

ANALYSE PRÉ-IMPLANTATION – MAESTRO*



Le présent document à compléter est une première étape préalable à la rencontre de démarrage de projet (« kick-off meeting ») qui précède l'implantation de **maestro*** et/ou de ses différents modules. Il a pour objectif de préciser les besoins du client et, de ce fait, guider les configurations, l'utilisation et l'établissement des processus à instaurer avec le nouveau progiciel. Plus précisément, les réponses aux questions posées permettront aux spécialistes en implantation de connaître les façons de faire actuelles du client, d'identifier les éléments qui nécessitent précisions et, ultimement, de voir à ce que **maestro*** soit implanté et utilisé de la manière la plus efficace possible.

Afin de tirer le maximum de bénéfices de l'implantation du progiciel, nous vous invitons à compléter les sections applicables du document, en fournissant le plus de détails possible. À cet effet, le premier encadré, sur cette page, a été ajouté en guise d'exemple. Pour chacune des parties, **les questions doivent obligatoirement être répondues par les employés directement impliqués dans l'exécution des tâches et processus indiqués**, d'où l'encadré dédiée à l'identification du répondant. Enfin, figurent des listes non exhaustives des rapports, outils et fichiers que nous vous invitons à nous partager également lors du retour de ce document, afin d'identifier la nature des données à incorporer aux nouveaux processus, ainsi que les formulaires et fonctionnalités à reproduire.

EXEMPLE

Processus d'approvisionnement – Achats du projet

Quels sont les processus de commandes et d'achats des éléments suivants pour les projets, par l'entreprise :

- **Pour le matériel** *La réquisition est effectuée par le surintendant et il l'envoie au gérant de projet qui appelle le fournisseur directement et lui communique verbalement le contenu du bon de commande, provenant d'un fichier Excel maison.*
- **Pour les sous-traitants** *Un contrat PDF est envoyé au sous-traitant par le gérant de projet, pour signature. Une fois signé et retourné, le contrat est rangé dans le dossier papier du projet, au bureau principal.*
- **Pour la location** *N/A*

Documents à joindre au courriel de réponse

- *Bon de commande – Fichier Excel maison*
- *Contrat PDF pour un sous-traitant*

**Les exemples de réponses attendues figurent dans la colonne de droite.*



maestro
technologies

Soyez rassurés : il n'existe aucune manière de faire ou réponse qui soit mauvaise! Maestro souhaite connaître vos pratiques et processus afin que vous puissiez tirer le plein potentiel du logiciel et permettre, par la complétion de ce document, de maximiser les échanges qui suivront dans le cadre de la rencontre de démarrage de projet. De plus, le nombre de caractères de chacune des cases est illimité, vous permettant ainsi d'exposer vos façons de faire en long et en large.

Pour compléter ce document et le renvoyer à Maestro Technologies :

1. Enregistrer le présent document, vierge, sur le bureau de votre poste de travail.
2. Ouvrir le document vierge à partir du bureau de votre poste de travail.
3. Répondre à chacune des questions applicables, en fournissant un maximum de détails.
4. Enregistrer le document, une fois chacune des parties complétées ainsi qu'à la toute fin.
5. Renommer le document en ajoutant le nom de votre entreprise.
6. Retourner un courriel à Maestro Technologies en ajoutant ledit document en pièce jointe.
7. Joindre également les exemplaires de rapports, fichiers et formulaires au courriel.
Attention, si ces derniers sont trop nombreux et/ou volumineux, il sera probablement nécessaire de procéder à l'envoi de plusieurs courriels pour ce faire.

En vertu de la Loi 25, Maestro s'engage à utiliser les renseignements fournis dans le présent document et dans les pièces jointes mentionnées que pour les fins définies à la page 1, soit :

- connaître les façons de faire actuelles du client;
- identifier les éléments qui nécessitent précisions;
- implanter et utiliser **maestro*** de la manière la plus efficiente possible.



