

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Ressources humaines

Table des matières

| | |
|--|----|
| 1. Maintenance | 2 |
| 1.1 Employés | 2 |
| 1.2 Employés (superviseur) | 9 |
| 1.3 Consultation des employés | 10 |
| 1.4 Contrôle des employés | 10 |
| 1.5 Événements employés | 11 |
| 1.6 Événements employés par superviseur | 12 |
| 1.7 Types d'événements | 12 |
| 1.8 Gabarit de formation | 12 |
| 1.9 Formation | 14 |
| 1.9.1 Plan de cours | 14 |
| 1.9.2 Employés | 16 |
| 1.9.3 Préparateurs | 17 |
| 1.9.4 Coût de la formation | 17 |
| 1.10 Contrôle de la formation | 18 |
| 1.11 Évaluations employé | 18 |
| 1.12 Évaluations | 19 |
| 1.13 Évaluations employés par superviseur | 21 |
| 1.14 Accident de travail | 21 |
| 1.15 Fonctions | 23 |
| 2. Transactions | 24 |
| 2.1 Entrée des heures | 24 |
| 3. Rapports | 25 |
| 3.1 Rapport des événements | 25 |
| 3.2 Dossiers d'employés | 25 |
| 3.3 Liste des employés | 25 |
| 3.4 Registre des accidents de travail | 26 |
| 3.5 Outils des formateurs | 26 |
| 3.6 Attestations de formation | 26 |
| 3.7 Compilation mensuelle des heures de formation | 26 |
| 3.8 Compilation des temps par préparateurs | 27 |
| 3.9 Compilation annuelle et totale pour une formation spécifique | 27 |
| 3.10 Cumulatif des statistiques annuelles sur la Loi du 1% | 27 |
| 3.11 Formations suivies par employés | 27 |
| 3.12 Sommaire des activités de formation par année | 28 |
| 4. Utilitaires | 28 |
| 4.1 Événements format graphique | 28 |

Ressources humaines

1. Maintenance

1.1 Employés

Cette option vous sert à créer et à maintenir à jour la fiche des employés dans Prextra.

The screenshot shows the 'Employé' form in Prextra. It includes fields for:

- Personal Info:** Nom (TREMBLAY), Prénom (MICHEL), Adresse 1 (2 DE LA RIVE), Ville (SEPT-ÎLES), Province (QUÉBEC), Pays (CANADA), Code Postal (G7T 4G7).
- Contact Info:** Téléphone (418 227-7767), Langue (Français), N.A.S. (000-000-000), Fréq. paie (à la semaine (52)), Dépt. (SALAIRES GESTION), Salaire fixe (0.00), Taux horaire (18.0000).
- Dates:** Date de naissance (01/09/2000), Date d'ancienneté (01/01/2015), Date début (01/01/2021), Date prévue de rappel, Dernier jour payé, Date dernière paie.
- Employment:** Code d'empl. 74, Fonction (ADMINISTRATION), Taux vacances (Accumulées), Nbre d'heures max. par pé. de paie (40), Echelle (Aucune), Calcul du fére (1:20).

 At the bottom, a table shows payroll items:

| ID | Description | Montant | Taux |
|-----|-----------------------------|---------|---------|
| 552 | Ass. collective Santé | 1577.11 | 6.9900 |
| 644 | REER Contribution employeur | | 44.3300 |

| Champ: | Description: |
|---|--|
| # Employé : (*) | Saisissez le code de l'employé; maximum 8 caractères numériques. NOTE : Le code d'un employé doit être unique; deux employés ne peuvent pas posséder le même. Il est possible d'avoir un code alphanumérique, pour ce faire, veuillez vous référer à votre chargé de projet. |
|  | Cette icône sert seulement à la consultation d'employés. |
| Nom : (*) | Saisissez le nom de famille de l'employé; maximum 30 caractères alphanumériques. |
| Prénom : (*) | Saisissez le prénom de l'employé; maximum 30 caractères alphanumériques. |
| Case pour initiales : | Saisissez les initiales de l'employé; maximum 5 caractères alphanumériques. |
| Adresse 1 : | Saisissez l'adresse de l'employé; maximum 30 caractères alphanumériques par champ. NOTE : Lors de l'émission d'un Relevé d'emploi, le système ira chercher 35 caractères qu'il prendra d'abord dans la ligne 1 et ensuite dans la ligne 2 de l'adresse. |
| Ville : | Saisissez la ville de l'employé; maximum 30 caractères alphanumériques. |

| Champ: | Description: |
|-------------------------------|--|
| Province : (*) | <p>Affiche la province sélectionnée dans le champ « Province » de l'option « Contrôle des employés » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>Afin de modifier, cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner une autre province.</p> <p>Ces choix proviennent de l'option « Province » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».</p> |
| Pays : (*) | <p>Affiche le pays sélectionné dans le champ « Pays » de l'option « Contrôle des employés » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>Afin de modifier, cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner un autre pays.</p> <p>Ces choix proviennent de l'option « Pays » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».</p> |
| Taxe provinciale : (*) | <p>Ce champ est accessible seulement si vous avez demandé d'activer la paie pour une province autre que le Québec.</p> <p>Cliquez sur la flèche afin de sélectionner la province où est située la compagnie.</p> <p>Ces choix proviennent de l'option « Codes des descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».</p> |
| Code Postal : | Saisissez le code postal de l'employé; maximum 30 caractères alphanumériques. |
| Exemption féd. : | <p>Affiche le montant de base entré dans le champ « Exemption générale » (Impôt fédéral) de l'option « Paramètres de retenues » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>Ce champ est modifiable selon le formulaire « <i>Déclaration des crédits d'impôt personnels TD-1</i> ».</p> |
| Exemption prov. : | <p>Affiche le montant de base entré dans le champ « Exemption générale » (Impôt provincial) de l'option « Paramètres de retenues » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>Ce champ est modifiable selon le formulaire « <i>Déclaration pour la retenue d'impôt</i> » selon votre province ou territoire.</p> |
| Banque : | <p>Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner l'institution financière de l'employé afin d'effectuer les dépôts directs.</p> <p>Ces choix proviennent de l'option « Institutions financières » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>NOTE : Il est possible de sélectionner au maximum 3 comptes de banques pour le dépôt des paies d'un employé en activant la configuration « ShowBtnDeposits ». Lorsque cette configuration est active, les champs « Banque » et « Compte » ne sont plus affichés et un bouton « Dépôts » sera affiché. Cependant, ce bouton est seulement affiché aux utilisateurs désirés via l'accès « Accès au bouton « Dépôt » dans la fiche employé » de la catégorie « Module Paie » des accès utilisateurs.</p> |

