

# PAIE et GRH

## Série POSTES

Gestion des postes, Planification des effectifs,  
Séances d'affectations et Suivi de la masse salariale

### AVANTAGES ET BÉNÉFICES

- ***L'intégration des postes de GRH aux emplois de PAIE***
- ***Des communications simplifiées entre ressources humaines et paie***
- ***La possibilité de plusieurs changements anticipés pour un emploi***
- ***Des outils souples pour la préparation des plans d'effectifs***
- ***Des séances d'affectations assistées par ordinateur***
- ***L'impression de contrats et de lettres pour l'employé***
- ***Des listes au contenu à personnaliser***
- ***Un suivi financier attendu***

La dotation est un aspect important de la gestion des ressources humaines. Pour atteindre vos objectifs organisationnels en regard de la dotation, en lien avec la rémunération et les finances, la Société GRICS vous propose les modules de la *Série POSTES: Gestion des postes, Planification des effectifs, Séances d'affectations et Suivi de la masse salariale*.

Lors de la réalisation des modules de la *Série POSTES*, des efforts particuliers ont été investis afin de faciliter la gestion des informations de ressources humaines en prenant en considération leurs impacts sur les données de rémunération. Le lien entre le poste et l'emploi est établi et diverses fonctions viennent appuyer le travail des intervenants des deux secteurs. Le résultat obtenu est une intégration parfaite des modules de la *Série POSTES* à *PAIE et GRH*.

Des outils souples sont maintenant à la disposition du responsable pour la préparation des plans d'effectifs. Ils facilitent le traitement des postes en surplus et permettent la production de listes personnalisées ainsi que le calcul du salaire et de l'effectif budgétés par poste. D'autres données financières assurent le suivi de la masse salariale par poste. De plus, des fonctions des modules permettent l'impression de contrats et lettres destinés aux employés ainsi que le support de la tenue de séances d'affectations.



## Clientèles visées

- Le personnel travaillant aux services de la dotation, de la rémunération et des finances
- Le personnel de direction travaillant aux regroupements et aux centres de gestion, s'il est autorisé

## Principales caractéristiques

### La gestion des postes

Le module *Gestion des postes* permet à l'utilisateur de définir l'ensemble des postes de son organisme. Un poste se définit par un corps d'emploi et un numéro séquentiel. Plusieurs données viennent le caractériser, dont :

- le plan d'effectifs auquel il est rattaché, son pourcentage, le type et le caractère du poste, les informations concernant la catégorie d'emploi, les qualifications requises, les organigrammes, la création et l'abolition;
- les lieux de travail et leur distribution comptable, les sources budgétaires;
- les affectations, des titulaires et des remplaçants.

La *Gestion des postes* offre un lien avec le module *Horaire de l'employé de PAIE et GRH*. Il est possible de définir un horaire pour le poste, lequel peut ensuite être assigné aux employés qui y sont affectés. D'autre part, l'historique du poste conserve la valeur de toutes les données se rattachant au poste pour chacune de ses périodes d'effectivité.

### L'affectation d'un individu à un poste

Une fois le poste existant, il est possible de lui affecter un employé, qu'il soit titulaire du poste, remplaçant ou autre. L'affectation d'un individu à un poste peut être effectuée à l'avance, c'est-à-dire dès que les nouvelles conditions sont connues. Un historique représentant l'ensemble des affectations du poste est conservé. Cet historique est accessible autant à partir de la fenêtre *Poste* de *GRH* qu'à partir de la fenêtre *Emploi* du dossier de *PAIE*. Le responsable peut donc créer ou modifier une affectation à partir de l'une ou l'autre des deux fenêtres, selon la méthode de travail choisie et les privilèges qui lui sont octroyés. De plus, des facilités

permettent d'affecter rapidement un remplaçant au poste de l'employé qu'il remplace, à partir de l'écran *Emploi*. Il est à noter qu'il est aussi possible d'afficher, à partir du dossier d'un employé, l'ensemble des affectations aux postes que l'individu a déjà occupés.

