

SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.



**Ressources Humaines (GR)
Horodateur
Version 8.0 Mars 2003**

SERVO-GESTION

Ressources Humaines (GR)

Si vous ne l'avez pas déjà fait, nous vous invitons à lire, avant de commencer à utiliser ce module, le guide général d'utilisation de Servo-Gestion. Ce guide contient des notions essentielles pour utiliser ce logiciel.

Généralités

Le module des ressources humaines est un module complémentaire au module de *Paie* de Servo-Gestion. Il vous permet d'entrer des champs d'informations additionnels à ceux qui existent déjà dans le module de paie, d'avoir des tableaux de notes sur la gestion de votre personnel et des historiques sur les changements de salaires et les congés accordés à votre personnel.

Organisation du module

Une fois l'étape de la sélection de la compagnie effectuée, vous obtiendrez le *menu principal* du module des *Ressources humaines*.

<u>OPTION</u>	<u>CHAPITRE</u>	<u>PAGE</u>
MAINTENANCE DES DONNEES DE BASE	1	4
MAINTENANCE DES EMPLOYES	2	5
LISTES DES EMPLOYES	3	11
SOUS-SYSTEME D'HORODATEUR	4	12
ENQUETE DES EMPLOYES	5	18
STATISTIQUES ET RAPPORTS SPECIAUX	6	19

Accessibilité

Dès que vous avez le module des ressources humaines installé sur votre serveur, la maintenance des employés du module de *Paie* de Servo-Gestion est remplacée par la maintenance des employés du module des *Ressources Humaines*. Ainsi vous avez accès à tous les champs à saisir lors de l'ajout d'un nouvel employé.

Chapitre 1 - Maintenance des données de base

La saisie des données de base doit avoir été effectuée avant de pouvoir commencer à utiliser ce module. Bien que la création de la compagnie se fasse automatiquement lors de sa sélection initiale, il y a d'autres paramètres, dont la *maintenance des phases pour les historiques* qui sont nécessaires avant de pouvoir entrer des données.

Maintenance de la compagnie

Il n'y a que le nom et de l'adresse de la compagnie à entrer dans cette maintenance.

Langue des menus

L'option de la maintenance de la langue des menus est utile pour déterminer, pour chacun des postes de travail, la langue d'utilisation du logiciel souhaitée par l'utilisateur. Vous avez le choix entre le français ou l'anglais. Vous avez également le choix du format de la date (3 formats possibles):

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> JMA | jour/mois/année |
| <input type="checkbox"/> MJA | mois/jour/année |
| <input type="checkbox"/> AMJ | année/mois/jour |

Le champ "TIM" nous permet d'indiquer le délai avant que le logiciel ne revienne automatiquement au menu précédent jusqu'à la sortie complète du programme. Le chiffre à inscrire doit être exprimé en secondes allant d'un délai minimal de quinze (15) à un maximum de trois mille six cents (3600) secondes (60 minutes).

Maintenance des fonctions

L'option de la maintenance des fonctions permet de créer les noms des différents postes de votre entreprise, par exemple : président, comptable, commis à l'entrepôt, magasinier, représentant des ventes, etc. Dans la maintenance des employés, vous pouvez utiliser la touche <F1> au champ fonction afin d'éviter à avoir à saisir la fonction de l'employé.

Maintenance des raisons de départ

L'option de la maintenance des raisons de départ permet de créer les noms des différentes raisons usuelles de départ, par exemple : congédiement, départ volontaire, retour aux études, etc. Dans la maintenance des employés, vous pouvez utiliser la touche <F1> au champ raison de départ afin d'éviter à avoir à saisir cette raison.

Maintenance des phases pour les historiques

Dans cette option, vous devez entrer les numéros des phases de travail utilisées pour payer les congés fériés, les congés de maladie, les congés sociaux, ainsi que les heures de formation. Ces numéros sont essentiels, car ils serviront de lien avec l'option *Impression du sommaire de paie et mise à jour* du module de paie de Servo-Gestion. Cette option alimentera automatiquement les historiques qui sont disponibles dans le module des ressources humaines. Pour chaque catégorie ci-dessus, vous pouvez entrer jusqu'à concurrence de dix (10) numéros de phases de travail.

