

PAIE et GRH -

Fonctions complémentaires à GRH

AVANTAGES ET BÉNÉFICES

- **La possibilité d'utiliser de façon indépendante les modules**
- **Des liens intermodules qui bonifient leur utilisation**
- **L'informatisation des communications et des processus**
- **L'accès aux données en mode décentralisé**
- **Des fonctions complémentaires dans un environnement intégré et sécurisé**

Intégrées à PAIE et GRH, les *Fonctions complémentaires à GRH* se composent des sept modules suivants :

- Les **Candidatures**
- Le **Générateur de dossiers et d'emplois**
- L'**Horaire**
- La **Série POSTES**
 - La **Gestion des postes**
 - La **Planification des effectifs**
 - Les **Séances d'affectations**
 - Le **Suivi de la masse salariale**

Mis à part les modules de *Série POSTES*, les autres modules peuvent être utilisés de façon indépendante. Des liens relient cependant les sept modules et viennent bonifier leurs fonctionnalités dans un environnement de travail intégré et sécurisé. De plus, tous ces modules peuvent être rendus disponibles de façon décentralisée.

Clientèles visées

- Le personnel travaillant aux services de la paie, aux ressources humaines et aux ressources financières
- Le personnel administratif et de direction travaillant dans les regroupements et les centres de gestion, s'il est autorisé

Principales caractéristiques

- Le module **Candidatures** facilite le processus d'embauche en offrant des outils pour gérer efficacement les demandes d'emploi et accélérer la recherche de candidats, particulièrement celle des suppléants. Des services Internet sont disponibles pour les candidats ainsi que pour les responsables de la sélection des candidats.

Préalable: Aucun

Formation des responsables: 3 jours

- Le **Générateur de dossiers et d'emplois** permet la création rapide des nouveaux dossiers, des nouveaux emplois et la réactivation d'emplois, à partir de modèles dans lesquels sont inscrites des valeurs par défaut. Les erreurs et l'omission d'information sont évitées tout en obtenant des données valides et cohérentes et en préservant les connaissances acquises.

Préalable: Aucun

Formation des responsables: 1 jour

- L'**Horaire** de l'employé fournit un portrait en couleurs de la tâche globale de l'employé. La tâche régulière, les périodes de travail occasionnel, les périodes d'absences ou de disponibilités de l'employé y sont représentées, et ceci, pour le passé, le présent et le futur. Des plus visuels, c'est un outil de consultation et de saisie exceptionnel dans lequel est résumé l'ensemble des activités d'un employé.

Préalable: Les tables du module *Décentralisation* doivent avoir été montées dans *PAIE et GRH*

Formation des responsables: 2 jours

Formation des utilisateurs: 1 jour

- Le module **Gestion des postes** permet d'établir un registre des postes, de conserver leurs caractéristiques ainsi que l'historique de leur évolution. Le lien entre le poste et l'emploi est établi au moyen d'affectations. Diverses fonctions et automatismes, tels que le journal des changements à l'emploi, viennent appuyer le travail des intervenants en évitant la double saisie de données et en informatisant les communications entre les différents secteurs.

Préalable: Aucun

Formation des responsables:

- *Volet Initialisation:* 2 jours
- *Volet Dotation:* 3 jours
- *Volet Rémunération:* 2 jours

- Des outils souples sont à la disposition des responsables pour la **Planification des effectifs**. Ces outils facilitent le travail dans l'année prévisionnelle, le traitement des postes en surplus et des affectations à terminer massivement. Ils permettent la production de rapports de gestion tels que les plans d'effectifs, les listes en tableau et la comparaison des postes entre deux dates.

Préalable: Le module *Gestion des postes* doit avoir été implanté

Formation des responsables: 2 jours

- Les **Séances d'affectations** offrent des outils de gestion en temps réel. Ces outils assurent la mise à jour rapide, pendant la séance d'affectations, des changements aux postes. Ils permettent de projeter, pour l'assistance, plusieurs listes: la liste des employés concernés, la liste des postes offerts et des tableaux de répartition des postes offerts. Les affichages pour l'assistance sont mis à jour au fur et à mesure du déroulement de la séance d'affectations. Une lettre et un contrat personnalisés peuvent être imprimés et remis sur place aux employés afin de confirmer leurs affectations.

Préalable: Les modules *Gestion des postes* et *Planification des effectifs* doivent avoir été implantés

Formation des responsables: 1 jour par type de séance, plus accompagnement pendant les séances

