Tutoriel

CYCLE DES BESOINS

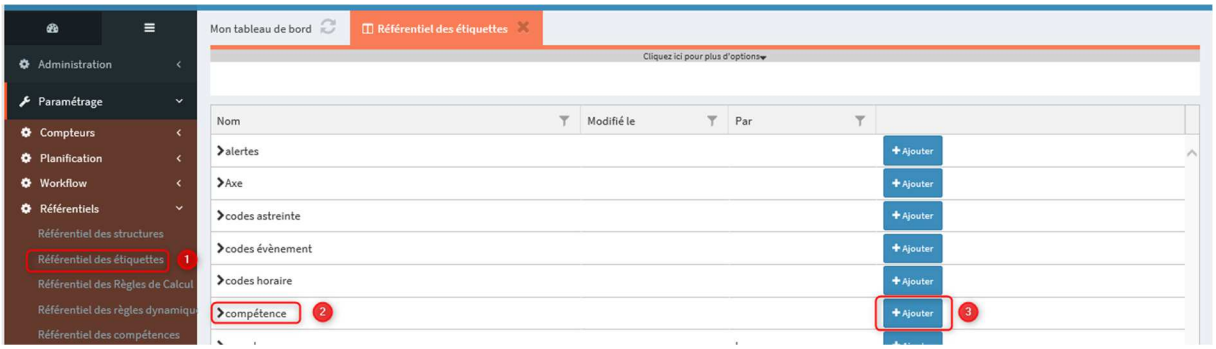
Introduction

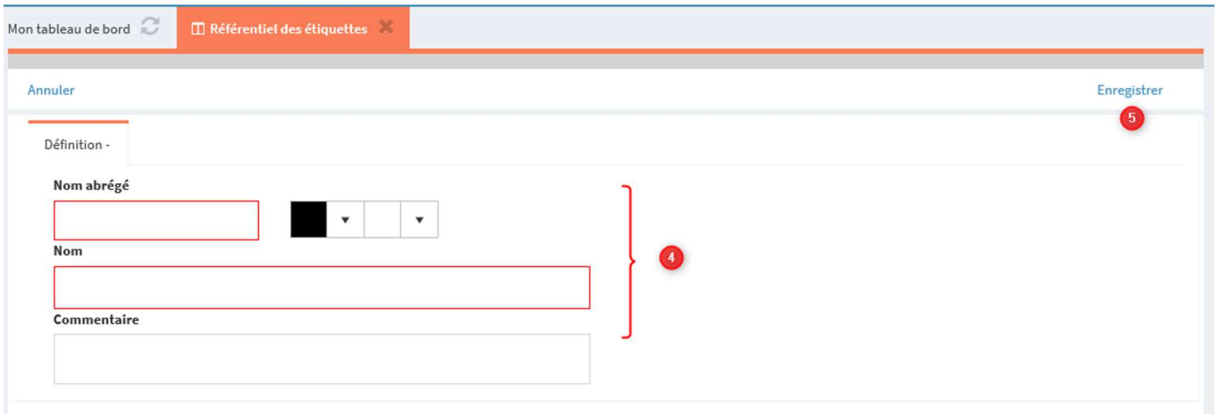
Pour paramétrer les besoins et cycles associés, il faut que les agents aient des compétences / qualifications associées.

1.1 Configuration compétences / agents

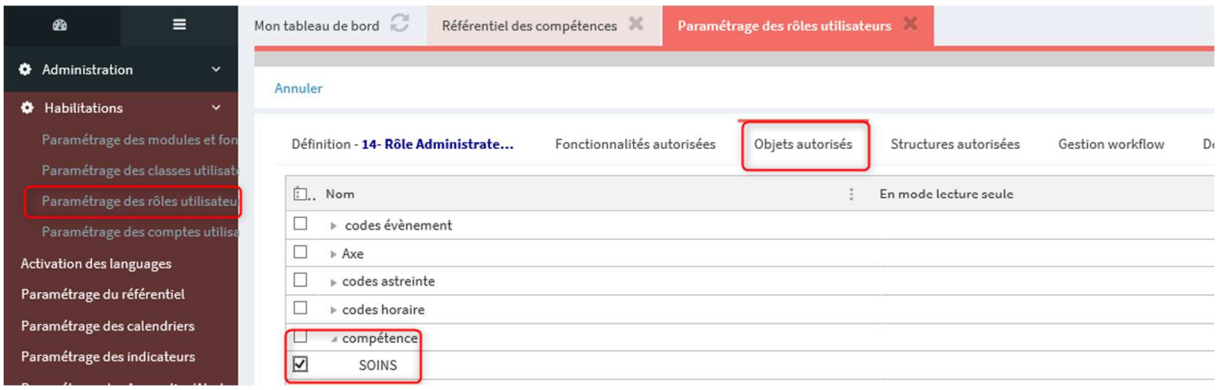
Mes fonctionnalités → Paramétrage → Référentiels → Référentiel des étiquettes

1. Créer les étiquettes des compétences en fonction de vos besoins :
Référentiel des étiquettes **1**, Compétence **2**, « Ajouter » **3**, Compléter les éléments **4**, valider par « Enregistrer » **5**





