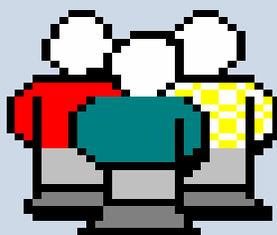


Guide de formation Magistra

Module Gestion de l'employé



Gestion de
l'employé

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
MODULE GESTION DE L'EMPLOYÉ	3
___ ONGLET LISTE	3
___ ONGLET IDENTIFICATION	4
___ ONGLET EMPLOI.....	4
___ ONGLET ORIENTATION.....	5
___ ONGLET TITRE D'EMPLOI	5
___ ONGLET AFFECTATION	5
___ ONGLET ABSENCE	6
___ ONGLET BANQUES	6
___ ONGLET PRIMES-AVANTAGES.....	6
___ CALENDRIER D'ASSIDUITÉ	7
___ DISPONIBILITÉ	8
___ GESTION DES AVIS	9
Accéder à un avis.....	9
Consulter un avis.....	10
Reporter un avis	11
Récupérer un avis	11

MODULE GESTION DE L'EMPLOYÉ

Pour accéder au module «*Gestion de l'employé*», double-cliquez sur l'icône suivant:

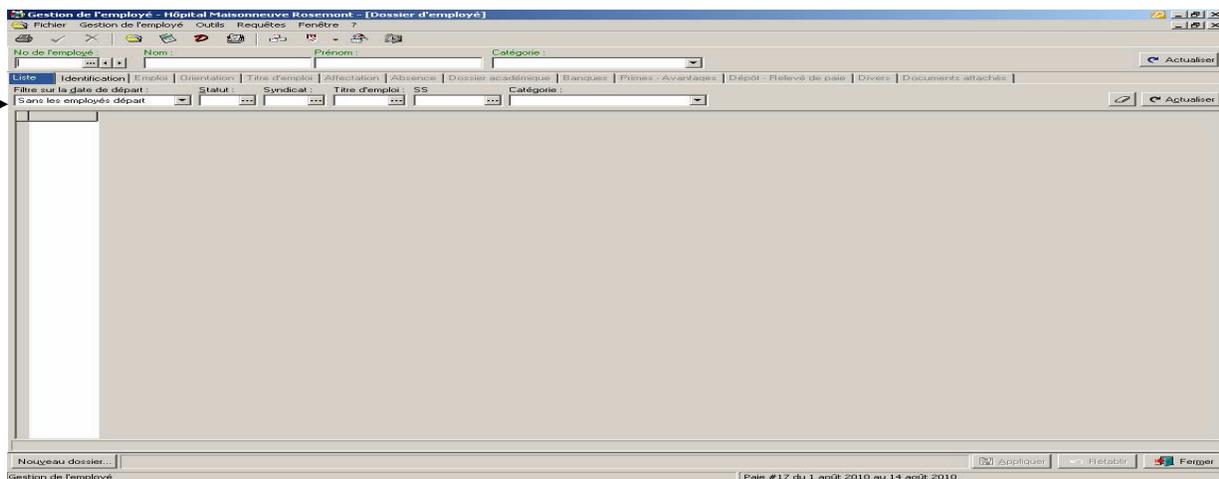


Le module gestion de l'employé vous permet de consulter les renseignements relatifs à un employé concernant :

- L'identification
- L'emploi
- L'orientation
- Le titre d'emploi
- L'affectation
- L'absence
- La banque de vacances
- Les primes-avantages
- Le calendrier d'assiduité
- La disponibilité

ONGLET LISTE

À partir de l'onglet liste, il vous est possible de produire des listes de renseignements selon les critères de recherche sélectionnés.



NOTE Il est possible d'exporter le résultat en Excel ou en PDF. Pour ce faire, veuillez vous référer au guide «Exportation vers le répertoire U:». Cette fonctionnalité est disponible dans plusieurs fenêtres lorsque le système vous produit une liste de la sorte.