| Champ: | Description: |
|-------------------------|--|
| Banque REER : | <p>Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner l'institution financière de l'employé pour effectuer ce type de versement.</p> <p>Ces choix proviennent de l'option « Institutions financières » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> |
| Téléphone : | Saisissez le numéro de téléphone de l'employé; maximum 50 caractères alphanumériques. |
| Cellulaire : | Saisissez le numéro de cellulaire de l'employé; maximum 50 caractères alphanumériques. |
| Courriel : | Saisissez l'adresse courriel de l'employé; maximum 70 caractères alphanumériques. |
| Langue : (*) | <p>Affiche la langue sélectionnée dans le champ « Langue » de l'option « Contrôle des employés » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner une autre langue.</p> |
| N.A.S. : (*) | <p>Saisissez le numéro d'assurance sociale de l'employé; maximum 12 caractères numériques.</p> <p>NOTE : N'entrez pas d'espace entre les chiffres, Preextra affichera les traits d'union après avoir validé le numéro.</p> |
| Fréq. paie : (*) | <p>Affiche la fréquence de paie sélectionnée dans le champ « Fréq. paie » de l'option « Contrôle des employés » du menu « Maintenance » du module « Paie ». Afin de modifier, cliquez sur la liste déroulante et sélectionnez une autre fréquence de paie. NOTE : La fréquence de paie générale dans les employés peut être modifiée massivement dans l'option « Maintenance massive des fréquences de paie » du menu « Utilitaires » du module « Paie ».</p> |
| Dépt. : (*) | <p>Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner le département principal de l'employé. Ces choix proviennent de l'option « Départements » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>NOTE : En sélectionnant un département, le taux horaire sera affiché dans le champ « Taux horaire » du département principal dans le bouton « Salaire/Dépt ».</p> |
| Fonction : | <p>Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner une fonction.</p> <p>Ces choix proviennent de l'option « Fonctions » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>NOTE : Il est possible d'afficher seulement les fonctions de la compagnie en cours en activant la configuration « PAFonctionCie ». Sans cette configuration, toutes les fonctions de vos différentes compagnies seront affichées.</p> |

| Champ: | Description: |
|---------------------------|---|
| Salaire fixe : | <p>Saisissez le salaire fixe si l'employé est payé ainsi; maximum 16 nombres entiers et 2 chiffres après le point.</p> <p>Ce montant sera suggéré dans l'option « Entrée des temps » lors de la première paie d'une période dans le RAD 100. Preextra vous demandera de confirmer si le salaire fixe doit être appliqué, et si vous répondez « OK », ce salaire sera proposé pour toute la période.</p> |
| Taux horaire : | <p>Saisissez le taux horaire de l'employé.</p> <p>NOTE : Ce champ affiche le taux horaire en fonction du département sélectionné précédemment dans le champ « Dépt. » si vous avez sélectionné « Taux régulier » dans le bouton « Salaire/Dépt. ». Si vous avez sélectionné « Taux selon échelle salariale » dans ce bouton, le champ affichera le taux du champ « Taux horaire ».</p> |
| Code utilisateur : | <p>Cliquez sur la liste déroulante afin de sélectionner le code d'utilisateur de l'employé. Ces choix proviennent de l'option « Utilisateurs » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».</p> |
| Superviseur : | <p>Cochez cette case si l'employé occupe un emploi de superviseur.</p> <p>NOTE : Ce champ peut être caché lorsque la valeur « vmanager » a été ajoutée dans la configuration « paemployeehiddenfields ».</p> |
| Compte : | <p>Saisissez le numéro de compte, sans trait d'union, de l'employé auprès de l'institution financière sélectionnée dans le champ « Banque »; maximum 20 caractères numériques.</p> <p>NOTE : Il est aussi possible de sélectionner au maximum 3 comptes de banques pour le dépôt des paies d'un employé en activant la configuration « ShowBtnDeposits ». Lorsque cette configuration est active, les champs « Banque » et « Compte » ne sont plus affichés et un le bouton « Dépôts » sera affiché. Cependant, ce bouton est seulement affiché aux utilisateurs désirés via l'accès « Accès au bouton « Dépôt » dans la fiche employé » de la catégorie « Module Paie » des accès utilisateurs.</p> <p>NOTE : De plus, il est possible de ne pas afficher le numéro de compte sur le talon de paie en activant la configuration « ConfidentialAccount ».</p> |
| Compte REER : | <p>Saisissez le numéro de compte, sans trait d'union, de l'employé auprès de l'institution financière sélectionnée dans le champ « Banque REER »; maximum 20 caractères numériques.</p> |
| Chèque : | <p>Cochez cette case si l'employé est payé par chèque et il figurera sur la liste de l'option « Impression des chèques » du menu « Transactions » du module « Paie ». Si cette case n'est pas cochée, la paie de cet employé sera générée dans l'option « Dépôts directs » du menu « Transactions » du module « Paie ».</p> |

| Champ: | Description: |
|---------------------------------|--|
| Employé commission : (*) | Sélectionnez « Oui » si l'employé est payé à commission. |
| Date de naissance : | <p>Cliquez sur le calendrier afin de sélectionner la date de naissance de l'employé. Cette date est très importante, car elle est utilisée pour la retenue de la <i>Régie des Rentes du Québec</i> (RRQ) et pour la <i>Régie de Pensions du Canada</i> (RRC).</p> <p>NOTE : Si l'employé a moins de 18 ans, un message s'affichera et vous devrez confirmer. De plus, si l'employé a moins de 14 ans, un message sera aussi affiché afin de vous s'assurez que vous avez le consentement parental.</p> |
| Date début : (*) | <p>Cliquez sur le calendrier afin de sélectionner le premier jour de travail de l'employé.</p> <p>NOTE : Lors de la création d'un employé, cette date sera automatiquement enregistrée dans le champ « Date d'ancienneté » du bouton « Plus d'informations ».</p> |
| Date prévue de rappel : | <p>La date de rappel est entrée automatiquement dans cette case lors de la création d'un « Relevé d'emploi ».</p> <p>NOTE : S'il y a une date dans le champ « Date prévue de rappel » et que vous décochez « Actif », l'employé aura le statut « Inactif temporaire » dans certaines options.</p> |
| Dernier jour payé : | La date du dernier jour payé est entrée automatiquement dans cette case lors de la création d'un « Relevé d'emploi ». |
| Date dernière pér. : | La date de la dernière période de paie est entrée automatiquement dans cette case lors de la création d'un « Relevé d'emploi ». |
| Taux d'AE : (*) | <p>Affiche le taux d'assurance-emploi sélectionné dans le champ « Taux d'AE » dans l'option « Contrôle des employés » du menu « Maintenance » du module « Paie » et peut être modifié.</p> <p>NOTE : Aussitôt qu'une paie est générée, ce champ n'est plus modifiable, mais pourra l'être dans l'option « Changement de taux d'AE » du menu « Utilitaires » du module « Paie » par une personne autorisée.</p> |
| Code d'empl. T4 : | <p>Ce champ sert à imprimer un code d'emploi dans la case 29 du formulaire T4. Si aucun code ne concerne un employé, laissez cette case vide.</p> <p>NOTE : Il est aussi possible de sélectionner au maximum 3 comptes de banques pour le dépôt des paies d'un employé en activant la configuration « ShowBtnDeposits ». Lorsque cette configuration est active, les champs « Banque » et « Compte » ne sont plus affichés et un le bouton « Dépôts » sera affiché. Cependant, ce bouton est seulement affiché aux utilisateurs désirés via l'accès « Accès au bouton « Dépôt » dans la fiche employé » de la catégorie « Module Paie » des accès utilisateurs.</p> |

