

# ANALYSE PRÉLIMINAIRE ET CONFIGURATIONS DIVERSES DE PAIE

## Bloc PAIE01

[Version imprimable](#) - 31-05-2024

Ce document présente et explique les configurations diverses préalables au traitement complet de la paie avec **maestro\***, pour des employés travaillant au Québec. Nombreuses sont celles qui doivent être effectuées; un mal nécessaire mais oh combien important!

## PRÉREQUIS

- [Grand livre](#)
- [Projets](#)
- Gestion de la sécurité
- [Gestion des documents](#) (facultatif)
- [Gestion des contacts](#) (facultatif)

## ANALYSE ET RÉFLEXIONS PRÉPARATOIRES

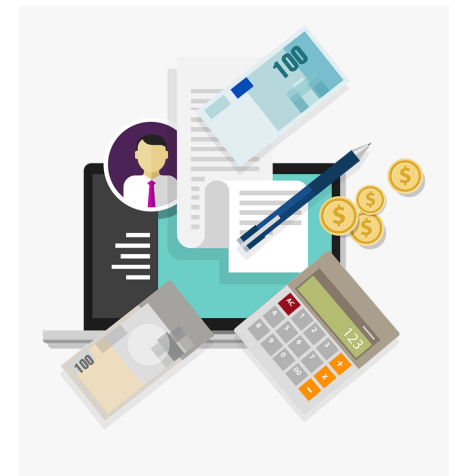
Au fil des ans, plusieurs façons de faire ont été développées pour effectuer le traitement de la paie avec ou dans **maestro\***. Quelque soit la méthode utilisée, de nombreuses configurations doivent être réalisées au préalable. Il importe donc de définir d'abord :

- si le traitement de la paie sera effectué à l'aide de **maestro\*** ou par un tiers fournisseur;
- si la paie sera effectuée en mode balancé ou non, c'est-à-dire si les avantages sociaux de la paie seront ajustés avec ceux imputés aux projets;
- dans le cas où le traitement de la paie est effectué par un tiers, si les heures travaillées seront imputées aux projets avant ou après la production de la paie par ce tiers;
- les périodes et la fréquence de paie;
- si l'option **Calcul du temps supplémentaire** sera utilisée;

- de quelle façon seront saisies les heures travaillées des employés;
- les primes qui s'appliquent;
- si des employés de construction sont susceptibles d'effectuer des métiers ou d'occuper des fonctions différentes en fonction des projets et donc;
- si les déductions de santé et sécurité au travail seront gérées par projet ou à partir du processus de paie (applicable au Québec seulement);
- les métiers des employés de l'entreprise
- si les employés bénéficieront d'une assurance collective et/ou d'un fonds de pension;
- Etc.

## SOMMAIRE

- [Compléter les configurations générales de la section Paie \(module Gestion du temps\)](#)
  - [Compléter les paramètres de l'option Généralités](#)
  - [Compléter les paramètres de l'option Comptes](#)
  - [Compléter les paramètres de l'option Impression des chèques](#)
  - [Compléter les paramètres de l'option Dépôt direct](#)
  - [Compléter les paramètres de l'option Relevés d'emploi](#)
- [Compléter les configurations générales de la section Gestion du temps \(module Gestion du temps\)](#)
  - [Compléter les paramètres de l'option Généralités](#)
  - [Compléter les paramètres de l'option CSST - Bénéfices marginaux](#)
  - [Compléter les paramètres de l'option Feuilles de temps](#)



## ÉTAPES

### Compléter les configurations générales de la section Paie (module Gestion du temps)



Cinq options des **Configurations diverses** de la section **Paie** du module **Gestion du temps** sont nécessaires au traitement de la paie dans **maestro\*** et doivent être complétées à cette étape-ci du processus d'implantation/formation : les options **Généralités**, **Comptes**, **Impression des chèques**, **Dépôt direct** et **Relevés d'emploi**.

### **Compléter les paramètres de l'option Généralités**

1. Dans la fenêtre **Configurations diverses**, cliquer sur l'onglet **Généralités** dans la section à gauche.
2. Compléter les paramètres de la section à droite de la fenêtre, à l'aide des explications fournies dans le tableau qui suit.

**Généralités**

Libellé assurance sur talon  Facteur Temps Demi 1.50

Libellé FPE sur talon FP - Pers. Facteur Temps Double 2.00

Transfert à la comptabilité

Comptabilisation des vacances  Ordre d'affichage des employés Numéro ▾

Comptabilisation de la CSST  Ordre d'imp des chèques Numéro ▾

Gestion d'heures journalières  Calcul de la CSST Maximum ▾

Calcul des assurances groupes  Récupération des avances Retardé ▾

Calcul des fonds de pension  No employé à imprimer Numéro ▾

Secteurs applicables au taux réduit Tous ▾

Secteurs applicables aux syndicats Secteurs 1 à 5 ▾

Préfixe de paie


Groupe prime projet L

Gestion des surplus

Ne pas permettre d'heures en banque négatives

Nombre maximum d'heures en banque négatives 999999.00

Compilation des heures projets avec sélection de comités


Formulaire employé Défait ▾ 


Calcul de l'ass.-groupe pour les employés actifs sans heures






**Liste détaillée de la paie**





Au calcul de la paie Imprimer et sauvegarder la liste à la transaction ▾

Catégorie de document g



Le symbole , qui suit le nom d'un champ, signifie que ledit champ peut/doit être complété à cette étape-ci du processus d'implantation. L'utilité et davantage d'informations concernant les autres champs vous seront partagées tout au long de la formation, selon les modules et options avec lesquels ils ont une incidence.

Champ	Description
 Libellé assurance sur talon	Permet d'entrer le texte qui sera imprimé sur le talon de paie relativement à l'assurance collective, s'il y a lieu.

Champ	Description
Libellé FPE sur talon 	Permet d'entrer le texte qui sera imprimé sur le talon de paie relativement au régime de retraite, s'il y a lieu.
Transfert à la comptabilité 	Indique à <b>maestro*</b> que les transactions générées dans la paie doivent être transférées dans le grand livre, si la case est cochée.  <i>NOTE : Cette case doit obligatoirement être cochée.</i>
Comptabilisation des vacances 	Indique à <b>maestro*</b> que le coût des vacances doit être comptabilisé lors du <b>Transfert à la comptabilité</b> , si la case est cochée. <b>Maestro*</b> calcule tout de même les vacances qui seront reportées à la fiche de l'employé.  <i>NOTE : Le traitement pour les vacances CCQ n'est pas affecté par cette option.</i>
Comptabilisation de la CSST 	Indique à <b>maestro*</b> que le coût de la CSST doit être comptabilisé lors du transfert de la paie à la comptabilité, si la case est cochée.  <i>NOTE : Si le coût de la CSST est comptabilisé au niveau des projets, ce champ ne doit pas être coché et aucun taux ne doit être inscrit dans la <b>Gestion des catégories d'emploi</b> et dans la <b>Gestion des employés</b>.</i>  <i>En effet, la CSST (dorénavant appelée CNEST par l'ajout des normes du travail et de l'équité salariale), peut être comptabilisée au niveau de la paie (taux indiqués dans la fiche des employés) ou au niveau des projets (taux établis en fonctions des activités du projet), mais pas les deux. Ce paramètre a donc une incidence énorme. À noter, toutefois, que certains utilisateurs, qui comptabilisent la CSST par le biais de la paie, génèrent tout de même les rapports de CSST par projet pour analyse, mais sans comptabiliser ces derniers. Des différences sont généralement observées du fait que les méthodes de calcul diffèrent.</i>
Gestion d'heures journalières 	Permet de gérer l'entrée des heures de façon journalière, si la case est cochée.  <i>NOTE : Si cette option est activée, des heures doivent être entrées tous les jours ouvrables et non de façon cumulative, pour l'ensemble de la semaine. En effet, l'option <b>Gestion des heures</b> affichera séparément les heures travaillées pour chacun des jours de la semaine. Si la case <b>Gestion d'heures journalières</b> est cochée mais que les heures ne sont pas rentrées par jour, via l'option <b>Feuilles de temps</b> ou <b>Heures</b>, la <b>Compilation des heures projets</b> n'affichera pas les résultats escomptés.</i>  Si la case n'est pas cochée, la paie ne va afficher que le cumulatif des heures. Si = coché, que ce soit entré détaillé ou