ONGLET IDENTIFICATION

Voici les renseignements que vous pouvez y retrouver :

NOTE Certains renseignements peuvent être remplacés par des astérisques.

ONGLET EMPLOI

Vous y trouverez la date d'embauche et de départ d'un employé ainsi que l'information relative à son statut et à son accréditation syndicale.

NOTE L'onglet «Probation» permet de suivre la période de probation d'un nouvel employé. Via la gestion des avis, le système informe le gestionnaire, à intervalle déterminé, du nombre de jours qui reste à la période de probation de l'employé.

ONGLET ORIENTATION

Vous y trouverez les informations relatives aux différentes orientations suivies par l'employé.

ONGLET TITRE D'EMPLOI

Vous y retrouverez les titres d'emploi pour lesquels l'employé est reconnu apte à travailler ou l'a été dans le passé. On y retrouve également, les informations relatives à chacun de ces titres d'emploi.

The screenshot displays the 'ONGLET TITRE D'EMPLOI' interface. At the top, there are fields for 'No de l'employé' (60511), 'Nom' (xxxx), 'Prénom' (xxxx), and 'Catégorie' (Permanent). Below these are tabs for 'Liste', 'Identification', 'Emploi', 'Orientation', 'Titre d'emploi', 'Affectation', 'Absence', 'Dossier académique', 'Ass. collective', 'Banques', 'Déductions', and 'Primes'. The 'Titre d'emploi multiple' table contains one entry:

No.	Description	Hrs sem.	Type rémunération	Classe	Échel.	Salaire hebdo	Taux Horaire
2205	Technicien en radiodiagnostic	35	Échelle salariale			0.00	0.00

Below the table, the details for '2205 Technicien en radiodiagnostic' are shown:

- Expérience :** An(s) 0, Jour(s) 0
- Statutaire :** Dernier: [dropdown], Prochain: [dropdown]
- Salaires :** Salaire fixe: 0, Rémun. additionnelle: 0, Forfaitaire hors échelle: 0.00, Autre titre d'emploi: [dropdown]
- Salaires annuels :** Salaire/paie: 0.00, Salaire annuel: 0.00
- Légende :** ■ correspond au titre d'emploi principal.

ONGLET AFFECTATION

Vous y trouverez les informations relatives aux différentes affectations d'un employé, que ce soit à titre de titulaire, de remplaçant ou de sans poste (liste de rappel).

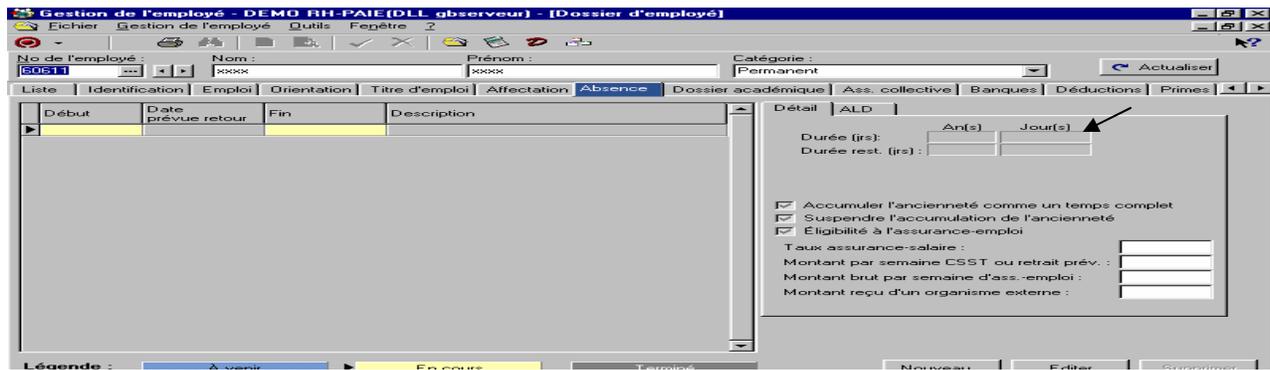
NOTE L'employé doit, en tout temps, posséder une affectation en cours.