Analyse des fichiers du module

L'analyse des fichiers du module vous permet de visualiser le nombre d'enregistrements contenus dans chacun des fichiers du module des ressources humaines.

Chapitre 2 – Maintenance des employés

Si vous utilisiez le module de paie de Servo-Gestion depuis un certain temps avant l'installation du module des ressources humaines, les données préalablement entrées dans la maintenance des employés du module de paie sont automatiquement disponibles dans la maintenance des employés du module des ressources humaines. Les champs de la fiche employé spécifiques au module des ressources humaines sont alors laissés à blanc.

La fiche employé du module des ressources humaines comporte sept (7) panoramas d'informations sur chaque employé. Chaque panorama regroupe des informations selon les thèmes suivants :

- Renseignements personnels
- Général
- Emploi
- Rémunération
- Déductions obligatoires
- Déductions supplémentaires
- Divers

Que l'on soit au choix de l'action seulement, on peut naviguer facilement d'un panorama à l'autre en se servant de l'action *Ecran*, ou si l'on a commencé à modifier les données d'un employé, la touche <F2> permet de passer d'un panorama à l'autre.

La fiche d'un employé comporte 104 champs d'informations. Certains sont réservés pour un usage futur ou sont destinés à être personnalisés pour votre entreprise; dans leur description, ils ne comportent que des Vous n'avez pas à vous préoccuper de ceux-ci.

Voici des informations sur certains champs spécifiques :

Renseignements personnels

- NOM, PRENOM: Vous devez entrer le nom de l'employé en mettant le nom d'abord suivi d'une virgule et de son prénom. Ceci est essentiel pour maximiser l'efficacité du tri alphabétique des employés.
- ADRESSE DE COURRIEL: Vous pouvez l'entrer tout en majuscules. Le logiciel le traduira

- automatiquement en lettres minuscules.
- NUMERO D'ASS. SOC.: Ce numéro est essentiel pour la production des formulaires de l'assurance-emploi, des T4 et relevés 1. Il est validé selon la formule prescrite par les gouvernements. Si vous ne l'avez pas lors de la création d'un employé, vous pouvez le laisser à blanc, mais n'oubliez de l'inscrire dès que vous le pourrez.
 - DATE DE NAISSANCE : N'oubliez pas que si l'employé est né avant 1951, vous devez entrer la date avec les quatre (4) chiffres du millénaire. La date de naissance est essentielle pour le calcul de la déduction du régime de rentes du Canada et celui du Québec.
 - ETAT CIVIL : Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître la liste des états civils acceptés par le logiciel.
 - PROVINCE DE RESID : Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître la liste des provinces de résidence acceptées par le logiciel.

Général

- DATE D'EMBAUCHE: C'est la date à laquelle vous avez signifié à l'employé son embauche. Cette date n'est pas nécessairement la date du premier jour d'emploi.

Emploi

- FONCTION : Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître la liste des fonctions que vous avez préalablement définies dans la maintenance des fonctions. Vous pouvez également entrer une fonction qui ne ferait pas partie de cette maintenance.
- STATUT : Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître la liste des statuts acceptés par le logiciel.
- DEPARTEMENT : Le numéro de département est obligatoire. Vous pouvez en consulter la liste en utilisant la touche <F1>. Si vous avez besoin d'en créer un nouveau, la maintenance des départements fait partie des données de base du module de la *Paie*

