

Performa

AVANTAGES ET BÉNÉFICES

- **Des services Internet disponibles en tout temps aux employés**
 - Relevés de salaire
 - Déclaration d'absence
 - Feuille de présence
- **L'allègement de la tâche de la secrétaire**
- **La réduction des coûts liés à la production et à l'archivage de formulaires**
- **L'intégration des transactions saisies dans un cheminement électronique d'approbation**
- **Le suivi, la vérification et le contrôle des transactions saisies**
- **La cohérence entre le remplacement et l'absence**

Le premier volet du module *Performa* permet à l'employé de consulter l'historique de ses relevés de salaire et de saisir une déclaration d'absence ou une feuille de présence. L'employé travaille dans un environnement Internet où il peut faire le suivi des transactions de calcul en attente.

Le deuxième volet, l'*Approbation*, permet de faire cheminer les transactions saisies afin que les responsables les vérifient, les approuvent ou non et en fassent le suivi. Les responsables, qu'il s'agisse de secrétaires et de directeurs dans les centres de gestion ou d'employés du service de la paie, travaillent à partir de PAIE et GRH.

Le troisième volet, le *Suivi des transactions* produit un chiffrier contenant les transactions en attente de calcul, permettant à l'utilisateur de les repérer, les modifier et les imprimer.

La disponibilité des formulaires électroniques et le contrôle du cheminement des transactions pour l'approbation sont gérés dans PAIE et GRH.

Clientèles visées

- Les employés qui ont à leur disposition un accès Internet pour consulter et transmettre les données concernant leur rémunération.
- Les responsables de l'approbation et du traitement des transactions des employés, qu'ils soient du centre administratif, d'un centre de service ou d'un centre de gestion.



Principales caractéristiques

À partir d'Internet, l'employé peut accéder au site en saisissant un code d'utilisateur et un mot de passe. Il peut consulter ses relevés de salaire, y déclarer ses absences et ses heures ou ses périodes travaillées.

La consultation facilite la conciliation des renseignements à transmettre; l'employé peut obtenir ses relevés de salaire précédemment émis ainsi que la liste de ses absences et paiements inscrits à son dossier.

Sur option, le module *Performa* encadre les étapes des transactions de la saisie initiale jusqu'à l'approbation finale. Au préalable, le service de la paie définit les étapes requises. soit: la saisie, la vérification et l'approbation.

De plus, *Performa* rend disponible une nouvelle activité, *Le suivi des transactions*. Celle-ci donne une vue d'ensemble des transactions en attente de calcul aux dossiers et permet de prendre action sur les transactions de façon massive ou individuelle. Par exemple, l'utilisateur peut approuver et imprimer les *Attestations d'absences* des transactions sélectionnées.

Des services Internet liés à PAIE et GRH

Le volet Internet exploite des services affiliés aux fonctionnalités de PAIE et GRH. Ces derniers permettent la lecture, l'affichage, la validation et le traitement des données du formulaire selon les renseignements consignés au dossier de l'employé et les règles définies dans PAIE et GRH. Donc, les modifications apportées aux dossiers et aux tables de PAIE et GRH affectent immédiatement les renseignements et options affichés ainsi que les règles de validation des services Internet aux employés. De plus, l'utilisation de services affiliés aux fonctionnalités de PAIE et GRH assure l'intégrité et la confidentialité des données en plaçant les méthodes d'accès aux tables du système hors de l'atteinte des intrus.

Une assistance en ligne à l'utilisateur

L'intégration de la base de données de PAIE et GRH et les services Internet aident l'employé qui effectue la saisie d'un formulaire électronique. Il consigne les renseignements requis dans un formulaire pré-identifié où les choix présentés tiennent compte de l'information inscrite à son dossier et des règles établies par les tables de l'environnement PAIE et GRH.

Le chargement, dans PAIE et GRH, des transactions Internet

Dans l'environnement de PAIE et GRH, une fonction de chargement des transactions Internet traite les formulaires transmis par l'employé. Elle permet au centre de gestion ou au service de paie, de refuser ou d'accepter les déclarations d'absences et les demandes de paiements d'un employé. La production *Chargement des transactions* offre la possibilité de retourner à l'employé un communiqué l'avisant de l'état de sa demande. Le communiqué peut contenir les commentaires pertinents qui auront été ajoutés par le centre de gestion ou par le service de la paie.

L'approbation

Sur option, l'approbation des paiements et des absences peut être activée, introduisant ainsi la notion de cheminement aux transactions en attente de calcul.

L'activité *Les cheminements d'approbation* de PAIE et GRH permet, en respectant l'organisation administrative, d'établir les étapes d'approbation que suivront les différents types de transactions; de définir les rôles et d'y associer les codes d'utilisateur des différents responsables.

L'approbation peut être confiée à différents responsables dont les directions d'établissement et le service de la paie. Un organisme pourrait, par exemple, décider que les transactions saisies par le secrétariat d'un établissement ne seraient traitées au calcul de paie qu'une fois approuvées par la direction de l'établissement. Tandis qu'un autre pourrait choisir un modèle dans lequel les transactions de l'établissement d'enseignement seraient immédiatement accessibles au calcul après l'approbation par son personnel de secrétariat. Les possibilités sont multiples et les options offertes permettent de s'ajuster à la réalité de chaque organisme.

Les outils disponibles dans PAIE et GRH

L'activité *Suivi des transactions* devient le centre de traitement des paiements et des générateurs d'absences en attente de calcul. Le *Suivi des transactions* permet de créer des filtres pour transcrire les transactions en attente de calcul dans un chiffrier. Ensuite, l'utilisateur peut approuver et imprimer l'ensemble des transactions sélectionnées. Le *Suivi des transactions* détecte les incohérences entre les paiements effectués pour du remplacement et l'absence de l'employé remplacé. Ainsi, les paiements de remplacement pour lesquels l'absence du remplacé n'a pas été saisie ou dont la durée ne correspond pas sont signalés. Cette activité devient le centre de traitement des transactions. À l'aide de filtre, le responsable de la saisie obtient un chiffrier contenant les transactions qu'il a ciblées. Il peut au besoin les modifier et choisir les transactions à imprimer sur les attestations d'absences et la confirmation de paiements. Il peut également consulter les données d'approbation des périodes de paie antérieures et imprimer les listes *Autorisations des absences déclarées* et *Autorisations des paiements versés*.

L'activité *Les formulaires de PAIE et GRH* permet au service de la paie d'attribuer les autorisations selon les corps d'emploi, lieux de travail et statuts d'engagement applicable à un formulaire électronique. De plus, le service de la paie peut déterminer quels sont les motifs d'absences traités sur le formulaire Internet de *Déclaration d'absence* et quels sont les types de paiements permis à partir du formulaire Internet *Feuille de présence*.

L'activité *Tableau de bord* présente, pour chaque lieu de travail, le cumul des transactions en circulation. Ainsi, le service de la paie peut s'assurer que les transactions à traiter par le calcul de paie ont bien été approuvées.

Particularités

Pour la consultation des relevés de salaire comme seule option utilisée dans *Performa*: aucun module n'est préalable.

Pour l'utilisation des formulaires Internet *Feuilles de présence*, *Déclaration d'absence*, l'installation complète du module *Décentralisation et Plus* est un préalable.

L'approbation

Pour l'utilisation de l'*approbation*: l'installation complète du module *Décentralisation et Plus* est un préalable.

Le volet Internet de *Performa* n'est pas un préalable à l'utilisation de la fonction *Approvisionnement* dans PAIE et GRH.



Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à visiter notre site Web, 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.