

# PAIE et GRH - Suivi des absences

## AVANTAGES ET BÉNÉFICES

- *Le suivi au quotidien des événements d'absence*
- *L'émission de lettres aux employés absents, aux médecins, aux organismes impliqués*
- *La communication interne simplifiée et informatisée*
- *Des écrans, des lettres, des étiquettes et des rapports au contenu adaptable*
- *L'impression de l'horaire des visites médicales*
- *La saisie du registre des incidents/accidents*
- *La gestion automatisée de la rémunération des employés en SST et en SAAQ*

Intégré à PAIE et GRH, le module *Suivi des absences* vous offre des outils souples pour la gestion au quotidien des absences en assurance salaire, en accident de travail, en maternité ou de tout autre type d'absence.

D'utilisation simple, ce module facilite le suivi des absences tout en offrant un environnement adaptable à vos besoins. Plusieurs rapports et lettres sont disponibles et peuvent être personnalisés. Le module offre aussi la possibilité d'imprimer des étiquettes. La fonction *Notes* est utilisée pour informatiser les communications entre les différents intervenants dans un dossier.

## Clientèles visées

- Le personnel des ressources humaines responsable du suivi des absences

## Principales caractéristiques

Le module *Suivi des absences* comporte différentes activités qui touchent principalement les éléments suivants de PAIE et GRH: les tables, le dossier de l'employé, l'impression de lettres et de rapports, les notes et la sécurité.

### Les tables

Les tables servent à définir les types d'événements d'absence et les types d'actions que l'on peut rencontrer ainsi qu'à compléter des paramètres et à préciser des informations relatives aux médecins et aux diagnostics. Les différentes informations précisées dans les tables encadreront par la suite l'utilisation quotidienne de l'écran *Suivi des absences au dossier de l'employé*. D'autres informations orientent le traitement informatisé entourant la rémunération des employés en SST ou SAAQ.

### Les types d'événements

Plusieurs types d'événements d'absence peuvent être définis dans les tables: assurance salaire, accident de travail, congé de maternité, etc. Les tables permettent de préciser, pour chaque type d'événement, les actions qui peuvent être prises, quelles informations apparaîtront à l'écran *Suivi des absences au dossier de l'employé*, dans quel ordre les informations choisies seront présentées ainsi que les lettres disponibles. Ceci permet d'adapter les écrans aux différents types d'absence et en fonction des besoins locaux.

Les informations spécifiques permettent au responsable d'ajouter, à la liste des informations déjà prévues dans le système, d'autres informations qui seront spécifiques à l'organisme.

### Les types d'événements déjà paramétrés

Afin de faciliter l'utilisation du module, les types d'événements d'absence suivants sont livrés déjà paramétrés dans les tables de PAIE et GRH: assurance salaire, santé et sécurité au travail, accident d'automobile, congé de maternité et retrait préventif. Les paramètres rattachés aux types d'événements livrés peuvent être modifiés par le responsable pour mieux répondre à ses besoins. Il est aussi possible d'ajouter d'autres types d'événements d'absence.

### Les médecins

Les informations relatives aux médecins comme leur nom et prénom, leur spécialité, leur adresse, leurs numéros de téléphone, peuvent être consignées dans une table. Ces informations pourront, par la suite, être consultées et elles serviront à l'impression de l'horaire des visites médicales ainsi qu'à l'impression de lettres.

### Les diagnostics

Cette table est équivalente au document « Guide de l'employeur » produit par le ministère de la Santé et des Services sociaux et comprend les informations telles que le nombre de semaines d'absence prévu, la spécialité et si un examen est requis. Le diagnostic retenu permet d'établir une correspondance avec le sous-motif d'absence.

### Le registre d'incidents/accidents

Cette activité permet à l'employeur de tenir à jour un registre des incidents/accidents survenus, de les visualiser et d'exploiter ces informations par l'émission de rapports. À l'écran Incident/accident on retrouve les informations générales telles que le lieu, la date et l'endroit de survenance, les circonstances et les informations au sujet de l'enquête, des victimes et des secouristes. Il est possible de produire un certain nombre de statistiques lors de l'impression du rapport.

