de manière à ce que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
- Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle**, **Hebdomadaire (5 jours)**, **Hebdomadaire (7 jours)**, **Mensuelle**, **Quotidienne** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
- Au besoin, avancer ou reculer la vue.

Avancer ou reculer la vue

Méthode	Exemples
 Icônes de navigation	- Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai 2023 en cliquant .
ou Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	- Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant . - Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de mai en cliquant .
Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier	Vous affichez actuellement le mois de juin 2023, vous afficherez le mois de juillet 2023 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire Calendrier.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de SIGMA-RH peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux [notes manuelles](#)¹⁰¹⁹ et [notes automatiques](#)¹⁰²³ qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des [notes évolutives](#)¹⁹⁸ qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification**¹⁰¹⁸ d'une note à l'agenda (par ex. si la date ou l'heure d'une note existante change). Ce ne sont pas les rappels qui sont pris en considération. En effet, il peut y avoir envoi d'un iCal lorsqu'une note est créée et qu'elle ne comporte aucun rappel (avant ou après la création de la note à l'agenda). Lorsqu'il y a **suppression**¹⁰²¹ d'une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de SIGMA-RH, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de SIGMA-RH.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans SIGMA-RH n'est pas fonctionnel avec des versions de Outlook antérieures à 2003.

Envoi d'un iCal lors d'une modification d'une note à l'agenda

Lors de la modification d'une note à l'agenda, le nouvel iCal qui est envoyé ne met pas à jour le rendez-vous qui avait été précédemment sauvegardé dans le calendrier (Outlook ou autre logiciel supportant les iCal).

Exemple

1. Lors de la création d'une note à l'agenda (pour un rendez-vous le 13 novembre 2023) dans SIGMA-RH, un iCal a été envoyé en pièce jointe.
2. L'utilisateur a ouvert cet iCal, puis il l'a sauvegardé pour qu'il puisse voir le rendez-vous (avec le rappel, le cas échéant) dans son calendrier (par ex. Outlook).
3. Dans SIGMA-RH, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2023).
4. Le système envoie un nouvel iCal en pièce jointe.
5. L'utilisateur ouvre ce nouvel iCal et sauvegarde le rendez-vous du 17 novembre 2023 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2023) qui a été consigné dans le calendrier lors de l'envoi du premier iCal.

Dans ce cas, il y aura maintenant deux rendez-vous dans le calendrier (par ex. Outlook). Ce sera à l'utilisateur d'apporter les modifications requises dans son calendrier (par ex. Outlook).

Voir aussi...[Sécurité des agendas](#) [Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) [Supprimer une note dans un agenda](#) [Imprimer un agenda](#) [Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) [Configurer des notes automatiques collectives](#) [Gérer les rappels](#) [Créer un agenda collectif](#) **Inscrire des notes manuelles dans un agenda****Options sous votre nom****Menu : Mon agenda****Barre de menus : Configuration****Menu : Multimodules > Gestion des agendas**

Les notes manuelles servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou un entretien à votre agenda.



Note : Si le [paramétrage de votre agenda](#)  le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda**.

 Données à inscrire dans une note manuelle

Champ	Description
Objet *	Saisir le texte qui sera reporté dans : • le titre de la note ajoutée dans l'agenda; • l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note.

Champ	Description
Type	Choisir le type de note, par ex. A faire, Appel ou Rendez-vous. Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection Statut note (Note évolutive) (code SN).  Note : Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé.
Description *	Inscrire le texte de la note. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition  1121.
Rappel	Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels;  1056 • transmis par courrier électronique (si la case Envoyer un courrier électronique au moment du rappel est cochée). Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case Rappel. En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle. Exemples : • 1 semaine avant la date de début de la note manuelle • 1 jour après la date de début de la note manuelle

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique. Sélectionner l'option requise : Envoyer à la date du rappel Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. Exemple : L'utilisateur sélectionne Envoyer à la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de début de la note manuelle. Exemple : L'utilisateur sélectionne Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel. Dans le champ Rappel, il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note.

Résultat : Le système retourne à l'agenda où la note est maintenant affichée.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) 

[Paramétrer un agenda](#) 

[Supprimer une note dans un agenda](#) 

[Imprimer un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

[Gérer les rappels](#) 

[Créer un agenda collectif](#) 

Supprimer une note dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : Mon agenda

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Vous pouvez supprimer les notes figurant dans votre agenda après en avoir pris connaissance ou lorsque ces notes sont passées.

La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la [suppression du rappel](#) ¹⁰⁵⁷.



Note : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes dans leur agenda, car ils veulent conserver l'historique des notes.

Si le [paramétrage de votre agenda](#) ¹⁰¹⁷ permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans SIGMA-RH, aucun iCal n'est envoyé.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) ¹⁰¹⁵

[Paramétrer un agenda](#) ¹⁰¹⁶

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ¹⁰¹⁹

[Imprimer un agenda](#) ¹⁰²²

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ¹⁰²³

[Configurer des notes automatiques collectives](#) ¹⁰⁴¹

[Gérer les rappels](#) ¹⁰⁵⁶

[Créer un agenda collectif](#) ¹⁰⁵⁸

Imprimer un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules** > **Gestion des agendas**

Au besoin, vous pouvez imprimer un agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Afficher pour impression**.

Résultat : L'agenda s'affiche dans une autre fenêtre de votre navigateur.

3. Sélectionner la commande d'impression de votre navigateur (**Fichier > Imprimer**).

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#) 

[Paramétrer un agenda](#) 

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) 

[Supprimer une note dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) 

[Configurer des notes automatiques collectives](#) 

[Gérer les rappels](#) 

[Créer un agenda collectif](#) 

Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un [élément déclencheur](#)  survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Dans la gestion des notes automatiques figurant dans votre agenda, vous pouvez visualiser :

- les [notes automatiques individuelles](#)  que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une [note automatique collective](#)  qui peut avoir été configurée par l'administrateur.

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

Résumé

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) 1024

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 1034

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 1035

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#) 1036

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 1040

Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un [élément déclencheur](#) 1040 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) ¹⁰³⁶.

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ¹⁰²⁵

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ¹⁰²⁷

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ¹⁰²⁸

[Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ¹⁰³²

[Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda \(niveau de structure administrative\)](#) ¹⁰³³

– Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description								
Élément déclencheur	Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment. Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :								
	<table><tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr><tr><td>Événement associé à un employé</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td></tr><tr><td>Événement associé à une structure administrative</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td></tr><tr><td>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td></tr></table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.	Événement associé à une structure administrative	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.	Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur							
	Événement associé à un employé	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.							
	Événement associé à une structure administrative	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.							
Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque	• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.								

Champ	Description
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés. Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut. Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés. 

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

☐ Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ¹⁰⁶⁰ lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur ¹⁰³⁹ ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés. Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés ¹⁰³⁹. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur Nouvelle expertise dans le module Absence, vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier Expertise. 
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ¹¹²¹.

☐ Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.



- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accèdera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda¹⁰¹⁷ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels¹⁰⁵⁶ • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.  Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. Exemples • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation		
Envoyer un courrier électronique	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.		
	Option	Description	Exemple
	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.
	Tous les jours à partir de la date du rappel	Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.
	 Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel : • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.		
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.		

Option	Utilisation
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date .

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type Date est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accèdera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

- Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.



Note : Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un [ET](#) logique.



Conditions pouvant être choisies



Attention : Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement**, **L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément

déclencheur sélectionné à l'étape 1 figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**).

Condition	Utilisation
Dans tous les cas	Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement.
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement. - Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. - Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier. Exemple Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné.

Condition	Utilisation
L'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé. - Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. - Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. Exemple Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent.
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé. - Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition. - Au besoin, cliquer  pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction des droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous. Exemple Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens.

Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

 **Note :** Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape . Les conditions définies dans les étapes  et  sont évaluées à l'aide d'un  logique.

Exemple

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape , il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident**.
- Dans l'étape , il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.

- Dans l'étape **5**, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC**.
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 1034

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 1035

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) 1036

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 1040

Modifier une note automatique individuelle dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape **1** (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape **4** (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape **5** (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

Attention : Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une [note automatique collective](#) 1041 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit [modifier la note automatique collective](#) 1053 pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
 - o Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - o Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)  1024

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)  1035

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

[FAQ -Configurations des notes automatiques](#)  1036

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#)  1040

Copier une note automatique individuelle dans un agenda

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez copier une note automatique existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une note correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les périodes de rappel.

1. Accéder au menu requis :

Type d'agenda	Description
Agenda personnel	Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir Mon agenda sous votre nom.
Agenda collectif	Choisir Multimodules > Gestion des agendas dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié.

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
3. Sélectionner la note automatique qui doit être copiée.
4. Cliquer **Copier**.

Résultat : Une nouvelle note automatique est ajoutée.

5. Ouvrir la nouvelle note automatique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) ¹⁰²⁴

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) ¹⁰³⁴

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

[FAQ - Configurations des notes automatiques](#) ¹⁰³⁶

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) ¹⁰⁴⁰

FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options sous votre nom

Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Résumé

[Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?](#) ¹⁰³⁶

[Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai \(dans le dossier de l'employé\)?](#) ¹⁰³⁷

[Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?](#) ¹⁰³⁹

Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [individuelles](#) ¹⁰²³, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Expertise	• Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise)
• Gestion de la prévention	• Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention) • Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation)
• Conséquence	• Date de début (avec utilisation de l'heure de début) • Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle	
• Exposition à l'amiante	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ Durée figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

– Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé (**Nom du module contenant l'élément déclencheur =**

Employé). Dans les options d'avertissement de l'étape **3**, elle précise les valeurs suivantes :

Section	Configuration
À l'agenda	Elle coche la case Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda. Elle précise les données suivantes dans le paramètre : La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur. Elle sélectionne l'option Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.
Par courrier électronique	Elle coche la case Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est, puis choisi l'option Activé ou modifié.

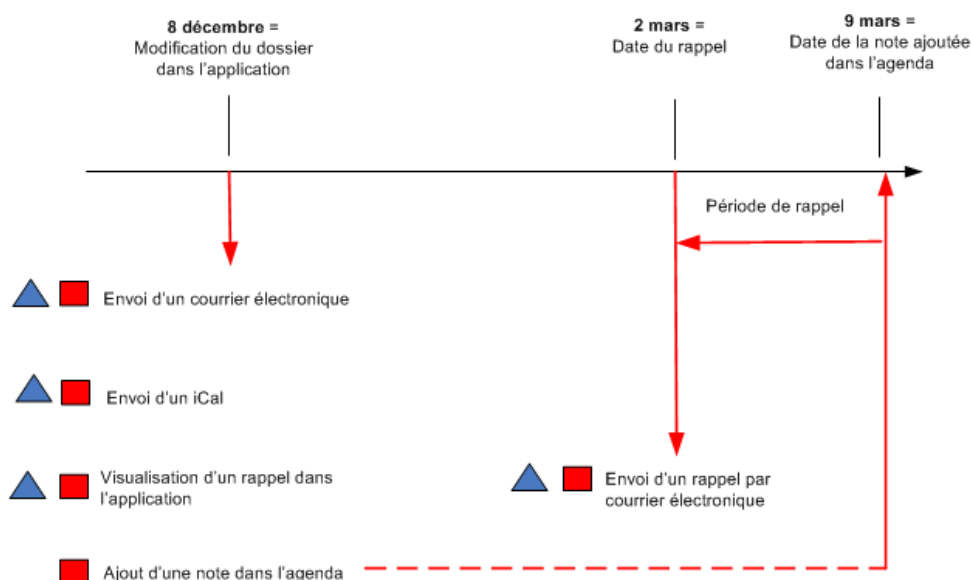
Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise son agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel**.

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?

Quand	Qui	Quoi
8 décembre 2008	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	- Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage ¹⁰¹⁷ de l'agenda permet l'envoi de iCal). - Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. - Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009. - Voit qu'un rappel figure dans le menu Rappels pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant Tous dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la date de rappel.
8 décembre 2008	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	- Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage ¹⁰¹⁷ de l'agenda permet l'envoi de iCal). - Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. - Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009. - Voit qu'un rappel figure dans le menu Rappels pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant Tous dans la fenêtre flottante secondaire Filtre sur la date de rappel.

Quand	Qui	Quoi
2 mars 2009 (c'est-à-dire à la date du rappel - 7 jours avant le 9 mars 2009)	Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda	Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.
	Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville	Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.



Légende

-  Propriétaire de l'agenda
-  Utilisateur à qui le propriétaire de l'agenda a donné des droits (Lecture et Rappel) sur son agenda individuel

– Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#) dans les notes automatiques individuelles.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

Absentéisme

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Absence 1227	• Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier	Temps - Absence

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#) 11024

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 11034

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#) 11035

Supprimer une note automatique individuelle dans un agenda

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles](#) 11040

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques individuelles

Options sous votre nom

Menu : Mon agenda

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Note : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**. Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

 iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) 11036.

Absence

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Absence  227	• Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier
Billet médical  137	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence  140	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Expertise  187	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Limitation fonctionnelle  191	• Date de début de la limitation fonctionnelle • Date de fin de la limitation fonctionnelle • Date de réexamen d'une limitation fonctionnelle

Demande de congé

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Demande de congé	• Nouvelle demande de congé

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique individuelle dans un agenda](#)  1024

[Modifier une note automatique individuelle dans un agenda](#)  1034

[Copier une note automatique individuelle dans un agenda](#)  1035

[FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles](#)  1036

Configurer des notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

Afin d'accélérer la configuration des [notes automatiques](#)  1023, l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.



Attention : L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé**.



Note : Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

Résumé

[Ajouter une note automatique collective](#) 1042

[Modifier une note automatique collective](#) 1052

[Supprimer une note automatique collective](#) 1053

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) 1054

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) 1055

Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies

dans les étapes **4** et **5** une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) 1036.



Attention : La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

Résumé

[Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda](#) ¹⁰⁴³

[Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés](#) ¹⁰⁴⁵

[Étape 3 - Choisir les options d'avertissement \(notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques\)](#) ¹⁰⁴⁶

[Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée \(responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique\)](#) ¹⁰⁵⁰

[Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée](#) ¹⁰⁵¹

– Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

Champ	Description
Nom du module contenant l'élément déclencheur	Choisir le module pour lequel la note sera générée. En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé et Suivi de dossier d'événement employé auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Champ	Description						
Élément déclencheur	Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment. Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants : <table> <tr> <th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr> <tr> <td>Événement associé à un employé</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier. </td></tr> <tr> <td>Suivi de dossier d'événement employé</td><td> • Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. </td></tr> </table>	Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur	Événement associé à un employé	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.	Suivi de dossier d'événement employé	• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.
Type d'écran utilisateur	Élément déclencheur						
Événement associé à un employé	• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur. • Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.						
Suivi de dossier d'événement employé	• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur. • Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.						
Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique	Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés. Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut. Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc. si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH Solutions inc. devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés. 						

Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options de votre choix.

Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le titre de votre choix. Vous devrez alors saisir le titre requis.
Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)	Sélectionnez cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention Note automatique , suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple Note automatique - Date de début d'absence/congé.

Texte de la note

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

Option	Utilisation
Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document ¹⁰⁶⁰ lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement. Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur ¹⁰⁵⁴ ET dont le destinataire est Utilisateur peuvent être sélectionnés. Attention : Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés ¹⁰⁵⁴. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur Nouvelle expertise dans le module Absence, vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier Expertise.
Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note	Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition ¹¹²¹.

Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques)

Choisir les options de votre choix.

Note : Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.



- Si l'utilisateur est déjà connecté à SIGMA-RH, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à SIGMA-RH lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

À l'agenda

Option	Utilisation
Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique	Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note. Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda ¹⁰¹⁷ le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique.

Option	Utilisation
La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur	Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire Rappels de la page d'accueil de l'application ou dans le menu Rappels;  • transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case Envoyer un courrier électronique est cochée. Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.  Note : En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit. Exemples • 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur (Date d'audition de contestation dans le cas d'un accident de travail) • 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de réception d'un billet médical) • 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur (Date de départ d'un employé) afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ

Option	Utilisation		
Envoyer un courrier électronique	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option de votre choix.		
	Option	Description	Exemple
	Le jour de la date du rappel	Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.
	Tous les jours à partir de la date du rappel	Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.	Dans le paramètre La date du rappel , on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien). Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.
	 Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel : • pour le propriétaire de l'agenda, • pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.		
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé	Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.		

Option	Utilisation
Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide	Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date .

Par courrier électronique

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option de votre choix :

Option	Utilisation
Activé ou modifié ou remis à vide	C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout. Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système.
Activé ou modifié	Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type Date est remis à vide.

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accèdera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.

Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.



Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, RH@societeABC.com.

- Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



Note : Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape



Attention : La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.



- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

Destinataires pouvant être choisis

Option	Utilisation
Le responsable de dossier associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition Le responsable de dossier associé à l'événement. Exemple d'utilisation Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte.
L'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition L'employé associé à l'événement. Exemple d'utilisation Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien.

Option	Utilisation
Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement	Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement. Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition L'employé associé à l'événement. Exemple d'utilisation Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé.

Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes  et .

Exemples

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
 - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement**.
 - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

Exemple

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape , vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- Dans l'étape , vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC**, une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement**.
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

Voir aussi...

[Modifier une note automatique collective](#) ¹⁰⁵²

[Supprimer une note automatique collective](#) ¹⁰⁵³

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) ¹⁰⁵⁴

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ¹⁰⁵⁵

Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape ² (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape ³ (où vous avez configuré les options d'avertissement).

Attention : Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape ¹ (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape ⁴ (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape ⁵ (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).



1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective de votre choix.
3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini

dans l'étape ⁵. Elles s'appliqueront :

- lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;

- lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

Exemple

- Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
 - o Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
 - o Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
- Le texte de la note automatique associée est modifié.
- Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
- L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
 - o La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

Voir aussi...[Ajouter une note automatique collective](#) 1042[Supprimer une note automatique collective](#) 1053[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) 1054[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) 1055**Supprimer une note automatique collective****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Notes automatiques collectives

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.



Attention : Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape  5.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...[Ajouter une note automatique collective](#) 1042[Modifier une note automatique collective](#) 1052[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#) 1054[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) 1055

FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

– Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques [collectives](#) ¹⁰⁴¹, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

Module	Déclencheur
• Employé	• Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche)
• Clinique médicale	• Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen)
• Absence	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement)
• Rapport d'accident	
• Exposition accidentelle à un produit chimique	
• Exposition aux rayonnements ionisants	
• Entretien	• Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ Durée figurant dans l'événement.)
• Entretien de recrutement	

– Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un [modèle de document](#) ¹⁰⁶⁰ dans les notes automatiques collectives.



Note : Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**.

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur**.

Absentéisme

Nom du module contenant l'élément déclencheur	Élément déclencheur	Type de modèle de document devant être configuré
Absence ¹⁰²⁷	- Date de début d'absence/congé - Responsable de dossier	Temps - Absence

Voir aussi...

[Ajouter une note automatique collective](#) ¹⁰⁴²

[Modifier une note automatique collective](#) ¹⁰⁵²

[Supprimer une note automatique collective](#) ¹⁰⁵³

[Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives](#) ¹⁰⁵⁵

[Configurer les modèles de documents](#) ¹⁰⁶⁰

Liste des éléments déclencheurs disponibles pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Notes automatiques collectives

Note : L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé**.