| Champ: | Description: |
|--|--|
| Exempt RRQ : | Cochez cette case si l'employé est exempté de payer des contributions à la <i>Régie des Rentes du Québec</i> (RRQ). Par exemple : L'employé est devenu invalide ou il exécute un travail non assujéti à ce régime de retraite gouvernemental. |
| Exempt CNEST : | Cochez cette case si vous désirez créer une provision dans la transaction comptable générée pour cet employé lors du « Transfert de la paie au GL ». |
| Exempt RQAP : | Cochez cette case si l'employé est exempté de contribuer au <i>Régime québécois d'assurance parentale</i> . |
| Exempt Santé : | Cochez si l'employé est exempté de contribuer au <i>Régime assurance maladie</i> . |
| Taux CSST : | Cochez cette case afin d'entrer un taux de CSST qui aura priorité sur celui entré dans le département sélectionné dans « Dépt. ». Une case permettra d'entrer un nouveau taux. NOTE : Ce champ est seulement affiché lorsque la configuration « employeecstrate » est active. |
| Taux vacances - Été - Actuel : | Affiche le taux du champ « Taux Vacances Été » de l'option « Contrôle des employés » du menu « Maintenance » du module « Paie ». Ce champ est modifiable; maximum 5 caractères numériques incluant le point. NOTE : « Actuel » fait référence à la période de vacances d'été actuellement en vigueur dans l'option « Vacances » du menu « Maintenance » du module « Paie ». |
| Taux vacances - Été - Antérieur : | Affiche le taux antérieur des vacances d'été. Ce champ est modifiable; maximum 5 caractères numériques incluant le point. NOTE : « Antérieur » fait référence à la période de vacances d'été précédant celle actuellement en vigueur. |
| Nbre d'hres max. par pér. de paie : | Affiche la valeur entrée dans le champ « Heures / Période de paie » de l'option « Fiche de contrôle » du menu « Maintenance » du module « Paie ». NOTE : Ce champ est modifiable et représente les heures pendant lesquelles l'employé doit normalement travailler par période de paie; maximum 5 caractères numériques incluant le point. |

| Champ: | Description: |
|------------------------------|---|
| Gestion du surtemps : | <p>Par défaut, la gestion du surtemps est faite dans l'option « Fiche de contrôle » du menu « Maintenance » du module « Paie ».</p> <p>Afin de déterminer une gestion différente pour un employé, cliquez sur la liste déroulante et vous obtenez la « Gestion du surtemps ».</p> <p>La sélection « Fiche de contrôle » vous permet de calculer les surtemps selon votre configuration de la fiche de contrôle du module « Paie ».</p> <p>La sélection « Heures/Période » vous permet de calculer les heures travaillées après le nombre heure déterminé dans le champ « Surtemps Après » dans une période de paie afin de les transférer dans le « RAD Temps et demi » de la « Fiche de contrôle », jusqu'à concurrence du nombre d'heures déterminée dans le champ « temps double Après ». Puis, les heures travaillées après ce dernier nombre d'heures seront transférées dans le « RAD Temps double » de la « Fiche de contrôle » du module « Paie ».</p> <p>La sélection « Heures/Jour » vous permet de calculer les heures travaillées après le nombre heure déterminée dans le champ « Surtemps Après » heures dans une journée afin de les transférer dans le « RAD Temps et demi » de la « Fiche de contrôle », jusqu'à concurrence du nombre heure déterminé dans le champ « Temps double Après ». Puis, les heures travaillées après ce dernier nombre d'heures seront transférées dans le « RAD Temps double » de la « Fiche de contrôle » du module « Paie ».</p> <p>La sélection « Heures/Semaine » vous permet de calculer les heures travaillées après le nombre heure déterminée dans le champ « Surtemps Après » dans une semaine afin de les transférer dans le « RAD Temps et demi » de la « Fiche de contrôle » du module « Paie ». Si vous indiquez « 0 » dans le champ « Temps double Après », il n'y a pas d'heure payée à temps double.</p> <p>La sélection « Temps excédentaires » vous permet de calculer les heures qui ont été poinçonnées dans les plages horaires excédentaires afin de les transférer dans le bon RAD selon l'horaire de travail assigné à l'employé.</p> <p>NOTE : Cette gestion aura priorité sur celle de la fiche de contrôle pour cet employé seulement. Ce champ est accessible selon la configuration de votre système.</p> |
| Calcul du férié : | <p>Sélectionnez le ratio désiré pour le calcul du férié pour l'employé.</p> <p>NOTE : Ce champ est seulement affiché lorsque la valeur « holiday » a été ajoutée dans la configuration « paemployeeshowfields ».</p> |
| Actif : | <p>Cette case sera cochée par défaut si vous avez coché « Actif » dans l'option « Contrôle des employés » du menu « Maintenance » du module « Paie ». Pour rendre inactif, cliquez afin d'enlever le crochet.</p> <p>NOTE : S'il y a une date dans le champ « Date prévue de rappel » et que vous décochez « Actif », l'employé aura le statut « Inactif temporaire » dans certaines options.</p> |

| Champ: | Description: |
|----------------------------------|---|
| Section « RAD » : | Cette section vous permet d'associer un ou plusieurs RAD à l'employé afin de lui ajouter des avantages et/ou des déductions. Cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement afin d'associer un RAD à l'employé. |
| RAD : | Affiche le numéro du RAD ajouté. |
| Description : | Affiche la description du RAD ajouté. |
| Max gain admissible : | Cochez cette case afin de déterminer un montant de gain maximal, si différent de la valeur par défaut. |
| Cumul : | Cochez cette case afin que le système cumule les montants dus à l'employeur à chaque période de paie. |
| Montant dû / Fréq. paie : | Saisissez un montant ou sélectionnez une fréquence de paie. |
| Max : | Saisissez un montant cumulatif maximum. |
| Groupe : | Sélectionnez un groupe de RAD afin de déterminer si le montant sera fixe ou calculé d'après le type sélectionné dans le groupe « % », « \$/heure » ou « %/heure » pour les montants dus à l'employé ou à l'employeur. |
| Taux : | Saisissez un montant fixe ou un taux de prélèvement. |

(*) Champ obligatoire

NOTE : Il est possible d'assigner l'alerte « Nouvel employé » afin d'envoyer un courriel aux employés et/ou utilisateurs désirés lors de la création d'un nouvel employé dans l'option « Assignation d'alertes » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».

NOTE : Veuillez vous référer à la documentation « Paie » pour plus d'informations concernant la fiche employée, dont tous les boutons de la fiche employée.

1.2 Employés (superviseur)

Cette option vous permet de consulter les employés dont vous êtes superviseur.

NOTE : Votre utilisateur doit être relié à un employé superviseur pour cette option.

1.3 Consultation des employés

Cette option vous permet de consulter la fiche de vos employés, sans effectuer aucune création, modification ou suppression.

1.4 Contrôle des employés

Cette option vous permet de déterminer certaines données qui seront affichées par défaut, lors de la création d'un nouvel employé. Ces données demeureront modifiables.

Sélectionnez la province, le pays, le taux d'assurance-emploi, la langue par défaut, la fréquence de la paie, ainsi que la taxe provinciale.

La section des « RAD » permet de sélectionner les RAD à ajouter par défaut, dans la fiche des employés.

Par exemple : Assurance groupe.

Province : QUÉBEC

Pays : CANADA

Taux d'AE : Régulier

Langue : Français

Fréq. paie : à la semaine (52)

Taxe provinciale : Québec

Taux Vacances Été : 4

| RAD | Description |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 100 Salaire Fixe |
| <input type="checkbox"/> | 101 Heures rég. 1.0 |
| <input type="checkbox"/> | 102 Heures rég. 1.5 |
| <input type="checkbox"/> | 103 Heures rég. 2.0 |
| <input type="checkbox"/> | 104 Heures SOIR 1.0 |
| <input type="checkbox"/> | 105 Heure SOIR 1.5 |

Actif : Inactif : Tous :