### Le suivi des absences au dossier de l'employé

La liste des événements d'absence pour un employé est disponible au dossier. Le détail est saisi dans l'écran *Événement*.

On retrouve dans l'écran *Événement* des informations générales telles que le numéro de l'événement, l'état de l'événement, l'utilisateur responsable, le sous-motif d'absence, les données concernant le diagnostic, les absences déclarées à ce jour, à venir et au total. Les dates importantes sont mises en évidence afin d'être consultées rapidement: arrêt de travail, prochain rendez-vous, retour prévu, retour réel, prochain suivi, etc.

Les étapes du suivi constituent l'historique détaillé de l'événement. On y consigne le détail des actions qui ont été prises relativement à un événement d'absence qui est survenu: par exemple une autorisation d'absence, une rencontre, des dates, le

type de médecin impliqué, l'heure de la rencontre, la date du prochain suivi, etc. Un commentaire permet de spécifier tout le détail nécessaire pour chacune des actions prises dans un dossier. Il est possible d'inscrire autant d'étapes de suivi que nécessaire pour chaque événement. Si le responsable a défini dans les tables des informations spécifiques pour un type d'événement, ces informations pourront être complétées dans l'écran *Événement*. De plus, les absences déclarées à ce jour, pendant les dates de couverture de l'événement, sont affichées à titre indicatif. À noter qu'il est possible, directement à partir de l'écran *Événement*, de faire appel à l'activité permettant de préciser le sous-motif d'absence.

Un lien existe entre le registre des incidents/accidents et l'événement. Le dictionnaire donne accès à tous les rapports d'incidents/accidents de l'employé en traitement. L'événement peut alors profiter des informations déjà précisées dans le registre et aussi y référer sur demande.

### **Lien avec le générateur d'absences**

À la saisie d'un générateur d'absences, il est possible de créer un événement d'absence en utilisant la date de début d'absence et le motif d'absence afin d'initialiser la date d'arrêt de travail et le type d'événement.

De même, à partir de l'événement, on peut afficher la fenêtre du générateur d'absences pré-initialisée avec les dates d'absences de l'événement. Toutes les fonctions rattachées au générateur d'absences peuvent être effectuées: consultation, modification, destruction ou création d'un générateur et annulation d'une période d'absence de l'historique ou des paiements d'absences.

### **Lien avec la gestion des postes**

Cette fonctionnalité facilite la mise à jour des affectations aux postes occupés par un employé au cours du suivi d'un événement. De l'événement, on accède directement à la fenêtre *Poste* et ainsi, les actions *Débuter une absence* et *Ramener le titulaire* de l'historique des affectations amène des fenêtres précomplétées selon les dates pertinentes de l'événement.

Les changements effectués sont acheminés à la paie par le journal des changements.

### **L'automatisation de la rémunération des dossiers en SST ou SAAQ**

En spécifiant un minimum d'informations à un événement SST ou SAAQ, une production prendra en charge le calcul de l'IRR assumé par la CSST et le montant de brut assumé par l'employeur ainsi que la génération des transactions de paiement. La création d'un historique de ces informations servira à une future conciliation lors du remboursement de la CSST ou lors de la révision du dossier lors de situations particulières.

Pour les absences présentées en retard, le système effectue les calculs avec les données du dossier effectives à ces dates d'absence.

### **L'impression de lettres, de rapports et d'étiquettes**

L'impression graphique, outil commun à d'autres modules de PAIE et GRH, est utilisée dans le module *Suivi des absences* pour produire des rapports sur le suivi des absences ou le registre des incidents/accidents, des lettres et des étiquettes qui peuvent être personnalisés. Des facilités permettent à l'utilisateur de sélectionner, si désiré, un sous-ensemble de l'information prévue dans le rapport et de disposer son contenu sous un autre format. Les possibilités de production de rapports sont infinies. Afin de faciliter l'utilisation du module *Suivi des absences*, les formats des 30 lettres les plus couramment utilisées dans le cadre d'événements en assurance salaire, en accident de travail et en congé de maternité, sont déjà bâtis et livrés avec le module. D'autre part, un historique conserve le nom des lettres émises pour un événement d'absence ainsi que leur date d'émission.