maestro
t e c h n o l o g i e s

Table des matières

PARTIE 1 – OPÉRATIONS LIÉES DIRECTEMENT AUX PROJETS/CHANTIERS	5
1. Processus de SOUMISSIONS	5
2. Processus de gestion des personnes-ressources (contacts)	7
3. Processus de gestion des documents (papiers et numériques).....	9
4. Processus d’approvisionnement	10
5. Processus de facturation des contrats.....	14
6. Processus de saisie du temps travaillé sur le chantier (de l’arrivée au.....	17
7. Processus de répartition des ressources/projet	19
8. Processus liés aux avis de changement	21
9. Processus de suivi des projets (par les gestionnaires de projets).....	23
PARTIE 2 – OPÉRATIONS LIÉES INDIRECTEMENT AUX PROJETS/CHANTIERS	25
1. Processus d’achats avec et sans bon(s) de commande	25
2. Processus des comptes à recevoir (sans contrat)	27
3. Processus de fin de mois – administration	29
4. Processus de paie	34
5. Ressources humaines	36
6. Garage / équipement lourds.....	37
7. Entrepôt.....	38
8. Bâtiment(s)	39
9. Véhicule(s) routier(s)	40



PARTIE 3 – SPÉCIALISATION	41
1. Billets de béton	41
2. Billets de carrière	43
3. Appels de service	45
4. Ventes résidentielles	48
5. Mobilité	50
6. Gestion des immeubles (bail)	53
7. Commandes clients	55
8. Ventes comptoir	57
PARTIE 4 – COMPAGNIES DE GESTION	58
1. Processus de fin de mois – administration	58
2. Processus de paie	63
3. Ressources humaines	65
PARTIE 5 – AUTRES COMPAGNIES (HORS CONSTRUCTION)	66
1. Opérations	66
2. Processus de fin de mois – administration	67
3. Processus de paie	72
4. Ressources humaines	74
5. Autres processus	75



PARTIE 1 – OPÉRATIONS LIÉES DIRECTEMENT AUX PROJETS/CHANTIERS

■ 1. Processus de SOUMISSIONS

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

1.1 De quelle(s) façon(s) procédez-vous pour soumissionner auprès de vos clients potentiels?

1.2 Quels sont les formulaires, rapports et fichiers *Excel* utilisés par votre entreprise, dans le cadre du processus de soumission? Dans quels cas les utilisez-vous?



maestro
t e c h n o l o g i e s

1.3 Une fois une soumission octroyée, quelles étapes s'ensuivent?

1.4 Est-ce que des exceptions s'appliquent au processus de soumissions? Si oui, lesquelles et pourquoi?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les soumissions :

- Formulaire(s) de soumission
- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 2. Processus de gestion des personnes-ressources (contacts)

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

2.1 À quel endroit répertoriez-vous actuellement les noms et coordonnées des personnes-ressources nécessaires à la gestion de votre entreprise ?

2.2 De quelle façon ces personnes-ressources (contacts) sont-elles listées/organisées/classées?

2.3 Est-ce que ces personnes-ressources et leurs coordonnées sont partagées et accessibles à tous les employés? S'il-vous-plaît préciser.



2.4 Est-ce que des fichiers *Excel* sont utilisés pour regrouper et lister ces personnes-ressources?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la gestion des personnes-ressources/contacts :

- Fichiers *Excel*



maestro
technologies

■ 3. Processus de gestion des documents (papiers et numériques)

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

3.1 De quelle(s) façon(s) et à quel endroit sont rangés/conservés les documents nécessaires à la gestion des projets/chantiers?

3.2 Comment ces documents sont-ils organisés/classifiés?

3.3 Est-ce que ces documents sont partagés et accessibles à tous les employés? Veuillez préciser.



■ 4. Processus d'approvisionnement

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

4.1 Quels sont les processus de commandes et d'achats des éléments suivants, pour les projets/chantiers?

4.1.1 Pour le matériel

4.1.2 Pour les sous-traitants

4.1.3 Pour la location



4.2 Comment est effectuée la réception des marchandises? Par qui?

4.3 Quels sont vos processus de dénonciation (sous-traitants et matériaux)?



maestro
t e c h n o l o g i e s

4.4 Est-ce que des achats/déboursés sont effectués par cartes de crédit? Si oui, veuillez décrire le processus et préciser le nombre de cartes.

4.5 Quels sont les processus qui régissent ces achats et déboursés? Quels sont les modes de paiement utilisés? Est-ce que les paiements doivent faire l'objet d'approbation?