De plus, afin de faciliter le démarrage de la *Gestion des postes*, une activité permet d'initialiser les postes et les affectations, à partir des données de l'emploi.

### Le journal des changements à l'emploi

Afin de favoriser la cohérence des données entre les postes et les emplois et de minimiser les mises à jour, le système produit, sur option, un journal des changements. Ce journal renferme les informations qui se rapportent aux changements effectués au poste et qui devraient avoir un impact sur l'emploi de l'individu touché. Il propose au responsable de la paie les changements à apporter, lui permettant d'effectuer rapidement une mise à jour ou d'apporter, au besoin, les modifications nécessaires aux emplois. Les entrées au journal constituent plusieurs changements anticipés pour un même emploi. Le journal des changements à l'emploi assure ainsi la communication entre les responsables de la dotation et ceux de la rémunération.

### La planification des effectifs

Le maintien à jour des postes et des affectations est un préalable à la production des plans d'effectifs. Leur préparation débute par la création d'une année budgétaire prévisionnelle. Une production permet la reconduction, dans l'année budgétaire en préparation, des postes de l'année budgétaire en cours. Les postes qui prennent fin avant la fin de l'année ou ceux indiqués « non reconduit » ne sont pas transférés à l'année prévisionnelle.

Il est à noter que la création de l'année en préparation peut se faire massivement ou non. Ainsi, le responsable peut travailler un plan d'effectifs pour un sous-groupe d'employés à la fois. Ceci peut être utile, par exemple, si un gestionnaire est responsable du secteur enseignant et un autre du secteur non enseignant. De plus, l'accès à l'année en préparation peut, si désiré, être limité aux responsables de cette activité seulement.

Une fois l'année en préparation créée, le responsable peut y effectuer tous les changements désirés : l'ajout de nouveaux postes, l'abolition de postes et la modification d'affectations qui refléteront les mouvements anticipés de personnel. Le traitement des abolitions et des surplus est réalisé à l'aide d'un outil spécialisé qui propose à l'utilisateur des changements qui, s'ils sont approuvés, seront par la suite traités massivement. La création de l'année en préparation offre au responsable un environnement de travail indépendant de l'année en cours et dans lequel il est libre d'effectuer tous les changements désirés. Différentes listes sont à sa disposition et lui permettent de mesurer les impacts des modifications qu'il effectue au fur et à mesure qu'avance son travail. En cours de route, les modifications qui sont effectuées dans l'année courante peuvent être reconduites automatiquement dans l'année prévisionnelle. Lorsque la préparation des plans d'effectifs est terminée, l'année en préparation devient automatiquement le réel et aucune mise à jour additionnelle n'est nécessaire.

### **Les séances d'affectations**

Un module spécifique a pour but d'informatiser les séances d'affectations et d'automatiser les mouvements de personnel qu'elles impliquent. Dès qu'une séance est prévue, le module permet d'en définir les paramètres : séance basée sur les employés ou sur les postes, ordre d'affichage des listes pour le déroulement de la séance, informations devant être projetées, etc. Les postes et les affectations servent ensuite à bâtir la liste des postes offerts et la liste des employés concernés par la séance. Les employés présents dans une liste de priorités d'emploi peuvent alimenter la banque d'employés utilisée pour une séance d'affectations.

Lors de la séance d'affectations, pour le bénéfice des employés présents, il est possible de projeter le contenu de quatre fenêtres : la liste des employés concernés, la liste des postes offerts, le tableau des nombres de postes, le tableau des numéros de postes. Il est à noter que ces fenêtres sont synchronisées en temps réel et actualisées au fil des changements qui surviennent durant la séance d'affectations; et cela sans qu'aucune intervention manuelle ne soit nécessaire.

Pendant la séance, dès qu'un employé choisit un ou des postes, les affectations sont mises à jour. La liste des postes est rafraîchie automatiquement : le ou les postes choisis n'y apparaissent plus et le ou les

postes libérés s'y retrouvent s'ils répondent aux critères du filtre des postes offerts. L'impression des contrats et des lettres peut même être faite sur place! Le module conserve un journal des événements survenus pendant chaque séance d'affectations. Ce journal peut être imprimé au besoin.

