

GESTION DU TEMPS - PAIE

Plan de cours - version du 30 août 2021

À la fin du cours *Gestion du temps - Paie*, le client et les utilisateurs ciblés seront en mesure de réaliser l'ensemble des configurations et des actions nécessaires au traitement de la paie dans **maestro***.

BlocPAIE01 - Analyse préliminaire et configurations diverses

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|--|---|--|-------|---|-----------------------|
| <p>À la fin du cours, l'utilisateur sera en mesure d'effectuer et de comprendre le processus complet de la paie et des coûts de projet (salaires et machineries internes), tant pour l'entrée des heures que pour l'émission des chèques de paie et des différentes remises gouvernementales. Plus précisément, à la fin de cette portion de cours, l'utilisateur sera en mesure de compléter les configurations générales des modules <i>Paie</i> et <i>Gestion du temps</i>.</p> <p>PRÉREQUIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Sécurité• Grand livre• Gestion des projets <p>PRÉREQUIS FACULTATIF</p> | <ul style="list-style-type: none">• Analyse• Paie - Configurations diverses<ul style="list-style-type: none">• Généralités• Comptes• Impression des chèques• Dépôt direct• Relevés d'emploi• Gestion du temps - Configurations diverses<ul style="list-style-type: none">• Généralités• CNESST / Bénéfices marginaux• Feuilles de temps | <ul style="list-style-type: none">• Discussion sur le processus actuel (forces et faiblesses; ;• Explications sur les différentes méthodes pour entrer les heures; ;• Explications et complétion des configurations de base, qui vont guider l'implantation; ;• Prise de décisions. <p>DEVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none">• Réfléchir sur les discussions | 1 h | <ul style="list-style-type: none">• Concept - La paie*• Document de formation PAIE01 | Pilote Paie-maitre |

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|---------|-------------|-------|--------------------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Gestion des contacts Gestion des documents | | | | | |

BlocPAIE02 - Configurations

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel et outils pédagogiques | Audience ciblée |
|--|--|---|-------|--|----------------------------------|
| <p>À la fin de cette session, les utilisateurs désignés seront en mesure de compléter l'ensemble des configurations nécessaires à la réalisation des paies dans maestro*.</p> | <p>Gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> Modules de paie <ul style="list-style-type: none"> Gestion des constantes gouvernementales Gestion des comités Gestion des catégories d'emploi Gestion des métiers Gestion des fonds de pension Gestion des annexes Gestion des syndicats CCQ Gestion des années d'apprentissage Gestion des taux horaires Gestion des avantages sociaux Gestion des périodes de paies Gestion des primes et déductions Gestion des employés Modules optionnels <ul style="list-style-type: none"> Gestion des régions Gestion des regroupements Gestion des assurances collectives Gestion des groupes de sécurité Gestion des unions / unions maîtres Gestion des statuts de CCQ | <ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des devoirs; Explications et complétion des différentes fenêtres de gestion, selon les besoins du client et les requis du système, afin d'automatiser les entrées de données; Importation des différentes bases de données en fichier Excel si requis. <p>DEVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> Finaliser les configurations et l'entrée de données au besoin | 5 h | <ul style="list-style-type: none"> Document de formation PAIE02 | <p>Pilote</p> <p>Paie-maître</p> |

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel et outils pédagogiques | Audience ciblée |
|----------|---|-------------|-------|---------------------------------|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Définition des calculs • Modules de gestion du temps <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des types d'emploi • Gestion de la CSST (optionnel) • Gestion des machineries • Gestion des types d'équipements • Gestion des primes par défaut / avancée • Gestion des comptes par département • Gestion des activités DMSRB • Gestion des quarts de travail | | | | |

BlocPAIE03 - Processus de paie - Partie I

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|---|---|-------|--|----------------------------------|
| À la fin de cette session, les utilisateurs désignés seront en mesure de produire les paies dans maestro* , ainsi que de générer les différents rapports et documents nécessaires. | <p>Temps sur projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions <ul style="list-style-type: none"> • Heures • Compilation des heures projets • Modules de paie <ul style="list-style-type: none"> • Fermeture des périodes de paie • Gestion des heures (si requis) • Compilation et lecture des heures projets • Calcul de la paie • Liste détaillée de la paie • Impression des écritures au GL (si requis) • Impression des chèques • Liste des dépôts salaires • Fichier des dépôts | <ul style="list-style-type: none"> • Révision des notions précédentes et validation des devoirs; • Explications et démonstration du processus de paie, selon les besoins du client et les requis système; • Importation des différentes transactions d'heures en fichier <i>Excel</i>, si requis; • Validation du processus de paie et des résultats avec | 6 h | <ul style="list-style-type: none"> • Document de formation PAIE03 | <p>Pilote</p> <p>Paie-maître</p> |