- PROVINCE D'EMPLOI : Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître la liste des provinces d'emploi acceptées par le logiciel.
- DATE DE DEBUT EN POSTE : C'est la date à laquelle l'employé a commencé à exercer la fonction décrite dans le champ *Fonction*.
- DATE PREMIER JOUR DE TRAVAIL : C'est la date depuis laquelle l'employé est en service continu. Il peut avoir changé de fonction depuis cette date. C'est également la date qui sert dans un champ spécifique du relevé d'emploi.
- DATE DE DEPART: C'est la date à laquelle il a quitté son emploi. Cette date est utilisée également sur le relevé d'emploi. Si une date de départ est inscrite dans ce champ, vous ne pourrez pas entrer d'heures pour cet employé dans le traitement de la paie.
- DATE DE RETOUR: Si un employé avait été mis à pied et est réembauché, inscrivez dans ce champ la date de sa réembauche et enlevez la date dans le champ *date de départ*.
- RETOUR PREVU : Si vous devez faire des mises à pied temporaire, inscrivez <O> dans ce champ pour les employés que vous prévoyez rappeler. Ce champ sera utilisé par la *Liste des employés avec retour prévu*.

Rénumération

- FREQUENCE DE REN : Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître les fréquences acceptées par le logiciel.
- MODE DE RENUMERA : Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître les modes de rénumération acceptés par le logiciel.
- TAUX SELON MODE: Si vous avez inscrit <1> au mode de rénumération, inscrivez le salaire total hebdomadaire (si la fréquence de rénumération est <1>) ou inscrivez le salaire total pour deux semaines (si la fréquence de rénumération est <2>).
Si vous avez inscrit <2> au mode de rénumération, inscrivez le taux horaire de

- l'employé.
- HEURES REG. PAIE : Si vous avez inscrit un mode de rémunération à <1>, inscrivez, dans ce champ, les heures normales pour une semaine (si la fréquence est à <1>) ou les heures normales pour deux semaines (si la fréquence est à <2>).
- % DE VACANCES: Si l'employé fait partie d'un département assujéti à la CCQ, n'inscrivez pas de % dans ce champ.
- NO INST. FINANC: Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître la liste des institutions financières pour le dépôt direct. Si vous avez besoin d'en créer une nouvelle, la maintenance des institutions financières fait partie des données de base du module de la *Paie*.
- NUMERO DE COMPTE: Il s'agit du numéro de compte de banque de l'employé à l'institution financière du champ précédent. **Le fait d'inscrire un numéro dans ce champ activera le dépôt direct de la paie de cet employé.**
- DATE PROCH. EVAL : Cette date servira à indiquer la date où vous procéderez soit à l'évaluation de l'employé ou à la date de prochaine révision salariale. Cette date sera utilisée par la *Liste d'échéance des évaluations*.

Déductions obligatoires

Plusieurs champs de ce panorama ont dans leur description le mot *CODE*. Si c'est le cas, le code <0> indique que cet employé ne paie pas de cette déduction. Le code <1> signifie que l'employé utilise cette déduction, alors que pour certains champs, le code peut également se situer entre <00> et <99>.

- LOCAL UNION: Vous pouvez utiliser la touche <F1> pour connaître la liste des syndicats. Si vous avez besoin d'en créer un nouveau, la maintenance des syndicats fait partie des données de base du module de la *Paie*.

Déductions supplémentaires

Ces déductions concernent l'assurance-groupe, les régimes de retraite et les pensions alimentaires. Compte tenu de la diversité de ces régimes, consulter votre chargé de réalisation pour savoir comment codifier votre régime spécifique. Vous pouvez aussi consulter le manuel du module de la *Paie* de Servo-Gestion qui comporte certains commentaires à ce sujet.

La ligne d'action de la maintenance des employés comporte également, en plus de *Autre*, *Ecran*, *Changement*, *Annulation* deux options supplémentaires : *Détails Histo*.

Voici quelques commentaires sur chacune d'elles :

Détails

Cette option comporte un sous-menu comportant dix (10) rubriques :

- Evaluation périodique
- Fiche médicale
- Griefs
- CSST
- Normes du travail
- Assurance-groupe
- Dossier disciplinaire
- Absences non motivées
- Congés sans solde
- Divers

Le fonctionnement de chacune de ces rubriques est identique. Pour chacune, vous pouvez entrer, par employé, jusqu'à 9999 lignes de notes comportant chacune 60 caractères et en option une date de référence. L'affichage se fera dix (10) lignes à la fois. Une ligne d'action vous permettra de voir la suite une ligne à la fois <Ligne> ou dix lignes <Page> à la fois. A chaque arrêt sur la ligne d'action, vous pourrez également choisir <Ajout>, <Changement> ou <Annulation>.