En vous déplaçant d'une affectation à l'autre, vous avez accès, dans la section de droite, à 4 onglets qui vous donnent des informations supplémentaires sur le poste sélectionné :

- Détail de l'affectation
- Détail du poste
- Structure
- Dépourvu

ONGLET ABSENCE

Vous y trouverez l'historique des tous les types d'absences de l'employé. Dans la section de droite, s'affichent la durée de l'absence ainsi que la durée restante de l'absence sélectionnée. En double-cliquant sur l'absence, vous aurez accès à la remarque associée s'il y a lieu.

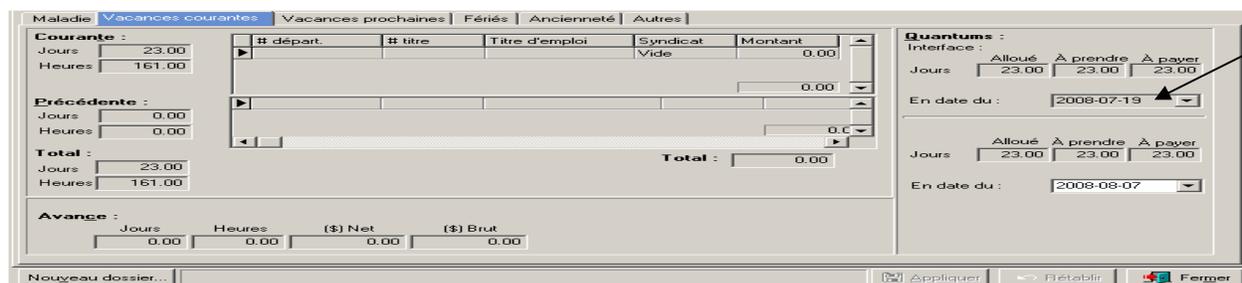


NOTE La date de fin prévue est la prochaine date à laquelle l'information sera mise à jour en fonction d'une rencontre médicale.

ONGLET BANQUES

Vous y trouverez l'ensemble des données de la banque de maladie, de vacances courantes, vacances prochaines et d'ancienneté.

NOTE Les informations affichées dans cette section, à l'exception de la banque de vacances prochaines, ne sont pas en temps réel, mais bien en date «du dernier retour de paie» qui a lieu le vendredi de la semaine suivant la semaine de la paie. Les données affichées sont en date de la fin de la dernière paie. Il peut donc y avoir un écart d'un maximum de deux semaines entre la date du jour et la date du dernier retour de paie.



ONGLET PRIMES-AVANTAGES

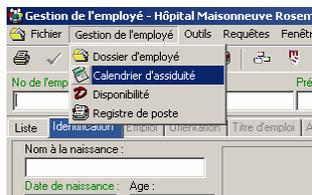
Vous y trouverez les primes et avantages reliés à l'employé.

CALENDRIER D'ASSIDUITÉ

Le calendrier d'assiduité vous permet de visualiser graphiquement les présences et absences de l'employé. Il est alimenté par l'horaire de l'employé, en temps réel. Le calendrier peut être affiché selon 3 espaces temps différents. Il peut être affiché en fonction d'une année civile, d'une période ou d'un intervalle de dates. Il est également possible de visualiser uniquement un code horaire spécifique.