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|----------|--|---|-------|--------------------------|-----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Transfert à la comptabilité • Modules de comptabilité <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilisation des BM • Rapport BM • Rapport de CNESST • Comptabilisation de la CNESST • Rapport de DMSRB • Comptabilisation de la DMSRB • Rapport des imputations d'équipements • Comptabilisation des imputations des équipements • Écriture entre comptes de banque interne et courant (si requis) • Facultatif <ul style="list-style-type: none"> • Feuilles de temps • Heures - Facturation (optionnel) • Calcul du temps supplémentaire (optionnel) | <p>quelques employés;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test du fichier de dépôt bancaire avec la banque; • Validation des écritures comptables; • Validation des différents rapports. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pratiquer le cycle de paie et valider les résultats obtenus;</i> • <i>Tester l'envoi du fichier de dépôt bancaire avec la banque;</i> • <i>Valider les écritures comptables;</i> • <i>Valider l'information obtenue sur les différents rapports.</i> | | | |

BlocPAIE04 - Processus de paie - Partie 2

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|--|---|---|-------|--|----------------------------------|
| À la fin de cette session, les utilisateurs désignés seront capables de vérifier les paies, de générer les différents rapports | <p>Révision et validation du processus de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapports | <ul style="list-style-type: none"> • Révision des notions précédentes et validation des devoirs; | 6 h | <ul style="list-style-type: none"> • Document de formation PAIE04 | <p>Pilote</p> <p>Paie-maître</p> |

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|--|---|-------|---|-----------------|
| <p>qui y sont reliés et de valider l'exactitude des montants.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rapport mensuel de l'employeur CCQ • Remises gouvernementales • Rapports divers (pension alimentaire, assurance-groupe, fonds de pension, congés fériés, etc.). • Rapports avant transfert <ul style="list-style-type: none"> • Liste de vérification des heures • Rapports après transfert <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des heures D/V (rapport configurable, pouvant contenir les rapports suivants) <ul style="list-style-type: none"> • Liste des heures • Liste des heures/projets • Liste des heures/machineries • Liste des heures de travail • Compilation des heures projets • Liste d'approbation des heures • Rapport des heures • Coût de revient/employé • Coût de revient/employé/projet • Rapport de CNESST par projet • CNESST détaillée par projet • Rapport annuel de CNESST • Analyse D/V de CNESST <ul style="list-style-type: none"> • Mise à pied • Avances • Annulation de paie • Etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Validation du processus de paie et des résultats pour les employés (entre 50 et 100 % des employés); • Test du fichier de dépôt bancaire avec la banque; • Validation des écritures comptables; • Validation des différents rapports. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pratiquer le cycle de paie et valider les résultats;</i> • <i>Tester le fichier de dépôt bancaire avec la banque;</i> • <i>Valider les écritures comptables;</i> • <i>Valider les différents rapports.</i> | | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Comment faire de la section Paie de la Base de connaissances</u> | |

BlocPAIE05 - Validation des formulaires

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|---|--|--------------|--|-----------------------|
| À la fin de cette session, les utilisateurs désignés seront en mesure d'utiliser les formulaires de maestro* , en lien avec la paie, qui auront été adaptés à leurs besoins. | <ul style="list-style-type: none"> Chèques de paie Dépôts directs Union, si requis Rapports divers, si requis | <ul style="list-style-type: none"> Révision des notions précédentes et validation des tâches complétées en guise de devoirs; Ajustement des formulaires maestro* afin d'imprimer sur les formulaires pré imprimés du client. <p>DEVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> Valider les formulaires | À déterminer | <ul style="list-style-type: none"> Document de formation PAIE05 | Pilote Paie-maître |

BlocPAIE06 - Accompagnement - Première paie

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|---------|---|-------|--------------------------|-----------------------|
| Accompagnement du client dans la réalisation de la première paie. | | <ul style="list-style-type: none"> Accompagnement des utilisateurs dans l'utilisation de maestro* pour réaliser la première paie. | 6 h | | Pilote Paie-maître |

BlocPAIE07 - Accompagnement - Deuxième paie

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|--|---------|--|-------|--------------------------|-----------------------|
| Accompagnement du client dans la réalisation de la seconde paie. | | <ul style="list-style-type: none">Accompagnement des utilisateurs dans l'utilisation de maestro* pour réaliser la seconde paie. | 5 h | | Pilote Paie-maître |

BlocPAIE08 - Conclusion

Date :

Heure :

Formateur :

| Objectif | Contenu | Déroulement | Durée | Matériel d'apprentissage | Audience ciblée |
|---|---|---|-------|----------------------------------|-----------------------|
| À la fin de cette session, le client aura démontré posséder les connaissances et les compétences nécessaires à la configuration, réalisation et analyse de la paie dans maestro* . | <ul style="list-style-type: none">Validation des apprentissages;Révision des paramètres de sécurité. | <ul style="list-style-type: none">Validation des apprentissages;Révision de la sécurité. <p><i>DEVOIRS</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Préparer les prochaines formations</i> | 1 h | Liste de vérification des acquis | Pilote Paie-maître |