|  |
| --- |
| **Solution logicielle intégrée pour les finances et les RH - Exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports** |
| Le tableau suivant résume la liste des exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports détaillées d’une solution intégrée pour les finances et les RH. Les exigences sont évaluées comme étant élevées (le système doit posséder/fournir cette fonctionnalité, car elle est essentielle pour le C-TNLOHE) et moyennes (fonctionnalités souhaitables, mais qui ne sont pas essentielles aux opérations si elles sont manquantes/non incluses). Pour chaque exigence, veuillez indiquer si le système du promoteur possède ou non la fonctionnalité requise. |
| **Fonction** | **Priorité** | **Description** | **Fonctionnalité disponible (Oui/Non)** | **Commentaires** |
| **FR-1** | **Gestion des talents** |  |  |  |  |
| Recrutement | **Moyen** | Téléchargement des CV par les candidats |  |  |
| Examen des CV par le personnel, suivi des progrès et notation |  |  |
| Coordination/facilitation des entretiens |  |  |
| Suivi des candidats | **Moyen** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| Intégration | **Élevé** | Suivi de l’orientation |  |  |
| Suivi de l’examen de la documentation requise lors de l’intégration |  |  |
| Suivi de l’état d’avancement du processus d’intégration |  |  |
| Départ des employés | **Élevé** | Retour de la technologie |  |  |
| Retour des cartes de stationnement et des cartes d’accès aux installations |  |  |
| Remplissage des formulaires de pension |  |  |
| Notification de l’assurance collective |  |  |
| Suivi des courriels de licenciement et des actions informatiques (révocation du compte utilisateur, de l’accès au réseau, du compte de messagerie, etc.) |  |  |
| Gestion des entretiens de départ | **Élevé** | Numérisation et téléchargement du formulaire écrit |  |  |
| Distribution du formulaire d’entretien de sortie, il est archivé électroniquement |  |  |
| Analyse des tendances des commentaires de l’entretien de départ |  |  |
| Gestion des dossiers des employés | **Élevé** | Informations requises sur le profil de l’employé : |  |  |
| Nom |  |  |
| Adresse |  |  |
| Informations sur le contact |  |  |
| Personne à contacter en cas d’urgence |  |  |
| NAS |  |  |
| Informations bancaires |  |  |
| Renseignements sur la paie (TD1) |  |  |
| Date de début |  |  |
| Poste |  |  |
| Salaire |  |  |
| Formation et certificats |  |  |
| Il existe des formulaires en format papier et numérique qui doivent être conformes aux exigences de conservation des données et des informations (2 ans pour les formulaires de recrutement, à vie pour les dossiers des employés) |  |  |
| Maintenance des classifications de postes | **Élevé** | Contenu dans des fichiers numériques |  |  |
| Suivi des approbations des changements |  |  |
| Création d’une note de notification pour l’employé avec le changement d’échelle de salaire et de titre |  |  |
| Création d’un mémo pour la paie afin de mettre à jour le salaire et les avantages |  |  |
| Planification des effectifs | **Moyen** | Création et mise à jour du plan de diversité |  |  |
| Traitement des départs à la retraite |  |  |
| Gestion des demandes de retraite | **Moyen** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **FR-2** | **Gestion des performances** |  |  |  |  |
| Évaluation des performances | **Moyen** | Remplissage du formulaire via le portail libre-service ou un autre outil en ligne - remplissage des objectifs, buts et réalisations |  |  |
| Envoyer au directeur pour révision/approbation |  |  |
| Archives numériques |  |  |
| Examens des performances | **Moyen** | Facilitation des plans d’amélioration des performances et archivage numérique |  |  |
| **FR-3** | **Rémunération et avantages** |  |  |  |  |
| Maintien de l’échelle des salaires | **Élevé** | Traitement de l’indemnité de vie chère, des augmentations d’échelon et des autres ajustements annuels |  |  |
| Impact de l’augmentation de salaire sur les flux (c.-à-d. changements dans l’assurance collective, calculs de salaire rétroactif) |  |  |
| Mise à jour des salaires et des déductions | **Élevé** | Appliquer l’augmentation de salaire et la modification des retenues |  |  |
| Relevés de rémunération globale | **Élevé** | Disponible via le portail libre-service |  |  |
| Gestion de l’assurance collective | **Élevé** | Certains calculs de déductions de l’assurance collective sont liés aux mises à jour des salaires |  |  |
| Ajustement des tables de taux pour tous les employés en une seule fois ou individuellement |  |  |
| Intégration directe des compagnies d’assurance collective | **Moyen** | La connexion directe entre le système intégré et les assureurs n’est pas une exigence essentielle |  |  |
| Gestion des régimes de retraite | **Élevé** | Ajouter de nouveaux employés |  |  |
| Télécharger des données |  |  |
| Supprimer des employés |  |  |
| Achat de services passés |  |  |
| Facilitation de l’achat de services | **Élevé** | Dates des congés |  |  |
| Suivi des périodes de congé sans solde (figurant dans les profils des employés pour l’historique) |  |  |
| **FR-4** | **Formation et développement** |  |  |  |  |
| Suivi des compétences | **Élevé** | Sous le profil de l’employé |  |  |
| Suivi des certifications | **Élevé** | Sous le profil de l’employé, centralisé sous le département des services généraux |  |  |
| Gestion de la formation et du développement | **Élevé** | Rappels aux employés pour l’expiration des certifications et les formations nécessaires |  |  |