La fonction <Ajout> vous positionnera à la fin du texte existant et vous aurez le choix, pour cet ajout d'entrer une date (la touche <F3> vous permettra d'inscrire la date du jour alors que la touche <Enter> seule omettra d'inscrire une date. Vous pouvez également entrer la date de votre choix.

La fonction <Changement> vous repositionnera à la première ligne de la fenêtre. Vous aurez alors le loisir de modifier, de conserver ou d'annuler chaque ligne. Le logiciel utilise la fonction de champ à édition (voir le guide général d'utilisation pour plus de détails).

La fonction <Annulation> vous permet d'annuler en bloc tout le texte

d'une rubrique pour cet employé.

Historique

Plusieurs historiques sont disponibles dans cette option :

Rénumération : Quand vous modifiez le champ *Fonction* ou le champ *Taux* de la maintenance des employés, une inscription est automatiquement effectuée dans cet historique.

Vacances : Quand vous payez, avec les revenus divers du module de *Paie* de Servo-Gestion, des vacances à un employé, une inscription est automatiquement effectuée dans cet historique.

Congés fériés, congés maladie, congés sociaux, formation : Ces activités correspondent à des phases de travail dans le module de la *Paie* de Servo-Gestion. Quand vous entrez des heures avec ces phases et qu'elles ont été référencées dans la *Maintenance des phases pour les historiques* du menu de la *Maintenance des données de base*, les inscriptions se font automatiquement dans ces historiques.

Chapitre 3 – Listes des employés

Ce sous-menu donne accès aux options permettant d'imprimer des listes d'employés numérique ou alphabétique, par date de naissance ou date d'engagement, sommaire ou détaillée. Enfin, il est également possible d'imprimer au laser des étiquettes d'employés.

La liste détaillée des employés reproduit sur papier les cent quatre (104) champs de la fiche employé.

Chapitre 4 – Sous-système d’horodateur

Ce sous-menu inclut toutes les options nécessaires au fonctionnement du système d’horodateur. Lors de l’installation du logiciel, il faut assigner un utilisateur (login) spécifique pour donner uniquement accès à ce sous-système.

Maintenance du calendrier des semaines

Cette option permet de définir la date de fin de chaque semaine (laquelle est obligatoirement un samedi). Le calendrier se construit automatiquement lors de l’installation du module, et à chaque mois de novembre, il sera incrémenté automatiquement d’une année.

Maintenance des mots de passe des employés

Chaque employé, qui devra utiliser le système d’horodateur pour entrer son temps de travail, devra donner son numéro d’employé, et aura, pour fins de sécurité, un mot de passe personnalisé. C’est donc dans cette option que sont entrés les mots de passe des employés.

Dans cette option, la recherche du numéro d’employé peut se faire avec <F1> pour le trouver dans le fichier maître des employés (du module de paie) ou avec <F2> pour le trouver dans le fichier des mots de passe. Dans la liste qui sort avec <F2>, un employé ne sera affiché qu’une fois qu’on a donné le mot de passe initial.

Le numéro d’employé doit être attribué de façon unique pour l’horodateur et le module de *Paie* de Servo-Gestion. Mais on peut, dès que cela est nécessaire, créer le mot de passe de l’employé sans que sa fiche dans le système de paie ne soit complétée. Ceci sera particulièrement utile lors de l’embauche de nouveau personnel. La seule différence sera à l’effet que vous devrez taper son nom, prénom dans le champ numéro 1, alors que si fiche de paie est créé, son nom apparaîtra automatiquement.