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :



- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**;
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

iCal ajouté dans le courrier électronique



Note : Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda, un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement.

Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la [liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure](#) ¹⁰³⁶.

Absence

Dossier/Suivi de dossier	Élément déclencheur
Absence  227	• Date de début d'absence/congé • Responsable de dossier
Billet médical  137	• Date de réception d'un billet médical • Date du prochain rendez-vous d'un billet médical
Conséquence  140	• Nouvelle conséquence • Date de retour au travail • Date de retour prévue
Expertise  187	• Date de demande d'expertise • Date de réception d'expertise • Date de l'expertise • Nouvelle expertise
Limitation fonctionnelle  191	• Date de début de la limitation fonctionnelle • Date de fin de la limitation fonctionnelle • Date de réexamen d'une limitation fonctionnelle

Voir aussi...
[Ajouter une note automatique collective](#)  1042

[Modifier une note automatique collective](#)  1052

[Supprimer une note automatique collective](#)  1053

[FAQ - Configuration des notes automatiques collectives](#)  1054
Gérer les rappels

Options sous votre nom

Menu : **Rappels**Barre de menus : **Configuration**Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles avec le menu **Rappels**. Ils sont aussi affichés dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application (cette fenêtre est cachée quand il n'y a aucun rappel actif).

Ils comprennent le nom de l'élément déclencheur ayant créé le rappel (ex. Nouvelle demande d'expertise), ainsi que le nom de l'employé concerné et du responsable de dossier. Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné.

Note : Les rappels en rouge sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le futur. Les rappels en noir sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le passé. Exemples :



- Vous avez créé une note automatique pour la date de fin de période d'essai d'un employé et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de fin de période d'essai. Le rappel associé à cette note automatique sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de l'événement qui a généré la note (dans ce cas la date de fin de période d'essai) soit atteinte. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.
- Vous avez créé une note manuelle pour un rendez-vous et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de début de ce rendez-vous. Le rappel associé à cette note manuelle sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de fin précisées dans la note manuelle soient atteintes. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.

Supprimer les rappels

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

OU

Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application.

Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

2. Sélectionner les rappels à supprimer.
3. Cliquer pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer pour supprimer à la fois la note et son rappel.

Filtrer les rappels

Si le nombre de rappels est trop grand, vous pouvez les filtrer.

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

OU

Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application, puis cliquer **Détails**.

Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

2. Préciser les paramètres requis pour le filtre en fonction de la date du rappel :
 - 7 derniers jours
 - Date de début comprise entre deux dates
 - Tous

3. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Sécurité des agendas](#)  1015

[Paramétrer un agenda](#)  1016

[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#)  1019

[Supprimer une note dans un agenda](#)  1021

[Imprimer un agenda](#)  1022

[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#)  1023

[Configurer des notes automatiques collectives](#)  1041

[Créer un agenda collectif](#)  1058

Créer un agenda collectif

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Gestion des agendas

Tout utilisateur a accès à son agenda personnel. Il est cependant possible de créer des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.
Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.
2. Cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système crée un agenda vide.
3. Entrer la description de l'agenda dans la fenêtre flottante **Informations générales**.



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

4. Définir le délai implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour).
5. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.



Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur qui a créé l'agenda	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto. et Rappel .
APS User	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture et Ajout .

4. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut créer de nouvelles notes dans l'agenda.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour avoir accès à la fenêtre flottante Sécuriser cet agenda et permet donc de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.
Note auto.	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda.
Rappel	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu Rappels pour cet agenda.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
7. De retour dans l'agenda, [ajouter des notes automatiques](#)¹⁰²³ et [inscrire une ou plusieurs notes manuelles](#)¹⁰¹⁹. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

Voir aussi...[Sécurité des agendas](#) ¹⁰¹⁵[Paramétrer un agenda](#) ¹⁰¹⁶[Inscrire des notes manuelles dans un agenda](#) ¹⁰¹⁹[Supprimer une note dans un agenda](#) ¹⁰²¹[Imprimer un agenda](#) ¹⁰²²[Configurer des notes automatiques individuelles dans un agenda](#) ¹⁰²³[Configurer des notes automatiques collectives](#) ¹⁰⁴¹[Gérer les rappels](#) ¹⁰⁵⁶

Configurer les modèles de documents

Barre de menus : Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Qu'est-ce qu'un modèle de document et pourquoi devrais-je les utiliser?

L'outil **Modèle de document** vous permet de créer des lettres ou documents modèles (lettres de confirmation d'embauche, réception d'un curriculum vitæ, etc.). Ces modèles sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné**. ¹⁷⁷ L'objectif est d'automatiser la création et l'envoi du courrier administratif lié à la gestion des ressources humaines.

Les documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.

Note : Vous pouvez aussi utiliser les modèles de documents dans :

- les [conversations](#) ¹⁵⁴ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#) ¹⁴³, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
 - o d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
 - o d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
 - o d'écran utilisation **Réunion;**
 - o d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
- les notes automatiques ([individuelles](#) ¹⁰²⁴ ou [collectives](#) ¹⁰⁴²). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document interne créé dans SIGMA-RH ¹⁰⁶⁴	- Mise en page à l'aide d'outils ¹¹²¹ semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. - Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). - Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).	- Visualisation à l'écran. - Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). - Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. - Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format HTML. Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format HTML. - Mise en page à l'aide d'outils ¹¹²¹ semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent.

Mode de création	À la création du modèle de document	À la création du document fusionné
Modèle de document créé à partir d'un document Word ⁽¹⁰⁷⁰⁾	- Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH. - Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). - Définition des correspondances ⁽¹⁰⁷⁹⁾ entre les champs, les images de la compagnie et les tableaux de données disponibles dans SIGMA-RH et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.	- Visualisation à l'écran. - Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) ⁽¹⁰⁷⁹⁾ par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas). - Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés. - Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format PDF, HTML ou Word. Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format HTML. - Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML. Si le document Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format Word ou PDF. - Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. [Extraire](#) ⁽¹⁰⁸⁵⁾ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#) ⁽¹⁰⁸⁶⁾ le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ⁽¹⁰⁷⁹⁾ pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

– Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de documents à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de [gestion des accès](#)^[1086] permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

– Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de documents?

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[31] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[34] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[32], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[37];
- [trier](#)^[38] les données;
- [imprimer](#)^[39] les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

Résumé

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) ¹⁰⁶⁴
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) ¹⁰⁷⁰
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ¹⁰⁷⁹
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ¹⁰⁸⁵
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ¹⁰⁸⁶
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) ¹⁰⁸⁸
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ¹⁰⁹⁰
- [Copier un modèle de document](#) ¹⁰⁹²
- [Désactiver un modèle de document](#) ¹⁰⁹⁴
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ¹⁰⁹⁶
- [Filtrer les modèles de documents](#) ¹⁰⁹⁷
- [Supprimer un modèle de document](#) ¹⁰⁹⁹
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ¹¹⁰⁰
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ¹¹⁰²
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ¹¹¹⁵
- [Barre d'outils d'édition](#) ¹¹²¹

Ajouter un modèle de document (interne)

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Les modèles de documents créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné**. ¹⁷⁷

 Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle interne**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.



Structure administrative

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

administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un

niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).

- o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
- o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
- o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».

Champ	Utilisation						
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document. Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver^[1094]. Vous pouvez filtrer^[1097] les modèles de documents qui ont été désactivés. 						
	<table> <tr> <th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr> <tr> <td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[177] si les paramètres de sécurité^[1086] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr> <tr> <td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[177], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[1086] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[177] si les paramètres de sécurité ^[1086] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[177] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[1086] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[177] si les paramètres de sécurité ^[1086] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[177] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[1086] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.						

Champ	Utilisation					
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations ¹⁴². - Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. - Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation. Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.					
	<table> <tr> <th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr> <tr> <td> - Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé </td><td>Tous</td></tr> <tr> <td> - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses </td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr> </table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous	- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document					
- Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. - Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous					
- Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion - Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.					
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ¹⁰⁶⁹ pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.					

Champ	Utilisation
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné ¹⁸⁴ généré à partir du modèle de document sélectionné.  Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction. • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.
Introduction	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. Veuillez trouver ci-joint un ...). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la [barre d'outils d'édition](#). ¹¹²¹
7. [Définir la sécurité de ce modèle de document](#). ¹⁰⁸⁶
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) 
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 
- [Copier un modèle de document](#) 
- [Désactiver un modèle de document](#) 
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 
- [Filtrer les modèles de documents](#) 
- [Supprimer un modèle de document](#) 
- [Importer et exporter un modèle de document](#) 
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 
- [Barre d'outils d'édition](#) 
- [Documents fusionnés](#) 

Ajouter un modèle de document (Word)**Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Les modèles de documents créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné**. 

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. [Extraire](#)  le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)  le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.

- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
- Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
 - o lorsque vous cliquez **Visualiser** pour afficher le document fusionné;
 - o lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML;
 - o lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.
- Si le fichier Word est fusionné en lot (par ex. pour plusieurs candidats dans un recrutement, pour plusieurs employés inscrits à une session de formation, pour plusieurs employés pour qui on gère les cliniques médicales) ou par l'entremise d'une tâche dans l'Assistant personnel (**Fusionner des documents**¹¹¹⁶) ou **Fusionner des documents pour les formateurs** le document fusionné figure toujours dans le corps du texte du courrier électronique (en format HTML). Si le fichier Word comprend des images, celles-ci ne s'affichent pas dans le corps du texte, car les images ne sont pas supportées en HTML.

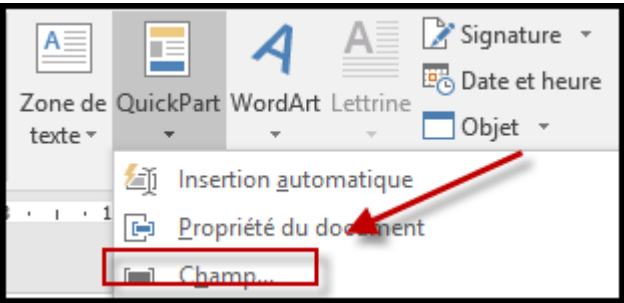
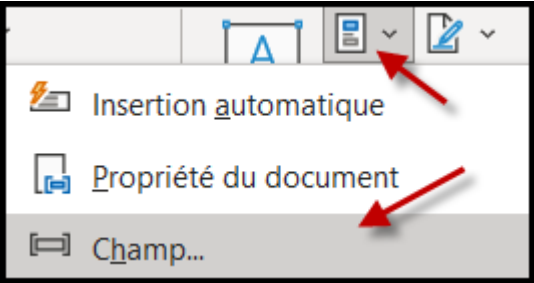
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

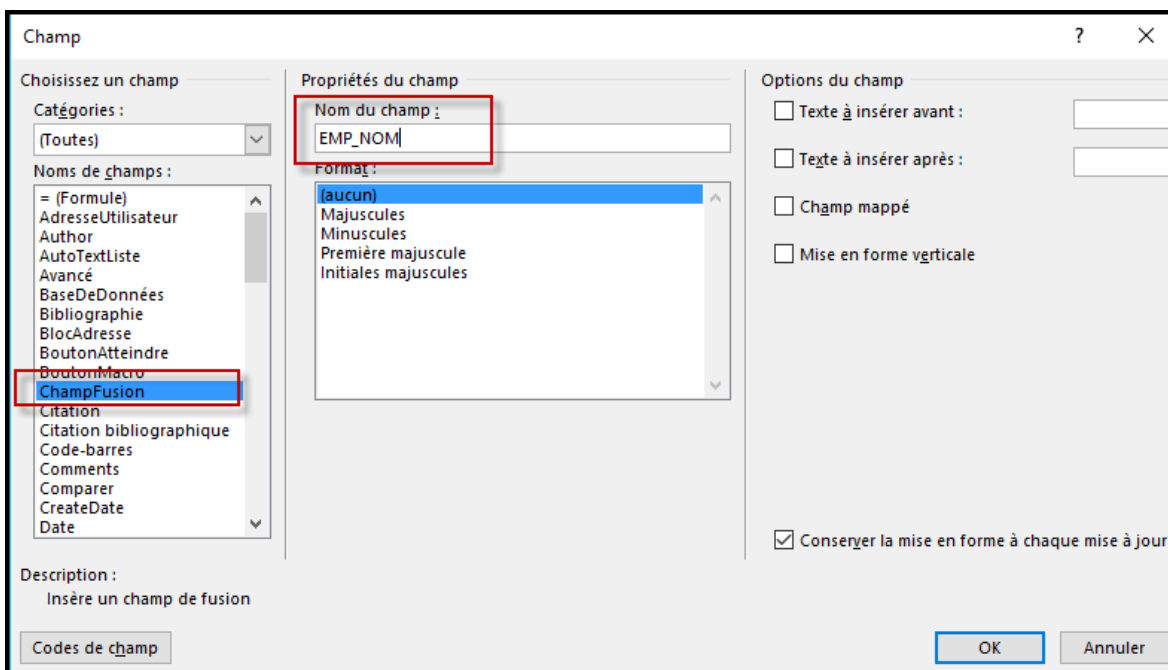
Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un **champ de l'application**¹⁰⁹⁰, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'**image**¹⁰⁸² de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un **tableau de données**¹⁰⁸¹.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart**, puis choisir **Champ**.

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

- Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage**.
- Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans SIGMA-RH.



Champ

Choisissez un champ

Catégories : (Toutes)

Noms de champs :

- = (Formule)
- AdresseUtilisateur
- Author
- AutoTextListe
- Avancé
- BaseDeDonnées
- Bibliographie
- BlocAdresse
- BoutonAtteindre
- BoutonMacro
- ChampFusion**
- Citation
- Citation bibliographique
- Code-barres
- Comments
- Comparer
- CreateDate
- Date

Description : Insère un champ de fusion

Codes de champ

Propriétés du champ

Nom du champ : EMP_NOM

Format : (aucun)

- Majuscules
- Minuscules
- Première majuscule
- Initiales majuscules

Options du champ

☐ Texte à insérer avant :

☐ Texte à insérer après :

☐ Champ mappé

☐ Mise en forme verticale

☒ Conserver la mise en forme à chaque mise à jour

OK Annuler



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs SIGMA-RH.



Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:IDENTIFIANT**

Le deux-points : après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE**.

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle Word**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC**). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123**).
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
 - o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
 - o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative

(par exemple, **Entité légale = ABC**) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique. Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».

Champ	Utilisation					
Actif	Sélectionner le statut du modèle de document.					
	 Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver^[1094]. Vous pouvez filtrer^[1097] les modèles de documents qui ont été désactivés.					
	<table><tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[177] si les paramètres de sécurité^[1086] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné^[177], mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité^[1086] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr></table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[177] si les paramètres de sécurité ^[1086] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée
État de la case	Utilisation					
Cochée	Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[177] si les paramètres de sécurité ^[1086] octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.					
Non cochée	Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné ^[177] , mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité ^[1086] octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.					

Champ	Utilisation					
Disponible dans les conversations	Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations ¹⁴² .					
	• Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie. • Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.					
	Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.					
	<table><tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr><tr><td> • Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé </td><td>Tous</td></tr><tr><td> • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses </td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr></table>	Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document	• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous	• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses
Événement où la conversation est ajoutée	Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document					
• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc. • Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé	Tous					
• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion • Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses	Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.					
Modèle Word *	Cliquer Parcourir , puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.					

Champ	Utilisation
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion,¹⁰⁷⁹ ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.
Destinataire *	Choisir le destinataire. Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné¹⁸⁴ généré à partir du modèle de document sélectionné.  Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction. • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.
Format de la pièce jointe	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : HTML, PDF, Word. Attention : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML : • lorsque vous cliquez Visualiser pour afficher le document fusionné; • lorsque vous envoyez en pièce jointe un document fusionné en format HTML; • lorsque la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique. Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF. 

Champ	Utilisation
Introduction	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel , inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. Veuillez trouver ci-joint un ...). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

- Au besoin, définir les [correspondances](#) ¹⁰⁷⁹ pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
- [Définir la sécurité de ce modèle de document](#) ¹⁰⁸⁶
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) ¹⁰⁶⁴
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) ¹⁰⁷⁹
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ¹⁰⁸⁵
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) ¹⁰⁸⁶
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) ¹⁰⁸⁸
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) ¹⁰⁹⁰
- [Copier un modèle de document](#) ¹⁰⁹²
- [Désactiver un modèle de document](#) ¹⁰⁹⁴
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) ¹⁰⁹⁶
- [Filtrer les modèles de documents](#) ¹⁰⁹⁷
- [Supprimer un modèle de document](#) ¹⁰⁹⁹
- [Importer et exporter un modèle de document](#) ¹¹⁰⁰
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) ¹¹⁰²
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) ¹¹¹⁵
- [Barre d'outils d'édition](#) ¹¹²¹
- [Documents fusionnés](#) ¹¹⁷⁷

Définir les correspondances dans un modèle de document Word

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Après avoir [créé un modèle de document à partir d'un fichier Word](#) ¹⁰⁷⁰ vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un [champ de l'application](#) ¹⁰⁸⁰, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#) ¹⁰⁸² de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#) ¹⁰⁸¹.

Note : Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. [Extraire](#)¹⁰⁸⁵ le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. [Modifier](#)¹⁰⁸⁶ le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)¹⁰⁷⁹ pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Résumé

[Ajouter une correspondance pour un champ de fusion](#)¹⁰⁸⁰

[Modifier une correspondance pour un champ de fusion](#)¹⁰⁸²

[Supprimer une correspondance pour un champ de fusion](#)¹⁰⁸³

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)¹⁰⁸⁴

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau (**Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
3. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

Type de correspondance	Procédure
Champ de l'application	1. Sélectionner Champ de l'application. 2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection¹⁰⁸⁴ des champs. Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires¹¹²⁷ ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Tableau de données	Voir un exemple de configuration.  Configuration préalable Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word  ou dans le menu Multimodules > Tableaux de données. 1. Sélectionner Tableau de données. 2. Cliquer  pour sélectionner le tableau de données requis.  Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le Multimodules > Tableaux de données. 3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion. Au besoin, décocher la case Afficher le titre du tableau de données dans le document pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné. 4. Configurer les constantes du tableau de données.  Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion. Voir un exemple d'utilisation  pour les constantes. 5. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration  - Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la compagnie. • Structure courante : Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu Sélection d'une structure administrative. • Paramètres d'entreprise : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • Entité légale : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • Etablissement : Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. - Sélectionner l'état requis pour la case à cocher Utiliser la largeur et la hauteur de l'image. • Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. • Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). - Cliquer Enregistrer pour sauvegarder la correspondance.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

- Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
- Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
- Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

- Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un [champ de l'application](#)¹⁰⁸⁰, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'[image](#)¹⁰⁸² de la compagnie, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un [tableau de données](#)¹⁰⁸¹.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

4. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer**.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout.
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout.

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .
Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner.**

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) 

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 

[Copier un modèle de document](#) 

[Désactiver un modèle de document](#) 

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 

[Filtrer les modèles de documents](#) 

[Supprimer un modèle de document](#) 

[Importer et exporter un modèle de document](#) 

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 

[Documents fusionnés](#) 

Modifier et extraire un modèle de document Word

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Si vous avez [créé un modèle de document à partir d'un fichier Word](#) , mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous pouvez :

1. [Extraire](#)  le modèle de document préalablement créé dans SIGMA-RH, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)  le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)  pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

 Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle**.
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

Modifier un modèle de document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle**.
4. Cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de document.