Enregistrer Fermer

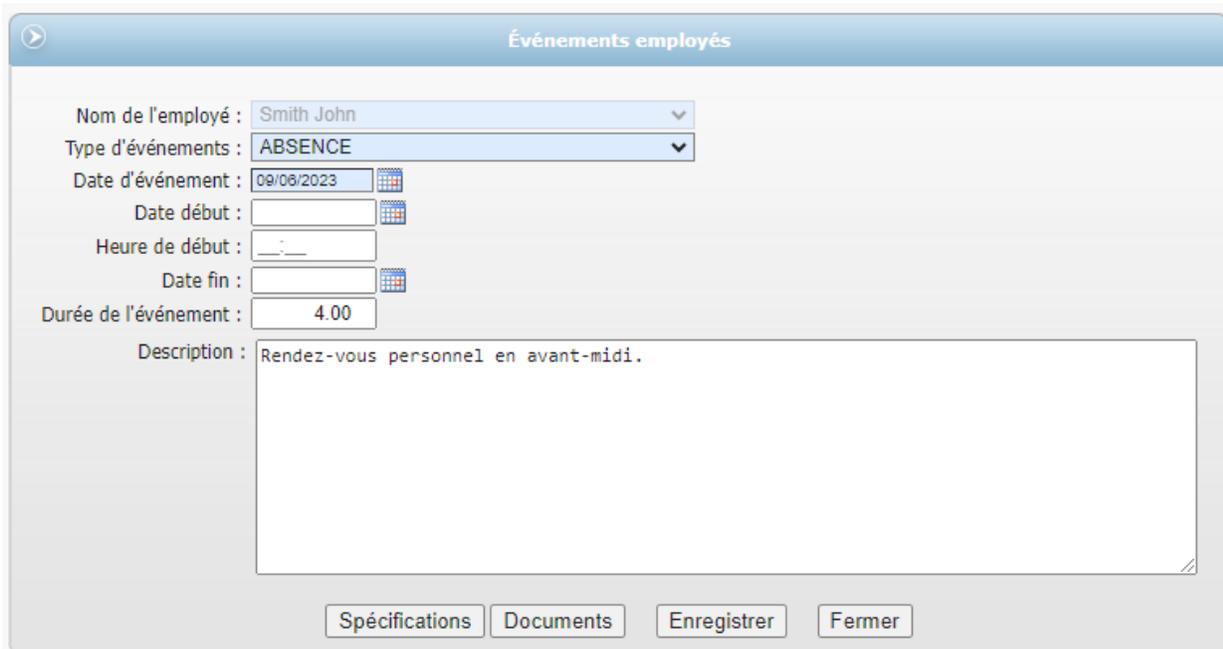
1.5 Événements employés

Cette option vous permet de maintenir à jour les différents événements qui affectent les employés.

Vous pouvez choisir parmi ceux déjà créés ou créez un nouvel événement.

Sélectionnez l'employé désiré, le type d'événement, la date de l'événement, la date de début et l'heure de début, ainsi que la date fin et la durée de l'événement.

Le champ « Description » vous permet d'ajouter une description complète pour l'événement.



Événements employés

Nom de l'employé : Smith John

Type d'événements : ABSENCE

Date d'événement : 09/06/2023

Date début :

Heure de début :

Date fin :

Durée de l'événement : 4.00

Description : Rendez-vous personnel en avant-midi.

Spécifications Documents Enregistrer Fermer

Le bouton « Spécifications » vous permet d'ajouter des spécifications pour l'événement employé.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché lorsque vous avez des spécifications d'enregistrement via l'option « Spécifications des enregistrements » du menu « Utilitaires » du module « Gestion de système », dont la valeur est « events ». Toutes les spécifications que vous créez sont à titre informatif uniquement.

NOTE : Il est possible de rendre obligatoire la durée de l'événement en activant la configuration « EmplEventDurationRequired ».

NOTE : Il est possible d'afficher un champ « Département » afin de relier l'événement à un département en ajoutant la valeur « fdeptid » dans la configuration « EmployeeEventsShowFields ».

NOTE : Ces événements sont également disponibles dans le bouton « Événements » dans la fiche des employés et dans la feuille de temps du module « Capteurs de temps ».

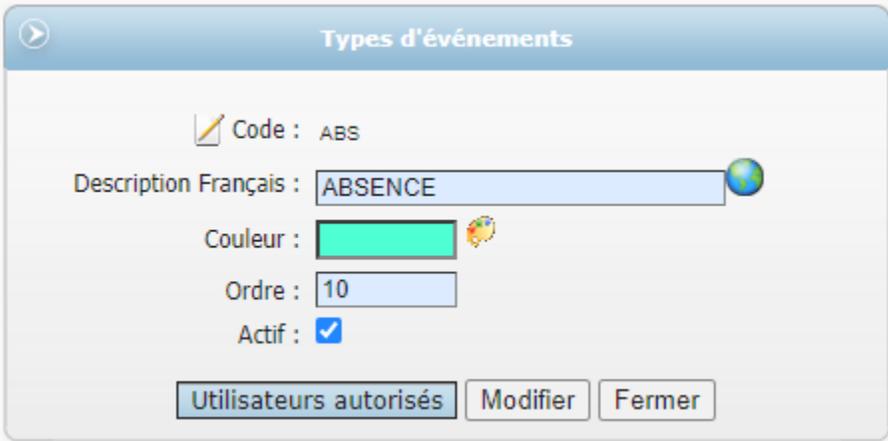
1.6 Événements employés par superviseur

Cette option vous permet de visualiser les événements des employés sous votre supervision. La liste des employés sous votre supervision vous sera affichée et vous serez en mesure de cliquer sur l'employé désiré afin d'afficher les événements de cet employé.

NOTE : Seulement si votre utilisateur est un superviseur ou un superviseur optionnel, vous serez en mesure de visualiser les événements des employés sous votre supervision. Pour être un superviseur ou un superviseur optionnel, votre utilisateur doit être relié à un employé coché « Superviseur ». Pour relier les employés sous votre supervision, vous devez relier votre superviseur via le champ « Superviseur » ou du champ « Superviseur Opt. » du bouton « Poinçon » de la fiche des employés désirés.

1.7 Types d'événements

Cette option vous permet de maintenir à jour les différents types d'événements qui pourraient être utilisés dans les événements des employés.



The screenshot shows a dialog box titled "Types d'événements". It contains the following fields and controls:

- Code :** ABS (with a pencil icon for editing)
- Description Français :** ABSENCE (with a globe icon)
- Couleur :** A green color swatch with a color picker icon
- Ordre :** 10 (with a text input field)
- Actif :**

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Utilisateurs autorisés", "Modifier", and "Fermer".

1.8 Gabarit de formation

Cette option vous permet de créer un modèle de formation. Veuillez vous référer à votre chargé de projet, au besoin.

| Champ | Description |
|-----------------------------------|--|
| # Gabarit : (*) | Saisissez le numéro de gabarit de la formation. |
| Titre de la formation : (*) | Saisissez le titre de la formation. |
| Admissibilité à la Loi du 1% : | Cochez cette case si la « Loi du 1% » s'applique à cette formation. |
| Signature responsable formation : | Saisissez l'information qui sera affichée dans le rapport « Attestations de formation ». |
| Signature directeur général : | Saisissez l'information qui sera affichée dans le rapport « Attestations de formation ». |
| Durée prévue : | Saisissez la durée prévue de la formation. |

Le bouton « Plan de cours » vous permet d'inscrire en détail le contenu de la formation. Veuillez vous référer au point 1.8.1 du présent document.