### **Le suivi de la masse salariale**

Le module Suivi de la masse salariale renferme un ensemble de données financières qui sont rattachées aux postes. Un des éléments importants d'un plan d'effectifs est le calcul du salaire et de l'effectif budgétés pour chaque poste de l'année en préparation. Le salaire budgété correspond à la somme d'une à sept composantes choisies par l'utilisateur : le salaire de base, les avantages sociaux monnayés, les suppléments annuels, les jours de maladie monnayables, les jours de vacances payés dans le contexte des mises à pied cycliques, la part de l'employeur et un montant forfaitaire.

Pour faciliter le suivi de la masse salariale, le module calcule également d'autres données financières : le salaire et l'effectif budgétés pour fins de comparaison, le salaire et l'effectif dépensés, le salaire et l'effectif projetés, etc. Pour analyser les dépenses, l'administrateur qui le désire peut également répartir le calcul des dépenses en colonnes qu'il définit lui-même en tenant compte des codes de paiements/déductions, des états d'emploi, des comptes budgétaires ou des motifs d'absences. Il est possible de définir un nombre illimité de colonnes!

Tous les calculs faits par le module *Suivi de la masse salariale* sont entièrement paramétrés afin de respecter les façons de faire de chacun. Ils sont effectués et conservés par poste, lieux de travail et comptes budgétaires.

Les calculs pour le suivi de la masse salariale sont faits pour chaque période de paie et tiennent compte de la portée de tous les changements aux postes et aux emplois.

### **Les listes, lettres et contrats**

Plusieurs listes viennent soutenir le contenu des modules de la *Série POSTES*. Des rapports de base permettent d'obtenir : *La liste des postes*, qui produit, entre autres, les différents formats de plans d'effectifs destinés aux commissaires, syndicats, etc.; *La liste des postes en tableau*, qui permet d'obtenir, par



exemple, le nombre de postes, réels ou *etp*, par lieu de travail et discipline; *La liste comparative des postes* pour la comparaison entre deux dates ou deux années, du nombre d'effectifs en place. L'impression de contrats pour chacune des catégories de personnel est également disponible. Par ailleurs, il est possible d'imprimer des lettres personnalisées au nom d'un employé. Enfin, une production permet l'exploitation des statistiques budgétaires.

Les rapports de base qui sont disponibles contiennent un ensemble d'informations. Chacun des rapports peut être personnalisé. Des facilités permettent en effet à l'utilisateur de sélectionner, si désiré, un sous-ensemble de l'information prévue et de disposer son contenu sous un autre format, ce qui offre des possibilités infinies de production de rapports. Les formats personnalisés ainsi créés sont conservés et deviennent réutilisables.

D'autre part, l'utilisation du filtre, pour les différents écrans et listes disponibles, permet à l'utilisateur de spécifier des critères de sélection pour travailler avec un sous-ensemble de postes qu'il aura lui-même délimité. L'utilisation combinée du filtre et du format d'impression offre au gestionnaire toute la souplesse nécessaire pour répondre à ses besoins.

### ***La sécurité***

Les différents éléments de sécurité qui existent dans *PAIE et GRH* sont appliqués aux modules de la *Série POSTES*. On retrouve une confidentialité selon le lieu de travail, le corps d'emploi et le compte budgétaire. De plus, le responsable peut limiter la mise à jour à certains groupes de données du poste comme les comptes budgétaires, les lieux de travail, l'affectation d'employés et l'horaire. Ces éléments de sécurité permettent, à l'organisation qui le désire, de rendre accessibles certaines informations et fonctionnalités du poste, de la planification des effectifs et du suivi de la masse salariale, au personnel de direction qui travaille dans les centres de gestion.

***PAIE et GRH - Série POSTES: Des outils souples parfaitement intégrés à PAIE et GRH***

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à visiter notre site Web, [www.grics.qc.ca](http://www.grics.qc.ca), ou à communiquer avec notre équipe du Service à la clientèle au (514) 251-3730 ou par courrier électronique à [info@grics.qc.ca](mailto:info@grics.qc.ca).