Attention : Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les [correspondances](#)¹⁰⁷⁹ entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH en cliquant **Correspondance des champs**.
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)¹⁰⁶⁴

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)¹⁰⁷⁰

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)¹⁰⁷⁹

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)¹⁰⁸⁶

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)¹⁰⁸⁸

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)¹⁰⁹⁰

[Copier un modèle de document](#)¹⁰⁹²

[Désactiver un modèle de document](#)¹⁰⁹⁴

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)¹⁰⁹⁶

[Filtrer les modèles de documents](#)¹⁰⁹⁷

[Supprimer un modèle de document](#)¹⁰⁹⁹

[Importer et exporter un modèle de document](#)¹¹⁰⁰

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)¹¹⁰²

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)¹¹¹⁵

[Barre d'outils d'édition](#)¹¹²¹

Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

La sécurité d'un [modèle de document](#)¹⁰⁶⁰ est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.



Attention : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau (**Multimodules** > **Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le modèle de document	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter**.
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



Attention : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir les constantes dans un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) **Définir les constantes dans un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un [modèle de document interne](#)  ou un [modèle de document Word](#) .

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de document interne en utilisant l'icône  dans la [barre d'outils d'édition](#) ;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de document interne en utilisant l'icône  dans la [barre d'outils d'édition](#) ;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un [modèle de document Word](#) .

Résumé[Ajouter une constante dans un modèle de document](#) [Supprimer une constante dans un modèle de document](#) 

 Ajouter une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.

2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, cliquer .
4. Définir la constante.
 - Saisir le nom de la constante.
 - Saisir le type de données applicable pour cette constante (**Date**, **Employé**, **Nombre avec décimales**, **Nombre sans décimale**, **Oui/Non**, **Poste**, **Texte**).
 - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle de document, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

Exemple

- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2023 dans un modèle de document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. Ce tableau de données comprend deux constantes :
 - o une constante de type **Texte**;
 - o une constante de type **Date**.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2023 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2023 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est différent.



5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

 Supprimer une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes**, sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) **Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Dans un [modèle de document interne](#)  ou un [modèle de document Word](#) , vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de documents afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle de document se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de document interne : vous devez utiliser l'icône  dans la [barre d'outils d'édition](#)  pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement [ajouter un champ de fusion](#)  dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une [correspondance](#)  vers le tableau de données devant être fusionné.

Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.



Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- [modèle interne](#) 
- [modèle Word](#) 



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le **Multimodules > Tableaux de données**.

Résumé

[Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document](#) 

[Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document](#) 

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle**, cliquer .
4. Définir le tableau de données.

Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle de document, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données**. Vous devrez définir :



- les informations générales;
- les champs qui doivent être inclus;
- les conditions;
- les constantes;
- les paramètres.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être supprimé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle**, sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Définir les constantes dans un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) **Copier un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez copier un [modèle de document](#)  existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de document correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.



Attention : Seuls les [modèles de documents internes](#)  créés dans SIGMA-RH peuvent être copiés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie du modèle de document qu'il appelle Copie de
4. Ouvrir le modèle de document intitulé Copie de ...
5. Dans le champ **Nom du modèle**, renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

 Quel niveau de structure aura le modèle de document copié?

Lorsque vous copiez un modèle de document, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une**

structure administrative. Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de documents à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

 Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

 Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123	Niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) 

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 

[Désactiver un modèle de document](#) 

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 

[Filtrer les modèles de documents](#) 

[Supprimer un modèle de document](#) 

[Importer et exporter un modèle de document](#) 

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 

[Documents fusionnés](#) 

Désactiver un modèle de document

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez désactiver un [modèle de document](#)  qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux [documents fusionnés](#) .

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

 FAQ - Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications								
Automatisation par l'Assistant personnel	Si la case Actif figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel. Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées et les tâches où ce modèle de document est sélectionné. Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes : <table> <tr> <th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr> <tr> <td>Employé</td><td> Fusionner des documents  </td></tr> <tr> <td>Événement de l'employé</td><td> Fusionner des documents  </td></tr> <tr> <td>Formation</td><td> - Fusionner des documents pour les formateurs </td></tr> </table>	Catégorie	Modèle	Employé	Fusionner des documents 	Événement de l'employé	Fusionner des documents 	Formation	Fusionner des documents pour les formateurs
Catégorie	Modèle								
Employé	Fusionner des documents 								
Événement de l'employé	Fusionner des documents 								
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs								
Droits d'accès de l'utilisateur	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.								
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé. Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.								

Voir aussi...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Définir les constantes dans un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Supprimer un modèle de document](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) **Récupérer une version antérieure d'un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un [modèle de document](#) , par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.



Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle de document, vous perdrez le contenu actuel du modèle de document. Pour conserver la version actuelle, faites une [copie](#)  au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de documents internes](#)  créés dans SIGMA-RH. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#) .

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder au modèle de document requis.
3. Cliquer **Historique du modèle**.

Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de document.

4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».

6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 
- [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 
- [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 
- [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 
- [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 
- [Définir les constantes dans un modèle de document](#) 
- [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 
- [Copier un modèle de document](#) 
- [Désactiver un modèle de document](#) 
- [Filtrer les modèles de documents](#) 
- [Supprimer un modèle de document](#) 
- [Importer et exporter un modèle de document](#) 
- [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 
- [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 
- [Barre d'outils d'édition](#) 
- [Documents fusionnés](#) 

Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Modèle de document

Le menu **Multimodules > Modèle de document** fait appel à une [grille de gestion de données](#)  où vous pouvez :

- [filtrer](#)  les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) , par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ;
- [trier](#)  les données;
- [imprimer](#)  les données dans le format de votre choix (Excel (XLS ou XLSX), PDF ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les [modèles de documents](#)  qui ont été [désactivés](#)  ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les [paramètres de sécurité](#)  octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative. Niveau de structure par défaut Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu Sélection d'une structure administrative. Respect des droits d'accès de l'utilisateur L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. Recherche effectuée • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de documents associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, Etablissement ABC, vous verrez les modèles de documents créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) 

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 

[Copier un modèle de document](#) 

[Désactiver un modèle de document](#) 

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 

[Supprimer un modèle de document](#) 

[Importer et exporter un modèle de document](#) 

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 

Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un [modèle de document](#) ^[1060] si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un [document fusionné](#). ^[177] Dès qu'un modèle de document a été utilisé pour créer un document fusionné, la suppression de ce modèle de document n'est plus permise.
- Le niveau de structure administrative précisé dans votre dossier d'utilisateur doit vous permettre de supprimer un modèle sauvegardé dans un niveau de structure donné. Par exemple, si vous avez uniquement accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**, vous ne pourrez pas supprimer un modèle de document sauvegardé au niveau 1 **Entité légale ABC**.

Note : Si un modèle de document ne doit plus être utilisé pour créer des documents fusionnés (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le [désactiver](#) ^[1094].



Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les [paramètres de sécurité](#) ^[1096] octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) [Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) [Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) [Modifier et extraire un modèle de document Word](#) [Définir la sécurité d'un modèle de document](#) [Définir les constantes dans un modèle de document](#) [Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) [Copier un modèle de document](#) [Désactiver un modèle de document](#) [Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) [Filtrer les modèles de documents](#) [Importer et exporter un modèle de document](#) [FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#) [Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) [Barre d'outils d'édition](#) [Documents fusionnés](#) **Importer et exporter un modèle de document****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Modèle de document

Vous pouvez exporter ou importer un [modèle de document](#)  afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les [modèles de documents internes](#)  créés dans SIGMA-RH peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de documents créés à partir d'un document Word](#)  ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de document interne ne peuvent pas être exportées.

– Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de documents dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH Solutions inc. ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de documents dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cocher le ou les modèles de documents à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de document**.
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier DocumentTemplate*.xdd dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de documents contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de document**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier xdd à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste les différents modèles de documents compris dans le fichier d'import.

4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de document sélectionné(s)**.

Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de documents où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  1064

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#)  1070

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#)  1079

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)  1085

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#)  1086

[Définir les constantes dans un modèle de document](#)  1088

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#)  1090

[Copier un modèle de document](#)  1092

[Désactiver un modèle de document](#)  1094

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#)  1096

[Filtrer les modèles de documents](#)  1097

[Supprimer un modèle de document](#)  1099

[FAQ \(Foire aux questions\) - Modèles de documents et documents fusionnés](#)  1102

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#)  1115

[Barre d'outils d'édition](#)  1121

[Documents fusionnés](#)  177

FAQ (Foire aux questions) - Modèles de documents et documents fusionnés

Résumé

Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

[Où puis-je ajouter un document fusionné?](#) ¹¹⁰³

[Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?](#) ¹¹⁰⁵

[Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?](#) ¹¹⁰⁶

[Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#) ¹¹¹⁰

[Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?](#) ¹¹¹³

[Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?](#) ¹¹¹⁴

 Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les [modèles de documents internes](#) ¹⁰⁶⁴ et les [modèles de documents Word](#). ¹⁰⁷⁰

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique.	 Oui	 Oui
Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste.	 Oui	 Oui
Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires.	 Oui	 Oui
Le formatage peut être fait dans SIGMA-RH, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes.	 Oui	 Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans SIGMA-RH.
Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné.	 Oui	 Non
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format HTML (s'il est envoyé par courrier électronique).	 Oui	 Oui

	Modèles de documents internes	Modèles de documents Word
Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format PDF ou Word (s'il est envoyé par courrier électronique).	 Non	 Oui
Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête).	 Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans le menu Multimodules > Gestion des images.	 Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la compagnie définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale) et 4 (Etablissement) de la structure administrative.
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format PDF ou Word envoyé dans un courrier électronique.	 Non	 Oui
Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format HTML envoyé dans un courrier électronique.	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format HTML).	 Oui	 Non
Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel ¹¹¹¹⁵ ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des cliniques médicales).	 Oui	 Non

Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs menus dans SIGMA-RH. Lorsque vous générez un document fusionné dans un menu donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables dans ce menu (ex. pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles).

Le type est défini dans le [modèle de document](#). ¹¹⁰⁶⁸

Note : Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux :

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé**;
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative**;
- écrans utilisateurs **Réunion**;
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**.



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les [conversations](#)¹⁵⁴ qui peuvent être ajoutées dans de nombreux [écrans standards](#)¹⁴³, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**;
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**;
- d'écran utilisateur **Réunion**;
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**.



Attention : Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques ([individuelles](#)¹⁰²⁴ ou [collectives](#)¹⁰⁴²), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.



Absence

Type de modèle	Menu où ce type de modèle de document est disponible
Temps - Absence	Lors de l'ajout d'un suivi de dossier de type Document fusionné dans les menus suivants : • GTA > Absence²²⁷ • Gestion express¹⁰⁹ (Ajouter > Absence / congé) Dans les notes automatiques individuelles et les notes automatiques collectives pouvant être ajoutées à partir des menus suivants. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être Utilisateur. • Mon agenda¹⁰²⁴ (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné¹⁰³⁹) • Multimodules > Notes automatiques collectives¹⁰⁴² (si l'élément déclencheur sélectionné permet la création d'un document fusionné¹⁰⁵⁴)

Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

 Destinataire de type Employé

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé.

 Destinataire de type Supérieur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.

 Destinataire de type Utilisateur

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés : - dans les notes automatiques individuelles¹⁰²⁸ et les notes automatiques collectives¹⁰⁴⁵ afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda; - dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application.

Destinataire de type Type d'organisme

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu Multimodules > Gestion des types d'organismes. Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation^[186] de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé. Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

Destinataire de type Expert

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à une structure administrative SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu Multimodules > Expert.^[115] Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ Courriel.

Destinataire de type Responsable de dossier

Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants	Impact lors de la création d'un document fusionné
Modèle de document créé pour un écran utilisateur Événement associé à un employé SST - Limitation fonctionnelle Temps - Absence	Le nom du responsable du dossier est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du responsable de dossier pour le travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. Les responsables de dossier sont désignés dans le menu Multimodules > Gestion des responsables de dossier.^[120]

Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent

modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.



Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux [modèles de documents](#)¹⁰⁶⁴, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne.

Exemple de résultat final

Madame Dionne,  1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier.  2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

 3

Légende

- 1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
- 2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés
- 3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :



1. Dans le tableau de données, ajouter une [constante](#)¹¹⁰⁷.
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#)¹¹⁰⁸ qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#)¹¹⁰⁸ pour qu'elle soit associée au champ **Matricule**.

1. Créer un tableau de données.
 - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
 - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
 - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constante**.
 - Choisir le type de données **Texte**.
 - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur**. Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte 
Valeur:*	122




Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

The screenshot shows the configuration interface for a data table. It consists of three main panels: 'Champ' (Field), 'Opérateur' (Operator), and 'Valeur' (Value). In the 'Champ' panel, a list of fields is shown, with 'Matricule' highlighted. In the 'Opérateur' panel, a dropdown menu is open, showing various comparison operators, with 'Égal à' (Equal to) selected. In the 'Valeur' panel, a dropdown menu is open, showing 'Matricule' as the selected value. Red arrows point to 'Matricule' in the field list, 'Égal à' in the operator dropdown, and 'Matricule' in the value dropdown.

4. Créer un modèle de document interne.
- Ajouter le texte fixe requis.
 - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

- Étape **1** : Au besoin, cliquer **Afficher le titre**, puis décocher la case **Afficher le titre**. Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée**.
- Dans l'étape **2**, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.

Configuration

1 Sélectionnez le paramètre que vous voulez modifier

Liste des contacts en cas d'urgence

Paramètres	Valeurs	
> Afficher le titre	Non	
Structure administrative utilisée	Structure sélectionnée	

Prêt. Non filtré Chargé 2 sur 2

2 Sélectionnez les constantes que vous voulez modifier

Nom	Valeur	
Matricule	122	

Prêt. Non filtré Chargé 1 sur 1

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Matricule**, tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#) afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

– Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My SigmaRH, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.



Note : Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux [modèles de documents](#), les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

Prénom	Nom	Civilité	Lien	Téléphone domicile
Leblanc	Charles	Monsieur	Conjoint	1234567891
Leblanc	Marc	Monsieur	Enfant	2391202932

Légende

- 1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
- 2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés

- 3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

Configuration requise

Note : Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :



1. Dans le tableau de données, ajouter une [constante](#) ¹¹¹¹.
2. Dans le tableau de données, ajouter une [condition](#) ¹¹¹¹ qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, [modifier la constante](#) ¹¹¹¹ pour qu'elle soit associée au champ **Matricule**.

1. Créer un tableau de données.
 - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
 - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
 - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes**, cliquer **Ajouter**, puis choisir **Constante**.
 - Choisir le type de données **Texte**.
 - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur**. Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.

Nom (Français):*	Matricule
Nom (Anglais):	Employee ID
Type de données:*	Texte ✓
Valeur:*	122

Exemple de constante

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

Champ ... M. ou Mme ... Matricule ... Membre du comité ? ... Métier de l'employé ... Métier de l'employé ... Mobilité géographique	Opérateur Égal à Différent de Plus petit que Plus grand que Plus petit ou égal Plus grand ou égal Doit inclure	Valeur ☒ Matricule ☐

4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une [correspondance](#) ¹⁰⁸¹ pour le tableau de données.

- Étape ¹ : choisir le type de correspondance **Tableau de données**.

- Étape **2** : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
- Étape **3** : conserver l'option **La structure sélectionnée**. Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document**.
- Étape **4** : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.

Correspondance des champs

1 Indiquez le type de correspondance pour le champ "TABLEAU_CONTACTS_CAS_URGENCE"

☐ Champ de l'application
☒ Tableau de données

2 Sélectionnez le tableau de donnée correspondant au champ du modèle

Liste des contacts en cas d'urgence 🔍

3 Sélectionnez le champ de l'application correspondant au champ du modèle

Structure administrative utilisée: ☒ La structure sélectionnée
☐ La structure définie dans Liste des contacts en cas d'urgence

☐ Afficher le titre du tableau dans le document

4 Configurez les constantes du tableau de données

Nom	Valeur
Matricule	122

Prêt.

Non filtré Chargé 1 sur 1

- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ**, puis choisir le champ **Matricule**, tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.

Informations générales

Constante: Copie de Matricule

☐ Valeur: 122

☐ Valeur basée sur une constante : <Aucun>

☒ Valeur basée sur un champ:

Ouvrir tout Fermer tout

matricule ↻

Employé (Historique courant)

Événements de l'employé

Matricule

- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une [tâche planifiée](#) ¹¹¹⁶ afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

– Comment puis-je insérer l'image de la compagnie dans un modèle de document Word?

Besoin

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un [modèle de document Word](#) ¹⁰⁷⁰ qui pourra « utiliser » l'image appropriée pour chaque employé au moment de la génération du modèle de document.

Configuration requise

1. Définir l'image de chaque hôpital dans le paramètre **Image à afficher dans les listes et rapports** dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.

2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE:ENTREPRISE**.

Ce champ doit être inséré à l'emplacement où l'image doit s'afficher une fois que le document fusionné est généré, par exemple, à gauche ou droite dans l'en-tête ou le pied de page.



Note : Pour en savoir davantage sur l'insertion des champs de fusion dans un fichier Word, consultez la section [Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word](#)^[1071]

3. Créer un [modèle de document Word](#)^[1070] et sélectionnez-y le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la [correspondance](#)^[1079] pour le champ de fusion **IMAGE:ENTREPRISE**
 - Choisir le niveau de structure **Etablissement**.
 - Cocher la case **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image**.
5. Enregistrer la correspondance.
6. Enregistrer le modèle de document Word.

Résultat

Lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

– Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Cette fenêtre s'affiche parce que le modèle de document que vous avez sélectionné comprend un champ qui réfère à des occurrences multiples. L'utilisateur qui génère le document fusionné doit sélectionner la ou les occurrences qui doivent être affichées dans le document généré.

Exemple

- Vous avez créé un modèle de document de type **SST – Rapport d'accident** et vous y avez ajouté le champ **Date de début** (de la conséquence).
- S'il y a une seule conséquence dans le rapport d'accident, vous ne verrez **PAS** la fenêtre « Choix multiple ». Le document sera automatiquement fusionné et affichera la date de début de l'unique conséquence ajoutée dans le rapport d'accident.
- S'il y a deux (2) conséquences dans le même rapport d'accident (occurrences multiples), le système affiche la fenêtre « Choix multiple » pour que l'utilisateur choisisse la date de début qui doit être affichée dans le document fusionné.

Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Pour éviter de visualiser la fenêtre « Choix multiple », assurez-vous d'insérer un tableau de données dans le modèle de document. Avec cette approche, le système peut fusionner

correctement la ou les occurrences requises qui répondent aux conditions définies dans le tableau de données.

La procédure à suivre diffère pour les modèles de document interne et les modèles de document Word. Consultez les FAQ ci-dessous pour plus de détails :

- [Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?](#) 
- [Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?](#) 

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 

[Ajouter un modèle de document \(Word\)](#) 

[Définir les correspondances dans un modèle de document Word](#) 

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) 

[Définir la sécurité d'un modèle de document](#) 

[Définir les constantes dans un modèle de document](#) 

[Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document](#) 

[Copier un modèle de document](#) 

[Désactiver un modèle de document](#) 

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de document](#) 

[Filtrer les modèles de documents](#) 

[Supprimer un modèle de document](#) 

[Importer et exporter un modèle de document](#) 

[Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 

Automatiser l'envoi de documents fusionnés à partir d'un modèle de document

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de [documents fusionnés](#)  à partir d'un [modèle de document](#) ;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.