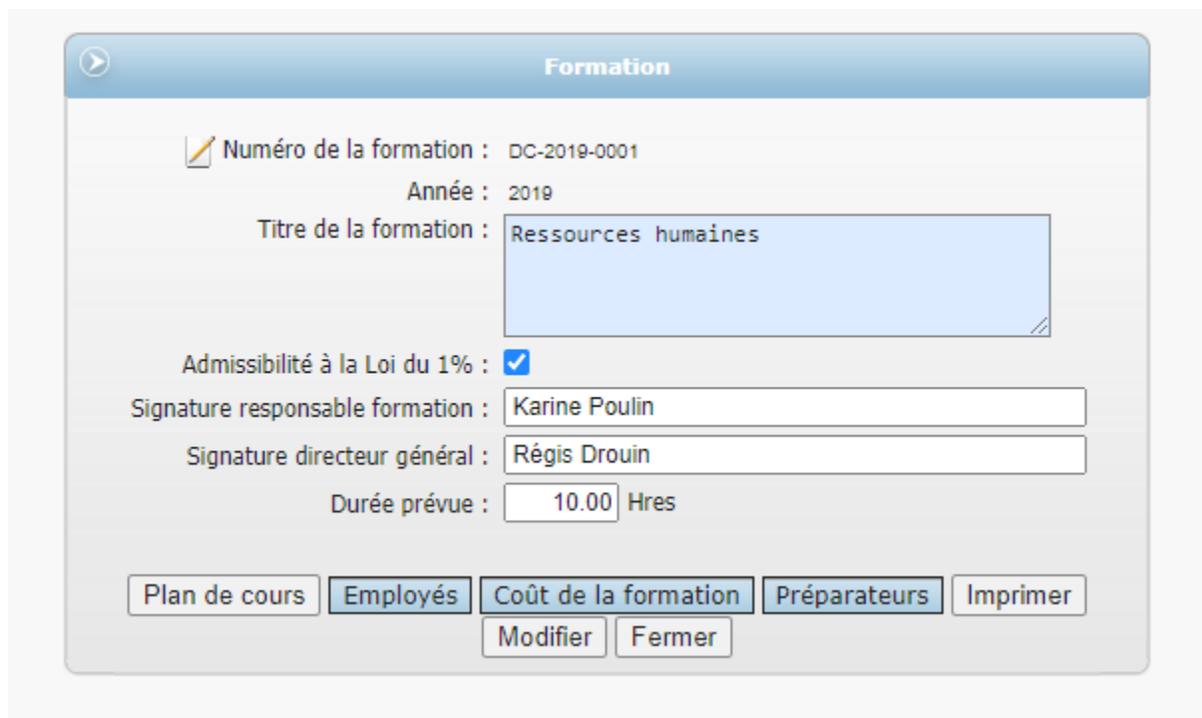
Le bouton « Employés » vous permet de sélectionner ou de modifier la liste des employés qui participeront à cette formation. Veuillez vous référer au point 1.8.2 du présent document.

Le bouton « Préparateurs » vous permet d'entrer la ou les personnes qui prépareront la formation.

1.9 Formation

Cette option vous permet d'ajouter ou de modifier des formations.

NOTE : Veuillez vous référer au point 1.7 du présent document pour le détail des champs.



The screenshot shows a web-based form titled "Formation". The form contains the following fields and controls:

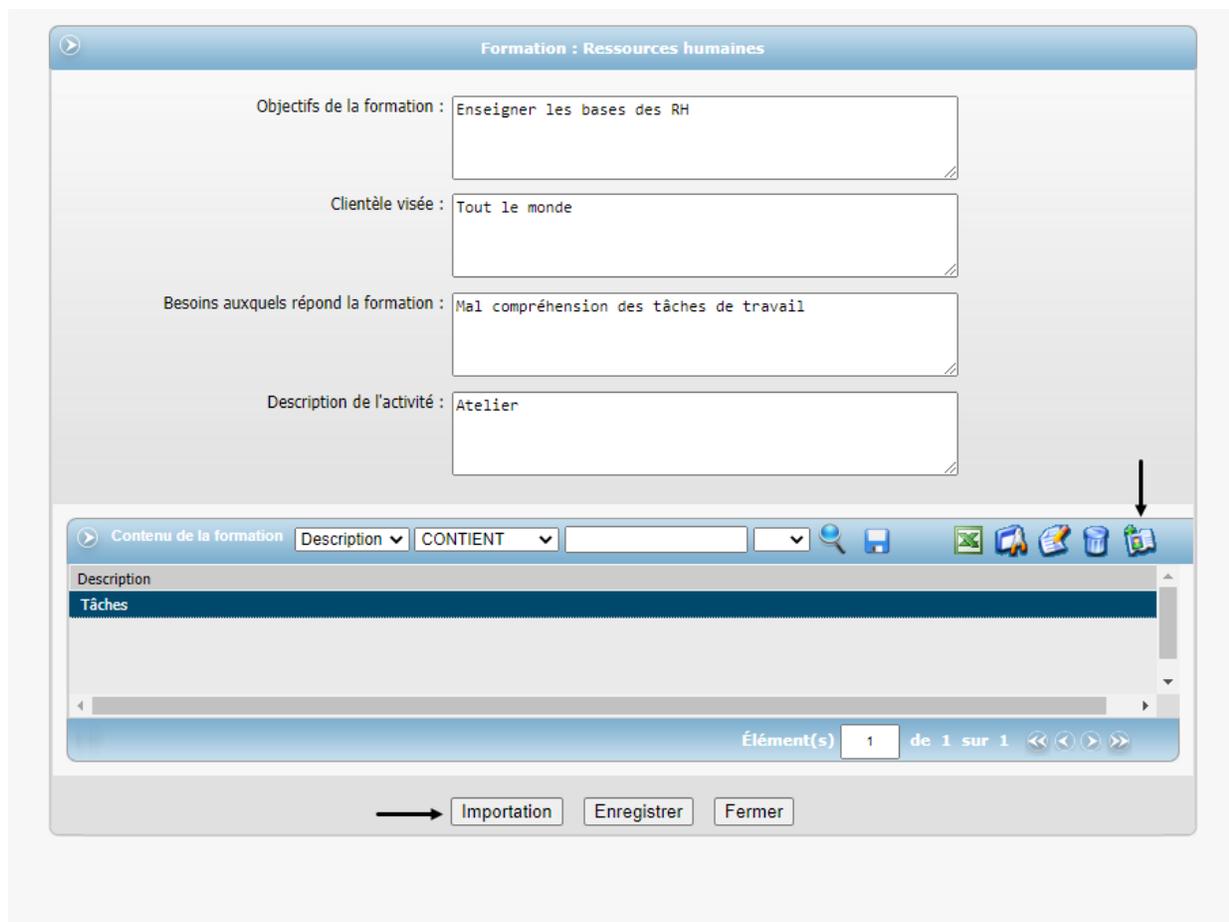
- Numéro de la formation :** DC-2019-0001
- Année :** 2019
- Titre de la formation :** Ressources humaines (text area)
- Admissibilité à la Loi du 1% :**
- Signature responsable formation :** Karine Poulin
- Signature directeur général :** Régis Drouin
- Durée prévue :** 10.00 Hres

At the bottom of the form, there are several buttons: "Plan de cours", "Employés", "Coût de la formation", "Préparateurs", "Imprimer", "Modifier", and "Fermer".

1.9.1 Plan de cours

Ce bouton vous permet d'inscrire en détail le contenu de la formation.

Saisissez l'objectif de la formation et spécifiez la clientèle visée, les besoins auxquels répond la formation et la description de l'activité.



NOTE : Le bouton « Importation » permet d'importer le contenu provenant d'une autre formation dans la formation en cours.