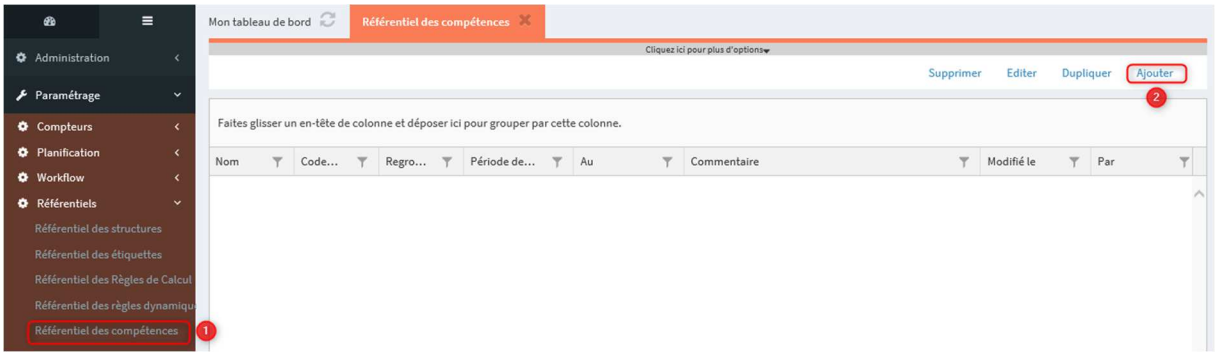
Ajouter dans les rôles utilisateurs concernés les compétences accessibles



Mes fonctionnalités → Paramétrage → Référentiels → Référentiel des compétences

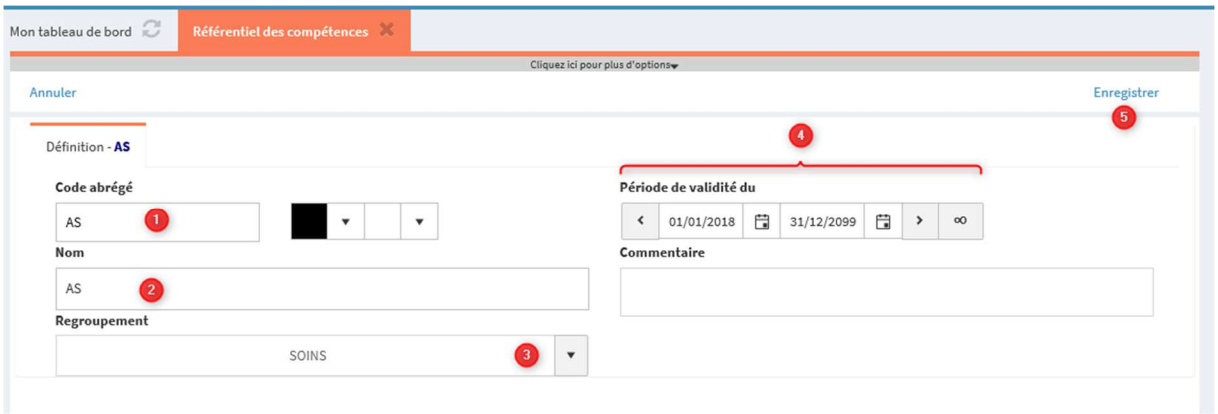
1. Créer les compétences requises :

Référentiel des compétences **1**, « Ajouter » **2**

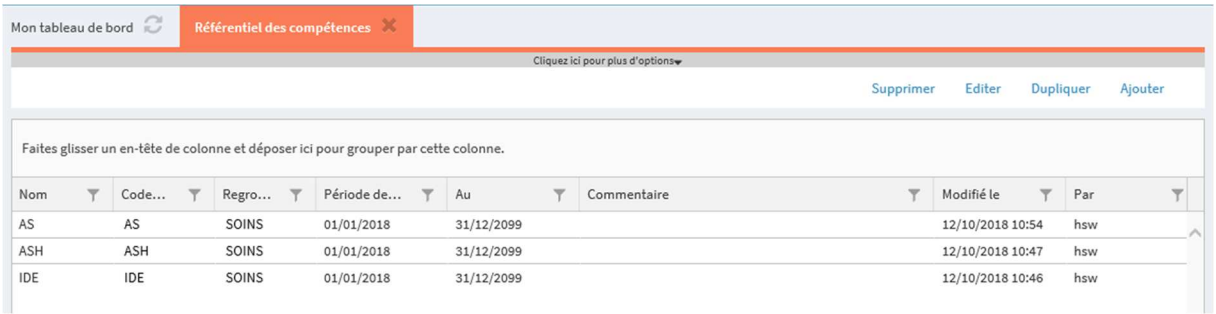


Détail des éléments à compléter :

Créer le code abrégé **1**, saisir le nom **2**, sélectionner le regroupement **3**, renseigner les dates de début / fin **4**, « Enregistrer » **5**