Après avoir entré un numéro de dossier d'employé, vous pouvez accéder au calendrier d'assiduité de 3 façons différentes:

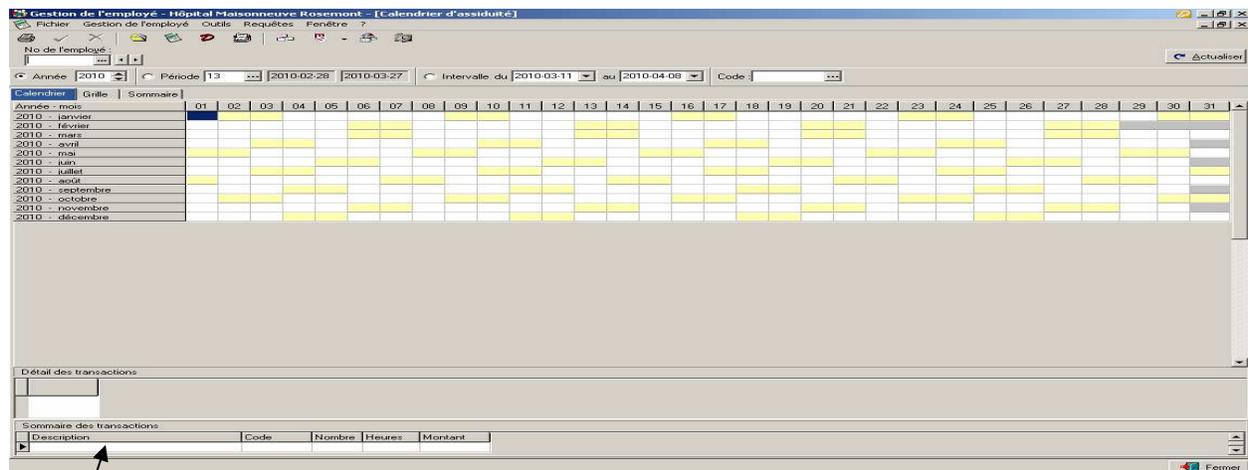
- En sélectionnant, dans le menu de la barre d'outils, l'option «*Gestion de l'employé*» et ensuite «*Calendrier d'assiduité*»



- En double-cliquant sur l'icône «*Calendrier d'assiduité*» dans la barre d'outils
- Via l'horaire du département dans le module «*Horaire liste de rappel*»



NOTE L'astérisque indique qu'il y a plus d'une transaction pour la journée



NOTE Au bas de l'écran, vous verrez les détails de la transaction pour la journée où le curseur est positionné.

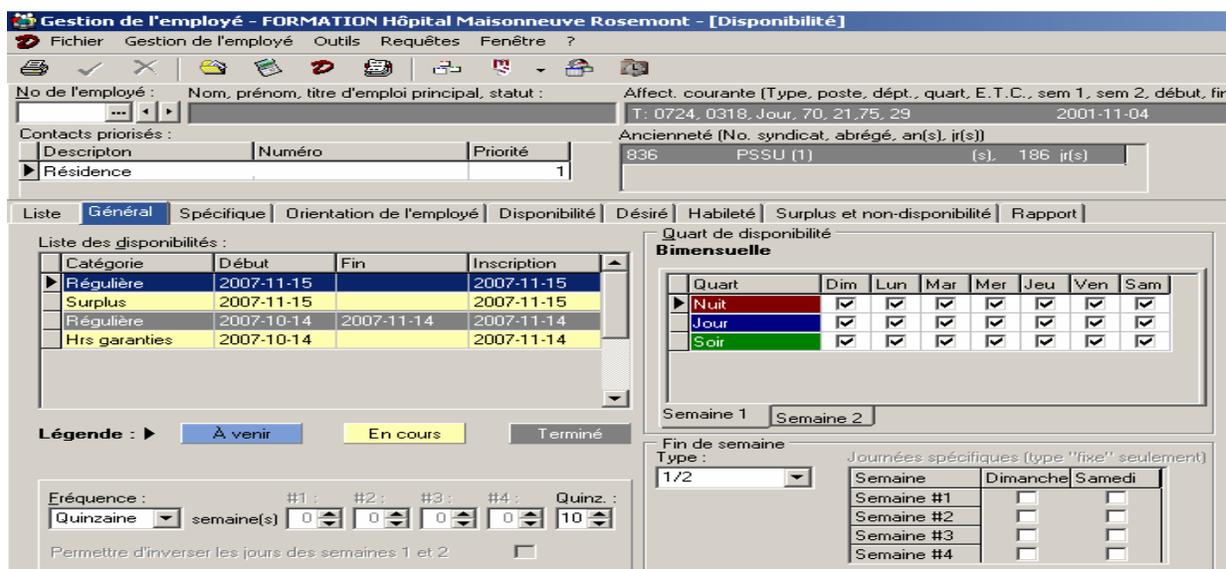
- L'onglet «*Calendrier*» vous permet de voir l'horaire selon l'espace temps sélectionné.
- L'onglet «*Grille*» vous permet de voir le détail de chacune des journées où un code horaire apparaît durant l'espace temps sélectionné.
- L'onglet «*Sommaire*» vous permet de voir le cumul, en nombre de jours et d'heures, pour chacun des différents codes horaire utilisés durant l'espace temps sélectionné.