Attention : Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :

- o Élection;
- o Prévention - Plan d'action;
- o Relations de travail;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;**
- o modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**



Catégorie de tâche	Modèle de tâche	Exemples de documents fusionnés
Employé	Fusionner des documents 	• Confirmation d'embauche • Confirmation d'augmentation salariale annuelle • Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt.
Événement de l'employé	Fusionner des documents 	• Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu • Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit • Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée
Formation	Fusionner des documents pour les formateurs	• Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation

Résumé

[Définir une tâche « Fusionner des documents »](#) 

Définir une tâche « Fusionner des documents »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des [modèles de documents](#) . Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche

planifiée (fenêtre flottante **Condition**) pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir [Documents fusionnés](#)  pour plus de détails sur les documents fusionnés.

Limitations

Cas	Explications
Format du document fusionné	Lors d'une fusion en lot, le document fusionné sera toujours copié directement dans le corps du courrier électronique (en format HTML). Le système ne prend pas en considération les paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document : Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel et Introduction. Donc, le document fusionné n'est pas envoyé en pièce jointe et le contenu du champ Introduction (figurant dans le modèle de document) ne figure pas dans le courriel. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document Word qui comprenait une image, celle-ci ne sera pas visible. Si vous utilisez des modèles de documents Word qui comprennent des images, par exemple pour imprimer un en-tête, assurez-vous de fusionner ces documents individuellement dans le dossier concerné et non en lot. • Si le document a été fusionné à partir d'un modèle de document interne qui comprenait une image, celle-ci sera visible si l'utilisateur accepte de télécharger cette image qui a été sauvegardée à une URL précise dans le modèle de document.

Cas	Explications
Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur	Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection. Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné. Note : Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document ¹¹³³.  Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis. ¹¹⁰⁶

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**.

Configurer le modèle de tâche

- Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** suivantes :
 - Employé / Fusionner des documents,
 - Événement de l'employé / Fusionner des documents.
- Entrer une description de la tâche à exécuter.
- Sélectionner le [modèle de document](#) ¹¹⁰⁶ à utiliser.

Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

 **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés**

Paramètres du modèle de document	Explications						
Type de modèle	Selon la combinaison Catégorie / Modèle sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles. <table> <tr> <th>Catégorie / Modèle</th><th>Type de modèle de document disponible</th></tr> <tr> <td>Événement de l'employé / Fusionner des documents</td><td>Temps - Absence Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.</td></tr> <tr> <td>Employé / Fusionner des documents</td><td>Employé</td></tr> </table>	Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible	Événement de l'employé / Fusionner des documents	Temps - Absence Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé .	Employé / Fusionner des documents	Employé
Catégorie / Modèle	Type de modèle de document disponible						
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Temps - Absence Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé .						
Employé / Fusionner des documents	Employé						
Destinataire	Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.						
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.						
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.						
Niveau de structure administrative	Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.						

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

Selon la combinaison **Catégorie / Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

Catégorie / Modèle	Case
Événement de l'employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé
Employé / Fusionner des documents	Sauvegarder le document dans la fiche d'employé



Note : Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans SIGMA-RH sont respectés.



Note : En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique**, l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires**.

Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

 Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, 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 **Récurrence**.
 - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Barre d'outils d'édition

Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles ([modèle de document interne](#)¹⁰⁶⁴, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.



Attention : Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la [barre d'outils d'édition](#)¹¹²¹.

Résumé

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles](#) ¹¹²²

[Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application](#) ¹¹²²

[Mise en forme du texte](#) ¹¹²³

[Insérer des champs dans les modèles](#) ¹¹²⁴

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) ¹¹³⁰

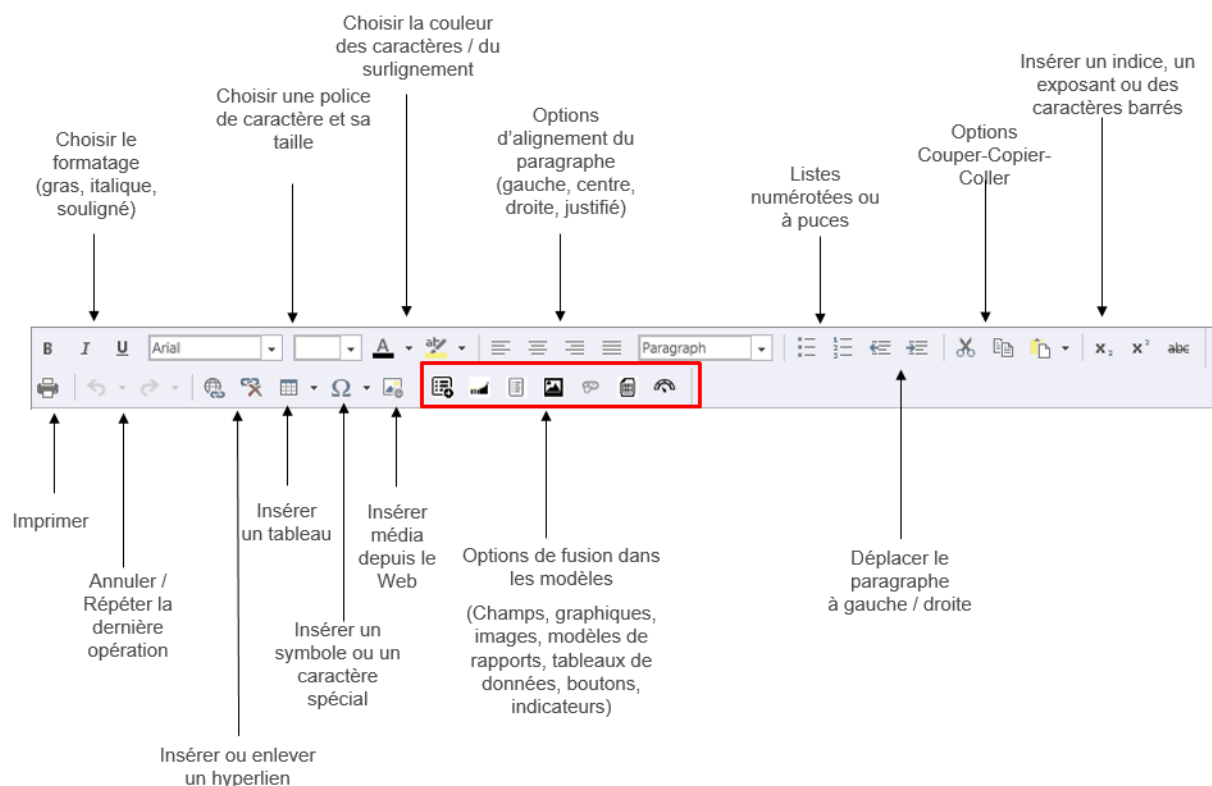
[Insérer des boutons dans les modèles](#) ¹¹³⁴

[Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles](#) ¹¹³⁹

Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

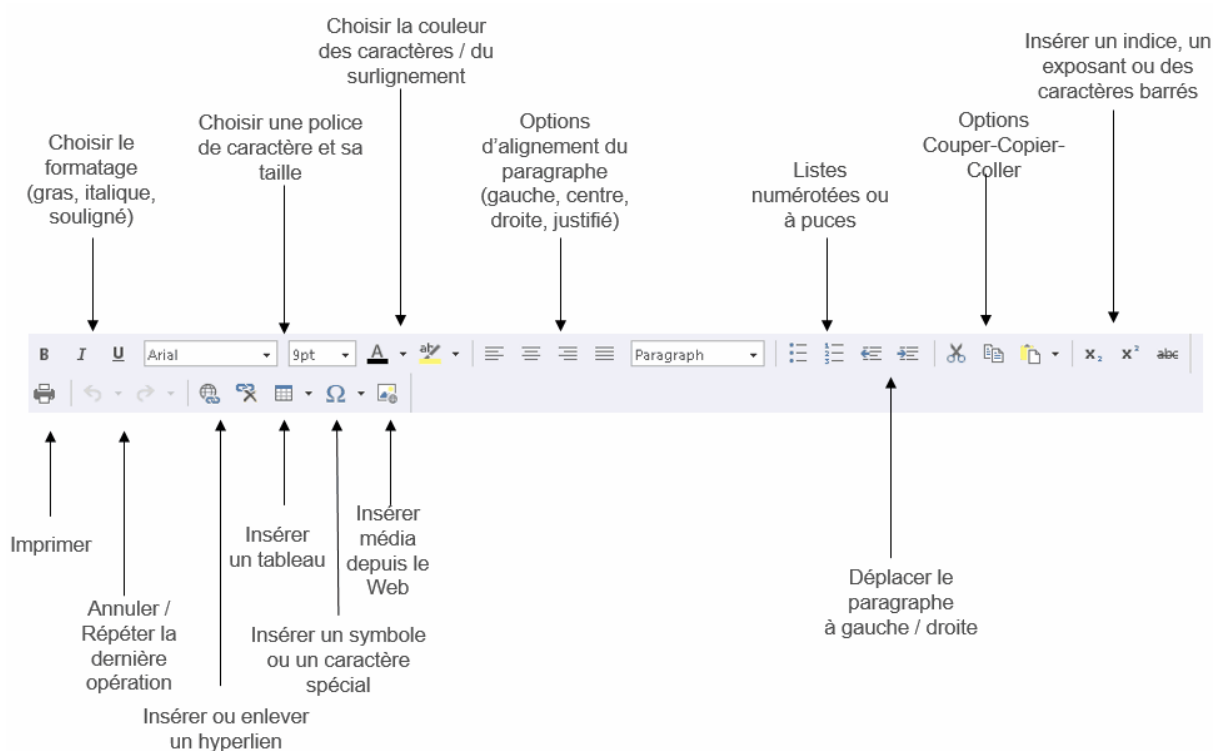
- les [modèles de documents internes](#) ¹⁰⁶⁴.



Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les [documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne](#)^[183];
- la description de poste et de tâches dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines, métiers et emplois configurés dans la structure GPEC d'une structure organisationnelle;
- les instructions pouvant être affichées dans la feuille de temps qui peuvent être configurées dans le [modèle de gestion du temps](#)^[775];
- les [conversations](#)^[150];
- les [notes manuelles](#)^[1020] pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les [notes automatiques individuelles](#)^[1028];
- les [notes automatiques collectives](#)^[1045];
- les [notes évolutives](#)^[199].



Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

Insérer des champs dans les modèles

Les [modèles de documents internes](#)¹⁰⁶⁴, les modèles de notification internes et les modèles d'impression d'écran internes peuvent contenir des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants, par exemple :

- Lorsqu'un [document fusionné](#)¹⁷⁷ est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste.
- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

Résumé

[Opérations pouvant être effectuées pour les champs](#)¹¹²⁴

[Utiliser l'arbre de sélection des champs](#)¹¹²⁶

[Mettre en forme les champs insérés dans les modèles](#)¹¹²⁷

[Disponibilité des champs pour les modèles](#)¹¹²⁷

[Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?](#)¹¹²⁸

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ Prénom et le champ Nom d'un destinataire).  Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type Employé, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires¹¹²⁷ ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition¹¹²¹. 3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ Date	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition . 3. Sélectionner le format de date requis (jj.mm.aa, Le jj mmmm aaaa, etc.) dans la catégorie Fonctions de l'arbre de sélection des champs.
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention Monsieur ou Madame	Le choix Monsieur/Madame est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition . 3. Sélectionner le champ M. ou Mme.
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 2. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition . 3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie Utilisateur de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Navigation dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout.
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout.

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant *embauche vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .
Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner.**

– Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

– Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle.

– Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous insérez des champs dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne.

Aspect	Explications
Champs à occurrences multiples	 Attention : À moins d'avoir une raison valable et réfléchie, évitez d'ajouter un champ à occurrences multiples dans un modèle de document interne, un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne. Nous vous recommandons plutôt d'insérer un tableau de données qui affichera les champs à occurrences multiples. Consultez la FAQ ci-dessous pour plus de détails : Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? ¹¹⁰⁶ • Si vous créez un modèle de document ¹⁰⁶⁰ ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » ¹¹¹⁴ lorsqu'ils génèrent un document fusionné. S'ils sélectionnent toutes les occurrences, ces occurrences seront séparées par une virgule. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir. • Si vous planifiez une tâche Fusionner des documents ¹¹¹⁶ ou Fusionner des documents pour les formateurs pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront JAMAIS fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera JAMAIS fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir. Une action a été effectuée sur le workflow Nom du workflow. Le statut du workflow est actuellement : Statut du workflow. Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations. • Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle, les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.

Aspect	Explications
Modèle de document ou d'impression d'écran qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis)	Les modèles de documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs. Exemple 1. Vous avez créé le modèle de document Avis d'augmentation salariale qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné. 2. Les membres du groupe d'utilisateurs Chef d'équipe ne visualisent en aucun cas la fenêtre Rémunération lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe. 3. Dans la sécurité du modèle de document Avis d'augmentation salariale, assurez-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs Chef d'équipe. Si les membres du groupe Chef d'équipe peuvent : • visualiser les documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne verront jamais les documents fusionnés générés à partir du modèle Avis d'augmentation salariale. • ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document Avis d'augmentation salariale.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) 

[Insérer des boutons dans les modèles](#) 

Insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans les modèles

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un [modèle de document interne](#) ;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques, des rapports ou des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès aux graphiques, rapports ou tableaux de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises.

Exemple

- Le [tableau de données ABC qui donne la liste des contacts en cas d'urgence](#)¹¹¹⁰⁶ d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs**.



- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires**. Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
 - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
 - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, [insérez d'abord un tableau](#)¹¹¹³⁹ () qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Résumé

[Insérer un graphique](#)¹¹¹³¹

[Insérer une image](#)¹¹¹³²

[Insérer un rapport](#)¹¹¹³²

[Insérer un tableau de données](#)¹¹¹³³

[Exemple : Ajout d'un tableau de données pour aviser les employés des contacts en cas d'urgence saisis dans leur dossier.](#)¹¹¹⁰⁶

Insérer un graphique

Attention : Prenez note des mises en garde suivantes qui s'appliquent lorsque vous insérez un graphique dans un modèle :



- Assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le résultat final (par exemple, le document fusionné) ont bien accès à ces informations.
- Rappelez-vous que le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez ce même graphique à partir du menu **Reporting > Gestion des graphiques**.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.

4. Choisir le graphique requis.
5. Fixer la taille du graphique.

Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

Insérer une image

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images**.

4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.

Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

6. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra l'image réelle.

Insérer un rapport

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.

Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.

4. Choisir le modèle de rapport requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le titre du modèle de rapport est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce modèle de rapport.

Insérer un tableau de données

Note : L'insertion d'un tableau de données dans un modèle de document est particulièrement utile si vous voulez que le destinataire visualise des informations à « occurrences multiples », entre autres si vous voulez aviser les employés :



- de leur solde dans plusieurs [banques de temps](#)⁹³ à une date précise;
- des contacts en cas d'urgence qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un [exemple de mise en situation](#)¹¹⁰⁶.



Attention : Si vous intégrez un tableau de donnée dans un modèle de notification et que vous sélectionnez ce modèle dans l'action **Envoyer un message à partir d'un modèle**, le tableau de données s'affichera en Texte dans le message visible dans le centre des messages  et le courrier électronique envoyé, car les messages envoyés par déclencheurs et actions sont envoyés uniquement en format Texte.

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle :**

- Cliquer **Ajouter**.
 - Configurer le tableau de données en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.
4. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.
Résultat : Le système affiche les tableaux de données auxquels l'utilisateur connecté a accès.
 5. Choisir le tableau de données requis.
 6. Au besoin, définir les paramètres du tableau de données.
 - Décocher la case **Afficher le titre** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
 - Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.
 7. Au besoin, configurer les constantes figurant dans le tableau de données sélectionné.

Pour chaque constante figurant dans le tableau de données, vous pouvez fixer une valeur provenant :

- d'une des constantes définies dans la fenêtre **Constantes** du modèle;
- d'un autre champ que vous devez sélectionner.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données dans le modèle.

Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  1064

[Barre d'outils d'édition](#)  1121

[Insérer des champs dans les modèles](#)  1124

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  1134

Configurer les tableaux de données

Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un [modèle de document interne](#)  1064;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un modèle de portail;
- au résultat d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un modèle de rapport;
- à un tableau de bord qui comprend des graphiques.



Note : Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, [insérez d'abord un tableau](#)  1139 () qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle de votre choix.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer  dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Exemple • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - o Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

Fonctionnalité	Procédure						
Modèle de portail	Niveau minimum et maximum						
	<table><tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Niveau minimum d'affichage</td><td> Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. </td></tr><tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td> Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). - Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. - Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. - Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur. </td></tr></table>	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). - Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. - Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. - Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.
	Option	Explications					
	Niveau minimum d'affichage	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). - Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). - Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.					
	Niveau maximum d'application du filtre	Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. Exemple - Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). - Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. - Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative. - Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.					
Type de modèle de portail							
1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de							

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	Attention : Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. Exemple • La liste ABC (visible dans le menu Reporting > Listes et rapports) qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs Administrateurs. • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	Attention : Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. Exemple • Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs Administrateurs. • Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle. • Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système. • Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran. • Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur. - o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. - o Si les utilisateurs n'ont pas les droits requis pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Fonctionnalité	Procédure
	- Choisir le modèle de rapport requis. - Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. - Conserver l'option Structure administrative utilisée pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton. - Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer Structure administrative utilisée, puis choisir l'option Structure définie dans ABC (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). - Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. - Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (Excel (XLS ou XLSX), HTML, PDF, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	- Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord. - Choisir le tableau de bord requis.

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.

6. Définir la taille du bouton.

Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.

7. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#) 

[Barre d'outils d'édition](#) 

[Insérer des champs dans les modèles](#) 

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#) 

Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un [modèle de document interne](#) ;
- un modèle de portail (uniquement si on a choisi d'insérer du texte);

- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des [statistiques](#)¹¹³⁰ ou des [boutons](#)¹¹³⁴.

Opération	Procédure
Insérer un tableau	1. Cliquer . 2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules.
Accéder aux propriétés du tableau	1. Cliquer . 2. Choisir Éditeur de tableau.
Définir la couleur de fond d'une cellule	1. Cliquer dans la cellule requise.  Attention : Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. 3. Dans la section Propriétés de la cellule, saisir le code de couleur HTML dans le champ Couleur de fond.  Attention : Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés.  Note : Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres : https://en.wikipedia.org/wiki/Web_colors Exemples • #FF0000 =  • #00FF00 =  • #0000FF =  • #FFFF00 = 

Opération	Procédure
Insérer une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Insérer colonne à gauche ou Insérer colonne à droite.
Enlever une colonne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une colonne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Enlever colonne.
Insérer une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Insérer ligne au dessus ou Insérer ligne au dessous.
Enlever une ligne dans un tableau existant	1. Cliquer dans une ligne. 2. Cliquer , puis choisir Éditeur de tableau. Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent. 3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1. 4. Cliquer Enlever ligne.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de document \(interne\)](#)  1064

[Barre d'outils d'édition](#)  1121

[Insérer des champs dans les modèles](#)  1124

[Insérer des statistiques \(graphiques, rapports, tableaux de données\) et des images dans les modèles](#)  1130

[Insérer des boutons dans les modèles](#)  1134

Configurer les banques de temps

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Banques de temps d'employé**

Un service des ressources humaines occupe souvent une bonne partie de son temps à répondre à des questions du type « Combien de jours de congé me reste-t-il pour cet été? » ou « Est-ce que j'ai encore droit à des journées de formation? ». Avec les banques de temps, les employés peuvent trouver par eux-mêmes des réponses à ces questions, permettant ainsi au personnel des ressources humaines de se consacrer à d'autres tâches.