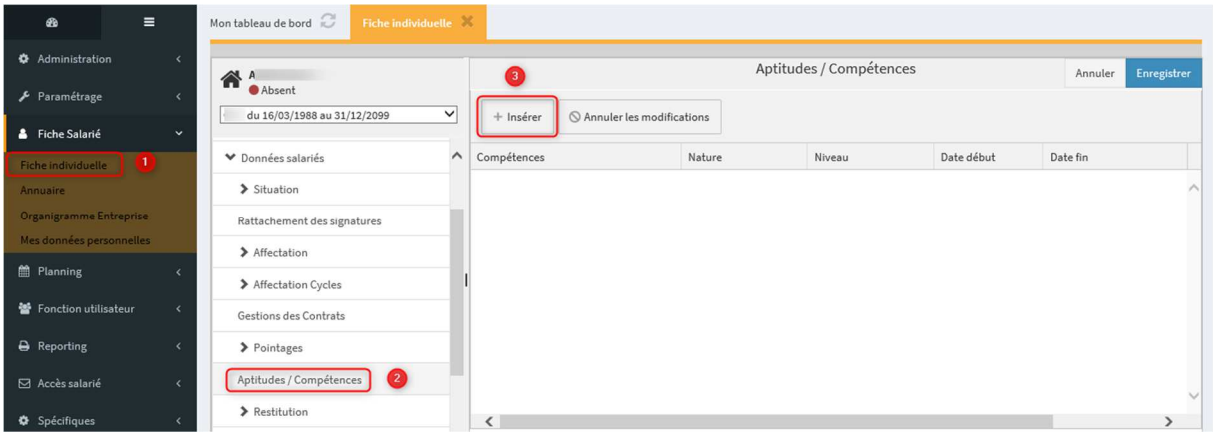
Résultat :

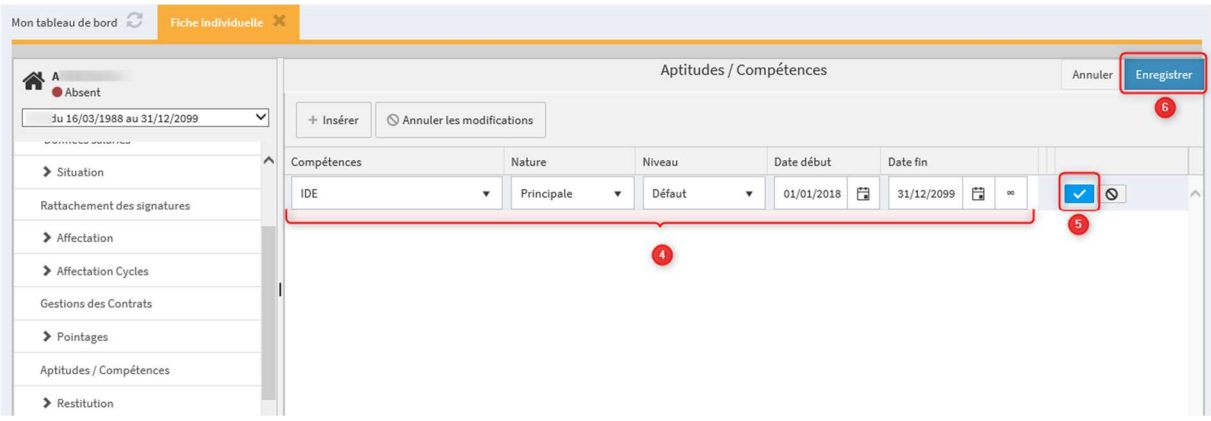


Mes fonctionnalités → Fiche salarié → Fiche individuelle → Aptitudes / Compétences

2. Rattacher les compétences à chaque agent concerné :

Fiche individuelle **1**, Aptitudes / Compétences **2**, « Insérer » **3**, renseigner toutes les compétences de l'agent (chacune de ces zones doit être complétée) **4**, « Appliquer » **5** et terminer l'action par « Enregistrer » dans le dernier écran.





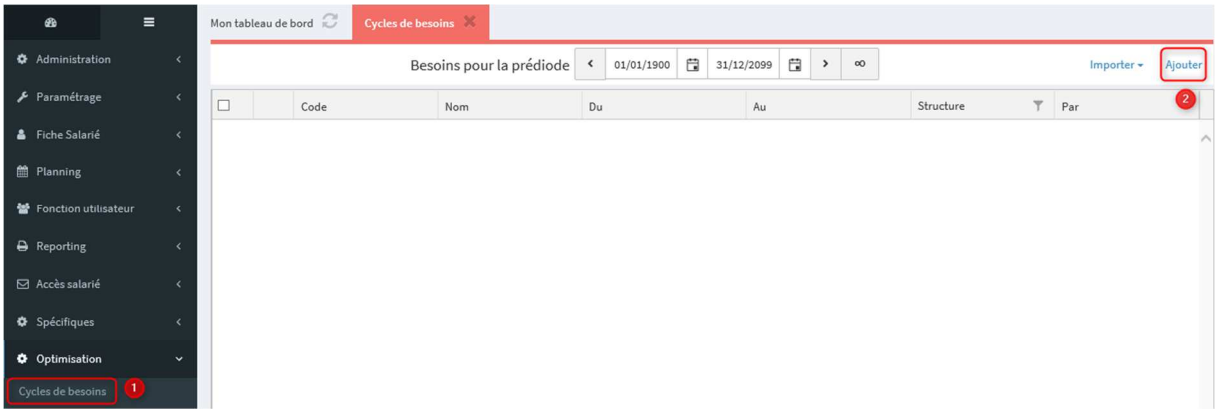
Nota : Il est préconisé d'ouvrir l'accès aux planificateurs sur la zone des compétences (**2**) dans la fiche individuelle, ils sont plus à même de connaitre ces éléments.