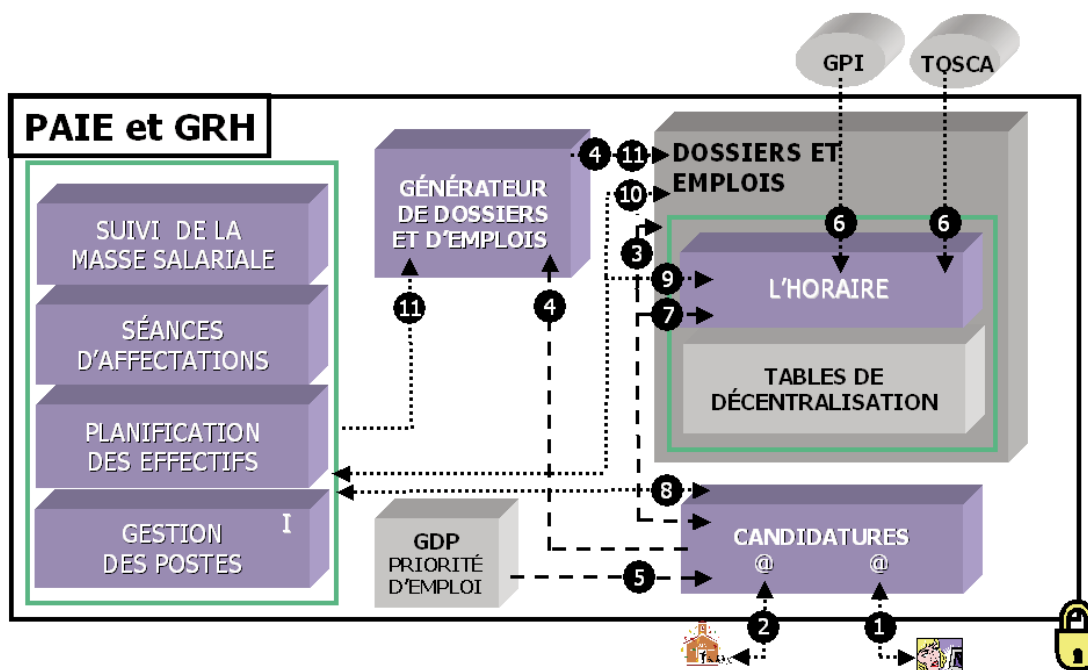
- Le module **Suivi de la masse salariale** propose un ensemble de données pour calculer le budget en ressources humaines par poste, lieu de travail et compte budgétaire; pour assurer en cours d'année un suivi monétaire et un suivi des effectifs: le salaire et l'effectif budgétés, le salaire et l'effectif dépensés, le salaire et l'effectif projetés ainsi que les écarts. La souplesse du module offre toute la latitude nécessaire pour définir les composantes des données comme il convient à chacune des organisations.

Préalable: Le module *Gestion des postes* doit avoir été implanté

Formation des responsables: 3 jours



Fonctions complémentaires à GRH



Les liens intermodules

1. Le module *Candidatures* offre la possibilité au candidat de compléter une demande d'emploi à partir d'Internet.
2. Le module *Candidatures* permet au responsable de l'école d'effectuer des recherches et d'accéder aux dossiers à partir d'Internet ou de *PAIE et GRH*.
3. Les données composant le dossier du candidat servent de base à la création du dossier de l'employé, en évitant la double saisie.
4. Le *Générateur de dossiers et d'emplois* vient compléter le dossier de l'employé qui a été créé à partir du dossier du candidat.
5. Les listes de priorités produites à l'aide de *GDP* ou autrement peuvent servir comme critères de recherche de candidats.
6. L'horaire affiché au dossier des enseignants dans *PAIE et GRH* provient des systèmes pédagogiques *GPI* et *TOSCA*.
7. La recherche de candidats peut être effectuée en fonction de l'horaire de l'employé à remplacer. Elle peut aussi tenir compte de divers éléments inscrits à l'horaire d'un employé : la disponibilité, les paiements sur pièce, les absences, les réservations ainsi que la tâche régulière de travail.
8. Lors de l'affectation d'un candidat à un poste, une cohérence, entre les qualifications et les exigences du poste et les informations provenant de la demande d'emploi du candidat, est effectuée.
9. L'horaire rattaché à un poste de non-enseignant peut être exporté au dossier de l'employé qui est affecté à ce poste.
10. Avec la *Gestion des postes*, les postes sont liés aux emplois. Des outils informatisés facilitent la communication entre les départements impliqués, en évitant la double saisie. Les données de l'emploi et du poste sont utilisées pour réaliser le calcul du salaire budgété et le *Suivi de la masse salariale*.
11. Le *Générateur de dossiers et d'emplois* peut être utilisé dans le cadre de l'affectation d'un employé à un poste.

Les fonctions complémentaires à GRH

L'informatisation des communications et des processus

Les *Fonctions complémentaires à GRH* offrent des outils pour faciliter la communication entre les différents responsables de dossiers. Des facilités permettent de communiquer les informations à travers *PAIE et GRH* en évitant la double saisie et la circulation papier. De plus, des mécanismes d'approbation permettent d'assurer le bon déroulement des processus.

Les outils d'exploitation

Les *Fonctions complémentaires à GRH* utilisent des outils d'exploitation communs. L'impression graphique est utilisée dans chacun des sept modules. Des rapports de base sont disponibles et ils peuvent être personnalisés. Des facilités permettent à l'utilisateur de sélectionner, si désiré, un sous-ensemble de l'information prévue au rapport de base et de disposer son contenu sous un autre format. Les possibilités de production de rapports sont infinies. Les formats personnalisés peuvent être conservés pour une utilisation ultérieure.

L'utilisation de filtres dans les différents écrans et listes permet à l'utilisateur de spécifier des critères de sélection qui lui permettront de travailler avec un sous-ensemble de postes, de dossiers de candidats ou de dossiers d'employés. L'utilisation combinée du filtre et de l'impression graphique offre toute la souplesse nécessaire pour répondre aux besoins de chacun.

La sécurité

Les différents éléments de sécurité qui existent dans *PAIE et GRH* sont applicables aux sept modules des *Fonctions complémentaires à GRH*. Une confidentialité sur les dossiers est disponible et elle tient compte du lieu de travail, du corps d'emploi et du compte budgétaire. Une confidentialité sur l'application permet aux organisations de faire un choix sur les données, les fonctionnalités, les rapports et productions qu'elles désirent rendre accessibles au personnel de direction qui travaille dans les centres de gestion.

Des services d'accompagnement

Sur demande, nos spécialistes accompagnent vos équipes afin de faciliter l'implantation de chacune des fonctions complémentaires à 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.