DISPONIBILITÉ

Vous pouvez accéder à la disponibilité d'un employé via deux modules soit le module «Gestion de l'employé» et le module «Horaire liste de rappel».

Module «Gestion de l'employé»

- Cliquez sur l'icône «Disponibilité»  dans la barre d'outils
1. Inscrire le numéro de dossier de l'employé ou cliquez sur les 3 points  pour accéder à la liste de noms des employés
 2. Dans la section «Liste des disponibilités», positionnez votre curseur sur la ligne de la disponibilité à consulter.
 3. Dans les sections «Quart de disponibilité», «Fréquence» et «Fin de semaine» s'afficheront les informations relatives à la disponibilité sélectionnée.



Gestion de l'employé - FORMATION Hôpital Maisonneuve Rosemont - [Disponibilité]

Fichier Gestion de l'employé Outils Requêtes Fenêtre ?

No de l'employé : Nom, prénom, titre d'emploi principal, statut : Affect. courante (Type, poste, dépt., quart, E.T.C., sem 1, sem 2, début, fin)
T: 0724, 0318, Jour, 70, 21,75, 29 2001-11-04

Contacts priorités : Ancienneté (No. syndicat, abrégé, an(s), jr(s))
Description Numéro Priorité 836 PSSU (1) (s), 186 jr(s)

Résidence 1

Liste Général Spécifique Orientation de l'employé Disponibilité Désiré Habileté Surplus et non-disponibilité Rapport

Liste des disponibilités :

Catégorie	Début	Fin	Inscription
▶ Régulière	2007-11-15		2007-11-15
Surplus	2007-11-15		2007-11-15
Régulière	2007-10-14	2007-11-14	2007-11-14
Hrs garanties	2007-10-14		2007-11-14

Légende : ▶ À venir En cours Terminé

Fréquence : #1 : #2 : #3 : #4 : Quinz. :
Quinzaine semaine(s) 0 0 0 0 10

Permettre d'inverser les jours des semaines 1 et 2

Quart de disponibilité Bimensuelle

Quart	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
▶ Nuit	<input checked="" type="checkbox"/>						
Jour	<input checked="" type="checkbox"/>						
Soir	<input checked="" type="checkbox"/>						

Semaine 1 Semaine 2

Fin de semaine Type : 1/2

Semaine	Dimanche	Samedi
Semaine #1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semaine #2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semaine #3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Semaine #4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE Les types de disponibilité les plus utilisés sont la disponibilité régulière, le surplus de disponibilité régulière, la disponibilité en temps supplémentaire et le surplus de disponibilité en temps supplémentaire.

Module «Horaire liste de rappel»

- Cliquez sur l'icône «Disponibilité»  dans la barre d'outils
- ou
1. Positionnez votre curseur sur le nom d'un employé dans l'horaire du département
 2. cliquez sur le bouton droit de la souris
 3. choisissez l'option «Disponibilité» dans le menu contextuel.