1.2 Configuration cycle des besoins

Mes fonctionnalités → Optimisation → Cycles de besoins

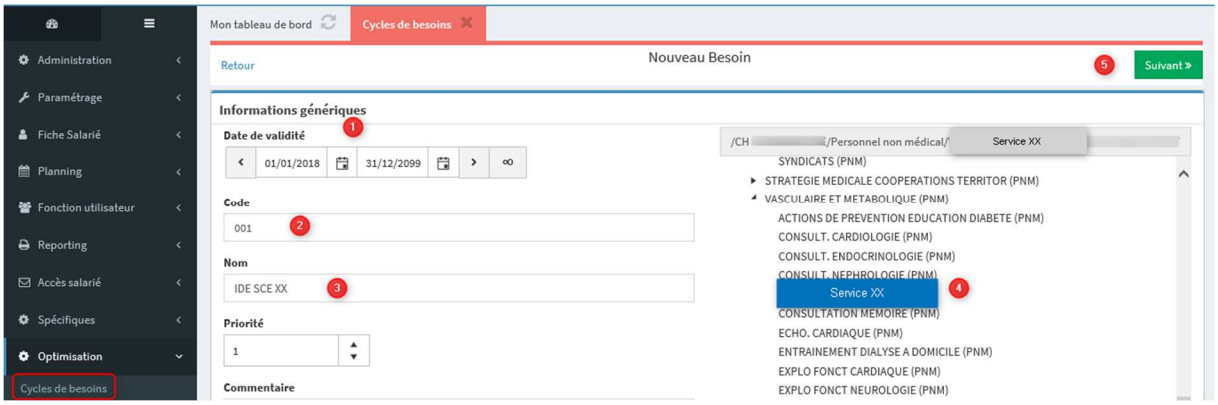
1. Créer le cycle,

Sélectionner le module « Cycles de besoins » **1**, « Ajouter » **2**



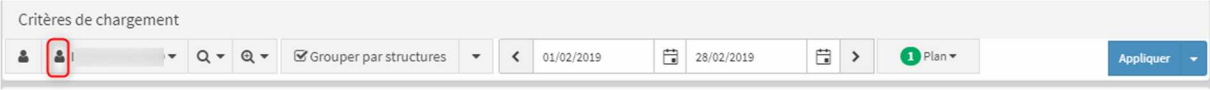
2. Définition du cycle

Renseigner les dates de début/fin de validité **1**, saisir le « Code », attention, respecter les n° d'ordre (5 caractères max) **2**, saisir le « Nom » **3**, sélectionner la structure d'affectation du cycle, **4**, « suivant » **5**



Nota : le cycle de besoins s'affiche automatiquement lors d'une sélection « Structure »

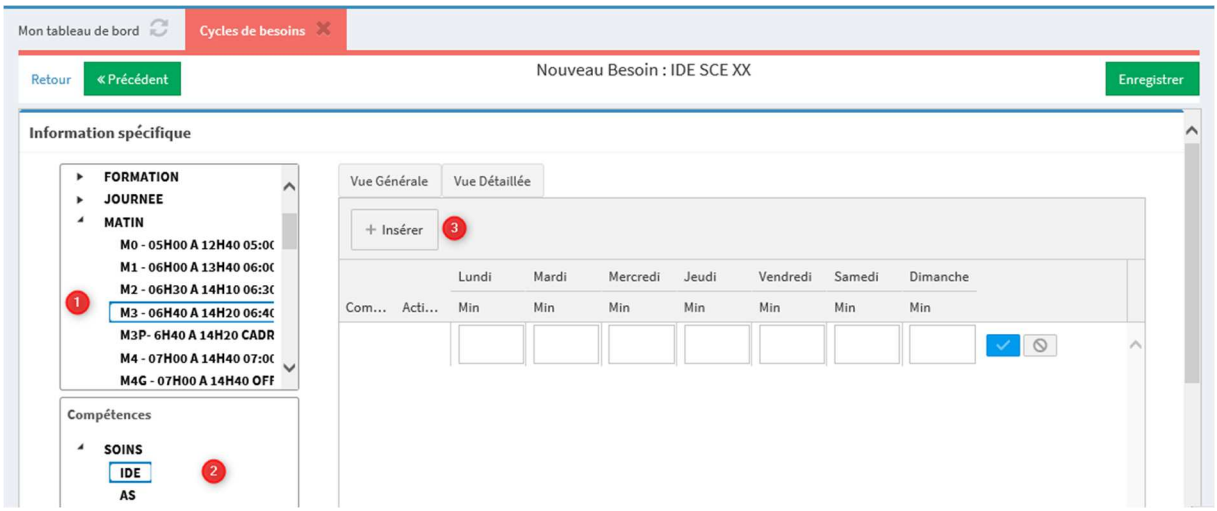
Dans le cas d'une sélection « Type employé »