Champ	Description
	sommaire dans mes projets, on va avoir le résultat que l'entrée des heures. Ex. si 40hres entrées le sam, on va voir 40 le samedi, si 40 sur 5 jours on va voir 40 sur 5 jours.
Calcul des assurances groupes 	Permet de calculer les primes d'assurance collective autres que celles de la CCQ, payables par l'employeur et l'employé et de faire les déductions appropriées, si la case est cochée.  <i>NOTE : Les assurances collectives autres que celles de la CCQ sont généralement le propre des employés administratifs, s'il y a lieu. De plus, cette case peut être cochée même en l'absence d'une assurance groupe, pour une utilisation possiblement future.</i>
Calcul des fonds de pension 	Permet de calculer les versements au régime de retraite autre que celui de la CCQ et de faire les déductions appropriées, si la case est cochée.  <i>NOTE : Un régime de retraite autre que celui de la CCQ est généralement le propre des employés administratifs, s'il y a lieu. De plus, cette case peut être cochée même en l'absence d'un régime de retraite, pour une utilisation possiblement future.</i>
Secteurs applicables au taux réduit 	Permet d'identifier le ou les secteurs pour le(s)quel(s) un taux réduit de l'assurance-emploi est applicable.  <i>NOTES : En effet, le taux d'assurance emploi peut être réduit lorsque l'employeur souscrit à une assurance invalidité de courte durée. Le taux en tant que tel doit être inscrit dans l'onglet <b>Constantes fédérales</b> de la <b>Gestion des constantes gouvernementales</b>.  <i>Disponible avec la paie canadienne seulement. Au Québec, les secteurs 1 à 5 sont ceux liés à la CCQ alors que le secteur 0 est généralement utilisé pour représenter les métiers hors CCQ.</i></i>
Secteurs applicables aux syndicats 	Permet d'identifier le ou les secteurs applicables au calcul de la cotisation du syndicat identifiée dans la <b>Gestion des syndicats CCQ</b> .  <i>NOTES : Pour tous les employés des secteurs identifiés, aucun calcul de la Commission des normes du travail (CNT) ne sera effectué<sup>1</sup>.</i>

<sup>1</sup>Tous les employés du Québec, à l'exception de ceux assujettis à la Commission de la construction du Québec (CCQ), sont soumis aux normes de la CNT. Aussi, les employeurs du Québec doivent annuellement déclarer les salaires versés qui sont assujettis à la CNT et payer des cotisations à cet effet. Le [taux et salaire maximum de cotisation](#) doivent être inscrits dans l'option **Gestion des constantes gouvernementales**.





Champ	Description
	<p>Tous les employés du Québec, à l'exception de ceux assujettis à la Commission de la construction du Québec (CCQ), sont soumis aux normes de la CNT. Aussi, les employeurs du Québec doivent annuellement déclarer les salaires versés qui sont assujettis à la CNT et payer des cotisations à cet effet. Le taux et salaire maximum de cotisation doivent être inscrits dans l'option Gestion des constantes gouvernementales.</p> <p>Bien que les secteurs 1 à 5 soient généralement ceux, au Québec, assujettis à un syndicat, des employés d'une usine, par exemple, et hors CCQ, pourraient aussi être assujettis à un syndicat.</p> <p>Disponible avec la paie canadienne seulement.</p>
Préfixe de paie	<p>Permet d'identifier la compagnie qui émet les chèques de paie pour l'ensemble des compagnies et entités de l'entreprise. À défaut d'inscrire un préfixe de compagnie en mode multidimensionnel, chaque compagnie émettra les déboursés de paie de ses employés.</p> <p>NOTE : Cette option n'est utilisée qu'en mode multidimensionnel. Lorsqu'un préfixe de paie est inscrit, des écritures intercompagnies sont générées pour la paie et des comptes à payer et à recevoir internes sont imputés.</p>
Groupe prime projet 	<p>Valeur par défaut pour le groupe de dépense des primes au projet, si rien n'est inscrit dans la <b>Gestion des primes/déductions</b>.</p> <p>NOTE : Bien que le groupe Salaire soit fréquemment privilégié pour ce champ, certains choisiront le groupe Divers lorsque la principale prime utilisée consiste à un remboursement de dépenses.</p>
Gestion des surplus 	<p>Les surplus représentent les banques d'heures.</p> <p>NOTE : Lorsque cochée, cette case permet d'activer la Gestion <b>de la banque d'heures</b><sup>2</sup>, ainsi que d'afficher, dans les différentes fenêtres et rapports, les champs liés à la gestion des banques d'heures. Une provision d'heures en banque peut-être inscrite et utilisée ultérieurement, <a href="#">en respect des normes de la CCQ</a> ou de l'employeur, à ce sujet.<sup>3</sup></p>
Ne pas permettre d'heures	Si la case est cochée, ne permet pas de déduction négative dans la banque d'heures et donc, de paiement en avance.


<sup>2</sup>Il est possible d'accéder à l'option **Gestion de la banque d'heures** à partir de l'icône du même nom, qui figure, par exemple, dans le haut des options **Heures** et **Feuilles de temps**.

<sup>3</sup>Prendre note que l'accumulation d'heures travaillées n'est pas permise, à quelques exceptions près, pour les secteurs d'activités de la construction autres que le secteur résidentiel, qui doivent payer les heures travaillées additionnelles à temps et demi ou double.