GESTION DES AVIS

La gestion des avis vous informe entre autre d'un changement dans l'état d'absence ou d'affectation d'un employé. Vous pouvez recevoir un avis dans les cas suivants :

- Absence maladie : assurance salaire, accident de travail ou S.A.A.Q.
- Congé pour études (congé d'étude complet ou partiel),
- Absence pour retraite (progressive ou complète),
- Congé de maternité ou un congé parental.
- Suite à une mutation ou un embauche et suite au début sa période d'essai ou de probation.

Accéder à un avis

Pour accéder à la fenêtre des avis, sélectionnez l'option «Gestions des avis» via le menu «Outils» ou cliquez sur la boîte aux lettres lorsque cette dernière clignote. Tous vos avis reçus s'afficheront dans l'onglet «Liste».

- La colonne «Statut» vous indique si vous avez traité ou non l'avis :

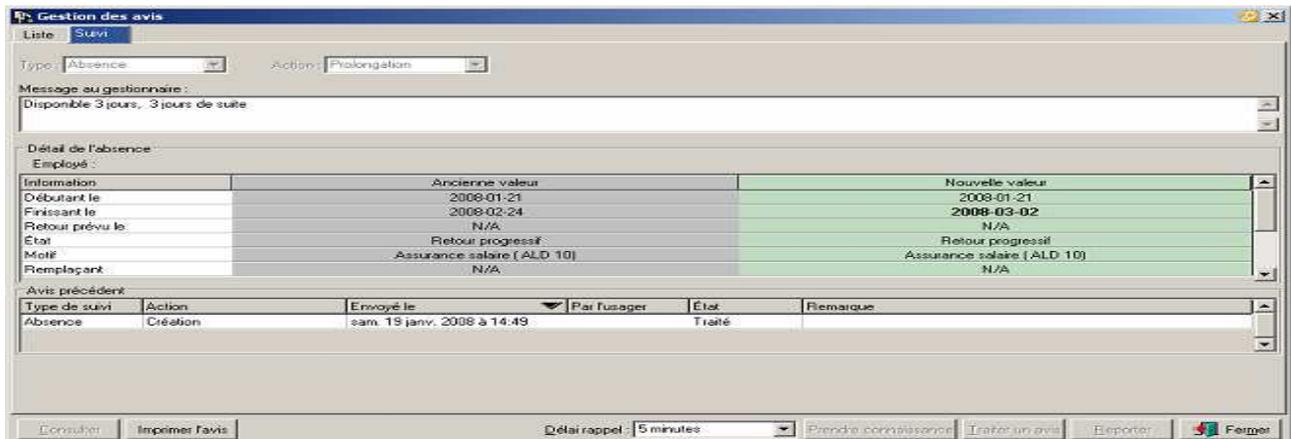
 Indique que l'avis n'a pas été traité.

 Indique que l'avis a été traité ou que vous en avez pris connaissance

- La colonne «Type de suivi» vous indique la catégorie du suivi en question.
- La colonne «Envoyé le» vous indique la date à laquelle l'avis vous a été envoyé.
- La colonne «Par l'usager» vous indique l'expéditeur de l'avis.
- La colonne «Employé» vous indique l'employé concerné dans l'avis.
- La colonne «Description» vous indique le motif de l'avis.
- La colonne «État» vous indique si l'avis a été traité ou non.

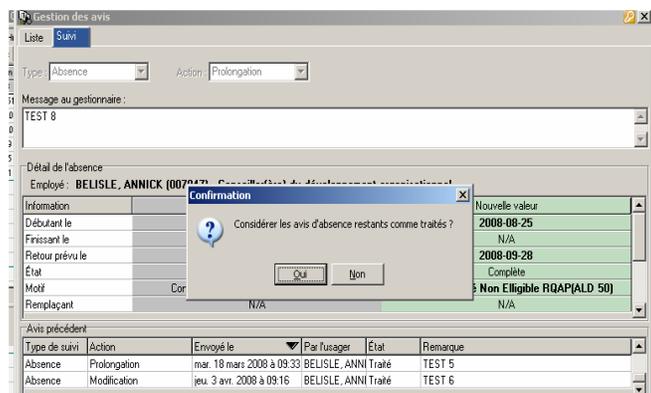
Consulter un avis

Pour consulter le détail d'un avis, vous devez double-cliquer sur la ligne de l'avis à consulter et la fenêtre suivante s'affichera. L'avis contient les anciennes et les nouvelles valeurs. Vous devez par la suite prendre connaissance de l'avis et le traité.