4.6 Quels processus régissent le crédit et les suivis nécessaires?



4.7 Quels rapports d'analyse sont utilisés?

4.8 Est-ce que des exceptions s'appliquent au processus d'approvisionnement?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec l'approvisionnement :

- Fichiers *Excel* maison
- Contrats types pour les sous-traitants
- Rapport utilisé – Liste des CAP
- Rapport utilisé – Âge des CAP
- Rapport de coûts de projet
- Formulaires



■ 5. Processus de facturation des contrats

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

5.1 Quels processus encadrent l'entrée des factures?

5.2 Quels processus régissent l'entrée des recettes?



5.3 Veuillez décrire le processus de dénonciation des clients au sein de votre entreprise.

5.4 De quelle façon gérez-vous et faites-vous le suivi des retenues?



maestro
t e c h n o l o g i e s

5.5 Quels sont vos processus de refacturation?

5.6 Comment effectuez-vous le suivi du crédit?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la facturation des contrats :

- Fichiers *Excel* maison
- Modèles des factures
- Rapports d'analyse
- Rapport utilisé – Liste des CAR
- Rapport utilisé – Âge des CAR
- États de compte
- Formulaire



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 6. Processus de saisie du temps travaillé sur le chantier (de l'arrivée au chantier au dépôt de la paie)

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

6.1 Quels sont les processus de saisie du temps travaillé en vigueur pour les projets/chantiers (entrées journalières / bons de travail / feuilles de temps)?

6.2 De quelle(s) façon(s) sont approuvées les heures, par qui et à quel moment?



6.3 Comment les heures travaillées sont-elles transmises à la Paie?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la saisie du temps travaillé :

- Formulaire(s)
- Rapports
- Fichiers *Excel*
- Feuilles de temps
- Bons de travail



■ 7. Processus de répartition des ressources/projet

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

7.1 Quels sont les processus de répartition des employés et sous-traitants sur les projets/chantiers?

7.2 Comment sont communiquées ces attributions?



7.3 Quels sont les processus de répartition des équipements sur le projets/chantiers?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la répartition :

- Fichiers *Excel*
- Rapports



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 8. Processus liés aux avis de changement

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

8.1 Comment sont gérés les avis de changement des projets/chantiers?



8.2 Quelles incidences ces avis de changement ont-ils sur :

8.2.1 Les fournisseurs?

8.2.2 Les sous-traitants?

8.2.3 Les clients?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les avis de changement :

- Formulaire(s)
- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 9. Processus de suivi des projets (par les gestionnaires de projets)

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

9.1 Quels outils/rapports sont utilisés par les gestionnaires de projets pour effectuer les suivis des projets quant :

9.1.1 À l'avancement des travaux?

9.1.2 À l'avancement des travaux effectués par les sous-traitants?



9.1.3 Aux coûts?

9.1.4 À la facturation?

9.1.5 Aux coûts à venir (contingences)?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec le suivi des projets :

- Formulaire(s)
- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

PARTIE 2 – OPÉRATIONS LIÉES INDIRECTEMENT AUX PROJETS/CHANTIERS

■ 1. Processus d'achats avec et sans bon(s) de commande

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

1.1 Quel est le processus d'entrée des achats?

1.2 Comment sont effectués les achats/déboursés par carte de crédit?



1.3 Quel est le processus des achats administratifs avec bon(s) de commande, si requis?

1.4 Quel est le processus des déboursés?

1.5 Quel est le processus de crédit?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les achats :

- Rapport d'analyse
 - Liste des CAP
 - Âge des CAP
- Formulaire
 - Chèques
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 2. Processus des comptes à recevoir (sans contrat)

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

2.1 Quel est le processus d'entrée des factures?

2.2 Quel est le processus d'entrée des recettes?



2.3 Quel sont les processus de gestion du crédit?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les comptes à recevoir :

- Rapport d'analyse
 - Liste des CAR
 - Âge des CAR
- Formulaire
 - Factures
 - États de comptes
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 3. Processus de fin de mois – administration

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

3.1 Comment sont gérés/effectués les amortissements?

3.2 Comment est effectuée la conciliation bancaire?



3.3 Comment sont gérés les paiements perçus d'avance?

3.4 Quelles sont les écritures de régularisation de fin de mois à effectuer?

3.5 Quels sont les prêts à comptabiliser?



3.6 Est-ce que des écritures intercompagnies doivent être réalisées?

3.7 Est-ce que des transferts de fonds et des redistributions de coûts doivent être effectués?

3.8 Comment sont gérés les travaux en cours?



maestro
t e c h n o l o g i e s

3.9 Quelles sont les entrées d'achats récurrents à réaliser?

3.10 Quel est le processus lié à la production des états financiers et à la gestion du budget corporatif?

3.11 Quels sont les processus liés aux paiements des taxes?



3.12 Concernant la paie, à quelle fréquence est effectuée la fin de mois?

3.13 Quels sont les processus liés au balancement des comptes auxiliaires (comptes à payer, comptes à recevoir, inventaire, courus, etc.)?