Résumé

[À quels élément peut-on associer les banques de temps?](#)¹¹⁴²

[Ajouter une banque de temps](#)¹¹⁴²

[Configurer l'application pour permettre les débits dans de multiples banques de temps pour la même raison d'absence](#)¹¹⁴⁸

À quels élément peut-on associer les banques de temps?

Vous pouvez associer les banques de temps aux éléments suivants :

- Feuilles de temps par l'intermédiaire des [facteurs](#)⁶⁵⁵ : le système peut ainsi calculer les quantités qui doivent être accumulées dans la banque de temps de l'employé en fonction des quantités saisies dans les feuilles de temps.
- [Analyses de temps](#)⁸⁷⁴ : le système peut ainsi ajouter ou déduire des heures ou des montants dans les banques de temps des employés.
- Demandes de congé et absences par l'intermédiaire des [raisons d'absence](#)³¹⁹ : le système peut ainsi ajouter dans la banque de temps de chaque employé une transaction négative qui viendra déduire la durée de ces demandes de congé ou absences.
- [Modèles de congés payés](#)⁹⁸ : le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des congés payés dans la banque de temps de chaque employé pour chacune des périodes d'un [calendrier](#)¹¹⁵² donné.

En associant les banques de temps à ces divers éléments, le gestionnaire RH peut automatiser [l'ajout de transactions](#)⁹⁵ dans les banques de temps de chaque employé. De plus, le gestionnaire RH peut également configurer une tâche dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'ajout de transactions dans les banques de temps de chaque employé. De plus, vous pouvez utiliser les banques de temps pour obtenir une date d'ancienneté calculée qui tient compte du nombre d'heures ou de jours de service qui figure dans la banque de temps de l'employé.

Ajouter une banque de temps

1. Choisir **Multimodules > Banques de temps d'employé** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations générales sur la banque de temps.

 Informations générales

Champ	Description
No de la banque de temps *	Entrer le numéro unique que vous voulez voir afficher pour la banque de temps.
Nom	Saisir le nom que vous voulez voir afficher pour la banque de temps.  Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.
Type d'accumulation	Choisir l'option requise dans la liste déroulante (Dollar , Heure ou Jour). Dollar sert essentiellement à la gestion des dépenses, alors que Heure et Jour sont réservés au temps de travail et aux absences (congé, formation ou maladie).
Description	Entrer une description, au besoin. Cette description est affichée, à titre informatif seulement, lorsque vous assignez la banque de temps à un employé.
Règle(s)	Entrer les règles d'application, au besoin. Ces règles d'application sont affichées, à titre informatif seulement, lorsque vous assignez la banque de temps à un employé. Par exemple, il peut être utile de spécifier que les journées accumulées en dehors du quota habituel ne seront pas rémunérées.

4. Saisir les paramètres se rapportant à cette banque de temps.

 Paramètres

Champ	Description
Solde maximum alloué	Inscrire le solde maximum alloué (par exemple, 10 pour un congé annuel de deux semaines en conjonction avec le type d'accumulation ¹¹⁴³ Jour). - Le solde maximum alloué est affiché à titre informatif seulement lors de l'ajout de nouvelles transactions dans la banque de temps de l'employé ⁹⁵, que l'ajout de ces transactions se fasse manuellement ou automatiquement. Si vous tentez d'ajouter une nouvelle transaction dans la banque de temps de l'employé et qu'avec cette transaction, le solde maximum alloué sera dépassé, l'avertissement suivant s'affiche : « Une transaction de XXX donnera un solde supérieur au maximum alloué. Voulez-vous continuer? ». Si vous cliquez OK, la transaction sera quand même ajoutée, et ce, même si l'ajout de cette transaction fait en sorte que le solde maximum alloué est dépassé. - Si une banque de temps a été sélectionnée dans le paramètre Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers ¹¹⁴⁷, les transactions excédant le solde maximum peuvent être transférées automatiquement vers une autre assignation de banque de temps pour cet employé.
Pourcentage du salaire payable	Entrer, aux fins de rémunération, le pourcentage du salaire qui sera payé à l'employé pour les heures (jours ou montants d'argent) accumulées dans la banque de temps de l'employé (par ex. 75,00 % pour un congé parental additionnel).

Champ	Description
Ne pas avertir l'utilisateur si le solde devient négatif	Lorsque cette case est décochée, un message d'avertissement s'affiche : - Lorsqu'une transaction ajoutée manuellement⁹⁵ dans la banque de temps de l'employé fait en sorte que le solde est négatif. Par exemple, si le solde de jours de vacances d'un employé est de 4 heures et qu'une transaction manuelle de - 8 heures est ajoutée. Cet avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche pas l'ajout de la transaction. - Dans le module My SigmaRH, lorsqu'un employé fait une demande de congé et que le solde dans la banque de temps n'est pas suffisant pour répondre à la demande. Par exemple, si le solde de jours de vacances d'un employé est de 8 heures et qu'il fait une demande de congé pour 16 heures. Cet avertissement s'affiche à titre informatif seulement. Il n'empêche ni la création ni l'approbation de la demande de congé.  Note : Si vous voulez empêcher la sauvegarde de la demande de congé et afficher un message d'erreur bloquant si le solde dans la banque de temps de l'employé est négatif ou insuffisant, vous devrez paramétrer des déclencheurs/actions.
Ne pas afficher cette banque dans le dossier employé	Cette option est utilisée lorsqu'on veut utiliser des banques de temps systèmes, par exemple, pour connaître des soldes (ou des transactions) de nombreux banques de temps qui seront exportés vers un système de paie externe. On peut ainsi réduire considérablement le nombre de banques de temps affichés par défaut dans le dossier de l'employé. Lorsque cette case est cochée : - Les gestionnaires ne pourront pas, par défaut, visualiser cette banque de temps⁹⁷ dans la fenêtre flottante secondaire Banques de temps d'employé dans le dossier de l'employé. S'ils veulent visualiser les transactions dans cette banque de temps, ils doivent cocher la case Afficher les banques de temps masquées une fois qu'ils auront accédé aux détails des banques de temps de l'employé. - La case Afficher cette banque dans My SigmaRH est grisée et ne peut être cochée. Par conséquent, les utilisateurs ne pourront pas visualiser cette banque de temps dans My SigmaRH, que ce soit dans le menu Mes banques de temps ou dans la badgeuse virtuelle.

Champ	Description
Afficher cette banque dans My SigmaRH	Cocher cette case pour que la banque de temps soit disponible dans le module My SigmaRH. Une fois que cette case est cochée, la banque de temps sera visible : • dans le menu Mes banques de temps; • dans la page d'accueil dans My SigmaRH; • dans l'écran de gestion des demandes de congé; • dans l'écran d'édition des demandes de congé; • dans la badgeuse virtuelle (si l'on coche également la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeage).
Afficher les soldes sur le terminal de badgeage	Cette case s'affiche uniquement lorsque le module GTA avancée et que le système de badgeages sont activés. Si cette case est cochée et que la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeage a été cochée dans le modèle de gestion de temps ⁷⁹⁶ de l'employé, le solde en vigueur à la date du jour dans la banque de temps de l'employé s'affichera : • sur le terminal physique; • dans la badgeuse virtuelle visible (on doit alors également cocher la case Afficher les soldes sur le terminal de badgeage). - o en mode Gestion lorsque vous ajoutez/modifiez un badgeage dans le menu Badgeages; - o dans le module My SigmaRH lorsque vous ajoutez un badgeage dans le menu Ma badgeuse virtuelle; - o dans le module My SigmaRH lorsque vous ajoutez/modifiez un badgeage dans le menu Mes badgeages. Note : Il est recommandé d'activer cette case uniquement pour les banques de temps où sont comptabilisées les heures travaillées en provenance des badgeages. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la section FAQ - Comment configurer le module GTA avancée si les employés ne remplissent pas de feuilles de temps? ⁶³⁹ 
Ajuster automatiquement la date de début d'assignation de la banque de temps à l'employé et Ajuster automatiquement la date de fin d'assignation de la banque de temps à l'employé	Cocher ces cases pour repousser la date de fin ou devancer la date de début d'une banque de temps si une transaction automatique (absence ou demande de congé par exemple) doit être faite dans la banque de temps de l'employé avant la date de début ou après la date de fin. Si cette situation se présente et que ces options ne sont pas cochées dans la banque de temps, alors la transaction automatique devrait créer une deuxième assignation pour la banque de temps dans la fiche de l'employé.

5. Au besoin, indiquer si des transferts s'appliquent pour cette banque de temps..

 Transfert

Champ	Description
Rediriger les transactions qui excèdent le solde maximum vers	Cocher cette case pour automatiquement rediriger les transactions dépassant le solde maximum alloué ¹¹⁴⁴ défini précédemment vers une autre assignation de banque de temps pour l'employé visé. Exemple : Lorsqu'un employé dépasse le solde maximum alloué dans la banque de temps Heures supplémentaires, l'employeur peut transférer automatiquement les transactions dépassant ce solde vers une autre assignation de banque de temps pour cet employé (c'est-à-dire Heures supplémentaires payées). Sélectionner une banque de temps destinataire du solde. Préciser ensuite le coefficient qui s'applique au transfert. Par exemple, si le solde est transféré tel quel, entrer 1; si le solde est majoré de 25 %, entrer 1, 25.  Attention : Le transfert n'est possible qu'entre des banques de temps de même type d'accumulation ¹¹⁴³ (par exemple, accumulation de type Heure).
Débiter la banque de temps	Cocher cette case pour débiter automatiquement une autre assignation de banque de temps lorsque le solde de l'assignation courante de banque de temps n'est pas suffisant. Sélectionner la banque de temps où le système doit soustraire les transactions. Préciser ensuite le coefficient qui s'applique. Par exemple, si les transactions doivent être soustraites telles quelles, entrer 1; si les transactions doivent être majorées de 25%, entrer 1, 25.  Attention : Le débit n'est possible qu'entre des banques de temps de même type d'accumulation ¹¹⁴³ (par exemple, accumulation de type Heure). Voir un exemple d'utilisation. ¹¹⁴⁸

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la banque de temps.

Voir aussi...

[Configurer l'application pour permettre les débits dans de multiples banques de temps pour la même raison d'absence](#) ¹¹⁴⁸

[Assigner une banque de temps à un employé](#) ⁹⁵

[Ajouter manuellement une transaction dans la banque de temps de l'employé](#) ⁹⁵

[Définir une tâche de type « Effectuer une transaction dans les banques de temps »](#) ³³⁸

Configurer l'application pour permettre les débits dans de multiples banques de temps pour la même raison d'absence

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Banques de temps d'employé

Le paramètre [Débiter la banque de temps](#)^[1147] doit être sélectionné dans [la banque de temps](#)^[1142] lorsque les jours ou les heures d'absence pris pour une [raison d'absence](#)^[319] doivent être débités dans de multiples banques de temps selon un ordre de priorité précis (c'est-à-dire une « **cascade de banques de temps** »).



Attention : Lorsque vous utilisez le paramètre [Débiter la banque de temps](#)^[1147], les transactions négatives faites lors de l'[ajout d'une absence](#)^[1149] dans les banques de temps de l'employé tiennent compte de l'ordre de priorité de la « **cascade de banques de temps** ». Cependant, si cette absence est [supprimée](#)^[240] ou si la [demande de congé liée à l'absence est annulée](#)^[277], les transactions ne sont pas remises dans la banque de temps où la transaction a été débitée initialement. La [transaction visant à remettre les jours ou les heures correspondant à la durée de l'absence](#)^[1150] est faite dans la première banque de temps de la « **cascade de banques de temps** ».

Résumé

[Besoins](#)^[1148]

[Configuration](#)^[1148]

[Comportement de l'application à l'ajout d'une demande de congé](#)^[1149]

[Comportement de l'application à la sauvegarde d'une absence](#)^[1149]

[Comportement de l'application lors de la suppression d'une absence ou de l'annulation d'une demande de congé](#)^[1150]

Besoins

- Dans une entreprise, il existe trois banques de temps pour les congés payés :
 - o **Congés payés - En cours d'acquisition;**
 - o **Congés payés - Acquis;**
 - o **Congés payés - Reliquat.**
- Lorsqu'une absence de congés payés est ajoutée pour un employé, l'employeur exige qu'il épuise en premier le solde dans la banque de temps **Congés payés - Reliquat**. Ensuite, l'employé doit épuiser le solde dans la banque de temps **Congés payés - Acquis**. Finalement, si le solde combiné des banques de temps **Congés payés - Acquis** et **Congés payés - Reliquat** de l'employé n'est pas suffisant, les heures ou les jours restants doivent être déduits de la banque de temps **Congés payés - En cours d'acquisition** de l'employé.

Configuration

Avec la configuration ci-dessous, les transactions négatives faites lors de l'[ajout d'une absence](#)^[1149] dans les banques de temps de l'employé tiennent compte de l'ordre de priorité de la « **cascade de banques de temps** ». Les transactions négatives seront d'abord faites

dans la banque de temps **Congés payés - Reliquat** (si un solde est disponible dans cette banque de temps). Si la banque de temps **Congés payés - Reliquat** est épuisé, les transactions négatives seront ensuite faites dans la banque de temps **Congés payés - Acquis** (si un solde est disponible dans cette banque de temps). Finalement, si la banque de temps **Congés payés - Acquis** est épuisé, les transactions négatives seront faites dans la banque de temps **Congés payés - En cours d'acquisition** (si un solde est disponible dans cette banque de temps).

1. Créer les trois banques de temps.
 - Dans la banque de temps **Congés payés - Reliquat**, choisir la banque de temps **Congés payés - Acquis** dans le paramètre **Débiter la banque de temps**.
 - Dans la banque de temps **Congés payés - Acquis**, choisir la banque de temps **Congés payés - En cours d'acquisition** dans le paramètre **Débiter la banque de temps**.
 - Dans la banque de temps **Congés payés - En cours d'acquisition**, choisir l'option **Aucun** dans le paramètre **Débiter la banque de temps**.
2. Créer une [raison d'absence](#) ³¹⁹ **Congés payés**.
3. Dans la raison d'absence **Congés payés**, sélectionner la banque de temps **Congés payés - Reliquat** dans le paramètre [Banque de temps associé](#) ³²⁰.

Comportement de l'application à l'ajout d'une demande de congé

Le solde disponible affiché lors de l'ajout d'une demande de congé tient compte de la somme des soldes des trois banques de temps.

Exemple

Solde dans les banques de temps de l'employé		Solde disponible affiché dans la demande de congé
1 - Congés payés - Reliquat	2 jours	Pour la raison d'absence Congés payés , le solde disponible est 13 jours.
2 - Congés payés - Acquis	3 jours	
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	8 jours	



Note : Le [type de solde](#) ³²² affiché dans la demande de congé peut varier en fonction du paramétrage fait dans la raison d'absence.

Comportement de l'application à la sauvegarde d'une absence

Lorsqu'une absence est sauvegardée pour la raison d'absence **Congés payés**, les transactions négatives ajoutées dans les banques de temps de l'employé tiennent compte de l'ordre de priorité de la « **cascade de banques de temps** ».

Exemple 1

Solde dans les banques de temps de l'employé à l'ajout de l'absence		Transactions faites dans les banques de temps à l'ajout d'une absence de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	2 jours	1 - Congés payés - Reliquat	- 2 jours
2 - Congés payés - Acquis	3 jours	2 - Congés payés - Acquis	- 3 jours
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	8 jours	3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 1 jour

Exemple 2

Solde dans les banques de temps de l'employé à l'ajout de l'absence		Transactions faites dans les banques de temps à l'ajout d'une absence de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	0 jour	1 - Congés payés - Reliquat	Aucune transaction
2 - Congés payés - Acquis	3 jours	2 - Congés payés - Acquis	- 3 jours
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	8 jours	3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 3 jours

Exemple 3

Solde dans les banques de temps de l'employé à l'ajout de l'absence		Transactions faites dans les banques de temps à l'ajout d'une absence de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	0 jour	1 - Congés payés - Reliquat	Aucune transaction
2 - Congés payés - Acquis	0 jour	2 - Congés payés - Acquis	Aucune transaction
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	8 jours	3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 6 jours

– Comportement de l'application lors de la suppression d'une absence ou de l'annulation d'une demande de congé

Lorsqu'une absence pour la raison d'absence **Congés payés** est [supprimée](#)^[240] ou qu'une [demande de congé liée à l'absence est annulée](#)^[277], les transactions ne sont pas remises dans la banque de temps où la transaction a été débitée initialement. La [transaction visant à remettre les jours ou les heures correspondant à la durée de l'absence](#)^[1150] est faite dans la première banque de temps de la « cascade de banques de temps ».

Exemple 1

Transactions faites dans les banques de temps à l'ajout d'une absence de 6 jours		Transactions faites dans les banques de temps à la suppression d'une absence de 6 jours ou à l'annulation d'une demande de congé de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	- 2 jours	1 - Congés payés - Reliquat	+ 6 jours
2 - Congés payés - Acquis	- 3 jours	2 - Congés payés - Acquis	Aucune transaction
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 1 jour	3 - Congés payés - En cours d'acquisition	Aucune transaction

Exemple 2

Transactions faites dans les banques de temps à l'ajout d'une absence de 6 jours		Transactions faites dans les banques de temps à la suppression d'une absence de 6 jours ou à l'annulation d'une demande de congé de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	Aucune transaction	1 - Congés payés - Reliquat	+ 6 jours
2 - Congés payés - Acquis	- 3 jours	2 - Congés payés - Acquis	Aucune transaction
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 3 jours	3 - Congés payés - En cours d'acquisition	Aucune transaction

Exemple 3

Transactions faites dans les banques de temps à l'ajout d'une absence de 6 jours		Transactions faites dans les banques de temps à la suppression d'une absence de 6 jours ou à l'annulation d'une demande de congé de 6 jours	
1 - Congés payés - Reliquat	Aucune transaction	1 - Congés payés - Reliquat	+ 6 jours
2 - Congés payés - Acquis	Aucune transaction	2 - Congés payés - Acquis	Aucune transaction
3 - Congés payés - En cours d'acquisition	- 6 jours	3 - Congés payés - En cours d'acquisition	Aucune transaction

Voir aussi...[Configurer les banques de temps](#) ¹¹⁴²[Supprimer une absence](#) ²⁴⁰[Annuler une demande de congé approuvée \(mode « évolué »\)](#) ²⁷⁷[Assigner une banque de temps à un employé](#) ⁹⁵[Ajouter manuellement une transaction dans la banque de temps de l'employé](#) ⁹⁵[Définir une tâche de type « Effectuer une transaction dans les banques de temps »](#) ³³⁸

Configurer les calendriers

Barre de menus : Configuration**Menu : Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

 Gestion du temps

- [Heures travaillées](#) ¹¹⁵⁷ : le gestionnaire RH peut ainsi définir un calendrier qui couvre plusieurs années et qui sert à produire la liste standard [Liste des fréquences et gravités absence](#) ⁹⁴⁵.
- [Modèles de congés payés](#) ⁹⁸ : le gestionnaire RH peut ainsi attribuer des congés payés dans [la banque de temps](#) ⁹⁵ de chaque employé pour chacune des périodes d'un calendrier donné.
- [Modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁹ : le gestionnaire RH peut ainsi générer une feuille de temps pour chacune des périodes d'un calendrier donné.
- [Modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁹ : les entreprises qui utilisent le module [GTA avancée](#) ⁶³⁷ peuvent ainsi protéger les données de ce module en fonction de l'état de la période de ce calendrier.
- [Intervalles de temps](#) ⁶⁶³ : les entreprises qui utilisent le module [GTA avancée](#) ⁶³⁷ peuvent ainsi sélectionner le calendrier utilisé pour définir l'année de référence associée à l'horaire de travail.