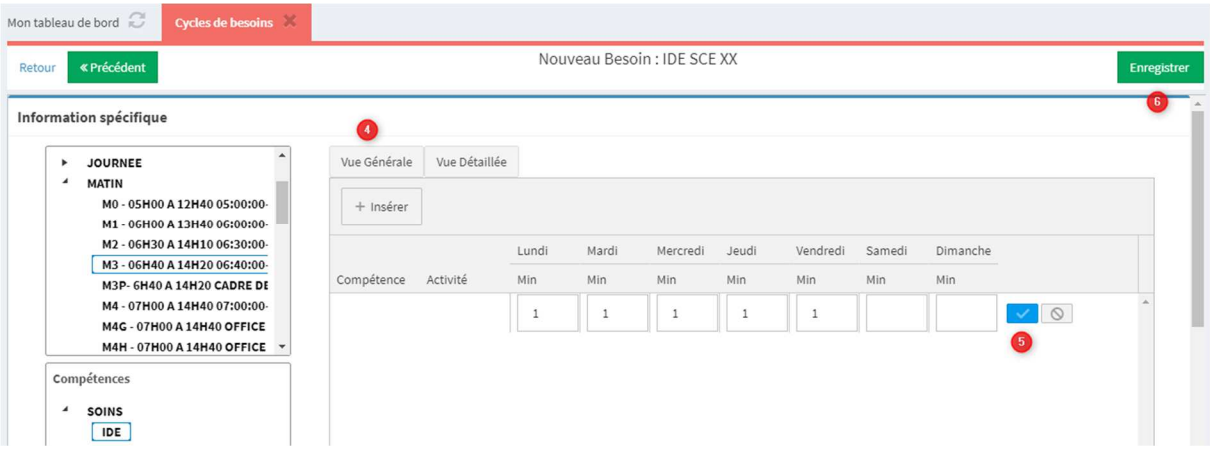
Pour accéder au menu des besoins, cliquer sur (liste des besoins), puis sélectionner le besoin à appliquer **1**, l'affichage souhaité **2**, le plan **3**, cliquer sur « Afficher » **4**

3. Membres Compétences / Regroupement

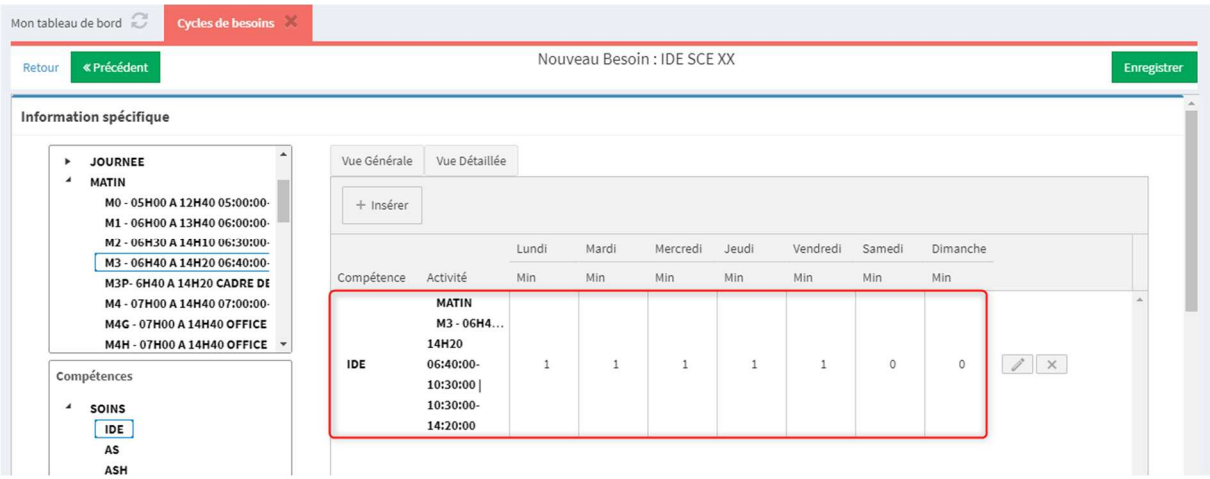
Sélectionner le code horaire selon sa famille de code horaire (ici, matin) **1**, sélectionner la compétence **2**, « Insérer » **3**



Si vous souhaitez indiquer uniquement un besoin minimum requis, compléter la « Vue générale » **4**, valider **5**, « Enregistrer » lorsque vous avez terminé de saisir l'ensemble de vos besoins **6**,



Résultat de la 1ère saisie :



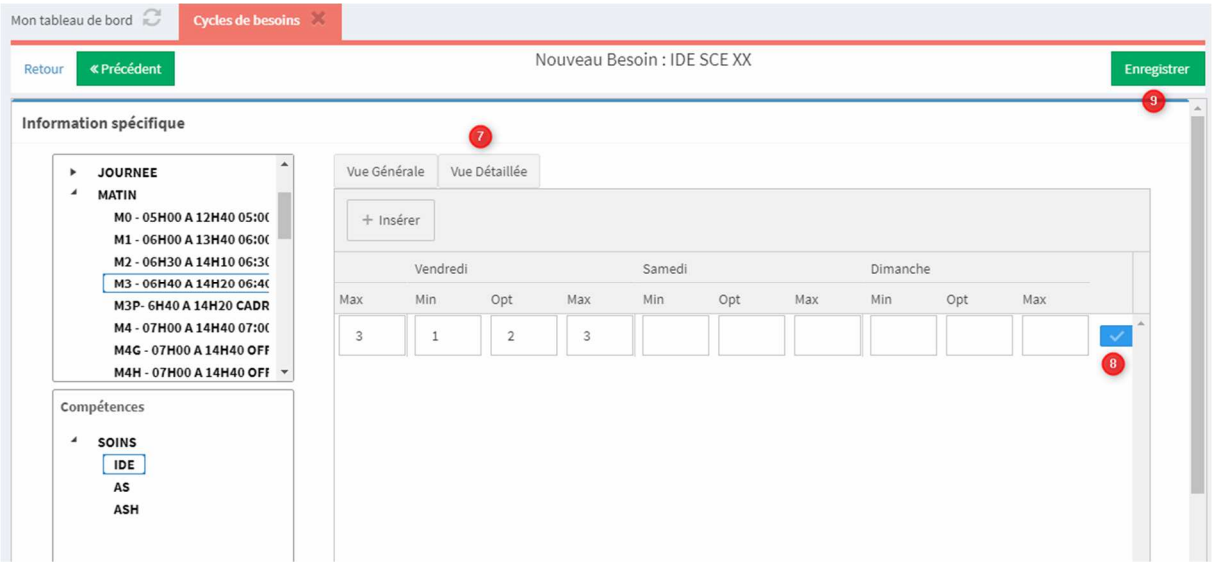
Si vous souhaitez configurer les besoins sur les postes de journée et de soir, recommencer les étapes :

