

PAIE et GRH

Décentralisation et Plus

AVANTAGES ET BÉNÉFICES

- *Pour améliorer la qualité de l'information saisie*
- *Pour diminuer les délais de traitement*
- *Pour simplifier l'inscription de l'information*
- *Pour un accès direct à l'information*

La Société GRICS propose aux utilisateurs de PAIE et GRH de nouvelles fonctions, telles que :

- la décentralisation de la saisie des paiements et absences;
- l'exonération automatique des primes d'assurances collectives;
- l'émission de messages personnalisés sur le chèque;
- un contrôle des avances et des récupérations;
- le transfert électronique des déductions RÉER;
- une mise à jour en lot;
- la production du rapport « Demande de renseignements »;
- un serveur de tâches.

Clientèles visées

- Le personnel travaillant aux services de la paie, des ressources humaines et des ressources financières.
- Le personnel administratif et de direction travaillant dans les centres de services, les écoles primaires et secondaires, les centres de formation professionnelle, les centres d'éducation aux adultes, les services de garde ainsi que celui des différents services du centre administratif.



Principales caractéristiques

Décentralisation des activités

Cette fonction permet de décentraliser la saisie de paiements, d'absences, l'accès au dossier et la production de certaines listes à des centres de services ou même à des lieux de travail.

Du point de vue fonctionnel, la décentralisation offre aux lieux de travail et aux centres de services :

- **L'accès à l'information du dossier de leurs employés**
Offre aux gestionnaires, situés à l'extérieur du centre administratif, un degré de latitude désiré selon les privilèges que vous leur accordez.
- **La modification de certaines données nominatives au dossier**
Permet la modification de données du dossier tout en la limitant à certaines données nominatives.
- **La décentralisation de la saisie des paiements et des absences**
Permet d'appliquer un niveau de décentralisation selon les besoins de votre organisme.

Paiements sur pièce

La fenêtre Paiements sur pièce décentralisés a été développée en tenant compte du contexte de la décentralisation.

- **Encadrement du personnel des centres de services et des lieux de travail**
En précisant les règles d'utilisation des types de paiements, vous limitez les interventions des personnes effectuant la saisie et vous vous assurez de la qualité de l'information.
Les types de paiements offerts sont adaptés au type de lieux de travail, permettant ainsi une simplification de la tâche pour le personnel affecté à la saisie, dans les écoles.

- **Plus de flexibilité**
La liste des paiements décentralisés comporte plusieurs renseignements facilitant la consultation des paiements consignés. Une option permet la répétition de paiements en tenant compte des jours fériés et pédagogiques du calendrier scolaire.
- **Génération de l'information sur le paiement**
Pour les lieux de travail, les données à saisir sur les paiements sont minimales et connues du personnel. Les renseignements légaux, le mode de rémunération et le compte budgétaire sont générés automatiquement.

Générateurs d'absences

La fenêtre Générateurs d'absences a été adaptée en fonction du contexte de la décentralisation. Les modes de fonctionnement, disponibles pour les générateurs d'absences permettent d'appliquer le principe de décentralisation selon un niveau désiré par le centre administratif.

- **Mode Réel**
Les générateurs d'absences, soumis par un lieu de travail, sont traités tels que présentés (aucune autorisation n'est exigée).
- **Mode Différé**
Les générateurs d'absences, dont le motif nécessite une autorisation, doivent être révisés et autorisés par le centre administratif.



Listes disponibles

Des listes spécialisées sont aussi disponibles pour les organismes qui utilisent la fonction Décentralisation.

- **Autorisation des paiements versés**

Une liste destinée au gestionnaire pour lui permettre d'autoriser les paiements versés durant la période.

- **Confirmation de paiements**

Une liste de confirmations de paiements à verser pouvant être remise à l'employé.

- **Autorisation des absences déclarées**

Une liste destinée au gestionnaire pour lui permettre d'autoriser les absences des employés, de la période.

- **Attestation d'absences**

Une liste à faire signer par l'employé attestant une absence.

Autres listes

Certaines listes permettent aux gestionnaires de centres de services et de lieux de travail d'accéder aux renseignements concernant leurs employés :

- liste de contrôles des paiements et des absences;
- bottin des employés;
- bottin des emplois;
- état des banques de congés;
- historique des paiements et des déductions;
- historique de la distribution comptable.

La décentralisation : un prérequis

Les tables de décentralisation doivent avoir été montées avant de pouvoir utiliser le module Horaire et les Formulaires électroniques (Feuille de temps, Rapport d'absences et Frais de voyage). Une installation minimale des tables de décentralisation est requise pour l'utilisation de GDE.

L'implantation de la décentralisation dans la paie

Les spécialistes de la Société GRICS vous aident à planifier et à réaliser l'implantation des outils dans les écoles et les centres :

Phase 1 – La préparation

- Analyse de la situation (1 jour)
- Rencontre avec le comité responsable (3 jours)
 - Planification
 - Formation
 - Analyse de la structure budgétaire
- Préparation des tables (7 jours)
- Révision avec le comité responsable et installation (1 jour)

Phase 2 – L'expérimentation

- Formation des utilisateurs du centre administratif (1 jour)
- Présentation aux directions expérimentatrices (0,5 jour)
- Formation des établissements expérimentateurs (3 jours)
 - 1 groupe provenant d'écoles primaires
 - 1 groupe provenant d'écoles secondaires
 - 1 groupe provenant de centres d'éducation aux adultes et de formation professionnelle
- Bilan de l'expérimentation et ajustements (2 jours)

Phase 3 – L'implantation

- Formation des établissements non expérimentateurs (3 jours)
 - Groupe de 10 participants provenant d'écoles primaires
 - Groupe de 10 participants provenant d'écoles secondaires
 - Groupe de 10 participants provenant de centres d'éducation aux adultes et de formation professionnelle

Note : Ces activités sont mentionnées à titre indicatif. Elles peuvent varier pour s'ajuster aux besoins de la clientèle

Les autres fonctions

Sept autres fonctions sont incluses dans le module Décentralisation et plus. Ces fonctions ont été conçues pour répondre aux besoins des services de la paie, des ressources humaines et des ressources financières.

- **Exonération automatique des primes d'assurances collectives**

Cet automatisme permet de détecter les cas d'exonération des primes d'assurances en autofacturation et de prendre les actions qui s'imposent.

- **Émission de messages sur le chèque**

De la flexibilité vous est offerte dans l'émission de messages généraux ou personnalisés sur le chèque ou le relevé de salaire de l'employé.

- **Contrôle des avances et des récupérations**

L'ajout d'une section au dossier permet d'obtenir une fiche comptable des avances et des récupérations faites à un employé afin de mieux contrôler ces types d'activités.

- **Transfert électronique des déductions RÉER**

Un échange électronique, entre votre commission scolaire et le Fonds de solidarité FTQ, est disponible pour les déductions RÉER.

- **Mise à jour en lot**

À partir d'un fichier de données, vous pouvez mettre à jour massivement les renseignements contenus dans les sections suivantes du dossier :

- banques de congés;
- emploi;
- historique des emplois.

- **Demande de renseignements - Registres de paie**

À partir des relevés d'emploi émis par le système PAIE et GRH, cette liste fournit l'information nécessaire pour compléter le formulaire *Demande de renseignements - Registres de paie* demandé par le Développement des ressources humaines du Canada (DRHC).

- **Serveur de tâches**

Cet outil vous permet d'exécuter en différé les différentes productions du cycle de paie.

***La Décentralisation et Plus :
Une solution adaptée à vos besoins***

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.