Champ	Description
en banque négatives 	<i>NOTE : Cette option fonctionne seulement si le champ <b>Gestion des surplus</b> est coché.</i>
Nombre maximum d'heures en banque négatives 	Nombre d'heures maximum, en négatif, permis dans la banque d'heures.  <i>NOTE : Cette option fonctionne seulement si le champ <b>Gestion des surplus</b> est coché et si le paramètre <b>Ne pas permettre d'heures en banque négatives</b> n'est pas coché.</i>
Compilation des heures projets avec sélection de comités 	Permet de sélectionner les employés à traiter par <b>Comité</b> plutôt que par <b>Catégorie</b> , dans la <b>Compilation des heures projets</b> , si la case est cochée.  <i>NOTES : Si la case n'est pas cochée, la compilation des heures projets continue à être effectuée selon une sélection de catégories. Le traitement des heures entrées par comités permet, par exemple, le partage des paies à réaliser entre deux paie-mâîtres.</i>  <i>Cette option est aussi valable pour la <b>Compilation des heures journalières</b>.</i>
Formulaire employé	Permet de sélectionner le formulaire à utiliser pour l'impression d'un <b>Formulaire personnalisé</b> , disponible dans la fonction <b>Imprimer</b> de la fenêtre de l'option <b>Gestion des employés</b> .
Calcul de l'ass.-groupe pour les employés actifs sans heures 	Permet d'effectuer le calcul de la paie pour les employés actifs pour lesquels une prime d'assurance-groupe doit être prélevée, même si aucune heure n'a été entrée pour la période de paie courante.  <i>NOTE : Ces employés seront affichés dans le calcul de paie, si la case est cochée.</i>
Facteur Temps Demi 	Facteur de multiplication des heures pour le temps et demi (habituellement 1.5).  <i>NOTE : Il est très important de compléter ce champ puisque sans l'inscription de la valeur 1.5, <b>maestro*</b> n'est pas en mesure de calculer, s'il y a lieu, le taux à temps et demi.</i>
Facteur Temps Double 	Facteur de multiplication des heures pour le temps double (habituellement 2).  <i>NOTE : Il est très important de compléter ce champ puisque sans l'inscription de la valeur 2, <b>maestro*</b> n'est pas en mesure de calculer, s'il y a lieu,</i>



Champ	Description						
	<i>le taux à temps double.</i>						
Ordre d'affichage des employés 	Ordre d'affichage des employés pour l'entrée des heures de la paie (par numéro ou par nom). <i>NOTE : Cet ordre d'affichage s'applique aux flèches de navigation et non à la recherche des employés.</i>						
Ordre d'imp des chèques 	Ordre d'impression des chèques (par numéro, par employé ou par groupe).						
Calcul de la CSST 	Montant à être utilisé pour la cotisation à la CSST pour les employés qui ont une base annuelle. <table border="1" data-bbox="516 618 1940 1029"> <thead> <tr> <th>Valeurs possibles</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Normal</td> <td>Dans ce mode, l'employé continue de cotiser à la CSST même si le maximum assurable est atteint. <i>NOTE : Ce champ n'affecte pas les employés reliés à un comité dont le calcul de la CSST est hebdomadaire.</i></td> </tr> <tr> <td>Maximum</td> <td>Dans ce mode, l'employé arrête de cotiser à la CSST si le maximum assurable est atteint. <i>NOTE : Ce choix est généralement celui privilégié par les employeurs.</i></td> </tr> </tbody> </table>	Valeurs possibles	Description	Normal	Dans ce mode, l'employé continue de cotiser à la CSST même si le maximum assurable est atteint. <i>NOTE : Ce champ n'affecte pas les employés reliés à un comité dont le calcul de la CSST est hebdomadaire.</i>	Maximum	Dans ce mode, l'employé arrête de cotiser à la CSST si le maximum assurable est atteint. <i>NOTE : Ce choix est généralement celui privilégié par les employeurs.</i>
Valeurs possibles	Description						
Normal	Dans ce mode, l'employé continue de cotiser à la CSST même si le maximum assurable est atteint. <i>NOTE : Ce champ n'affecte pas les employés reliés à un comité dont le calcul de la CSST est hebdomadaire.</i>						
Maximum	Dans ce mode, l'employé arrête de cotiser à la CSST si le maximum assurable est atteint. <i>NOTE : Ce choix est généralement celui privilégié par les employeurs.</i>						
Récupération des avances 	Permet de définir de quelle façon les avances faites aux employés sont récupérées. <table border="1" data-bbox="516 1114 1940 1362"> <thead> <tr> <th>Valeurs possibles</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Immédiat</td> <td>Récupère totalement le montant d'avance ou le maximum possible lors de la paie suivante.</td> </tr> <tr> <td>Retardé</td> <td>Permet d'inscrire par le paie-maître, à chaque semaine, le montant d'avance à récupérer</td> </tr> </tbody> </table>	Valeurs possibles	Description	Immédiat	Récupère totalement le montant d'avance ou le maximum possible lors de la paie suivante.	Retardé	Permet d'inscrire par le paie-maître, à chaque semaine, le montant d'avance à récupérer
Valeurs possibles	Description						
Immédiat	Récupère totalement le montant d'avance ou le maximum possible lors de la paie suivante.						
Retardé	Permet d'inscrire par le paie-maître, à chaque semaine, le montant d'avance à récupérer						

Champ	Description	
	<b>Valeurs possibles</b>	<b>Description</b>
		dans la <b>Gestion des heures</b> .
No employé à imprimer 	Permet d'indiquer quel numéro sera utilisé lors de l'impression des chèques pour identifier l'employé (le numéro d'employé comme tel ou son code alpha).	

**Section Liste détaillée de la paie** (Cette section s'affiche uniquement si le module **Gestion de documents** est installé.)

Champ	Description	
Au calcul de la paie	Action à effectuer lors du traitement du calcul de la paie, visant à automatiser la sauvegarde et/ou l'impression de la <b>Liste détaillée de la paie</b> .	
	<b>Action</b>	<b>Description</b>
	Ne rien faire	Aucun traitement ne sera effectué pour générer le rapport <b>Liste détaillée de la paie</b> lors du calcul de la paie.
	Sauvegarder la liste à la transaction*	La liste détaillée de la paie sera générée et sauvegardée, mais elle <u>ne sera pas affichée</u> dans le visualiseur de rapports.  <i>NOTE : Prendre note que si 43 calculs de paie sont effectués pour une même semaine, c'est 43 documents qui seront générés et sauvegardés!</i>
	Imprimer et sauvegarder la	La liste détaillée de la paie sera générée, sauvegardée, et elle sera affichée dans le visualiseur

	<b>Action</b>	<b>Description</b>
	liste à la transaction*	<p>de rapports.</p> <p><i>NOTE : Prendre note que si 43 calculs de paie sont effectués pour une même semaine, c'est 43 documents qui seront générés et sauvegardés!</i></p>
<p><i>NOTE : Si l'utilisateur souhaite conserver une copie de la liste détaillée de la paie et que plusieurs versions sont générées pour la même paie, il est recommandé de conserver la dernière seulement, d'où le choix généralement privilégié de la valeur <b>Ne rien faire</b>. De plus, prendre note que ce document est accessible une fois la paie complétée. Il est donc possible de l'imprimer à tout moment, ultérieurement.</i></p>		
Catégorie de document	<p>Catégorie servant à classer les listes détaillées de la paie sauvegardées dans la <b>Gestion des documents</b>.</p> <p>Les documents sauvegardés seront accessibles à partir des options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des employés</b> (onglet <b>Historique</b>);</li> <li>• <b>Consultation des documents</b>.</li> </ul> <p><i>NOTES : Un utilisateur ayant un accès restreint aux employés ne pourra pas consulter ces rapports dans les options énumérées ci-dessus.</i></p> <p><i>Afin de faciliter l'organisation et la présentation des documents, il est recommandé d'inscrire ici une catégorie de document. Ceci permet également de limiter les accès aux utilisateurs en fonction de la catégorie de document.</i></p> <p><i>Attention! La <b>Liste détaillée de la paie</b> est un document qui présente des données sensibles et confidentielles. <u>Il est donc fortement recommandé d'en restreindre l'accès.</u></i></p> <p><i>Afin de restreindre l'accès à la <b>Liste détaillée de la paie</b>, la sécurité des utilisateurs doit être revue et les utilisateurs qui ont accès ou non à la catégorie de document dans laquelle sont regroupées les listes détaillées des paies doivent être déterminés.</i></p> <p><i>La sécurité sur les catégories de documents est disponible à partir de l'onglet <b>Restriction des accès</b>, section <b>Documents</b> de la <b>Gestion de la sécurité</b>.</i></p>	

\* La liste détaillée de la paie sera sauvegardée automatiquement dans la **Gestion des documents** et pourra être consultée dans la **Gestion des employés**, dans l'onglet **Historique**, en sélectionnant une paie calculée.