NOTE Dans certains cas, vous êtes plusieurs utilisateurs à recevoir les mêmes avis. Dans ce type de situations, il est important de savoir que lorsqu'un des destinataires traite l'avis, la mention de la colonne «État» deviendra «Traité» et cela même si vous n'avez pas encore pris connaissance de l'avis en question. Dans cette situation, vous devrez «Prendre connaissance».

Lorsque le système vous demande «*Considérer les avis d'absence restants comme traités ?*».



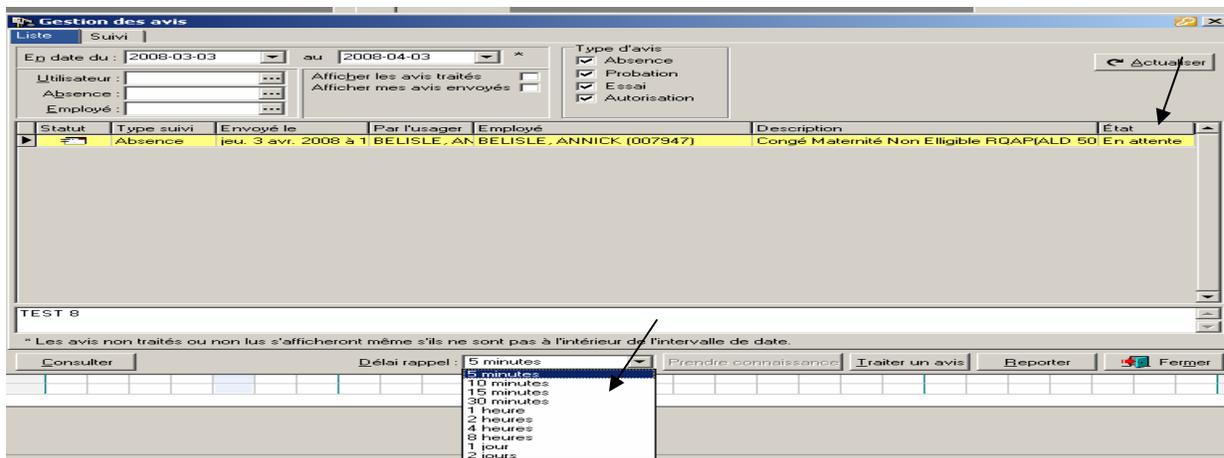
- Si vous répondez «Oui»: tous les avis non traités s'afficheront avec la mention «traité».
- Si vous répondez «Non»: tous les avis non traités demeureront avec la mention «non traitée».

NOTE N'oubliez pas de procéder aux modifications nécessaires dans l'horaire de l'employé concerné le cas échéant.

Reporter un avis

Si vous désirez reporter le traitement d'un avis, cliquez sur le bouton «Reporter» en bas à droite de votre écran

Selon le délai de rappel sélectionné, la boîte aux lettres clignotera à nouveau, dans le coin supérieur droit de votre écran. Lorsque vous l'ouvrirez, l'avis reporté viendra s'afficher en jaune et l'état sera «En attente».



Récupérer un avis

Lorsque vous avez pris connaissance et traité un avis, ce dernier se déplace dans l'archivage. Pour le retrouver, vous n'avez qu'à sélectionner :

- L'intervalle de date pour laquelle vous avez reçu l'avis
- À identifier le numéro de l'employé
- Et à cocher «Afficher les avis traités».