En cliquant sur l'icône d'ajout d'enregistrement, vous obtiendrez l'écran suivant :



Après avoir ajouté un élément à la formation, vous pouvez ajouter plusieurs points à évaluer :

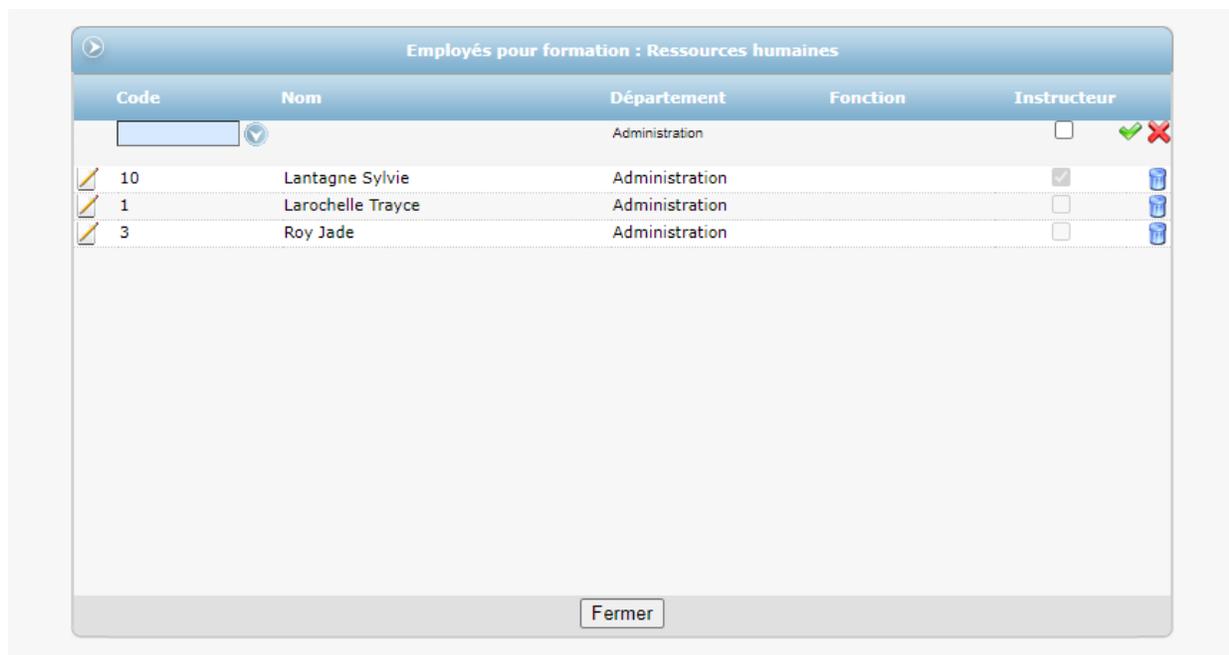
Cliquez sur « Enregistrer ».

1.9.2 Employés

Ce bouton vous permet de sélectionner ou de modifier la liste des employés qui participeront à cette formation.

Il est nécessaire de cocher « Instructeur » pour les employés qui seront les instructeurs de la formation. Ainsi, leurs heures ne seront pas considérées comme étant de la formation reçue, mais le coût sera inclus dans les dépenses de la formation.

Utilisez le combo du champ « Code » pour sélectionner un employé et cochez la case « Instructeur » si nécessaire, puis cliquez sur le crochet vert pour confirmer.



1.9.3 Préparateurs

Ce bouton vous permet d'entrer la ou les personnes qui prépareront la formation.

1.9.4 Coût de la formation

Ce bouton vous permet d'entrer le coût estimé de la formation.

Saisissez le coût estimé de la formation.



1.10 Contrôle de la formation

Cette option vous permet d'inscrire le pourcentage des avantages sociaux que vous souhaitez ajouter à la masse salariale déclarée en vertu de la « Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre » ou la « Loi sur les compétences ».



Contrôle de la formation

Taux supplémentaire formation : %

1.11 Évaluations employé

Cette option vous permet de créer, de supprimer ou de modifier des évaluations pour un employé.

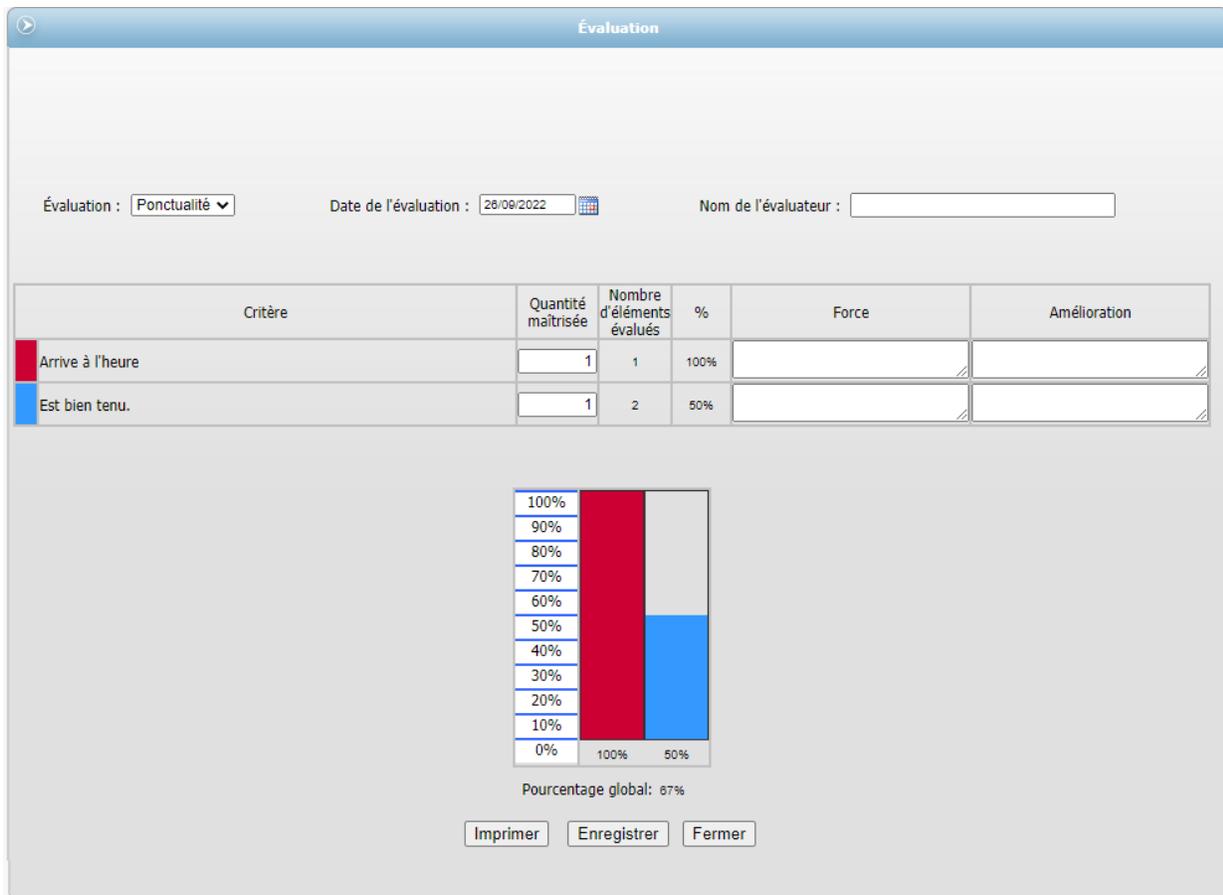
En sélectionnant un employé, vous accédez aux évaluations existantes et vous pourrez en créer une nouvelle.

Vous pouvez aussi visualiser ou créer une évaluation en cliquant sur le bouton « Évaluation » dans la fiche de l'employé.

Selon l'évaluation sélectionnée, vous obtiendrez un tableau semblable à celui-ci.

Saisissez une date et le nom de la personne qui évalue.

Pour chaque critère, il est possible d'inscrire la quantité d'éléments maîtrisés, ainsi que les forces et les améliorations à apporter.



1.12 Évaluations

Cette option vous permet de créer différentes évaluations qui seront disponibles lors de la création d'évaluation dans la fiche des employés.