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.


### Compléter les paramètres de l'option Comptes






1. Toujours dans la fenêtre **Configurations diverses**, cliquer sur l'option **Comptes** dans la section à gauche.
2. Inscrire les comptes de grand livre correspondants aux descriptions de comptes dans la section à droite de la fenêtre, à l'aide des explications fournies dans le tableau qui suit.









La charte de comptes d'une entreprise fait parfois l'objet de modifications en prévision de l'implantation. Une attention particulière doit être portée aux numéros de comptes.

Paie - Comptes	
Compte de banque pour les dépôts directs	10200
Compte de salaire à payer	34600
Compte de vacances à payer	34735
Compte des avances	11800
Compte remises congés fériés	20402
Compte de retenue d'assurance-groupe	34740
Compte provision CNT	34727
Compte autre provision	
Compte de retenue FPE	34910
Compte de retenue pension alimentaire	34733
Compte de banque pour les chèques	10200
Compte de vacances à payer - Débit	30810

Champ	Description
Compte de banque pour les dépôts directs 	Compte de grand livre où sont prélevés les salaires qui seront payés par dépôt direct. <i>NOTE : En mode multidimensionnel, il est possible de choisir des numéros de comptes différents, par compagnie, à l'aide d'un bouton</i>

Champ	Description
	<i>multidimensionnel qui s'affiche à la droite du champ.</i>
Compte de banque pour les chèques 	Compte de grand livre où sont prélevés les salaires qui seront payés par chèque.  <i>NOTE : Il peut s'agir du même compte de banque que pour les dépôts directs. De plus, en mode multidimensionnel, il est possible de choisir des numéros de comptes différents, par compagnie, à l'aide d'un bouton multidimensionnel qui s'affiche à la droite du champ.</i>
Compte de salaires à payer 	Compte de grand livre de passif utilisé pour cumuler les salaires à payer. La valeur sera renversée lors du paiement des paies.
Compte de vacances à payer 	Compte de grand livre où sont comptabilisées les provisions de vacances des employés qui ne sont pas assujettis à la CCQ (par exemple, le 4 % du salaire des employés de bureau provisionné pour des vacances futures).  <i>NOTE : Les déductions (en vue des vacances et jours fériés) des employés assujettis à la CCQ sont quant à elles provisionnées dans un compte de remise CCQ<sup>4</sup>.</i>
Compte de vacances à payer - Débit 	Compte interne à partir duquel, pour tous les employés, sont prélevées les vacances lorsqu'elles sont payées.  <i>NOTE : Obligatoire pour ceux et celles qui utilisent la comptabilisation des bénéficiaires marginaux (BM) aux projets lors du paiement des vacances. Le compte à inscrire est le compte des courus pour les vacances. Plusieurs inscrivent également le numéro de compte des salaires courus.</i>  <i>Ce compte permet de comptabiliser les heures de vacances à payer au moment où le sont les heures travaillées imputées aux projets.</i>
Compte des avances 	Compte de grand livre où sont comptabilisées les avances faites aux employés, s'il y a lieu.
Compte remises congés	Compte de grand livre où sont comptabilisés les courus relatifs aux congés fériés.

<sup>4</sup>Les employeurs sont tenus de soumettre un rapport à cet effet, le 15<sup>ème</sup> jour de chaque mois, et de remettre ces déductions à la CCQ qui se charge ensuite de payer les vacances aux employés le moment venu.

Champ	Description
fériés 	<i>NOTE : Dans la pratique, de plus en plus d'entreprises utilisent le compte de salaires courus en guise de compte de remises pour les congés fériés (et aussi pour les vacances à payer - débit).</i>
Compte de retenue d'assurance-groupe 	Compte de grand livre où sont comptabilisées les déductions d'assurance collective à payer.
Compte provision CNT 	Compte de grand livre où sont comptabilisées les provisions relatives aux <a href="#">cotisations</a> à verser à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail, au Québec (portion CNT).  <i>NOTE : Disponible avec la paie canadienne seulement.</i>
Compte autre provision 	Compte de grand livre où pourrait être comptabilisée toute autre provision, au besoin, définie dans la <b>Gestion des catégories d'emploi</b> au préalable.
Compte de retenue FPE 	Compte de grand livre où sont comptabilisées les déductions relatives au régime de retraite.
Compte de retenue pension alimentaire 	Compte de grand livre où sont comptabilisées les <a href="#">déductions de pension alimentaire</a> des employés y étant assujettis.  <i>NOTE : L'employeur a ensuite la responsabilité de remettre mensuellement la somme retenue à l'instance identifiée.</i>

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

### Compléter les paramètres de l'option **Impression des chèques**

1. Cliquer sur l'option **Impression des chèques** dans la section à gauche de la fenêtre.
2. Cocher toutes les cases correspondant à ce qui doit apparaître sur le talon de chèque dans la section à droite.







Le plus souvent qu'autrement, l'ensemble des cases de cette fenêtre est coché lors de l'implantation de **maestro\***. Il est par la suite plus simple de décocher les cases des informations que l'on ne souhaite plus voir affichées.





**Paie - Impression des chèques**

**Champs optionnels :**

- Impression des cumulatifs déductions
- Impression des autres cumulatifs
- Impression du type de salarié
- Impression de l'occupation
- Impression du solde de vacances négatif
- Impression des cumulatifs revenus et primes
- Impression détaillée des primes vacances

Commentaire

Champ	Description
Impression des cumulatifs déductions 	Permet d'imprimer les cumulatifs des déductions, si la case est cochée.
Impression des autres cumulatifs 	Permet d'imprimer les cumulatifs autres que les déductions (par exemple le solde des vacances), si la case est cochée.
Impression du type de salarié 	Permet d'imprimer le type de salarié (horaire ou hebdomadaire), si la case est cochée.
Impression de l'occupation 	Permet d'imprimer la catégorie d'emploi de l'employé (métier), si la case est cochée.