1 Sélectionner le code horaire selon sa famille de code horaire
2 Sélectionner la même compétence
3 « Insérer »
4 Compléter la vue générale (ou la vue détaillée, voir ci-dessous)
5 Valider

Vous procéderez à l'enregistrement **6**, une fois tous vos besoins saisis

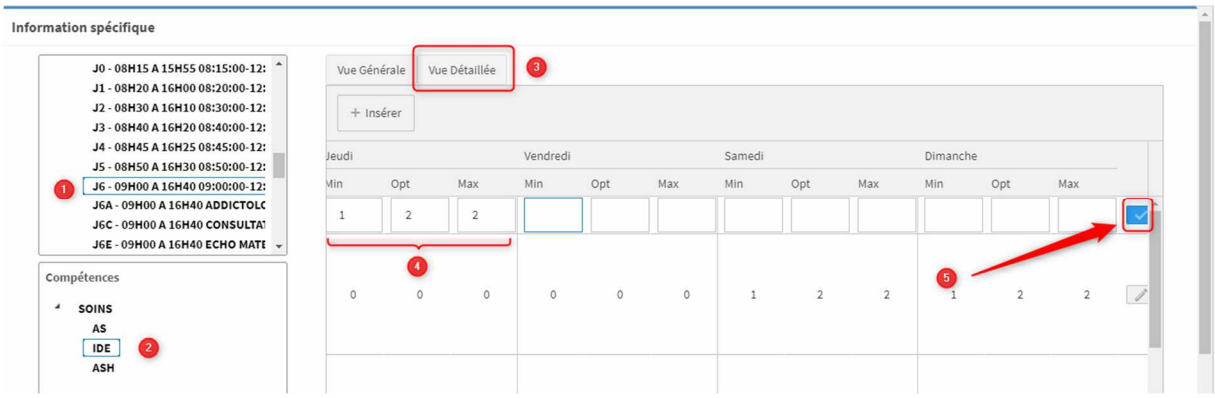
<u>Vue détaillée</u> : permet la saisie d'un besoin requis minimum, optimum et maximum

Si vous souhaitez indiquer un besoin minimum requis, optimum et maximum, compléter la vue détaillée, le nombre d'agents minimum requis, optimum et maximum **7**, valider **8**, « Enregistrer » lorsque vous avez terminé de saisir l'ensemble de vos besoins **9**,



Recommencer les étapes pour configurer les besoins sur le poste de journée et du soir :

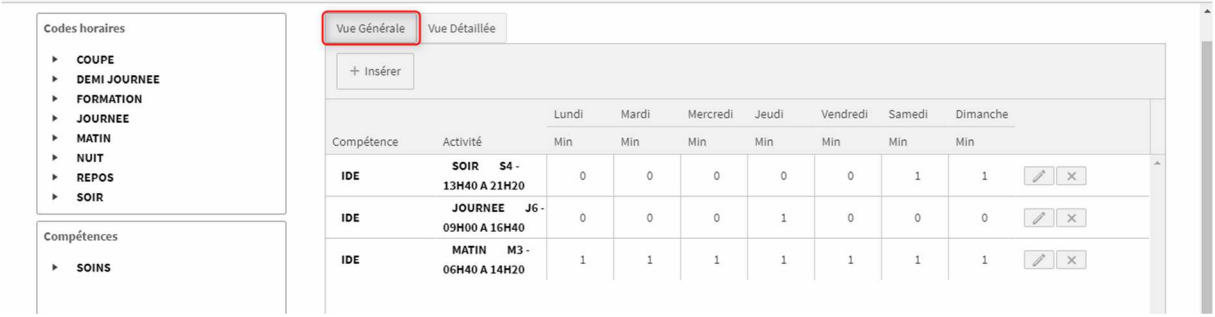
Sélectionner le code horaire selon sa famille de code horaire **1**, même compétence **2**, onglet « Vue détaillée » **3**, le nombre d'agents minimum requis, optimum et maximum **4**, valider **5**

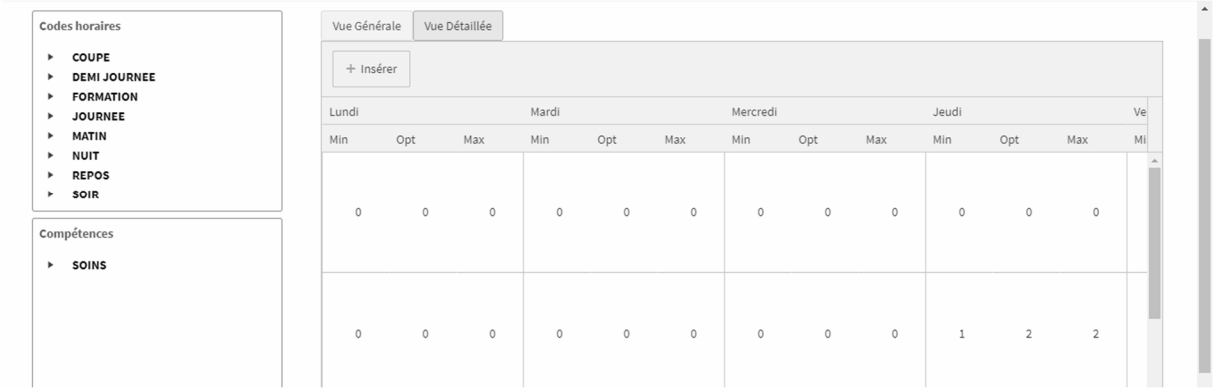


Puis sur les horaires de nuit, etc.
Configurer ensuite sur toutes les compétences en continuant les saisies les unes après les autres et en fonction des plages horaires, regroupements, nombre d'effectifs requis, etc.