Le mot de passe peut avoir jusqu’à dix (10) caractères de long. Ses caractères peuvent être des chiffres ou des lettres ou toute combinaison des deux. Un mot de passe de quatre (4) caractères

semble être la meilleure solution.

Pour les gérants (ceux qui auront à vérifier les cartes de temps du personnel), ceux-ci devront être également être enregistrés dans cette option (Maintenance des mots de passe des employés) et avoir un mot de passe personnalisé. Au champ numéro trois (3) **GERANT (O/N)**, vous devrez indiquer <O>. Cette fonction vous permettra de faire la **Vérification des heures par le gérant** dont il sera question plus loin.

Important: l'accès au sous-système d'horodateur (via le module de gestion des ressources humaines) ne doit être donné qu'aux gérants ainsi qu'au personnel cadre, car avec cet accès, on peut modifier les mots de passe des employés.

Impression des cartes d'employés

Chaque employé aura une carte d'employé personnalisée qu'il devra garder en sa possession. Ces cartes seront produites au moyen d'une imprimante pouvant faire du code-à-barre. Cette carte comportera un code-a-barre identifiant le numéro de l'employé. Cette carte pourra être utilisée dans tous les emplacements de l'entreprise, advenant que l'employé ait un poste volant. Cependant, si un employé poinçonne une entrée à un emplacement, il devra poinçonner sa sortie dans le même emplacement.

Entrée des heures des employés

La première question est:

Entrez avec le scanner ou avec le clavier votre numéro d'employé:

L'employé peut donc taper son numéro d'employé suivi de <Enter> ou utiliser le scanner et sa carte d'employé.

La seconde question est:

Votre mot de passe:

L'employé doit utiliser le clavier pour entrer son mot de passe suivi de <Enter>

Dans les deux cas (no d'employé et mot de passe), les données ne s'afficheront pas pas l'écran.

Une fois la combinaison du no d'employé et du mot de passe validé par l'ordinateur, l'employé aura trois (3) choix:

Entrée
Sortie
Historique

Si l'employé a déjà fait pour cette journée un poinçon d'entrée, le curseur se positionnera automatiquement sur sortie. Dans tout autre cas, il se positionnera sur entrée.

Si l'employé ne veut que voir sa carte de temps, il utilisera la flèche vers le bas pour se positionner sur historique et faire <enter>

Une fois que l'employé aura poinçonné entrée ou sortie, il verra automatiquement sa carte de temps à date pour la semaine courante, ainsi que le total des heures à date.

Si il a choisi historique, le logiciel lui proposera un second choix:

Semaine courante
Semaine précédente
Il y a deux semaines

L'employé peut donc voir son temps pour les périodes concernées.

Autres fonctionnalités et limitations:

ÿ Après trois tentatives infructueuses sur le code d'employé et le mot de passe, l'écran reviendra au menu précédent.

ÿ Le logiciel permet d'enregistrer jusqu'à huit (8) poinçons par jour (quatre d'entrée et quatre de sortie)

ÿ Aucune erreur (oubli de poinçonner, poinçonner deux fois) ne peut être corrigée par l'employé, il doit demander à son gérant.

ÿ Dans les deux cas ou l'employé à un choix à faire, il a quinze (15) secondes pour le faire. Passé ce délai, l'écran revient au menu précédent sans avoir enregistré la donnée. Quand le curseur se positionne sur <entrée> ou sur <sortie>, l'employé doit donc

faire un <enter> en deça de quinze (15) secondes.

Liste des heures saisies par les employés

Cette liste permet de voir à l'écran ou d'imprimer la liste des heures saisies par les employés.

Vous devrez choisir la <semaine finissant> que vous désirez obtenir.

Cette liste peut être utilisée pour savoir qui a poinçonné du temps durant la semaine choisie. Elle est un outil de travail et son impression est tout à fait optionnelle.

Vérification des heures par le gérant

Cette option permet au gérant, soit d'ajouter ou de corriger un poinçon mal effectué par un employé, soit de confirmer les heures effectuées par les employés avant le transfert à la paie.