Champ	Description
Impression du solde de vacances négatif 	<p>Permet d'imprimer le solde de vacances d'un employé sur le bulletin de paie, même s'il est négatif, si la case est cochée.</p> <p>Si la case n'est pas cochée, un solde de vacances négatif n'apparaît pas sur le bulletin de paie.</p> <p><i>NOTES : Pour imprimer le solde de vacances, il est nécessaire de cocher la case <b>Impression des autres cumulatifs</b>. D'ailleurs, la case doit être cochée pour imprimer le solde de vacances sur le bulletin de paie dans les cas suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le solde des vacances a été importé dans <b>maestro*</b> à partir de l'option <b>Importation des cumulatifs de primes et d'unions</b>.</li> <li>• Le solde des vacances a été entré manuellement par la modification des cumulatifs de l'employé.</li> </ul>
Impression des cumulatifs revenus et primes 	<p>Permet d'imprimer le cumulatif à date des revenus et des primes sur le bulletin de paie, si la case est cochée.</p> <p><i>NOTE : De plus, pour afficher les cumulatifs des revenus et des primes, l'utilisateur doit utiliser un formulaire personnalisé et y apporter les changements nécessaires pour afficher les cumulatifs à l'aide de la variable CUMULATIF.</i></p>
Impression détaillée des primes vacances 	<p>Permet d'imprimer le détail des primes de vacances utilisées sur le bulletin de paie, si la case est cochée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la case est cochée, la description de la prime sera utilisée.</li> <li>• Si la case n'est pas cochée, les primes vacances seront regroupées sous le titre <b>Vacances payées</b>.</li> </ul>
Commentaire 	<p>Commentaire à imprimer sur tous les chèques de paie.</p>

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

### Compléter les paramètres de l'option **Dépôt direct**

1. Cliquer sur l'option **Dépôt direct** dans la portion gauche de la fenêtre.
2. Compléter les différents champs et cases de la section de droite si le paiement des salaires des employés est effectué par dépôt direct.







**Paie - Dépôt direct**

Activation du dépôt direct

Déposer les avances

No chèque

Impression

Champ	Description
Activation du dépôt direct 	Permet d'activer le dépôt bancaire de la paie, si la case est cochée.
Déposer les avances 	Permet d'activer le dépôt bancaire des avances aux employés, si la case est cochée. <i>NOTE : Lorsque ce champ n'est pas coché, les avances ne sont disponibles que sous forme de chèque.</i>
No chèque 	Séquence numérique servant à identifier les numéros de chèques de paie, sur le talon de paie, des employés qui bénéficient du dépôt direct.  Cette séquence numérique est identifiée par DD-XXXXX sur le talon de paie de l'employé.  Ce champ est incrémenté automatiquement lors de chaque dépôt.  <i>NOTES : Cette séquence numérique est indépendante du compteur de numéro de chèque issu de la <b>Gestion des comptes de banque</b>.  En mode multidimensionnel, il est possible d'entrer des valeurs différentes par préfixe de compagnie en cliquant sur l'icône valeurs multidimensionnelles. Il faut cependant laisser le champ <b>No chèque</b> vide si les configurations sont par préfixe de compagnie.</i>
Impression 	Permet de sélectionner le format utilisé lors de l'impression du talon de paie pour les paies pour lesquelles des dépôts bancaires ont été effectués.

Champ	Description	
	Chèque	Imprime le même format que le chèque de paie.
	Talon	Imprime seulement le talon de paie.
	Page	Imprime le talon de paie sur une page blanche (format laser).
	Enveloppe	Imprime le talon de paie sous forme d'enveloppe sécuritaire (disponible avec une imprimante matricielle seulement).  <i>NOTE : Cette impression ne s'applique pas aux chèques imprimés sur formulaire.</i>

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

### Compléter les paramètres de l'option Relevés d'emploi

1. Cliquer sur l'option **Relevés d'emploi** dans la portion à gauche de la fenêtre.
2. Compléter les différents champs de la section de droite. Ces informations serviront à l'émission des relevés d'emploi, que ces derniers soient papiers ou électroniques.

**Paie - Relevés d'emploi**

Langue des formulaires

Contact






Téléphone  Ext.


Langue de correspondance

Nom légal



Cette option est disponible pour la paie canadienne seulement.

Champ	Description
Langue des formulaires 	Langue des formulaires de relevé d'emploi. Les choix possibles sont les suivants : <i>langue de l'employé, français ou anglais.</i>
Contact 	Nom de la personne responsable, pour impression sur le relevé d'emploi.
Téléphone 	Numéro de téléphone de la personne responsable, pour impression sur le relevé d'emploi.
Ext. 	Numéro de poste de la personne responsable, pour impression sur le relevé d'emploi.
Langue de correspondance 	Langue cochée sur le relevé d'emploi.

Champ	Description
Nom légal 	Nom légal de la compagnie.  <i>NOTE : Attention, le nom de l'entité légale diffère parfois du nom de compagnie inscrit dans <b>maestro</b>*</i> .

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
4. Cliquer finalement sur l'icône **Quitter**.



Les options T4 & T4A et Relevé I ne sont pas renseignées et expliquées dans ce document puisqu'elles font l'objet d'une procédure de fin d'année et d'une formation subséquente.

## Compléter les configurations générales de la section Gestion du temps (module Gestion du temps)

À VALIDER

À COMPLÉTER



**maestro\*** > Gestion du temps > Maintenance > Gestion du temps > **Configurations diverses**



Aide en ligne (F1) - [Configurations diverses](#)

### Compléter les paramètres de l'option Généralités

1. Une fois dans l'option **Configurations diverses**, ouvrir l'arborescence de la portion gauche de la fenêtre et cliquer sur **Généralités**.
2. Compléter les champs et paramètres de la section de droite à l'aide des explications fournies dans les tableaux qui suivent.

**Généralités**

**Entrée des heures**

Transfert des heures

Priorité des activités et des groupes

Compteur de transfert massif

Ne pas permettre de modifier ou de supprimer les heures provenant des autres modules

**Imputations internes de salaires**

Projet	PROJETFACT	% Majoration	1-	<input type="text" value="0.0000"/>
Activité	101		2-	<input type="text" value="0.0000"/>
Groupe	D		3-	<input type="text" value="0.0000"/>
			4-	<input type="text" value="0.0000"/>

**Comptabilisation des primes déductions**

Projet

Activité

Groupe

**Conciliation paie-projet**

Ajust. de la banque d'heures: Projet

Activité

Groupe

**Heures facturables**

Les heures facturables doivent être transférées pour traiter les paies

**Calcul du temps supplémentaire**

Les heures à temps et demi doivent être enregistrées dans le quart

Les heures à temps double doivent être enregistrées dans le quart

**Comptabilisation de la banque d'heure**

Projet bilan

Activité

Groupe

Payer après  jours


Payer les heures avec le taux




Ne jamais payer automatiquement

**Primes par défaut**

Appliquer

## Section Entrée des heures

Champ	Description
Transfert des heures 	<p>Valeurs disponibles :</p> <p><i>Normal</i></p> <p>Impute le coût moyen ou coût fixe des heures au projet. Le mode normal ne fait pas d'écriture comptable. Tout dépendant de ce qui se passe au niveau du process, on peut se ramasser avec des coûts différents aux projets de ceux comptabilisés. Les comptes de grand livre de dépenses vont être drivés par la paie.</p>