Résumé

[Ajouter un calendrier](#) ¹¹⁵³[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) ¹¹⁵⁵[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) ¹¹⁵⁶

Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique** : L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par SIGMA-RH en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel** : L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année.



Note : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par SIGMA-RH. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la [modification de l'état d'une période](#) ¹¹⁵⁵.



Attention : Si vous optez pour la création de calendrier manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps) seront perturbées.

Résumé

[Ajouter un calendrier automatique](#) ¹¹⁵³

[Ajouter un calendrier manuel](#) ¹¹⁵⁴

Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : • Du 1^{er} janvier au 30 décembre
Trimestrielle	Création de 4 périodes : • Du 1^{er} janvier au 31 mars • Du 1^{er} avril au 30 juin • Du 1^{er} juillet au 30 septembre • Du 1^{er} octobre au 30 décembre

Fréquence	Résultat
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

- Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
- Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines**, indiquer le premier jour de la semaine.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**. De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

- Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
- Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
- Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
- Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
 - 12 pour 12 mois;
 - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
 - 4 pour 4 trimestres.

Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
- Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
- Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année**, créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2023	0	01/01/2023
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
24 périodes bimensuelles	2023	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2023

8. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

9. Modifier ces périodes si nécessaire.

- Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
- Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
 - o 31/11/2023 sera corrigé pour 01/12/2023 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
 - o 00/12/2023 sera corrigé pour 30/11/2023 (le jour précédent).

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

Voir aussi...

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) ¹¹⁵⁵

Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Calendrier

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui utilisent le module GTA avancée et qui ont choisi un calendrier dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans les [modèles de gestion du temps](#) ⁷⁵⁹.
- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente**, **Ouvert**, **Fermée**, **Scellée** ou **Correction**.



Note : Vous pouvez configurer une [tâche](#) ¹¹⁵⁶ afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).

4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Voir aussi...

[Ajouter un calendrier](#) 1153

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) 1156

Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »



Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)

Cette tâche vous permet d'attribuer l'[état](#) 1155 **Fermée** aux périodes des [calendriers](#) 1152 une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter.
3. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

Exemple

- Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
- Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2023 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2023.
- Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2023.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, 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 **Récurrence**.

- Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Configurer les heures travaillées

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des heures travaillées**

Cette option permet de saisir le nombre d'heures travaillées pour une période de calendrier donnée et un niveau de structure administrative en particulier. Habituellement, les heures travaillées sont définies au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), mais vous pouvez aussi les définir à un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

Les heures travaillées ainsi définies servent à compiler des statistiques sur la fréquence et la gravité des [absences](#)²²⁷ et des accidents de travail à l'aide de deux listes standards :

- [Liste des fréquences et gravités absence](#)⁹⁴⁵
- Liste des fréquences et gravités accident



Note : Le nombre d'heures travaillées peut également être importé de votre système de paie.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des heures travaillées** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure courante**, sélectionner au moins le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) pour lequel les heures travaillées doivent être ajoutées.

Au besoin, sélectionner un niveau inférieur (par ex. au niveau 5 - Service).

3. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les [calendriers](#)¹¹⁵² de travail définis et pour lesquels aucune heure travaillée n'a encore été saisie.

4. Cocher le calendrier qui correspond à l'année requise, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste toutes les périodes définies pour le calendrier sélectionné. Une fenêtre flottante secondaire rappelle le nom et l'année du calendrier sélectionné. Une seconde fenêtre flottante secondaire permet de choisir le niveau de structure administrative correspondant aux heures travaillées saisies.

5. Pour chaque période, indiquer le nombre d'heures travaillées.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Liste des fréquences et gravités absence](#)⁹⁴⁵

Configurer les métiers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés,
- les [absences](#) 236,
- les postes définis dans les structures organisationnelles.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Code *

Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale).

Description longue et Description abrégée *

Saisir une description longue et une description abrégée.



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

Catégorie

Sélectionner la catégorie appropriée.

Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Quitter** pour mettre fin à la définition des métiers.

Voir aussi...

[Gérer les absences](#) 228

Configurer les experts

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Expert

L'option **Expert** vous permet de gérer les dossiers des experts qui peuvent être utilisés dans divers événements ou suivis de dossier dans l'application.

Résumé

[Où peut-on utiliser les experts dans l'application?](#) 

[Ajouter un dossier d'expert](#) 

[Modifier le dossier d'un expert](#) 

[Supprimer le dossier d'un expert](#) 

Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- [billets médicaux](#); 
- [limitations fonctionnelles](#); 
- [expertises](#); 
- courrier envoyé par l'entremise des [documents fusionnés](#). 

Ajouter un dossier d'expert

Note : Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- 
- [billets médicaux](#); 
 - [limitations fonctionnelles](#); 
 - [expertises](#). 

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces [modifications](#)  à partir du menu **Multimodules > Expert**.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**.



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.



Structure administrative

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

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés.  Note : Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise Niveau minimal et Niveau maximal.
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Exemples Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement ABC (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement ABC. • Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement XYZ. • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale).

4. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

Note : Lors de la saisie, portez attention aux informations suivantes, car elles s'affichent dans la grille visible lorsque vous [sélectionnez un expert dans l'application](#) ¹¹⁵⁹ :



- **Nom et Prénom** ¹¹⁶⁰;
- **Type d'expert;** ¹¹⁶¹
- **N° de spécialiste;** ¹¹⁶¹
- **Spécialité;** ¹¹⁶¹
- **Adresse** ¹¹⁶¹ de l'expert.



Informations générales

Champ	Utilisation
Nom * et Prénom	Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom.

Champ	Utilisation
Date de fin d'activité	Saisir (à titre indicatif seulement) la date à laquelle l'expert n'est plus actif, par exemple, s'il ne rend plus de services à l'entreprise ou qu'il a pris sa retraite. Note : Lorsqu'un expert est inactif : - il demeure visible dans la liste de sélection des experts. Par exemple, l'expert Albert Finch a pris sa retraite. Sa date de fin d'activité est le 31 mai 2023. Après cette date, vous pouvez toujours le sélectionner dans les écrans qui affichent la liste de sélection des experts. ¹¹⁵⁹ - il reste visible dans les dossiers auxquels il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite.
Sexe	Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
Langue	Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection Langue (Employé) (code LA).
Téléphone, Extension, Télécopieur, Courrier électronique	Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté.

Informations sur l'expert

Champ	Utilisation
Type d'expert *	Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection Type d'expert (Expert) (code TE).
N° de spécialiste	Au besoin, saisir le numéro de spécialité attribué à cet expert. Ce numéro est souvent saisi pour les experts médicaux, mais vous pouvez également le saisir pour d'autres types d'experts. ¹¹⁶¹
Spécialité	Saisir la spécialité de l'expert.

5. Saisir l'adresse de l'expert.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)⁹⁶⁸, vous pouvez [afficher](#)⁹⁷⁴ cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	AOAOAO
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Modifier le dossier d'un expert

Vous pouvez modifier le dossier d'un expert, par exemple, si l'adresse ou le numéro de téléphone a changé.



Attention : Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le dossier de l'expert est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'expert de votre choix.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

Supprimer le dossier d'un expert

Vous pouvez supprimer le dossier d'un expert, par exemple s'il a été ajouté par erreur.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'expert si celui-ci a été utilisé dans l'application, par exemple dans une expertise. Si un expert ne doit plus être utilisé dans l'application, vous pouvez le [désactiver](#) ^[1161] en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Billets médicaux](#) ^[137]

[Expertises](#) ^[187]

[Limitations fonctionnelles](#) ^[191]

Configurer les clients et les fournisseurs

Barre de menus : Configuration

Menu : Multimodules > Clients et fournisseurs

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type [Dépense](#) ^[157] qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

Temps et activités

- Définir des critères de recherche pouvant être utilisés lors des [recherches de personnel](#) ^[1002] qui servent à [filtrer les employés dans le planning](#). ^[358]
- Qualifier les badgeages d'activité qui peuvent être [configurés pour les terminaux](#) ^[554].
- Qualifier les entrées des [feuilles de temps](#) ^[569] et compiler des statistiques (suivi des dépenses et des [budgets](#) ^[603] / [projets](#) ^[604]).

Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

Résumé

[Ajouter un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁶⁴

[Copier un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁶⁸

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁶⁸

[Importer les sites d'un autre client](#) ¹¹⁶⁹

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁷⁰

Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**



Note : Il est recommandé de sauvegarder le dossier du client/fournisseur avant de saisir les sites et les contacts. La saisie complète d'un client/fournisseur se fera donc en deux temps : informations générales, puis [sites](#) ¹¹⁶⁸ et [contacts](#). ¹¹⁷⁰

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.



Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents mandats de cette firme.
Contacts	Permet de définir des contacts ¹¹⁷⁰ pour le client/fournisseur.
Entreprises liées	Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère ¹¹⁶⁶ pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients.
Documents associés	Permet d' ajouter un ou plusieurs documents ¹⁵⁹ pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées.

Fenêtre flottante	Description
Structure	Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé. Attention : Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de SIGMA-RH Solutions inc.. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type Organisme de formation est associé à un cours ou une session. 

3. Sélectionner le type d'entreprise (**Client** ou **Fournisseur**) et indiquer le type de services requis ou offerts.

Type d'entreprise	Type de service
Client	• Client seulement • Placement et recrutement • Placement de personnel • Recrutement professionnel
Fournisseur	• Fournisseur seulement • Organisme de formation • Produit chimique • Contrôle de substance

4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Identification**.

 **Numéro ***

Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise.

 **Nom ***

Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur.

Maison mère

Cliquer  pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :

- le client qui a été désigné comme la maison mère;
- tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), la sélection d'une maison mère n'est pas possible.

5. Dans la fenêtre flottante **Adresse**, saisir l'adresse du client/fournisseur.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été créé.

Utilisation des outils de géolocalisation

Si vous utilisez les [outils de géolocalisation](#)⁹⁶⁸, vous pouvez [afficher](#)⁹⁷⁴ cette information sur une carte géographique en cliquant .

Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été créé :

	Longueur maximale	Format
Afrique	6	aucun format spécifique
Canada (toutes les provinces)	6	A0A0A0
Luxembourg	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
Ailleurs	5	00000
Haïti	6	AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres)

6. Dans la fenêtre flottante **Informations générales** :
 - Choisir un profil d'entreprise si nécessaire, puis indiquer la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation).
 - Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise, son adresse Internet et l'adresse générale de courriel.
 - Inscrire éventuellement sa spécialité, des conditions particulières ou une note.

- Si des contacts ont été définis, indiquer le contact principal. Sélectionner aussi un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.
- Indiquer si le client/fournisseur est actif ou non, et ajouter la raison du changement de statut.
- Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite.

Impacts du statut sur la visibilité de client/fournisseur dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) qui est définie dans le menu **Gestion des codes de sélection**. Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche qui pourrait se produire entre autres lors de la gestion :

- des feuilles de temps;
 - des suivis de dossier **Dépenses** pouvant être ajoutés dans certains événements.
- Cependant, dans le menu **Clients et fournisseurs**, tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.
- Si le statut est « Actif », le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
 - Si le statut est « Inactif », le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
 - Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)) dans le menu **Gestion des codes de sélection**, cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

- La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.
 - Sélectionner le type de facturation.
 - Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.
- Au besoin, définir dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, les divers [sites](#) ¹¹⁶⁸ du client ou du fournisseur.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Copier un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁶⁸

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁶⁸

[Importer les sites d'un autre client](#) ¹¹⁶⁹

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁷⁰

Copier un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez copier le dossier d'un client ou d'un fournisseur, ainsi que les [contacts](#)¹¹⁷⁰ et les [sites](#)¹¹⁶⁸ qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier**.
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.
5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts**), pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie**.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou un fournisseur](#)¹¹⁶⁴

[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)¹¹⁶⁸

[Importer les sites d'un autre client](#)¹¹⁶⁹

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)¹¹⁷⁰

Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Un même client ou fournisseur peut avoir plusieurs usines ou bureaux. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'enregistrement du client ou du fournisseur.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise**, cliquer **Ajouter**.



Note : Si certains clients sont associés à la même [maison mère](#)¹¹⁶⁶ vous pouvez aussi [importer](#)¹¹⁶⁹ des sites.

Résultat : L'écran de définition des sites s'affiche à l'écran.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur l'entreprise	Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise.

Fenêtre flottante	Utilisation
Contacts	Liste uniquement les contacts ¹¹⁷⁰ qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer  pour gérer ces contacts (ajout, modification ou suppression). Au besoin, vous pouvez aussi associer un utilisateur à ce contact.

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...

[Ajouter un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁶⁴

[Copier un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁶⁸

[Importer les sites d'un autre client](#) ¹¹⁶⁹

[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#) ¹¹⁷⁰

Importer les sites d'un autre client

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Si certains clients sont associés à une [maison mère](#) ¹¹⁶⁶, vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.



Attention : Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise**, cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur**.

Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.

4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

Voir aussi...[Ajouter un client ou un fournisseur](#)  1164[Copier un client ou un fournisseur](#)  1168[Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#)  1168[Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur](#)  1170**Définir un ou plusieurs contacts pour un client ou un fournisseur****Barre de menus :** Configuration**Menu :** Multimodules > Clients et fournisseurs

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple. Voir Créer un dossier d'utilisateur pour plus de détails.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts**, cliquer , puis **Ajouter**.



Note : Si certains clients sont associés à la même [maison mère](#),  1166 cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur**. Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun**.
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

Voir aussi...[Ajouter un client ou un fournisseur](#) [Copier un client ou un fournisseur](#) [Définir un ou plusieurs sites pour un client ou un fournisseur](#) [Importer les sites d'un autre client](#) 

Configurer My SigmaRH

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

Gestion du temps et des activités

Note : En plus des configurations s'appliquant spécifiquement aux feuilles de temps, aux demandes de congé ou aux badgeages dans My SigmaRH qui sont énumérées ci-dessous, les configurations de base suivantes doivent être faites :



- [Configuration de base pour la gestion du temps et des activités](#) 
- [Configurer les modèles de gestion du temps](#) 
- [Définir les données requises pour la gestion du temps et des activités dans le dossier de l'employé](#) 

Fonctionnalités	Configuration requise
Feuilles de temps	• Configurer les accès de sécurité pour l'utilisation des feuilles de temps  • Configurer les informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps  • Configurer le workflow pour les feuilles de temps  • • Définir les paramètres de gestion et d'approbation des feuilles de temps (dans le dossier d'un employé)  • Configurer les notifications envoyées aux employés qui ont une feuille de temps 

Fonctionnalités	Configuration requise		
Demandes de congé	Paramétrage	Demandes de congé en mode « évolué » ²⁴⁹	Demandes de congé en mode « standard » ²⁴⁹
	Paramétrer un workflow sur l'approbation des demandes de congé	✓	✗
	Configurer les absences et les conséquences ³⁰⁴	✓	✓
	Définir les paramètres de gestion et d'approbation des demandes de congé dans le dossier d'un employé ⁷³	✗	✓
	Définir les employés pouvant être responsables de dossier pour la gestion des événements ¹²⁰	✓	✓
	Configurer une tâche dans l'Assistant personnel pour les notifications envoyées aux approbateurs de demandes de congé ³⁴⁵	✗	✓
	Configurer une tâche dans l'Assistant personnel pour les notifications envoyées aux employés qui font des demandes de congé ³⁴⁸	✗	✓
Badgeages	Configurer le module Badgeuse ⁵⁵¹ Définir le numéro de badge d'un employé ⁶⁰		
Mes banques de temps	Configurer les banques de temps ¹¹⁴² (assurez-vous que la case Afficher cette banque de temps dans My SigmaRH soit cochée pour les banques de temps devant être visibles dans My SigmaRH)		
Mes jours fériés à venir	Configurer les jours fériés ⁸¹ Associer une liste de jours fériés à un employé ⁷⁷		

Index

- A -

absences

- accéder à partir du menu Badgeages 543
- ajouter 229, 541
- ajouter dans feuille de temps 585
- ajouter dans planning pour plusieurs employés 379
- ajouter dans planning pour un seul employé 378
- ajouter en lot 243
- approuver/refuser 241
- calcul des jours perdus (durée) 280
- calcul des jours perdus en mode Automatique 281
- calcul des jours perdus en mode Manuel 290
- calcul des jours perdus en mode saisie détaillée 292
- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 134
- configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 305
- configurer les raisons d'absences 319
- conséquence 140
- consulter une absence en lot 249
- créer entrées dans feuille de temps à partir d'une absence 295, 786
- enregistrer dans feuille de temps 586
- exemple de statistiques de jours perdus dans la conséquence 289, 313
- FAQ sur calcul des jours perdus 302
- filtrer 238
- gérer à partir du Planning 376
- imprimer 237
- liste standard pour fréquences et gravités 945
- modifier 240
- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 578
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 586
- supprimer 240
- supprimer dans feuille de temps 586
- supprimer en lot 248
- transférer suivi de dossier vers 222
- visualiser après approbation d'une demande de congé 242
- visualiser sur une carte 970

accidents de travail

- créer entrées dans feuille de temps à partir d'un accident de travail 295, 786
- gérer à partir du Planning 376

accidents de travail - calcul des jours perdus

- configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 305
- en mode Automatique 281
- en mode Manuel 290
- en mode saisie détaillée 292
- exemple de statistiques de jours perdus dans la conséquence 289, 313
- FAQ sur calcul des jours perdus 302
- impact du calcul manuel des jours perdus sur statistiques de gravité 291
- notions de base 280

accidents de travail - suivis de dossier

- contestation 142

activités (pour feuilles de temps)