3.14 Quels sont les indicateurs suivis et/ou les tableaux de bords utilisés?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la fin de mois :

- États financiers
- Fichiers *Excel*



■ 4. Processus de paie

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

4.1 Comment est effectuée l'entrée des heures de l'administration?

4.2 Quel est le processus de traitement de la paie?



4.3 Comment est effectué le paiement des employés (chèque ou paiement direct)?

4.4 Quel est le processus de fin d'emploi?

4.5 Quel est le processus de fin d'année pour la paie (T4, Relevé 1 et CNESST)?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec le processus de paie :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 5. Ressources humaines

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

5.1 Quels sont les processus/suivis des documents RH?

5.2 Quel est le processus lié à l'évaluation des employés?

5.3 Comment est effectué le suivi des certifications (CCQ et autres)?



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 6. Garage / équipement lourds

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

6.1 Quels sont les processus liés à l'entretien des équipements?

6.2 Quels sont les processus d'achats et de gestion de l'inventaire (pièces de rechange, produits consommables, outillages, etc.)?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la gestion des équipements lourds :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 7. Entrepôt

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

7.1 Quel est le processus de suivi des outils du chantier?

7.2 Quels sont les processus liés aux inventaires?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la gestion de l'entrepôt :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 8. Bâtiment(s)

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

8.1 Quels sont les processus liés au suivi des coûts et des demandes?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les bâtiments :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 9. Véhicule(s) routier(s)

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

9.1 Quels sont les processus liés au suivi des coûts des véhicules?

9.2 Comment ceux-ci sont-ils imputés aux projets (utilisateur-payeur)?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les véhicules routiers :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



PARTIE 3 – SPÉCIALISATION

■ 1. Billets de béton

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

1.1 Quelles sont les interfaces utilisées?

1.2 Quels processus régissent les soumissions de béton?



1.3 Quel est le processus de facturation des billets (interne et externe)?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la gestion des billets de béton :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 2. Billets de carrière

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

2.1 Quelles sont les interfaces utilisées?

2.2 Quels processus régissent les soumissions du vrac?



2.3 Quels sont les processus d'achats du vrac?

2.4 Quels sont les processus des payables du transport (interne et externe)?

2.5 Quel est le processus de facturation des billets (interne et externe)?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la gestion des billets de carrière :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 3. Appels de service

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

3.1 Quels processus régissent les contrats de maintenance/renouvellement?

3.2 Comment sont gérés les équipements?



3.3 Comment est effectué le suivi des garanties?

3.4 Comment sont effectués les suivis des appels de service et de maintenance?

3.5 Installations



maestro
t e c h n o l o g i e s

3.6 Quels sont les processus de répartition?

3.7 Comment est effectuée la facturation des appels de service et de maintenance?

3.8 Comment sont gérés les inventaires et les commandes de matériel?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les appels de service :

- Formulaires
- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 4. Ventes résidentielles

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

4.1 Quels sont les processus de ventes notariées?

4.2 Quels sont les processus liés aux dépôts?



4.3 Quelle interface est actuellement utilisée?

4.4 Quels sont les processus de financement?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les ventes résidentielles :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 5. Mobilité

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

5.1 Quelle est l'application actuellement utilisée?

5.2 Pour quel(s) secteur(s) d'activité(s) est-elle utilisée (projets – appels de service)



maestro
t e c h n o l o g i e s

5.3 Comment s'effectue l'entrée des heures?

5.4 Comment sont effectuées les réquisitions de matériel?



maestro
t e c h n o l o g i e s

5.5 Comment sont effectuées les commandes fournisseurs?

5.6 Comment est effectuée la réception des marchandises?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la mobilité :

- Formulaires
- Rapports
- Rapport journalier
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 6. Gestion des immeubles (bail)

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

6.1 Quel est le processus lié aux nouveaux baux?

6.2 Quel est le processus de renouvellement de bail?



6.3 Quel est le processus d'encaissement?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec la gestion des immeubles :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

7. Commandes clients

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

7.1 Quel est le processus de prise de commandes?

7.2 Quels sont les processus d'approvisionnement des commandes clients?



7.3 Quels sont les processus de livraison?

7.4 Quels sont les processus de facturation?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les commandes clients :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 8. Ventes comptoir