Champ	Description				
	<p><i>Balancé</i></p> <p>Impute le coût réel des heures au projet par le biais de l'option <b>Comptabilisation des BM</b>.c'est l'entrée d'heures projet qui va déterminer le compte de grand livre de dépense , les coûts au projet vont balancés avec ceux comptabilisés</p> <p><i>NOTE : Il s'agit définitivement de la méthode privilégiée par Maestro et ce, afin d'obtenir des coûts de projet plus réalistes.</i></p>				
Priorité des activités et des groupes dans les entrées d'heures 	<p>Détermine l'ordre de priorité (ou la cascade) de sélection de l'activité et du groupe par défaut. Valeurs disponibles :</p> <table border="0"> <tr> <td><i>H- Défaut de l'entrée d'heures/Employé, Prime, Machinerie</i></td> <td>Priorise les valeurs par défaut entrées dans la fenêtre des transactions avant celles définies dans les dossiers employés.</td> </tr> <tr> <td><i>E- Employé, Prime, Machinerie/ Défaut de l'entrée d'heures</i></td> <td>Priorise les valeurs de défaut inscrites dans les dossiers employés avant celles entrées dans la fenêtre des transactions.</td> </tr> </table>	<i>H- Défaut de l'entrée d'heures/Employé, Prime, Machinerie</i>	Priorise les valeurs par défaut entrées dans la fenêtre des transactions avant celles définies dans les dossiers employés.	<i>E- Employé, Prime, Machinerie/ Défaut de l'entrée d'heures</i>	Priorise les valeurs de défaut inscrites dans les dossiers employés avant celles entrées dans la fenêtre des transactions.
<i>H- Défaut de l'entrée d'heures/Employé, Prime, Machinerie</i>	Priorise les valeurs par défaut entrées dans la fenêtre des transactions avant celles définies dans les dossiers employés.				
<i>E- Employé, Prime, Machinerie/ Défaut de l'entrée d'heures</i>	Priorise les valeurs de défaut inscrites dans les dossiers employés avant celles entrées dans la fenêtre des transactions.				
Compteur de transfert massif 	<p>Fonctionne seulement avec l'importation des heures provenant du logiciel GesTemps.</p>				
Ne pas permettre de modifier ou de supprimer les heures provenant des autres modules 	<p>Cocher la case pour empêcher la modification ou la suppression d'heures provenant d'autres modules dans l'option <b>Entrée des heures</b>.</p> <p><i>NOTE : La case n'est pas cochée par défaut.Lorsque cochée, ce paramètre fait en sorte que le paie maître ne peut modifier des heures transférées au lieu d'ajouter, au besoin, une nouvelle ligne d'entrée d'heures pour effectuer ses corrections.</i></p>				

## Section Imputations internes de salaires



**Maestro\*** permet d'isoler des coûts majorés par rapport aux coûts réels des salaires au niveau des projets et éventuellement au niveau du grand livre. Pour ce faire, il est nécessaire de configurer un projet, une activité et un groupe, de même que des % de majoration. Cette fonctionnalité peut être utilisée pour enregistrer un revenu interdépartemental sur des employés travaillant pour plus d'un département à la fois. Le revenu du projet, qui n'est pas un revenu réel, proviendra d'un calcul du coût de salaire majoré à un pourcentage variant d'un projet à l'autre et d'un employé à l'autre.


Champ	Description
Projet	Numéro du projet pour l'imputation interne des salaires.
Activité	Numéro de l'activité pour l'imputation interne des salaires.
Groupe	Groupe de dépense.
% Majoration 1, 2, 3, 4	Pourcentage de majoration applicable sur le taux horaire et non sur le coûtant du salaire.  <i>NOTE : Il est recommandé d'accorder une signification particulière à chacun des taux. Par exemple, 1<sup>er</sup> taux = Employés - Administration, 2<sup>e</sup> taux = Employés – Chantier, etc.</i>

## Section Comptabilisation des primes déductions

Cette section permet d'identifier un projet, une activité et un groupe qui serviront à comptabiliser les primes de type déductions (% déduction sur le net, Déduction et Pension alimentaire). En complétant cette section, cela permet à l'utilisateur de sélectionner les primes de types déduction dans l'option **Heures**.

Champ	Description
Projet	Projet interne pour comptabiliser les primes de type déduction entrées à partir de l'entrée des heures.
Activité	Activité interne pour comptabiliser les primes de type déduction.
Groupe	Groupe interne pour comptabiliser les primes de type déduction.  <i>NOTE : Seuls les groupes de type <b>Salaires</b> sont acceptés.</i>

### Section Conciliation paie-projet

Champ	Description
Ajust. de la banque d'heures 	Permet de comptabiliser, lorsque le traitement de la paie est terminé, la différence entre les heures mises aux projets et les heures payées dans un projet d'ajustement pour concilier la paie avec les projets. Valeurs disponibles :
<i>Projet</i>	Projet pour la comptabilisation de l'ajustement.
<i>Activité</i>	Activité pour la comptabilisation de l'ajustement.
<i>Groupe</i>	Groupe de dépense de l'ajustement.






### Section Comptabilisation de la banque d'heures




Cette section permet de configurer de quelle façon seront gérées les heures entrées par l'option **Heures** et pour lesquelles la case **Banque** est cochée. Pour de plus amples informations sur la comptabilisation de la banque d'heures<sup>5</sup>, consulter la procédure intitulée [Gérer les banques d'heures CCQ](#).




Attention, tous les métiers ne peuvent se prévaloir de l'utilisation d'une banque d'heures. Consulter la [CCQ](#) pour davantage de détails.

Champ	Description				
Projet bilan 	Numéro du projet pour la comptabilisation de la banque d'heures.				
Activité 	Numéro de l'activité pour la comptabilisation de la banque d'heures.				
Groupe 	Groupe de dépense de salaire.				
Payer après 	<p>Délai maximum de disponibilité, en jours, des heures mises en banque.</p> <p><i>NOTE : Après ce délai, <b>maestro*</b> considérera que les heures doivent être payées et en proposera le paiement lors de la sélection des heures en banque à payer.</i></p> <p><i>Les heures en banque seront payées à temps et demi si les heures en banque dépassent ce nombre de jours. Sinon elles seront payées à temps simple.</i></p>				
Payer les heures avec le taux 	<p>Valeurs disponibles :</p> <table border="0"> <tr> <td><i>1-Courant</i></td> <td>Paie les heures en banque au taux applicable au moment du paiement des heures.</td> </tr> <tr> <td><i>2-Original</i></td> <td>Paie les heures en banque au taux applicable au moment où les heures ont été mises en</td> </tr> </table>	<i>1-Courant</i>	Paie les heures en banque au taux applicable au moment du paiement des heures.	<i>2-Original</i>	Paie les heures en banque au taux applicable au moment où les heures ont été mises en
<i>1-Courant</i>	Paie les heures en banque au taux applicable au moment du paiement des heures.				
<i>2-Original</i>	Paie les heures en banque au taux applicable au moment où les heures ont été mises en				

<sup>5</sup>Prendre note que l'accumulation d'heures travaillées n'est pas permise, à quelques exceptions près, pour les secteurs d'activités de la construction autres que le secteur résidentiel, qui doivent payer les heures travaillées additionnelles à temps et demi ou double.

Champ	Description
	banque.
Ne jamais payer automatiquement 	Indique à <b>maestro*</b> que les heures à payer de la gestion de la banque seront sélectionnées manuellement par l'utilisateur, si la case est cochée.  <i>NOTES : Si cochée, <b>maestro*</b> ne propose pas par défaut les heures en banque à payer.</i>  <i>L'option <b>Gestion de la banque d'heures</b> est disponible à partir de l'icône portant le même nom dans l'option <b>Heures</b>.</i>

### Section Heures facturables

Champ	Description
Les heures facturables doivent être transférées pour traiter les paies 	Si coché, <b>maestro*</b> oblige de transférer les heures facturables avant de procéder au calcul des bénéfices marginaux. Au moment du transfert des heures facturables, celles-ci seront comptabilisées au projet.  <i>NOTE : Sinon, les heures seront insérées automatiquement dans les projets lors de la comptabilisation des bénéfices marginaux.</i>



### Section Calcul du temps supplémentaire

Cette section s'applique si le module **Calcul automatique du temps supplémentaire** est installé et si le taux horaire payé pour le temps supplémentaire est calculé à partir d'un taux de base différent du taux horaire simple. Pour plus de détails, voir la procédure **Calcul du temps supplémentaires dans le secteur industriel**.