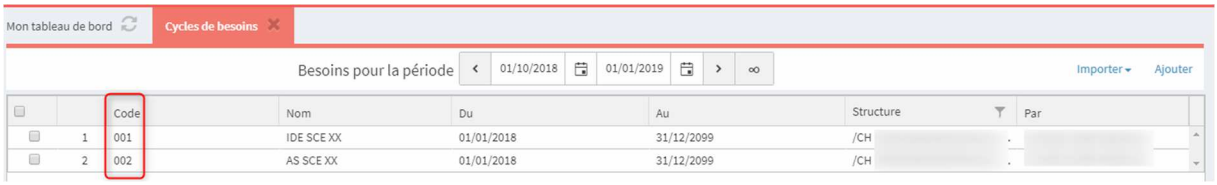
Vous procéderez à l'enregistrement, une fois tous vos besoins saisis.

Résultat de la saisie :





Un 2ème cycle est créé : code du cycle (n° unique)



Nota : il est impératif avant de commencer toute nouvelle création de bien recenser et créer les compétences en fonction des besoins de chaque service, d'en recueillir les codes horaires effectués dans chaque service ainsi que les effectifs requis sur chaque horaire.

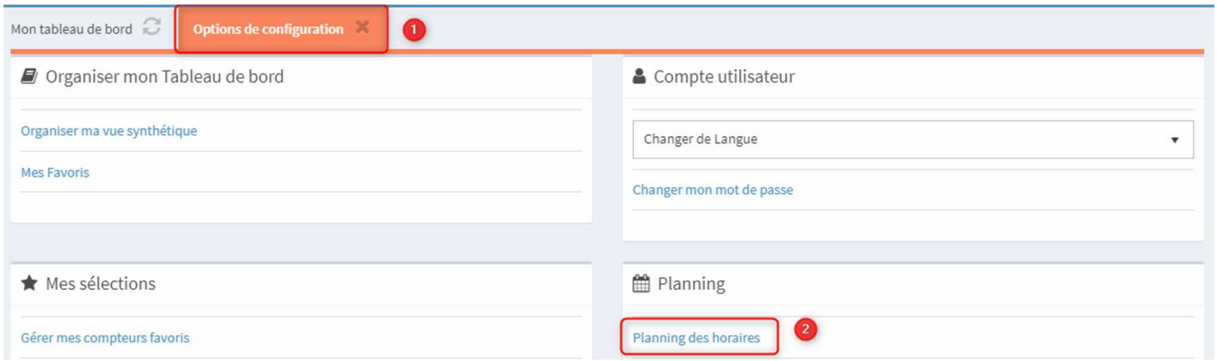
De même, il est impératif que chaque agent affecté dans un service ait les compétences rattachées dans sa fiche individuelle, y compris les agents qui sont « prêtés », sans quoi ils ne seront pas pris en compte dans les résultats / affichage des besoins.

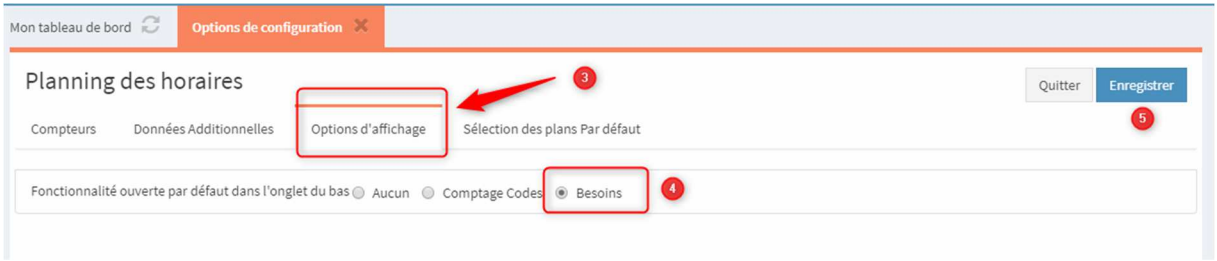
Il peut y avoir plusieurs codes horaires sur un même regroupement, exemple :

- Dans un service, il peut y avoir 2 codes horaires de matins différents.