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

8.1 Quels sont les processus de ventes comptoir?

8.2 Quelles sont les méthodes de paiement possibles?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec les ventes comptoir :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

PARTIE 4 – COMPAGNIES DE GESTION

1. Processus de fin de mois – administration

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

1.1 Comment sont gérés/effectués les amortissements?

1.2 Comment est effectuée la conciliation bancaire?



maestro
t e c h n o l o g i e s

1.3 Comment sont gérés les paiements perçus d'avance?

1.4 Quelles sont les écritures de régularisation de fin de mois à effectuer?

1.5 Quels sont les prêts à comptabiliser?



1.6 Est-ce que des écritures intercompagnies doivent être réalisées?

1.7 Est-ce que des transferts de fonds et des redistributions de coûts doivent être effectués?

1.8 Comment sont gérés les travaux en cours?



maestro
t e c h n o l o g i e s

1.9 Quelles sont les entrées d'achats récurrents à réaliser?

1.10 Quel est le processus lié à la production des états financiers et à la gestion du budget corporatif?

1.11 Quels sont les processus liés aux paiements des taxes?



1.12 Concernant la paie, à quelle fréquence est effectuée la fin de mois?

1.13 Quels sont les processus liés au balancement des comptes auxiliaires (comptes à payer, comptes à recevoir, inventaire, courus, etc.)?

1.14 Quels sont les indicateurs suivis et/ou les tableaux de bords utilisés?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec le processus de fin de mois :

- États financiers
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 2. Processus de paie

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

2.1 Comment est effectuée l'entrée des heures de l'administration?

2.2 Quel est le processus de traitement de la paie?



2.3 Comment est effectué le paiement des employés (chèque ou paiement direct)?

2.4 Quel est le processus de fin d'emploi?

2.5 Quel est le processus de fin d'année pour la paie (T4, Relevé 1 et CNESST)?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec le processus de paie :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 3. Ressources humaines

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

3.1 Quels sont les processus/suivis des documents RH?

3.2 Quel est le processus lié à l'évaluation des employés?

3.3 Comment est effectué le suivi des certifications (CCQ et autres)?



maestro
t e c h n o l o g i e s

PARTIE 5 – AUTRES COMPAGNIES (HORS CONSTRUCTION)

■ 1. Opérations

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :



maestro
technologies

■ 2. Processus de fin de mois – administration

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

2.1 Comment sont gérés/effectués les amortissements?

2.2 Comment est effectuée la conciliation bancaire?



2.3 Comment sont gérés les paiements perçus d'avance?

2.4 Quelles sont les écritures de régularisation de fin de mois à effectuer?

2.5 Quels sont les prêts à comptabiliser?



2.6 Est-ce que des écritures intercompagnies doivent être réalisées?

2.7 Est-ce que des transferts de fonds et des redistributions de coûts doivent être effectués?

2.8 Comment sont gérés les travaux en cours?



maestro
t e c h n o l o g i e s

2.9 Quelles sont les entrées d'achats récurrents à réaliser?

2.10 Quel est le processus lié à la production des états financiers et à la gestion du budget corporatif?

2.11 Quels sont les processus liés aux paiements des taxes?



maestro
t e c h n o l o g i e s

2.12 Concernant la paie, à quelle fréquence est effectuée la fin de mois?

2.13 Quels sont les processus liés au balancement des comptes auxiliaires (comptes à payer, comptes à recevoir, inventaire, courus, etc.)?

2.14 Quels sont les indicateurs suivis et/ou les tableaux de bords utilisés?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec le processus de fin de mois :

- États financiers
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 3. Processus de paie

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

3.1 Comment est effectuée l'entrée des heures de l'administration?

3.2 Quel est le processus de traitement de la paie?



3.3 Comment est effectué le paiement des employés (chèque ou paiement direct)?

3.4 Quel est le processus de fin d'emploi?

3.5 Quel est le processus de fin d'année pour la paie (T4, Relevé 1 et CNESST)?

Documents à joindre au courriel de réponse, en lien avec le processus de paie :

- Rapports
- Fichiers *Excel*



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 4. Ressources humaines

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :

4.1 Quels sont les processus/suivis des documents RH?

4.2 Quel est le processus lié à l'évaluation des employés?

4.3 Comment est effectué le suivi des certifications (CCQ et autres)?



maestro
t e c h n o l o g i e s

■ 5. Autres processus

Identification du répondant

Nom complet :

Titre/position :



maestro
technologies