Cet onglet n'est visible que si le module **Calcul automatique du temps supplémentaire** est installé.

En laissant les deux champs ci-dessous vides, **maestro\*** calcule le taux supplémentaire à temps simple ou double en fonction du taux horaire à temps simple.

Champ	Description
Les heures à temps et demi doivent être enregistrées dans le quart 	Permet d'identifier le quart de travail à utiliser pour calculer et afficher les heures à temps et demi.  <i>NOTE : Lors du calcul du temps supplémentaires, <b>maestro*</b> crée une transaction pour inverser les heures à temps simple suivie d'une nouvelle transaction avec ce quart pour les heures à temps et demi. Il calcule le taux horaire à payer en utilisant comme base de calcul du taux horaire relié à ce quart.</i>
Les heures à temps double doivent être enregistrées dans le quart 	Permet d'identifier le quart de travail à utiliser pour calculer les heures à temps double.  <i>NOTE : Lors du calcul du temps supplémentaire, <b>maestro*</b> crée une transaction pour inverser les heures à temps simple suivie d'une nouvelle transaction avec ce quart pour les heures à temps double. Il calcule le taux horaire à payer en utilisant comme base de calcul du taux horaire relié à ce quart.</i>

## Section Primes par défaut

Champ	Description
Appliquer 	Permet de choisir quand les primes par défaut seront appliquées par <b>maestro*</b> . Valeurs disponibles :  <i>Au transfert des heures projet</i> Permet d'appliquer les primes par défaut au moment du transfert des heures projet.

Champ	Description
	<p>À la saisie des transactions Permet d'appliquer les primes par défaut au moment de la saisi des transactions.</p> <p>NOTE : les primes par défaut sont définies dans <a href="#">Gestion des primes par défaut</a> et/ou <a href="#">Gestion des primes par défaut avancée</a>.</p>

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

### Compléter les paramètres de l'option CSST - Bénéfices marginaux

1. Cliquer sur l'option **CSST/Bénéfices marginaux** dans la section gauche de la fenêtre.
2. Compléter les champs de la section de droite à l'aide des informations fournies ci-dessous.

**Gestion du temps - CSST/Bénéfices Marginaux**

**Comptabilisation CSST**

Projet bilan ADMIN07	Dépenses Groupe D1
Activité 11810	Source de calcul Fédéral
Groupe D	Source de prov./état Province reliée à l'activité de CSST
	Source du mode de calcul de l'excédent Comité de la paie

**Comptabilisation DMSRB**

Projet bilan ADMIN07	Dépenses Groupe D1
Activité 54604	Taux de cotisation 0,2500
Groupe D	Droits fixes 186,13

**Bénéfices marginaux**






Compte de salaires courus 30810	
Compte de BM courus 30820	
Compte de BM sur vacances	



## Section Comptabilisation CSST



Si un **projet, activité et groupe** ont été identifiés pour une activité de CSST dans l'option **Gestion de la CSST**, ces derniers auront priorités sur les **Configurations diverses** lors de la comptabilisation de la CSST.

Les configurations qui suivent doivent être complétées lorsque la CNEST est comptabilisée par projet.

Champ	Description				
Projet bilan 	Projet bilan pour la comptabilisation des montants de CSST à provisionner puis payer.				
Activité 	Activité bilan pour la comptabilisation des montants de CSST à provisionner puis payer.				
Groupe 	Groupe de dépense pour le projet bilan.				
Dépenses Groupe 	Groupe de dépense par défaut pour les projets de dépenses.				
Source de calcul 	Type de source du salaire brut à utiliser pour le calcul de la CSST. Valeurs disponibles : <table border="0" data-bbox="514 1096 1929 1378"> <tr> <td><i>Défaut</i></td> <td>Prend la source identifiée dans la <b>Gestion des constantes gouvernementales</b> en fonction de la province pour la paie canadienne ou de la <b>Gestion des retenues à la source</b> pour la paie américaine.</td> </tr> <tr> <td><i>Provincial</i></td> <td>Prend le salaire brut provincial.  <i>NOTE : Utilisée généralement pour le Québec.</i></td> </tr> </table>	<i>Défaut</i>	Prend la source identifiée dans la <b>Gestion des constantes gouvernementales</b> en fonction de la province pour la paie canadienne ou de la <b>Gestion des retenues à la source</b> pour la paie américaine.	<i>Provincial</i>	Prend le salaire brut provincial.  <i>NOTE : Utilisée généralement pour le Québec.</i>
<i>Défaut</i>	Prend la source identifiée dans la <b>Gestion des constantes gouvernementales</b> en fonction de la province pour la paie canadienne ou de la <b>Gestion des retenues à la source</b> pour la paie américaine.				
<i>Provincial</i>	Prend le salaire brut provincial.  <i>NOTE : Utilisée généralement pour le Québec.</i>				

Champ	Description
	<p><i>Fédéral</i>                      Prend le salaire brut fédéral.</p> <p><i>NOTE : Utilisée généralement pour les provinces hors Québec.</i></p>
	<p><i>Max CSST</i>                      Prend le salaire (heures * taux horaire) auquel on ajoute, les primes cochées Affecte la CSST en salaire.</p> <p><i>NOTE : Selon le montant maximum de CSST de la province. Utilisé généralement pour le Québec lorsque tous les employés et projets sont effectués dans la province.</i></p> <p><i>IMPORTANT : Utiliser quand il y a des revenus imposables mais que la CSST ne doit pas être calculée. Par exemple, une prime de frais de transport peut être imposable mais pour X raison, la CSST ne doit pas être calculée. Dans ce cas, la valeur MAX CSST doit être utilisée, et non Provincial.</i></p>
	<p><i>Hrs travaillées</i>                      Utilise les heures travaillées et les primes de type <b>Revenu</b> pour calculer la CSST.</p> <p>Les primes de type revenu sont accessibles à partir de la fenêtre <b>Gestion des primes/déductions</b>, sous l'onglet <b>Calcul de Paie US</b> de la section <b>Affecte les calculs – Autres</b> dont la case <b>Déduction CSST en heures</b> est cochée.</p> <p><i>NOTE : La source <b>Hrs travaillées</b> est disponible avec la paie américaine seulement.</i></p>
Source de la prov./état 	<p><b>Province reliée à l'activité de CSST</b> permettant la gestion multi-provinces de la CSST.</p> <p><i>NOTE : Il est important de faire la comptabilisation de la CSST une période à la fois.</i></p>
Source du mode de calcul de l'excédant 	<p>Sélectionner <b>Activité de CSST</b> dans le champ <b>Source</b> du mode de calcul de l'excédent.</p> <p><i>NOTE : La nouvelle configuration sera applicable pour les nouvelles transactions seulement.</i></p>




## Section Comptabilisation DMSRB

Si un ou des employés exercent le métier d'électricien au Québec et que celui-ci figure dans les catégories d'emploi de l'entreprise, un rapport intitulé DMSRB (*Déclaration de la masse salariale de la Régie du bâtiment du Québec*) doit être généré et remis à la Régie du bâtiment du Québec de façon trimestrielle. Par conséquent, les champs suivants doivent être complétés.