- associer une activité à un projet 602
- définir une activité 602

adresses

- saisir dans le client/fournisseur 1166
- saisir dans l'expert 1161
- utiliser les outils de géolocalisation 968, 974
- utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 976
- utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 976

affectations aux projets

- gérer le planning 439

agendas 1056

- configuration de base 1016
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 1055
- éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 1040
- imprimer 1022
- notes à l'agenda - ajouter 1019
- notes à l'agenda - supprimer 1021
- notes automatiques - ajouter 1024
- notes automatiques - copier 1035
- notes automatiques - modifier 1034
- notes automatiques collectives - ajouter 1042
- notes automatiques collectives - modifier 1052
- notes automatiques collectives - supprimer 1053
- rappels - ajouter pour note automatique collective 1046
- rappels - ajouter pour note automatique individuelle 1028
- rappels - ajouter pour note manuelle 1020
- rappels - filtrer 1056
- rappels - supprimer 1056
- sécurité 1015

agendas collectifs

- ajouter un utilisateur à 1059
- créer 1058

aide contextuelle		désigner un approbateur de secours	75
créer	42	approbateurs (de feuilles de temps)	
aide en ligne personnalisée		désigner dans le dossier de l'employé	66
créer	42	désigner un approbateur de secours	69
ajouter un enregistrement à une liste	31, 40	désigner un réviseur de feuilles de temps	67
alertes		approbation (demandes de congé)	
résumé des options pouvant être utilisées	991	définir paramètres	73
analyses de temps		approbation (feuilles de temps)	
associer à un employé	63	définir paramètres	65
notions de base	865	approuver	
schéma des informations nécessaires	869	une demande de congé	267
analyses de temps (d'intervalle)		une demande de correction de badgeage	499
définir	896	arrondi en entrée	710
sauvegarde des critères d'analyses	902	arrondi en sortie	712
analyses de temps (finales)		Assistant personnel	
définir	874	attribuer des congés payés à partir d'un modèle	107
exemple - crédits et débits	905	mise à jour du calcul des jours perdus	338
exemple - heures supplémentaires avec majoration	907	résumé des tâches requises pour les modules GTA avancée et Badgeuse	932
exemple - heures supplémentaires avec majoration par intervalles	908	résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation	989
exemple - heures supplémentaires pour un seul intervalle	910	associer	
exemple - heures travaillées la nuit (planifiées)	924	activité à un projet	602
exemple - heures travaillées la nuit (réalisées)	916	budget à un client	604
exemple - heures travaillées les jours fériés	920	budget à un projet	604
exemple - heures travaillées les samedis et dimanches	918	projet à un budget	608
exemple - préanalyse utilisant une quantité	929	projet à un client	609
exemple - temps réalisé provenant des badgeages	926	projet à un employé	607
exemple - validation du temps planifié par jour	922	projet à une activité	609
exemple (avec intervalle mixte)	912		
sauvegarde des critères d'analyses	902		
sélectionner dans l'outil d'analyses	870		
analyses de temps (préanalyses)			
définir	890		
exemple	929		
sauvegarde des critères d'analyses	902		
annuler			
une demande de congé	277		
anomalies (GTA avancée)			
notions de base	812		
visualiser dans le planning	434		
visualiser pour les heures de présence	513		
anomalies (Santé et Sécurité)			
transférer dans un autre accident de travail	222		
approbateurs (de demandes de congé)			
désigner dans le dossier de l'employé	74		

- B -

badgeages	
accéder à partir du planning	438
accéder au planning de l'employé	546
ajouter	482
ajouter une transaction dans les la banque de temps de l'employé	544, 545
analyser	870, 877
appliquer un découpage journalier à un employé	517
configurer la couleur des types de badgeage	516
configurer la création automatique dans le modèle de gestion du temps	799
configurer le modèle de gestion du temps	793
exemple d'analyse de temps - crédits et débits	906
exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires avec intervalles mixtes	912
exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires avec majoration	907

badgeages

- exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires avec majoration par intervalles 909
- exemple d'analyse de temps - heures supplémentaires pour un seul intervalle 911
- exemple d'analyse de temps - heures travaillées la nuit (réalisées) 917
- exemple d'analyse de temps - heures travaillées les congés fériés 921
- exemple d'analyse de temps - heures travaillées les samedis et dimanches 919
- exemple d'analyse de temps - temps réalisé 926
- filtrer 479
- imprimer 512
- modifier 486
- modifier un découpage journalier sur mesure 527
- règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 850
- restaurer le découpage journalier d'un employé 527
- supprimer 488
- tâche automatique par l'Assistant personnel 940
- tâche requise dans l'Assistant personnel 935, 939
- visualiser 474, 514
- visualiser le tableau des présences des employés 473
- visualiser les anomalies 513

badgeages - demandes de correction

- ajouter 494
- approuver 499
- modifier 496
- processus d'approbation 491
- refuser 503
- retourner au demandeur 506
- supprimer 498
- visualiser 492
- visualiser les notifications 511
- visualiser l'historique d'approbation 510

Badgeuse (module)

- activer l'affichage des soldes sur les terminaux 796
- ajouter une absence 541
- configurer 551
- configurer la création automatique des badgeages 799
- définir le numéro de badge de l'employé 60
- définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence 802
- définir les autorisations d'accès aux terminaux 798
- définir les configurations de terminaux 554

- définir les règles de validation - analyse des badgeages 850

- définir les règles de validation - analyse du découpage journalier 859

- définir les terminaux 560

- gérer les absences 543

- tâche - analyser les badgeages 935

- tâche pour transfert des employés vers serveur de badgeages 939

- tâches APS - résumé des tâches requises 932

banques de temps

- accéder à partir de l'outil de planification (Planning) 438

- ajouter 1142

- ajouter une transaction automatiquement avec l'Assistant personnel 338

- ajouter une transaction manuellement dans les banques de temps de l'employé 95, 544, 545

- assigner manuellement à un employé 545

- associer à un facteur de feuille de temps 658

- associer à un modèle de congés payés 101

- associer à une raison d'absence 320

- associer manuellement à un employé 95

- configurer pour permettre les débits dans de multiples banques de temps 1148

- règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 832

- survol des options possibles 93

- transférer des heures à l'aide de l'outil d'analyse de temps 870

- visualiser le solde ou les transactions pour un employé 97

barre d'outils d'édition 1121

barres de menus 23

- définir comme valeur par défaut 52

billet médical

- ajouter 137

bonus

- ajouter dans feuille de temps 585

- enregistrer dans feuille de temps 586

- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 578

- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 586

- supprimer dans feuille de temps 586

boutons

- insérer dans modèles 1134

brouillon

- visualiser dans le planning 430

budgets (pour feuilles de temps)

- associer un budget à un client 604

- associer un budget à un projet 604

- définir un budget 603

- C -

calcul des jours perdus

- calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 281
- calcul manuel 290
- configuration dans table des codes de sélection 310
- créer entrées dans feuilles de temps 295, 786
- exemple de statistiques dans la conséquence 289, 313
- FAQ 302
- inscription dans la conséquence 142, 233
- mis à jour par tâche APS 338
- saisie détaillée 292

calendrier de travail

- associer à un modèle de congés payés 101
- associer à un modèle de gestion du temps 758
- configurer 1153
- définition 1152
- fermer automatiquement les périodes de calendrier 1156
- modifier état d'une période 1155
- protéger les données du module GTA avancée en fonction de l'état des périodes du calendrier 759, 794
- sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier 759

calendrier des événements

- afficher 127
- configurer l'affichage 134
- différences entre les deux modes d'utilisation 126

champs

- formater dans un modèle de document 1127
- insérer dans les modèles 1124

chevauchement de dates

- pour les conséquences 313

clients

- ajouter 1164
- copier 1168
- définir contacts 1170
- définir sites (bureaux et usines) 1168
- définition 1163
- importer les sites d'un autre client 1169

cloisonnement

- pour le module GTA avancée 646

commentaires

- ajouter pour une journées dans le planning 429

conditions

- modifier 966

notions de base 952

supprimer 966

conditions génériques 957

conditions simplifiées

- ajouter 965
- exemples 965

congés (absentéisme)

- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 134
- configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 305
- configurer les raisons d'absences 319
- gérer à partir du Planning 376

congés payés

- associer modèle à un employé 98
- attribuer manuellement à partir d'un modèle 106
- automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle 107
- configurer un modèle 101
- définition du modèle de congés payés 98

conséquences

- ajouter 140
- calcul du nombre de jours perdus (mode automatique) 281
- calcul du nombre de jours perdus (saisie détaillée) 292
- calcul du nombre de jours perdus (saisie manuelle) 290
- configurer le calcul des jours perdus (absences et rapports d'accidents) 305
- configurer paramètres d'affichage 327

constantes

- définir dans un modèle de document 1088

consulter un enregistrement 31, 40

contacts (clients et fournisseurs) 1170

contestation 142

contester les conséquences d'un accident de travail 142

conversations 142

copier

- cellules dans le planning 426
- client ou fournisseur 1168
- modèle de document 1092
- modèle de gestion du temps 804
- note automatique individuelle 1035

couleurs

- configurer dans planning 371

courrier électronique

- envoyer aux employés avec un document fusionné 177
 - résumé des méthodes permettant l'envoi 991
- courrier électronique (automatisation de l'envoi)

courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 aux employés en fonction de conditions 997
 de messages récurrents 1000
 demandes de congé - message aux approbateurs 345
 demandes de congé - message aux employés qui soumettent des demandes 348
 documents fusionnés 1116
 feuilles de temps - message aux employés qui ont une feuille de temps 706
 notes automatiques collectives 1041
 notes automatiques individuelles 1023

- D -

découpages journaliers

ajouter 680
 appliquer un découpage journalier existant dans le menu Badgeages 517
 appliquer un découpage journalier existant dans l'outil de planification 388
 appliquer un découpage journalier existant dans un horaire de travail 745
 appliquer un découpage journalier existant dans une séquence 723
 appliquer un découpage journalier sur mesure dans le menu Badgeages 518
 appliquer un découpage journalier sur mesure dans l'outil de planification 390
 appliquer un découpage journalier sur mesure dans un horaire de travail 746
 appliquer un découpage journalier sur mesure dans une séquence 724
 copier 696
 créer à la volée à partir de l'outil de planification 398
 créer à la volée à partir d'une séquence 731
 définition 679
 désactiver 696
 exemple: arrondi en entrée 710
 exemple: arrondi en sortie 712
 exemple: lissage d'arrondi en entrée et en sortie 715
 exemple: lissage de fin de journée 708
 exemple: lissage en entrée et en sortie 704
 exemple: temps de pause 718
 exemples 699
 modifier 693
 modifier un découpage journalier sur mesure 412, 527
 règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 859
 restaurer le découpage journalier dans l'outil de planification 427
 restaurer le découpage journalier d'un employé dans le menu Badgeages 527

supprimer 698
 délégués
 configurer 53
 demandes de congé
 ajouter 258
 annuler 277
 approuver 267
 configurer l'affichage dans le calendrier des événements 134
 définir paramètres d'approbation 73
 désigner les approbateurs 74
 désigner les approbateurs de secours 75
 modifier 265
 modifier avant envoi pour approbation 265
 processus de gestion des demandes de congé 253
 refuser 270
 retourner au demandeur 272
 supprimer 266
 visualiser 255
 visualiser les notifications 279
 visualiser l'historique d'approbation 278
 demandes de correction de badgeage
 ajouter 494
 approuver 499
 configurer les accès de sécurité 568
 modifier 496
 processus d'approbation 491
 refuser 503
 retourner au demandeur 506
 supprimer 498
 visualiser 492
 visualiser les notifications 511
 visualiser l'historique d'approbation 510
 workflow 561
 dépenses
 ajouter dans feuille de temps 585
 enregistrer dans feuille de temps 586
 modifier dans feuille de temps (par approbateur) 578
 modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 586
 saisir les données dans suivi de dossier 157
 supprimer dans feuille de temps 586
 désactiver
 le client/fournisseur 1167
 un contact 1170
 documents associés
 exporter 224
 saisir les données dans suivi de dossier 159
 signature électronique (notions de base) 165

documents associés

signature électronique dans suivis de dossier 172

documents fusionnés

ajouter avec l'Assistant personnel 1116

ajouter manuellement 177

outils d'édition 1121

documents médicaux

billet médical 137

dossiers de recrutement

utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 976

dossiers d'employés

associer une banque de temps à un employé 95, 545

associer une liste de jours fériés à un employé 77

informer un employé des jours fériés à venir 81

rechercher à partir de critères élaborés 1002

vue d'ensemble 57

droits d'accès aux agendas 1015

durée (absences et accidents de travail)

calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 281

calcul manuel 290

créer entrées dans feuilles de temps 295, 786

FAQ 302

notions de base 280

saisie détaillée 292

- E -

effectuer des regroupements 38

employés

ajouter événements dans Gestion express 115

associer une banque de temps à un employé 95, 545

associer une liste de jours fériés à un employé 77

définir les données pour la gestion du temps et des activités 58

définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 120

filtrer événements dans Gestion express 114

gérer les heures de présences (badgeages) 471

informer un employé des jours fériés à venir 81

rechercher à partir de critères élaborés 1002

rechercher dans Gestion express 109

visualiser événements sur un TimeLine 118

employés actifs

filtre lors d'une recherche de personnel 1010

obtenir liste des employés actifs dans un rapport 961

entrées dans feuilles de temps

ajouter 585

créer à partir des absences et accidents de travail 295, 786

enregistrer 586

imprimer 588

modifier 577, 586

résumé des règles de saisie 585

supprimer 586

entrées dans feuilles de temps - validation des projets

annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 601

configuration initiale 590

filtrer les entrées de feuilles de temps 595

modifier une entrée de feuille de temps 599

notifications 593

notions de base 589

processus 592

rejeter une entrée de feuille de temps 598

valider une entrée de feuille de temps 597

ET (opérateur logique dans les conditions) 955

état (période dans calendrier de travail)

modifier 1155

protéger les données du module GTA avancée en fonction de l'état des périodes du calendrier 759, 794

sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier 759

événements d'un employé

ajouter dans Gestion express 115

définir les responsables de dossier 120

différences entre les deux modes d'utilisation dans le calendrier des événements 126

éléments de suivi associés 135

filtrer dans Gestion express 114

gérer à partir du Planning 376

pouvant créer des notes automatiques 1040, 1055

rechercher dans Gestion express 109

tâche requise dans l'Assistant personnel pour le planning 935

transférer suivi de dossier 222

visualiser calendrier des événements 127

visualiser sur un TimeLine 118

événements utilisateurs

gérer les tâches à réaliser 202

expertises (médicales etc.)

saisir les données dans suivi de dossier 187

transférer dans un autre accident de travail 222

experts (médicaux etc.)

saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 137

experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées manuellement 1158
exporter
emploi du temps des employés dans planning 436
modèles de documents 1100

- F -

facteurs (pour gestion du temps)
associer à un code de conséquence 309
associer à un code de raison d'absence 320
associer à un congé férié 86
associer à un type de plage 675
définir 656
exemple d'utilisation avec un intervalle cumulé 662
exemple d'utilisation avec un intervalle simple 661
exemple d'utilisation avec un plafond 663
exemple d'utilisation avec un taux double 660
notions de base 655

familles (GTA avancée)
associer une famille à un employé 64
familles de base 822
familles élémentaires 824
notions de base 820
règles de validation - analyse des badgeages 850
règles de validation - analyse du découpage journalier 859
règles de validation - analyse du temps de repos 838
règles de validation - Analyse d'une banque de temps 832
règles de validation - analyse d'une feuille de temps 844
règles de validation - notions de base 828
tâche permettant d'ajouter l'association aux employés 938
tâche permettant de modifier l'association aux employés 937

FAQ

calcul des jours perdus 302
modèles de documents 1102
notes automatiques individuelles 1036, 1054
notifications et alertes 991
planning 470
recherches de personnel 1011

fenêtres flottantes

définition 41
fermées 41
ouvertes 41

fenêtres principales 27
fenêtres secondaires 41
fermer
périodes de calendrier 1156
feuilles de temps
accéder à partir de l'écran des badgeages 546
ajouter une entrée 585
automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle 784
configurer les notifications/alertes 624
configurer les notifications/alertes aux employés 706
consulter et modifier à partir du planning 446
créer entrées pour absences et accidents de travail 295, 786
créer manuellement 575
définir paramètres d'approbation pour l'employé 65
désigner les approbateurs 66
désigner les approbateurs de secours 69
désigner les réviseurs de feuilles de temps 67
employés associés un modèle de gestion du temps 785
enregistrer une entrée 586
exemple de validation des dates 612, 613, 659
imprimer 588
lister 573
modifier 577
modifier des dépenses 578
modifier le temps non travaillé 578
modifier le temps travaillé 578
modifier les paramètres (par l'approbateur) 576
modifier un bonus 578
modifier une entrée 586
processus de configuration 572
processus de saisie et d'approbation 570
règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 844
résumé des règles de saisie 585
supprimer 574, 587
supprimer une entrée 586
tâche APS - envoi automatique d'approbation 625
feuilles de temps - analyses de temps
exemple - crédits et débits 905
exemple - heures supplémentaires avec intervalles mixtes 912
exemple - heures supplémentaires avec majoration 907
exemple - heures supplémentaires avec majoration par intervalles 908
exemple - heures supplémentaires pour un seul intervalle 910

feuilles de temps - analyses de temps

- exemple - heures travaillées la nuit (planifiées) 924
- exemple - heures travaillées la nuit (réalisées) 916
- exemple - heures travaillées les jours fériés 920
- exemple - heures travaillées les samedis et dimanches 918
- exemple - préanalyse utilisant une quantité 929
- gérer les analyses de temps finales 874
- gérer les outils d'analyses de temps 870

feuilles de temps - configuration

- activités 601
- analyses de temps et outils d'analyses de temps 865
- budgets 603
- calendriers de travail 1152
- facteurs 655
- informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps 628
- modèles de gestion du temps 758
- notions de base 626
- projets 604
- sécurité 626
- unités 655
- workflow 628

feuilles de temps - modèles de gestion du temps

- assigner un modèle à un employé 68
- copier un modèle de gestion du temps 804
- créer pour tous les employés associés à un modèle 785
- créer un modèle de gestion du temps 758
- définir les données à saisir dans modèle de gestion du temps 776
- définir les vues pour la saisie dans modèle de gestion du temps 781

feuilles de temps - projets

- configurer 605
- définir projet par défaut d'un employé 89
- définition 604
- filtrer 615
- gérer pour un employé à partir de son dossier 90
- visualiser un récapitulatif 616

feuilles de temps - projets - validation

- annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 601
- configuration initiale 590
- filtrer les entrées de feuilles de temps 595
- modifier une entrée de feuille de temps 599
- notifications 593
- notions de base 589
- processus 592

- rejeter une entrée de feuille de temps 598
- valider une entrée de feuille de temps 597

fiche employé

- associer une banque de temps à un employé 95, 545
- associer une liste de jours fériés à un employé 77
- informer un employé des jours fériés à venir 81
- rechercher à partir de critères élaborés 1002
- vue d'ensemble 57

fiche récapitulative individuelle (GTA) 943
filtrer

- liste 28
- liste (avec grille dynamique) 34

foire aux questions

- calcul des jours perdus 302
- modèles de documents 1102
- notes automatiques individuelles 1036, 1054
- recherches de personnel 1011

foires aux questions

- notifications et alertes 991
- planning 470

formulaire médicaux

- billet médical 137

fournisseurs

- ajouter 1164
- copier 1168
- définir contacts 1170
- définir sites (bureaux et usines) 1168
- définition 1163

frais d'expertise 157
fréquence des absences/accidents de travail

- définition des heures travaillées pour statistiques 1157
- produire la liste pour les absences 945

fuseaux horaires

- modifier 47

fusionner des documents

- dans l'Assistant personnel 1116

- G -

géolocalisation

- des adresses saisies dans l'application 974
- des employés/candidats 976
- des employés/candidats avec une recherche de personnel 976
- modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 988
- modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 51, 989

géolocalisation

- notions de base 968
- résumé des tâches APS requises 989
- visualiser tous les enregistrements dans une grille 970

gérer les enregistrements d'une liste

- ajouter un enregistrement 31, 40
- consulter un enregistrement 31, 40
- supprimer un enregistrement d'une liste 31, 40