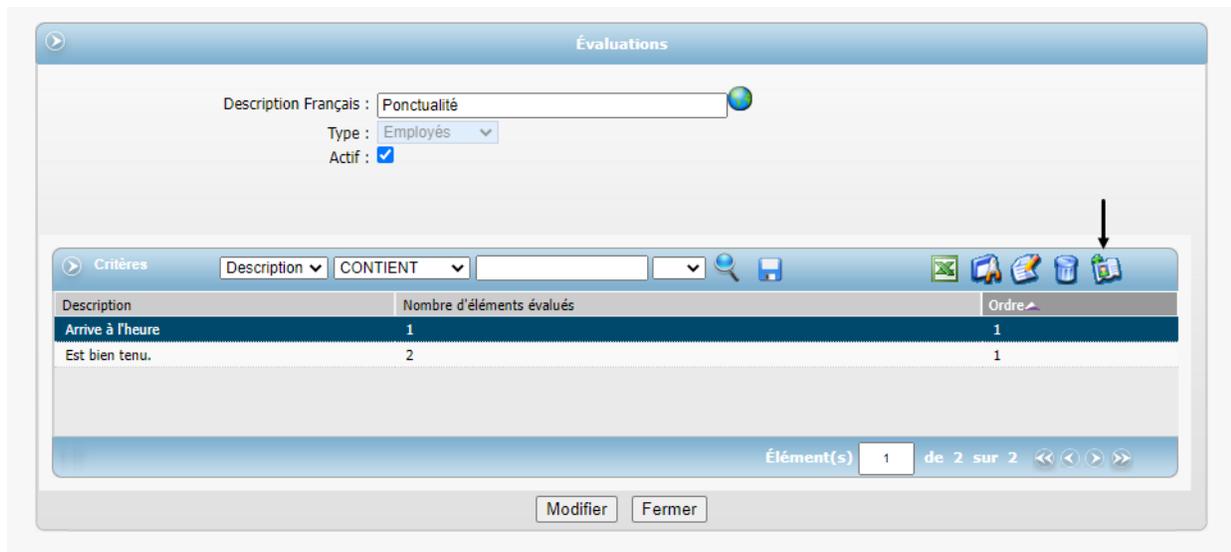
Saisissez une description et sélectionnez le type d'évaluation « Employés » ou « Clients ».

The screenshot shows the 'Évaluations' window with the following form fields:

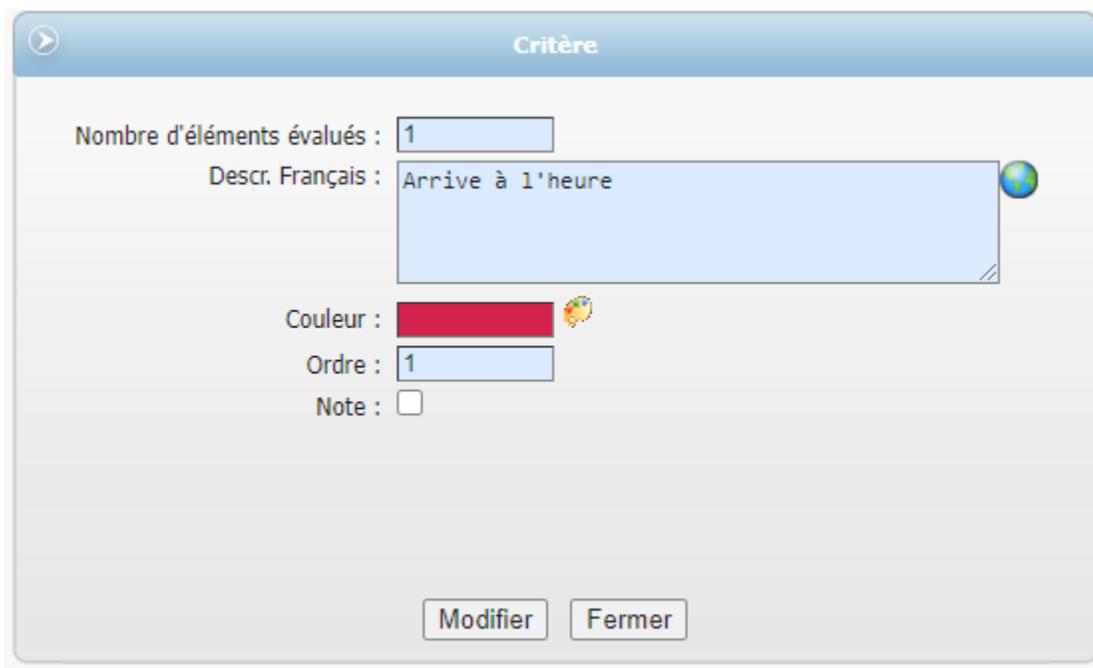
- Description Française : Ponctualité
- Type : Employés
- Actif :

Buttons: Enregistrer, Fermer

Par la suite, lorsque l'évaluation sera créée, vous obtiendrez un écran semblable :



Cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement pour ajouter un critère et cet écran s'ouvrira :



| <u>Champ</u> | <u>Description</u> |
|------------------------------------|--|
| Nombre d'éléments évalués : | Saisissez la valeur des éléments évalués permet de graduer le pourcentage global sur 100%. |
| Descr. Français : | Saisissez une description; maximum de 50 caractères alphanumériques. |

| Champ | Description |
|------------------|--|
| Couleur : | Cliquez sur l'icône afin de sélectionner la couleur d'affichage du critère à l'écran et à l'impression du rapport. |
| Ordre : | Saisissez une valeur numérique afin de déterminer l'ordre d'affichage dans les combos; maximum de 4 caractères numériques. |
| Note : | Cochez cette case si vous désirez inscrire une note sur l'évaluation sans y attribuer une valeur. |

Une fois tous les critères créés, cliquez sur « Enregistrer ou Modifier » pour enregistrer le modèle d'évaluation.

NOTE : Si vous créez un type de l'événement « Employés », un nouveau bouton « Évaluations » sera affiché dans l'option « Employés » du menu « Maintenance » du module « Paie » afin de créer une évaluation employée à partir de ce modèle.

NOTE : Si vous créez un type de l'événement « Clients », un nouveau bouton « Évaluations » sera affiché dans l'option « Clients » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir » afin de créer une évaluation client à partir de ce modèle.

1.13 Évaluations employés par superviseur

Cette option vous permet de visualiser les évaluations de vos employés sous votre supervision.

1.14 Accident de travail

Cette option vous permet d'inscrire le détail d'un accident de travail.

Sélectionnez l'employé concerné et saisissez tous les renseignements nécessaires au rapport d'accident de travail.

Accident de travail

Employé : 124 Lessard Renaud

Date accident de travail : 01/01/2023

Date de déclaration de l'accident : 05/01/2023

Prochain rendez-vous :

No de dossier : 123456

Date d'assignation :

Date d'arrêt de travail : 05/01/2023

Date retour au travail : 31/01/2023

Siège de l'accident :

Circonstances :

Nom du docteur : Docteur Gilles Provencher Téléphone : 418 222 5555

Date consolidée : Retour au travail : Mise à pied :

Quantité jours perdus : 18

Partage des coûts : %

Coût :

Commentaire : Il s'est blessé lors du weekend.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Enregistrer », vous pourrez ajouter un détail à l'événement, ainsi que des notes, en cliquant sur l'icône d'ajout d'enregistrement des deux nouvelles sections affichées :

Accident de travail

Employé : JB Dave

Date accident de travail : 28/09/2022

Prochain rendez-vous : 24/10/2022

No de dossier : 9879999

Date d'assignation :

Date d'arrêt de travail :

Date retour au travail :

Siège de l'accident :

Circonstances :

Nom du docteur : Téléphone :

Date consolidée : Retour au travail : Mise à pied :

Quantité jours perdus : 0

Partage des coûts : 0.00 %

Coût : 0

Commentaire :

Détail événement | Date | CONTIENT | | |

| Date | Description |
|-------------------------|-------------|
| Élément(s) 0 de 0 sur 0 | |

Notes | Type de notes | CONTIENT | | |

| Type de notes | Document | Sujet | Date | Description | Date de rappel | Heure | Nom |
|-------------------------|----------|-------|------|-------------|----------------|-------|-----|
| Élément(s) 0 de 0 sur 0 | | | | | | | |

Le bouton « Documents » vous permet d'ajouter des documents à cet accident de travail.