Champ	Description
Projet bilan	Projet bilan pour la comptabilisation des montants de DMSRB ( <i>Déclaration de la masse salariale à la Régie du bâtiment du Québec</i> ) à payer.
Activité	Activité bilan pour la comptabilisation des montants de DMSRB à payer.
Groupe	Groupe de dépense pour le projet bilan.
Dépenses Groupe	Groupe de dépense par défaut pour les projets de dépenses.
Taux de cotisation	Taux fixé par la Régie du bâtiment du Québec.
Droits fixes	Permet d'identifier le montant de droits fixes exigés par la DMSRB ( <i>Déclaration de la masse salariale à la Régie du bâtiment du Québec</i> ).  <i>NOTE : Ce montant sera affiché dans le rapport divers 112 – Déclaration de la masse salariale disponible à partir de l'option <b>Rapports divers</b> du module <b>Gestion du temps, Paie</b>.</i>

## Section Bénéfices marginaux (BM)

Si le mode *Balancé* a été sélectionné pour le **Transfert des heures** à la paie dans l'option **Généralités**, il est nécessaire d'indiquer les numéros de comptes courus. Ceux-ci seront utilisés temporairement, lors du transfert des heures, afin que les montants de bénéfices marginaux appliqués aux projets soient à jour avant même que la paie ne soit complétée, permettant ainsi au contrôleur d'effectuer un suivi des coûts de projet à tout moment.

Champ	Description
Compte de salaires courus 	Compte transitoire qui doit revenir à 0 automatiquement après chaque paie.
Compte de BM courus 	Compte transitoire qui doit revenir à 0 automatiquement après chaque paie.
Compte de BM sur vacances 	Compte transitoire qui doit revenir à 0 automatiquement après chaque paie.

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

### **Compléter les paramètres de l'option Feuilles de temps**

Certaines entreprises utilisent une option intitulée **Feuilles de temps** pour que leurs employés saisissent le temps travaillé. Des configurations spécifiques à l'option doivent être complétées, le cas échéant.

1. Dans la portion gauche de la fenêtre, cliquer sur l'option **Feuilles de temps** si l'entrée des heures est effectuée par le biais de cette fonctionnalité dans **maestro\*** ou **maestro\*MOBILE**.
2. Compléter les champs dans la section de droite.



**Gestion du temps - Feuille de temps**

**Texte supplémentaire à imprimer si un employé par page :**

Impression des régions

Impression du texte 'Approuvé par'

Impression de la description du code de groupe

Imprimer les montants des primes sur les feuilles de temps




Jour de fin de la semaine pour les employés mensuel et bi-mensuel



---

**Mobile**

Mode de saisie des feuilles de temps dans maestro\*MOBILE

Permettre de sélectionner une compagnie de dépenses

Champ	Description
Impression des régions 	Impression des régions sur la liste des feuilles de temps, si la case est cochée.
Impression du texte « Approuvé par » 	Impression du texte « Approuvé par » sur la liste des feuilles de temps; si la case est cochée.
Impression de la description du code du groupe 	Impression de la description du code du groupe sur la liste des feuilles de temps; si la case est cochée.
Imprimer les montants des primes sur les feuilles de	Impression des montants des primes sur la liste des feuilles de temps; si la case est cochée.

Champ	Description
temps 	
Jour de fin de la semaine pour les employés mensuel et bi-mensuel 	Détermine la journée de fin de la période de paie.

### Section Mobile

Deux paramètres supplémentaires doivent être spécifiés si les feuilles de temps sont complétées par l'intermédiaire de **maestro\*MOBILE**. Ils sont expliqués dans le cours MOB01. Consulter le document y étant relié au besoin.

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

### Interface paie

Dans l'arborescence de la portion gauche de la fenêtre des **Configurations diverses**, cliquer sur **Interface paie** si... Au besoin, compléter les champs et enregistrer.

## Gestion du temps - Interface paie

Numéro de la compagnie   
 Répertoire

Code du temps simple

Code du temps demi

Code du temps double

Numéro de la compagnie

Plus grand code de prime

**Code d'équivalence pour secteur CCQ**  
 Secteur 1   
 Secteur 2   
 Secteur 3   
 Secteur 4   
 Secteur 5

Champ	Description
Numéro de la compagnie	Nom de la compagnie utilisé pour l'exportation des heures vers un logiciel externe de calcul de paie. <i>NOTE : En mode multidimensionnel, ce bouton permet de configurer un numéro de compagnie différent par préfixe de compagnie.</i>
Répertoire	Répertoire utilisé pour l'exportation des heures vers un logiciel externe de calcul de paie.
Code d'exportation du temps simple	Code d'exportation utilisé pour l'exportation des heures à temps simple vers un logiciel externe de calcul de paie.
Code d'exportation du temps demi	Code d'exportation utilisé pour l'exportation des heures à temps et demi vers un logiciel externe de calcul de paie.
Code d'exportation du temps double	Code d'exportation utilisé pour l'exportation des heures à temps double vers un logiciel externe de calcul de paie.
Code d'équivalence pour	Codes d'équivalences des secteurs CCQ utilisés pour l'exportation des heures.

Champ	Description
secteur CCQ	<p><i>NOTE : Les équivalences actuelles pour la CCQ sont :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A</li> <li>2. B</li> <li>3. C</li> <li>4. D</li> <li>5. D</li> </ol> <p><i>Ces champs ne sont pas exportés avec l'Interface Desjardins.</i></p>
Numéro de la compagnie	<p>Entrer le numéro identifiant la compagnie dans les fichiers d'échange de données.</p> <p><i>NOTE : Il est possible d'entrer le numéro de compagnie spécifique à chaque préfixe, lorsque le mode multi dimensionnel est installé.</i></p>
Plus grand code de prime	<p>Entrer le code de prime le plus grand devant être importé, afin d'éviter que des primes non pertinentes ne soient importées.</p> <p><i>NOTE : S'il y a des lignes à importer avec un code de prime qui n'a pas été créé dans <b>maestro</b>* mais qui est plus petit que celui indiqué dans ce champ, un message sera affiché pour avertir l'utilisateur qu'il doit créer une prime.</i></p> <p><i>Le champ est visible seulement si l'interface Heures CGI est installée.</i></p>

Notes :

---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

# LISTE DE VÉRIFICATION DES ACQUIS

Légende

Type	Description
C	Configurations à finaliser
A	Approbation ou consultation auprès des dirigeants
T	Tests et essais

Bloc CA03

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
1	C	Finaliser les configurations diverses liées au module <b>Paie</b> , soit les onglets <b>Généralités, Comptes, Impression des chèques, Dépôt direct</b> et <b>Relevés d'emploi</b> .			✓
2	C	Finaliser les configurations diverses liées au module <b>Gestion du temps</b> , soit les onglets <b>Généralités, CSST - Bénéfices marginaux</b> et <b>Feuilles de temps</b> .			
3					
4					
5					

Dernière modification : 31 mai 2024