1.3 Affichage et résultat dans le planning

1. Aller dans les « Options de configuration » **1**, sélectionner « Planning des horaires » **2**, onglet « Options d'affichage » **3**, dans « Fonctionnalité ouverte par défaut », cocher « Besoins » **4**, « Enregistrer » **5**

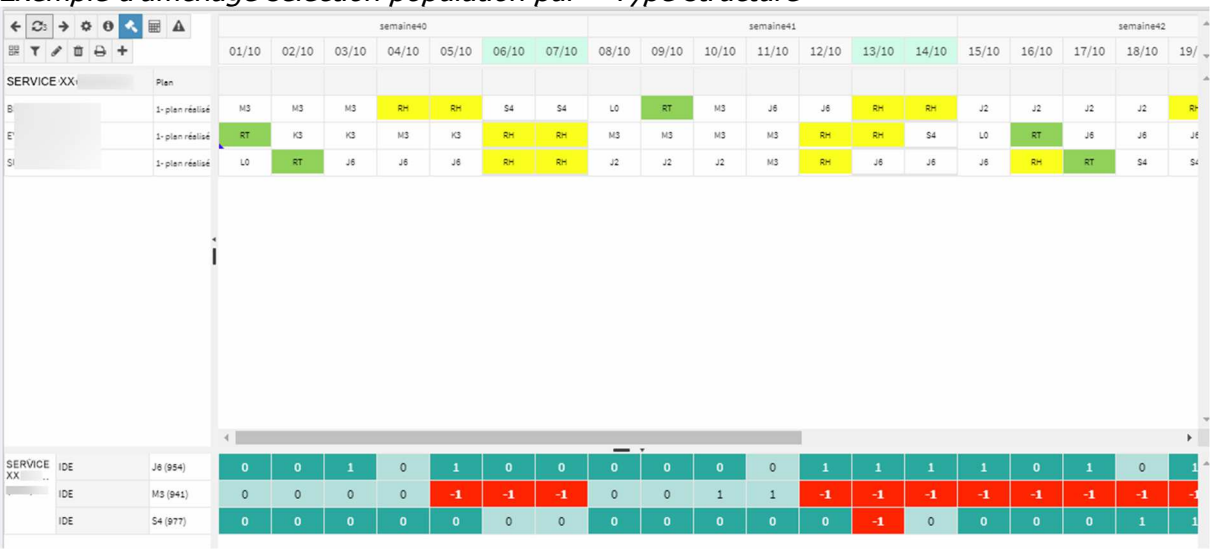




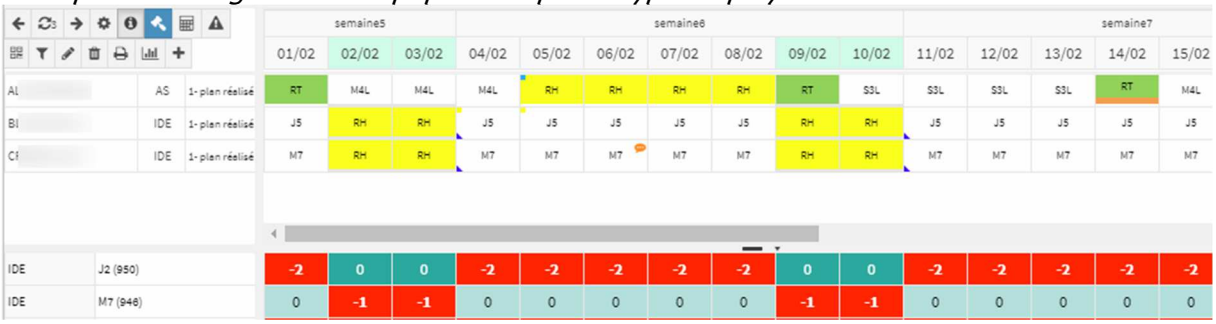
Nota : si les agents fictifs sont planifiés, il faut également que leur compétence soit renseignée.

2. Résultat, en fonction de la planification, par thématique des compétences des agents et des horaires planifiés, les besoins s'affichent en bas du planning :

Exemple d'affichage sélection population par « Type structure »



Exemple d'affichage sélection population par « Type employé »

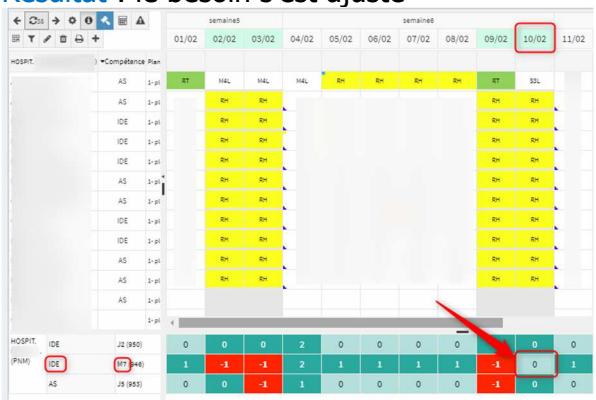


Nota : au fur et à mesure de la mise à jour du planning, les besoins se mettent à jour en instantané dans le planning.

Le bleu foncé indique le « sur effectif » avec le nombre d'agents concernés par code horaire et/ou lorsqu'il y a un « 0 », un code horaire non présent à juste titre car en corrélation avec le besoin déterminé (pas de besoin de ce code horaire ce jour-là)
Le bleu clair (avec le nombre 0) indique un poste pourvu, s'il est indiqué « 1 » par exemple, cela correspond au besoin optimum
Le rouge indique le nombre de postes non pourvus avec le nombre d'agents manquants (-)

Ajuster un besoin

Il est possible d'ajuster le besoin ponctuellement en cliquant sur la valeur à modifier dans les besoins et en l'adaptant à la situation.

Exemple : le 10 février, il manque une IDE en M7 mais finalement pas de besoin ce jour-là alors on indiquera « 0 » et « enregistrer »

Résultat : le besoin s'est ajusté