### **Le filtre: un outil de travail au quotidien**

Le filtre, outil commun à d'autres modules de PAIE et GRH, est utilisé au dossier de l'employé, pour la visualisation des incidents/accidents ou lors de l'émission de rapports pour spécifier des critères de sélection qui permettent de faire des recherches à l'écran ou de produire des rapports pour un sous-ensemble des événements d'absence. Le filtre permet d'exploiter la majorité des informations qui composent l'écran *Événement*. Plusieurs critères peuvent être combinés dans un même filtre afin de faire une recherche plus pointue. Ainsi, le responsable peut rapidement, pour les dossiers dont il est responsable, utiliser un filtre (à partir de l'écran *Recherche*) qui lui fournira la liste des employés qui

ont un événement actif en assurance salaire et pour lequel un suivi doit être fait pour la prochaine semaine. De la même façon, le filtre permet de spécifier pour quel sous-ensemble d'événements d'absence on désire produire un rapport, une lettre ou des étiquettes. C'est aussi le filtre qui permet de rechercher les incidents/accidents selon le lieu, la date ou l'endroit de survenance ou la nature de l'accident.

### **Les notes et la communication entre les intervenants**

Les notes, outil commun à d'autres modules de PAIE et GRH, sont utilisées afin de conserver et/ou transmettre des informations se rapportant à un dossier d'employé, à un dossier de candidat ou à un poste. Les notes inscrites sont conservées dans PAIE et GRH.

Dans le contexte du module *Suivi des absences*, une note peut être rattachée au dossier pour lequel un suivi est effectué. La note inscrite par un utilisateur peut être envoyée à un autre utilisateur de PAIE et GRH ou à un code de courriel. Elle peut informer le responsable dans une autre équipe qu'une étape est complétée et que c'est à lui maintenant de prendre action. Par exemple, informer l'équipe de rémunération qu'une absence en assurance salaire est autorisée et que le générateur d'absence peut maintenant être activé, ou alors informer l'équipe de la dotation du besoin de trouver un remplaçant pour une absence long terme ou émettre l'information par courriel au supérieur immédiat lors d'une nouvelle absence ou d'une prolongation d'absence.

Pour les situations répétitives, le texte d'une note peut être saisi dans une table pour être, par la suite, rapidement utilisé comme modèle; c'est ce qu'on appelle utiliser une note standardisée. Pour répondre à un besoin ponctuel, une note contextuelle peut être créée en complétant son contenu de A à Z.

Différentes informations composent la note telles que le type, le texte, la catégorie, la priorité, le statut, la date effective, la date de fin et le type d'utilisateur y ayant accès. La confidentialité des notes est gérée en limitant l'accès à un type de note, soit à un type d'utilisateur (centre administratif, regroupement, centre de gestion), soit à un utilisateur en particulier.

### **La sécurité et la confidentialité**

Plusieurs des principes de confidentialité et de sécurité de PAIE et GRH sont applicables au module *Suivi des absences*: une confidentialité sur les dossiers est disponible et elle tient compte du lieu de travail, du corps d'emploi, du statut d'emploi. De plus, l'accès aux différents types d'événements d'absence ainsi que l'accès aux différents types de notes peuvent être contrôlés par utilisateur. Une confidentialité sur l'application gère l'accès à la fenêtre *Événement* du dossier, aux tables ainsi qu'aux rapports et aux lettres. Une option de sécurité permet de restreindre l'accès au sous-motif d'absence. Ces différentes possibilités permettent de gérer avec souplesse la confidentialité et la sécurité des données.

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).