Le gérant doit tout d'abord d'identifier et inscrire son mot de passe personnalisé, le tout selon la même méthode qu'un employé. Si, dans la maintenance des mots de passe des employés, le code de gérant n'a pas été inscrit, l'accès lui sera refusé.

Le gérant doit ensuite choisir la <semaine finissant le> pour laquelle il désire faire des corrections ou la vérification.

Le gérant doit ensuite choisir la méthode de correction ou de vérification désirée:

Individuelle: le gérant devra inscrire le numéro d'employé auquel il désire accéder;

Par département: le gérant devra indiquer pour quel département il désire faire des corrections ou la vérification. Une fois un département sélectionné, le logiciel lui présentera successivement chaque employé de ce département.

Une fois un employé affiché, une barre d'action permettra les choix suivants:

Changement: Permet de modifier un ou des poinçons effectués par l'employé. Vous devrez tout d'abord sélectionner le jour désiré (entre 1 et 7 correspondant du dimanche au samedi). Pour chaque poinçon, l'entrée s'effectue en heures et en minutes. On entre tout

d'abord l'heure (entre 0 et 23) suivi de <enter> et ensuite les minutes (entre 0 et 59) suivi de <enter>. Si vous désirez garder la valeur déjà affichée, vous n'avez qu'à appuyer sur <enter>. Quand vous sélectionnez une journée, vous devez repasser sur tous les poinçons de cette journée.

Divers: Permet d'entrer les heures non poinçonnées, telles que les heures fériées, de maladie, de formation et de vacances. Vous permettrait également de modifier la répartition automatique des heures régulières et supplémentaires en forçant le nombre de chacune.

Suivant: Si vous avez choisi de faire votre vérification par département, ce choix vous permet de passer à l'employé suivant.

Fin: Confirme au logiciel que vous avez terminé le travail pour cet employé.

Il est à noter que vous devez au moins faire afficher dans cette option la carte de temps de l'employé pour que les heures de cet employé soient transférées plus tard à la paie. Le fait de la faire afficher confirme que vous avez vérifié la carte de temps.

Recherche des employés non vérifiés

Cette option vous permet de voir à l'écran les numéros d'employés que vous auriez omis de vérifier et pour lesquels des heures ont été poinçonnées durant la période sélectionnée. Si des numéros d'employés s'affichent à l'écran, vous devez retourner dans l'option *Vérification des heures par le gérant* et procéder pour ces employés.

Rapport périodique par département

Une fois que le gérant aura complété la vérification de toutes les cartes de temps, cette option permettra l'impression, par département et pour l'ensemble de la division, d'un rapport des heures pour la période, incluant les heures travaillées et les heures <divers>.

**Préparation du
Fichier de transfert
à la paie**

Cette option devra être effectuée, une fois par semaine, par le gérant, une fois que toutes les heures auront été vérifiées et que le rapport périodique par département aura été imprimé

Dans le module de *Paie* de Servo-Gestion, une option supplémentaire, dans *L'entrée des heures* du menu de *Traitement de la paie* permettra d'importer les heures pour la préparation de la paie.

Chapitre 5 – Enquête des employés

Enquête des employés

Cette option permet de visualiser plusieurs informations relatives à un employé. L'on peut, entre autres, voir la fiche de l'employé, l'employé suivant, les cumulatifs de l'an courant ou précédent, le détail des chèques de l'an courant ou précédent ainsi que les gains assurables à l'assurance-emploi.

Chapitre 6 – Statistiques et Rapports spéciaux

Statistiques des employés

Ce rapport permet de connaître, entre autres, la moyenne d'âge des employés et la moyenne d'ancienneté. Ces données sont disponibles par département et au total pour toute la compagnie.

Liste des heures de formation et coûts

Ce rapport permet de connaître, entre deux dates, les heures de formation cumulées par employé ainsi que les coûts de salaire. Ces données seront utiles pour compiler l'information requise dans le cadre de la loi 90.