Gestion express 114

- ajouter un événement 115
- filtrer la liste des événements 114
- icônes expliquant le statut de l'événement 114
- notions de base 109
- rechercher un employé 109
- visualiser événements sur un TimeLine 118

graphiques

- créer pour affichage sur une carte géographique 981
- insérer dans modèles 1130

gravité des absences/accidents de travail

- définition des heures travaillées pour statistiques 1157
- impact du calcul manuel des jours perdus sur statistiques 291
- produire la liste pour les absences 945

grille dynamique

- configurer l'affichage 32
- effectuer des regroupements 37
- filtrer des données 34
- imprimer une liste affichée à l'écran 39
- trier des données 38

GTA avancée

- anomalies 812
- badgeages - configurer la création automatique 799
- badgeages - gérer 471
- configuration de base 637
- découpages journaliers 679
- employé - associer un horaire de travail 61
- employé - associer un modèle de gestion du temps 63
- employé - associer un outil d'analyses de temps 63
- employé - date limite de publication du planning 92
- employé - visualiser les familles associées 64
- familles - de base 822
- familles - définir les règles de validation 828
- familles - élémentaires 824
- familles - notions de base 820
- horaires de travail - ajouter année 740

horaires de travail - appliquer découpage journalier 745

horaires de travail - appliquer séquence 742

horaires de travail - en-tête 737

horaires de travail - modifier 755

horaires de travail - notions de base 734

horaires de travail - processus de création 735

horaires de travail - supprimer 756

horaires de travail - supprimer une année 756

horaires de travail - visualiser les dates 741

intervalles de temps 663

niveau de cloisonnement 646

planning (outil de planification) 355

processus d'utilisation 638

séquences 720

tâche APS - Ajouter l'association des familles aux employés 938

tâche APS - analyser les badgeages 935

tâche APS - création automatique des badgeages 940

tâche APS - mise à jour des événements dans le planning 935

tâche APS - Modifier l'association des familles aux employés 937

tâche APS - publication du planning de l'employé 941

tâches APS - résumé des tâches requises 932

terminaux 560

terminaux (configuration) 554

types de plage 665

- H -

heures de présence

- accéder à partir du planning 438
- accéder au planning de l'employé 546
- ajouter 482
- configurer la couleur des types de badgeage 516
- configurer la création automatique dans le modèle de gestion du temps 799
- filtrer 479
- imprimer 512
- modifier 486
- supprimer 488
- visualiser 474, 514
- visualiser le tableau 473

heures effectives

calcul dans le module GTA avancée 547

heures planifiées

calcul dans le Planning 450

exemples de calcul dans le Planning 455

- heures réalisées
 - calcul dans le module GTA avancée 547
- heures travaillées
 - définir par niveau de structure administrative 1157
- historiques
 - condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 964
- horaire de travail 281
 - utiliser dans le modèle de congés payés 101
 - utiliser pour calculer les jours perdus dans l'absence 281
 - utiliser pour calculer les jours perdus dans l'accident de travail 281
 - utiliser pour créer des entrées dans la feuille de temps 296, 787
- horaires de travail (pour le module GTA avancée)
 - ajouter une année 740
 - appliquer un découpage journalier 745
 - appliquer une séquence 742
 - associer un horaire de travail à un employé 61
 - définir l'en-tête 737
 - modifier 755
 - notions de base 734
 - processus de création 735
 - supprimer 756
 - supprimer une année 756
 - visualiser la liste des dates 741

- I -

- images
 - insérer dans modèles 1130
- importer
 - modèles de documents 1100
- impression 951
- imprimer
 - emploi du temps des employés dans planning 436
 - un agenda 1022
 - une absence 237
 - une feuille de temps 588
 - une limitation fonctionnelle 197
 - une liste 39
 - une liste affichée à l'écran 30, 39
- interface utilisateur 17
- intervalle (analyses de temps)
 - définir 896
 - sauvegarde des critères d'analyses 902
- intervalle cumulé

- exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 662
- intervalle simple
 - exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 661
- intervalles de temps 663

- J -

- jours fériés
 - ajouter avec l'Assistant personnel 344
 - associer une liste de jours fériés à un employé 77
 - configurer 81
 - informer un employé des jours fériés à venir 81
 - survol des options possibles 76
 - visualiser dans le planning 376
- jours perdus
 - calcul automatique en fonction de l'horaire de travail de l'employé 281
 - calcul manuel 290
 - configuration du calcul dans table des codes de sélection 310
 - créer entrées dans feuilles de temps 295, 786
 - exemple de statistiques dans la conséquence 289, 313
 - FAQ 302
 - inscription du calcul dans la conséquence 142, 233
 - mise à jour du calcul par tâche APS 338
 - saisie détaillée 292

- L -

- langue d'affichage
 - modifier dans les options de l'utilisateur 45
- limitations fonctionnelles
 - ajouter 191
 - imprimer 197
- lissage d'arrondi en entrée 715
- lissage d'arrondi en sortie 715
- lissage de fin de journée 708
- lissage en entrée 704
- lissage en sortie 704
- liste de données
 - configurer l'affichage 32
 - effectuer des regroupements 37
 - filtrer 28
 - filtrer (avec grille dynamique) 34
 - imprimer 39
 - télécharger 30

liste de données
trier 30
trier (avec grille dynamique) 38
liste des feuilles de temps 573
listes standard
fiche récapitulative individuelle (GTA) 943
liste des fréquences et gravités absence 945
planification collective (GTA) 945

- M -

médecins
saisir coordonnées à la volée dans documents médicaux 137
saisir coordonnées manuellement 1158
mesures correctives et anomalies
transférer dans un autre accident de travail 222
métier
définir pour utilisation RH 1157
modèles de congés payés
associer à un employé 98
attribuer manuellement congés payés à partir d'un modèle 106
automatiser l'attribution des congés payés à partir d'un modèle 107
configurer 101
définition 98
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 1070
ajouter directement dans l'application 1064
automatiser l'envoi de documents fusionnés 1115
copier 1092
définir correspondances (modèle Word) 1079
définir des constantes 1088
définir la sécurité 1086
désactiver 1094
exporter et importer 1100
FAQ (foire aux questions) 1102
filtrer 1097
gérer les tableau de données liés 1090
insérer des boutons 1134
insérer des champs 1124
insérer des graphiques 1130
insérer des images 1130
insérer des modèles de rapports 1130
insérer des tableaux de données 1130
modifier à partir d'un fichier Word 1085
outils d'édition 1121
récupérer une version antérieure 1096
supprimer 1099

utiliser l'éditeur de tableau 1139
modèles de gestion du temps
activer l'affichage des soldes sur les terminaux 796
associer à un employé 63, 68
automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle 784
configurer la création automatique des badgeages 799
copier 804
créer 758, 793
créer entrées pour absences et accidents de travail 295, 786
créer feuilles de temps pour tous les employés associés à un modèle 785
définir le paramètre sur le calcul du temps planifié restant à l'ajout d'une absence 802
définir les autorisations d'accès pour les terminaux 798
définir les données à saisir dans les feuilles de temps 776
définir les vues pour la saisie 781
employés associés un modèle de gestion du temps 785
informations sur l'utilisation de l'entrée de la feuille de temps 628
modèles de notification
insérer des boutons 1134
insérer des champs 1124
insérer des graphiques 1130
insérer des images 1130
insérer des modèles de rapports 1130
insérer des tableaux de données 1130
outils d'édition 1121
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 1139
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 1130
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 1134
insérer des champs 1124
insérer des graphiques 1130
insérer des images 1130
insérer des modèles de rapports 1130
insérer des tableaux de données 1130
outils d'édition 1121
mot de passe
changer 44
soumettre une demande de réinitialisation 20
My SigmaRH
badgeages - configuration de base 1171
badgeages - configuration de la raison de la saisie manuelle 553

My SigmaRH

banques de temps - configuration requise	1146
calendrier des événements - configuration	134
demandes de congé - configuration de l'approbation	73
demandes de congé - configuration requise	1171
feuilles de temps - configuration de l'approbation	65
feuilles de temps - configuration requise	1171
jours fériés - configuration requise	1171

- N -

niveau de cloisonnement

pour le module GTA avancée	646

notes à l'agenda

ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective	1046
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle	1028
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle	1020
ajouter une note manuelle	1019
supprimer	1021

notes automatiques

ajouter	1024
copier	1035
éléments déclencheurs disponibles	1040
FAQ	1036
modifier	1034
notions de base	1023
pour absences et demandes de congé	351

notes automatiques collectives

ajouter	1042
éléments déclencheurs disponibles	1055
FAQ	1054
modifier	1052
notions de base	1041
supprimer	1053

notes évolutives

ajouter rappel dans l'agenda	200
modifier avec l'Assistant personnel	201
saisir les données dans suivi de dossier	198
transférer dans un autre accident de travail	222

notifications

pour employés qui ont une feuille de temps	706
pour feuilles de temps	624
résumé des options pouvant être utilisées	991

numéro de badge (de l'employé)

	60

- O -

opérateurs logiques dans les conditions	954
options d'affichage	
configurer dans le planning	373
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions)	955
outil d'analyses de temps	
associer à un employé	63
définir	870
notions de base	865
schéma des informations nécessaires	869
outils	967

- P -

pauses

exemple de configuration dans le découpage journalier	718

PDF

visualisation	41

périodes dans calendrier de travail

configurer	1153
fermer automatiquement	1156
modifier état	1155
protéger les données du module GTA avancée en fonction de l'état des périodes du calendrier	759, 794
sécuriser feuilles de temps en utilisant l'état des périodes du calendrier	759

plafond

exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps	663

planification collective (GTA)

	945

planning

accéder à partir de l'écran des badgeages	546
accéder aux badgeages de l'employé	438
accéder aux banques de temps à partir de l'outil de planification	438
ajouter un commentaire pour une journée	429
appliquer un découpage journalier à un employé	386
appliquer une séquence à un employé	407
calcul des heures planifiées	450
calcul des heures planifiées - exemples	455
configurer les couleurs	371
configurer les options d'affichage	373
conseils de navigation	356
consulter et modifier des feuilles de temps	446
copier, coller et inverser des cellules	426

planning

- définir la date limite pour la publication dans le dossier de l'employé 92
- exporter l'emploi du temps des employés 436
- FAQ 470
- filtrer et trier les employés 358
- gérer le mode Brouillon 430
- gérer les affectations 439
- gérer les événements 376
- lancer la validation du temps travaillé planifié 434
- modifier un découpage journalier sur mesure 412
- restaurer le découpage journalier 427
- tâche requise pour date de fin de publication du planning 941
- tâche requise pour mise à jour des événements 935
- visualiser la planification individuelle 369
- visualiser les détails du jour 428
- visualiser les jours fériés 376

préanalyses (analyses de temps)

- définir 890
- exemple 929
- sauvegarde des critères d'analyses 902

présences des employés

- accéder à partir du planning 438
- accéder au planning de l'employé 546
- ajouter 482
- configurer la couleur des types de badgeage 516
- configurer la création automatique dans le modèle de gestion du temps 799
- filtrer 479
- imprimer 512
- modifier 486
- supprimer 488
- visualiser 474, 514
- visualiser le tableau 473

problèmes techniques 55

projets

- associer un projet à un budget 608
- associer un projet à un client 609
- associer un projet à un employé 607
- associer un projet à une activité 609
- configurer 605
- définir projet par défaut d'un employé 89
- filtrer 615
- gérer pour un employé à partir de son dossier 90
- visualiser un récapitulatif 616

projets - validation

- annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 601
- configuration initiale 590
- filtrer les entrées de feuilles de temps 595
- modifier une entrée de feuille de temps 599
- notifications 593
- notions de base 589
- processus 592
- rejeter une entrée de feuille de temps 598
- valider une entrée de feuille de temps 597

publication du planning de l'employé

- définir la date limite dans le dossier de l'employé 92
- modifier en lot dans le dossier des employés à l'aide d'une tâche APS 941

- R -

raisons d'absences

- configurer 319
- configurer paramètres d'affichage 327

rappels à l'agenda 1056

- ajouter pour notes automatiques 1028
- ajouter pour notes automatiques collectives 1046
- ajouter pour notes évolutives 200
- ajouter pour notes manuelles 1020
- configuration 1016
- filtrer 1056
- supprimer 1056

rapporter un problème technique 55

rapports d'accidents de travail

- configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 305
- créer entrées dans feuille de temps à partir d'un accident de travail 295, 786
- gérer à partir du Planning 376
- transférer suivi de dossier vers 222

rapports d'accidents de travail - suivis de dossier

- contestation 142

rechercher

- employés 1002
- événements d'un employé dans Gestion express 109

recherches de personnel

- définir la sécurité 1008
- définir les critères 1002
- effectuer une recherche 1010
- notions de base 1002
- questions les plus fréquemment posées 1011

recrutement - candidats

- recrutement - candidats
 - utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 976
- refuser
 - demande de correction de badgeage 503
 - une demande de congé 270
- région d'utilisation
 - impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 186
 - impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 1080, 1124
 - impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 1127
 - impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 959
 - modifier dans les options de l'utilisateur 45
- registre des tâches 215
- règles de validation
 - analyse des badgeages 850
 - analyse du découpage journalier 859
 - analyse du temps de repos 838
 - analyse d'une banque de temps 832
 - analyse d'une feuille de temps 844
 - lancer la vérification dans planning 434
 - notions de base 828
- regroupements
 - dans une grille 37
- responsable de dossier
 - définir 120
 - modifier 124

- S -

- sécurité
 - des agendas 1015
 - des modèles de documents 1086
 - des recherches de personnel 1008
- sécurité des utilisateurs
 - utilisation des demandes de correction de badgeage 568
 - utilisation des feuilles de temps 626
- séquences
 - ajouter 410, 411, 722, 743
 - appliquer une séquence existante dans l'outil de planification 409
 - appliquer une séquence existante dans l'horaire de travail 743
 - définition 720
 - modifier 732
 - supprimer 733
- serveur de badgeages

- tâche pour transfert des employés 939
- signature électronique
 - configurer pour les workflows 52
 - gérer pour les suivis de dossier 172
 - notions de base 165
- sites
 - définir pour un client ou un fournisseur 1168
 - importer les sites d'un autre client 1169
- soutien technique 55
- suivis de dossier
 - disponibles pour chaque événement 135
 - gérer les tâches à réaliser 202
 - transférer vers absence ou rapport d'accident 222
- supprimer
 - un enregistrement d'une liste 31, 40
 - une entrée dans une feuille de temps 586
 - une feuille de temps 574

- T -

- tableaux
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 1139
- tableaux de données
 - insérer dans modèle de document/modèle de portail 1130
 - liés à un modèle de document 1090
- tables de correspondances
 - exemple dans les conditions 964
- tâches (suivi de dossier)
 - consulter le registre 215
 - consulter mes tâches 209
 - gérer 202
- tâches APS
 - modifier les notes évolutives 201
 - résumé des tâches requises pour les modules GTA avancée et Badgeuse 932
- tâches APS (création à partir d'un modèle)
 - attribuer des congés payés à partir d'un modèle 107
- tâches APS (modèles disponibles)
 - employé - assigner une table de jours fériés à un employé 344
 - employé - effectuer une transaction dans les banques de temps 338
 - employé - envoi automatique d'approbation de feuilles de temps 625
 - employé - fusionner des documents 1116
 - employé - publication du planning de l'employé 941

tâches APS (modèles disponibles)

- événement de l'employé - fusionner des documents 1116
- général - création automatique des badgeages 940
- général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 1156

tâches APS (tâches systèmes)

- ajouter l'association des familles aux employés 938
- analyse des badgeages 935
- calcul des jours perdus 338
- calculer les distances 990
- géolocaliser les adresses 989
- mise à jour des événements dans le planning 935
- modifier l'association des familles aux employés 937
- transférer les employés vers le serveur de badgeages 939

télécharger

- une liste affichée à l'écran 30

temps de repos

- règles de validation pour anomalies (module GTA avancée) 838

temps double

- exemple d'utilisation dans facteurs pour feuilles de temps 660

temps non-travaillé

- ajouter dans feuille de temps 585
- enregistrer dans feuille de temps 586
- modifier dans feuille de temps 578
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 586
- supprimer dans feuille de temps 586

temps travaillé

- ajouter dans feuille de temps 585
- enregistrer dans feuille de temps 586
- modifier dans feuille de temps 578
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 586
- supprimer dans feuille de temps 586

temps, modèles de gestion du

- associer à un employé 63, 68
- automatiser la création des feuilles de temps à partir du modèle 784
- copier 804
- créer 758, 793
- créer entrées pour absences et accidents de travail 295, 786
- créer feuilles de temps pour tous les employés associés à un modèle 785
- définir les données à saisir dans les feuilles de temps 776
- définir les vues pour la saisie 781

employés associés un modèle de gestion du temps 785

terminaux

- activer l'affichage des soldes 796
- définir les autorisations d'accès 798
- définir les configurations 554
- définir pour le module GTA avancée 560

TimeLine

- visualiser les événements des employés 118

transactions

- ajouter manuellement dans les banques de temps de l'employé 95
- ajouter une transaction manuellement dans les banques de temps de l'employé 544, 545

transférer

- employés vers serveur de badgeages (tâche APS) 939
- suivi de dossier vers absence ou rapport d'accident 222

trier une liste 30, 38

types de champs 24

types de fenêtres 17

- fenêtres flottantes 41
- fenêtres principales 27
- fenêtres secondaires 41

types de plage

- définir 665
- exemple: arrondi en entrée 710
- exemple: arrondi en sortie 712
- exemple: lissage d'arrondi en entrée et en sortie 715
- exemple: lissage de fin de journée 708
- exemple: lissage en entrée et en sortie 704
- exemple: temps de pause 718

- U -

unité de mesure

- modifier 51, 989
- modifier dans la région d'utilisation 988

unités (feuilles de temps) 655

utilisateurs

- ajouter à un agenda collectif 1059
- soumettre une demande pour obtenir 21

- V -

vacances

- configurer l'affichage dans le calendrier des événements 134

vacances

- configurer le calcul des jours perdus (codes de conséquences) 305
- configurer les raisons d'absences 319
- gérer à partir du Planning 376

validation des projets

- annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 601
- configuration initiale 590
- filtrer les entrées de feuilles de temps 595
- modifier une entrée de feuille de temps 599
- notifications 593
- notions de base 589
- processus 592
- rejeter une entrée de feuille de temps 598
- valider une entrée de feuille de temps 597

- W -

Word

- ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 1070
- définir correspondances dans modèle de document 1079
- modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 1085

workflows

- configurer sa signature électronique 52
- désigner des délégués 53
- paramétrer pour les demandes de correction de badgeage 561
- paramétrer pour les feuilles de temps 628