1.15 Fonctions

Cette option vous permet de maintenir à jour les fonctions des employés dans Prextra.

Fonctions

Code : ADM

Description Français : Administration

Description tâche Français : Tenir à jour les documents

Ordre : 1

Actif :

Modifier Fermer

2. Transactions

2.1 Entrée des heures

Cette option vous permet de maintenir à jour les temps de formation pour les différents types de tâches et d'employés.

Sélectionnez une formation et spécifiez si les temps ou les dépenses sont pour des employés, instructeurs ou préparateurs.

Sélectionnez un « type de tâche » (dépenses repas ou kilométrage, temps ou autres dépenses). Sélectionnez la date à laquelle débute la semaine. Preextra affiche la semaine en cours par défaut.

Le tableau affiché à l'écran vous permet d'effectuer la saisie des temps ou des dépenses pour une formation par employé et par formation.

Entrée des heures

Formation : Employés Instructeurs Préparateurs

Type de tâche : Temps

Semaine débutant : 25/09/2022

| Employés | Dim 25-09 | Lun 26-09 | Mar 27-09 | Mer 28-09 | Jeu 29-09 | Ven 30-09 | Sam 01-10 | Total |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|
| Boulangier Maxime | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Bouque Pierre | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| LAFLAMME LUC | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Lapointe Maurice | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| MAHEUX ALAIN | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Morin André | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| MORIN STEVEN | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Nolet Monique | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| POULIN MARCEL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Roy Haro | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Roy Nellie | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TANGUAY ANIK | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TURCOTTE MARIO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Turcotte Steve | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Veilleux Pierre | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Vermette Sylvain | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Total | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Note du Dimanche

NOTE : Il est impossible d'inscrire du temps ou des dépenses à une date qui ne fait pas partie de l'année de la formation.

3. Rapports

3.1 Rapport des événements

Cette option vous permet d'imprimer un rapport affichant les différents événements qui touchent les employés.

Vous devez sélectionner un client. Il est possible de trier le rapport pour un ou plusieurs départements, un ou plusieurs types d'événements, pour un utilisateur et pour un intervalle de date.

De plus, il est possible d'imprimer le rapport sous format Excel.

3.2 Dossiers d'employés

Cette option vous permet d'imprimer les dossiers des employés.

Ce rapport affichera tout le contenu de la fiche employé, incluant les détails de paie.

Sélectionnez les employés désirés ainsi que l'intervalle de département.

De plus, il est possible d'imprimer le rapport sous format Excel.

NOTE : Vous retrouverez ce rapport également dans le menu « Listes » du module « Paie ».

3.3 Liste des employés

Cette option vous permet d'imprimer la liste de tous les employés avec leurs coordonnées et les dates importantes.

Sélectionnez les employés désirés. Il est possible de trier le rapport pour un statut, par

superviseur et selon un trié désiré.

De plus, il est possible d'imprimer le rapport sous format Excel.

NOTE : Vous retrouverez ce rapport également dans le menu « Listes » du module « Paie ».

3.4 Registre des accidents de travail

Cette option vous permet d'imprimer sous format Excel, tous les renseignements inscrits dans l'option « Accident de travail » du menu « Maintenance » du module « RH ».

Sélectionnez les employés désirés ainsi que l'intervalle de dates.

3.5 Outils des formateurs

Cette option permet d'afficher la liste des employés inscrits à une formation et les éléments à évaluer.

Sélectionnez une formation et un mois. À partir de ce rapport, vous pouvez ainsi évaluer les employés sur chacun de ces éléments.

Vous pouvez également l'utiliser comme feuille de présence.

3.6 Attestations de formation

Cette option vous permet d'imprimer un diplôme attestant que l'employé a participé à une formation. Le nombre d'heures de formation, les éléments évalués ainsi que les signatures du responsable de la formation et du directeur apparaissent sur l'attestation. Il est possible de regrouper toutes les formations d'un employé sur le même diplôme.

Saisissez un code de formation ou cliquez sur le combo pour ouvrir la liste des formations ou entrez un code d'employé ou cliquez sur le combo pour ouvrir la liste des employés.

Si vous avez sélectionné une formation, cochez les employés pour lesquels vous désirez imprimer l'attestation.

Si vous avez sélectionné un employé, cochez les formations pour lesquelles vous désirez imprimer l'attestation.

3.7 Compilation mensuelle des heures de formation

Cette option vous permet d'afficher un rapport détaillé des heures et des dépenses par jour et par employé reliées à une formation.

Sélectionnez une formation et un mois.

NOTE : Ces informations proviennent de l'option « Entrée des heures » du menu « Transactions » du module « RH ».

3.8 Compilation des temps par préparateurs

Cette option vous permet d'afficher un rapport détaillé des heures et des dépenses par jour et par préparateur reliées à une formation.

Sélectionnez une formation.

NOTE : Ces informations proviennent des temps entrés pour les préparateurs dans l'option « Entrée des heures » du menu « Transactions » du module « RH ».

3.9 Compilation annuelle et totale pour une formation spécifique

Cette option vous permet d'avoir un rapport des coûts d'une année complète pour une formation spécifique.

Sélectionnez une formation.

3.10 Cumulatif des statistiques annuelles sur la Loi du 1%

Cette option vous permet d'avoir un rapport qui présente le sommaire des dépenses relatives à toutes les formations dispensées durant l'année.

Il permet de comparer les dépenses totales avec le montant à investir en formation par année.

La différence équivaut au montant à déclarer.

Sélectionnez une année d'événement et la masse salariale de cette année, ainsi que le montant des reports antérieurs.

Il est possible d'inclure la Loi du 1% dans ce rapport.

Veuillez vous référer à votre personne ressource interne à la paie afin de valider votre masse salariale pour le report antérieur.

De plus, vous pouvez contre-valider ce montant via le Relevé 1, à la case 79.

Afin d'être admissible à la loi du 1%, la masse salariale doit être de 2 millions ou plus. Ce montant est sujet à être modifié chaque année.

3.11 Formations suivies par employés

Cette option vous permet d'afficher le rapport des formations auxquelles chacun des employés a participé.

Sélectionnez l'année et le trie du rapport, ainsi que les employés désirés. Il est possible

d'imprimer le rapport en version détaillé et sous format Excel.

NOTE : Ces informations proviennent du bouton « Employés » de l'option « Formations » du menu « Maintenance » du module « RH ».

3.12 Sommaire des activités de formation par année

Cette option vous permet de générer un rapport sommaire de vos activités de formation pour une année précise sous format Excel.

Vous retrouverez exactement les données à transmettre au gouvernement.

Sélectionnez l'année désirée.

Il est possible d'obtenir seulement les formations admissibles à la Loi du 1%.

4. Utilitaires

4.1 Événements format graphique

Cette option vous permet d'afficher les événements en format graphique selon la période désirée.

Sélectionnez un type d'événements, un superviseur pour filtrer la liste des employés et un intervalle de dates.

Puis, cliquez sur le bouton « Recherche » pour générer le graphique.