| Rapports sur le statut des certifications |  |  |
| Prévision des besoins en formation |  |  |
| **FR-5** | **Heure et présence** |  |  |  |  |
| Saisie et suivi des heures | **Moyen** | Actuellement, ce n’est pas une exigence, mais cela pourrait le devenir à l’avenir. |  |  |
| Gestion des vacances et des congés (y compris les paiements de fin d’année) | **Élevé** | Possibilité de générer un rapport sur les soldes des employés à la fin d’un mois ou d’une période donnée. |  |  |
| Suivi des heures supplémentaires et du temps de remplacement | **Élevé** | Fonctionnalité potentielle de portail libre-service |  |  |
| Routage pour les approbations des superviseurs |  |  |
| **FR-6** | **Expérience des employés** |  |  |  |  |
| Portail libre-service | **Élevé** | Informations/mises à jour sur les employés (nom, adresse, coordonnées, coordonnées de la personne à contacter en cas d’urgence) |  |  |
| Bulletins de paie |  |  |
| Services bancaires |  |  |
| Les T4 |  |  |
| Confirmation d’emploi (demande transmise aux RH pour examen et traitement) envoyée par courriel |  |  |
| Rémunération totale |  |  |
| Demandes et approbations des heures supplémentaires |  |  |
| Demandes de congés et suivi et approbation du solde (tous types de congés) |  |  |
| Évaluations de performance (actuelles et archivées) |  |  |
| Création et suivi de la satisfaction des employés/du taux de recommandation net (NPS) | **Moyen** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **FR-7** | **Gestion des fournisseurs et approvisionnement** |  |  |  |  |
| Gestion des fournisseurs | **Élevé** | Informations sur les fournisseurs (nom, adresse, courriel, coordonnées, informations bancaires) |  |  |
| Création de réquisitions et de bons de commande | **Élevé** | Recherche de fournisseurs approuvés |  |  |
| Génération des détails des demandes (heures, unités, services, numéros de pièces, etc.) |  |  |
| Ajout de codes de budget/département pour le routage vers les directeurs pour approbation (approbation automatisée du flux de travail) |  |  |
| Création d’un bon de commande à partir d’une demande approuvée (stockage et examen des documents justificatifs, y compris, mais pas exclusivementla demande de proposition, les devis, etc.) |  |  |
| Envoyer le formulaire de commande ou le numéro de commande au fournisseur |  |  |
| Générer des rapports sur l’état des commandes, y compris les commandes en cours, toutes les commandes de l’année en cours, le rapport sur les commandes passées (avec les dates et les montants) |  |  |
| **FR-8** | **Comptes créditeurs** |  |  |  |  |
| Traitement des factures des comptes créditeurs | **Élevé** | Correspondance entre la facture et le bon de commande |  |  |
| Possibilité de traiter les factures non liées à un bon de commande |  |  |
| Joindre une facture électronique |  |  |
| Possibilité d’approuver les factures par un flux de travail automatisé |  |  |
| Traitement de la TVH et de la TPS | **Élevé** | Calculer et appliquer la TVH, la TPS, la détaxe ou l’exonération (le cas échéant), |  |  |
| Créer une règle pour coder 50 % de la TVH sur le compte de taxes et 50 % sur le compte de dépenses |  |  |
| Traitement des paiements des comptes créditeurs | **Élevé** | Générer un fichier de transfert électronique de fonds (TEF) |  |  |

|  |
| --- |
| **Solution logicielle intégrée pour les finances et les RH - Exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports** |
| Le tableau suivant résume la liste des exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports détaillées d’une solution intégrée pour les finances et les RH. Les exigences sont évaluées comme étant élevées (le système doit posséder/fournir cette fonctionnalité, car elle est essentielle pour le C-TNLOHE) et moyennes (fonctionnalités souhaitables, mais qui ne sont pas essentielles aux opérations si elles sont manquantes/non incluses). Pour chaque exigence, veuillez indiquer si le système du promoteur possède ou non la fonctionnalité requise. |
| **Fonction** | **Priorité** | **Description** | **Fonctionnalité disponible (Oui/Non)** | **Commentaires** |
|  |  | Réviser et approuver le fichier de transfert électronique de fonds (TEF) |  |  |
| Télécharger le TEF à la banque |  |  |
| Aviser les fournisseurs par courriel que le paiement a été effectué (joindre la confirmation du paiement) |  |  |
| **FR-9** | **Rapprochement bancaire** |  |  |  |  |
| Rapprochement des comptes bancaires avec les entrées du système | **Élevé** | Possibilité de rapprocher les entrées bancaires du système avec les relevés bancaires et de produire un rapport de rapprochement bancaire. |  |  |
| **FR-10** | **Paie** |  |  |  |  |
| Traitement de la paie des employés | **Élevé** | Examen et traitement des entrées créées par les RH |  |  |
| Capacité d’appliquer les tables d’impôt provinciales et fédérales |  |  |
| Possibilité de saisir diverses déductions (assurance collective, pension, club social, etc.) |  |  |
| Examen, approbation et téléchargement du fichier de paie vers la banque |  |  |
| Traitement de la paie des membres du conseil d’administration | **Élevé** | Créer des entrées de paie à partir des fiches de présence soumises |  |  |
| Capacité d’appliquer les tables d’impôt provinciales et fédérales |  |  |
| Possibilité de saisir diverses déductions (assurance collective, pension, etc.) |  |  |
| Examen, approbation et téléchargement du fichier de paie vers la banque |  |  |
| **FR-11** | **Budgétisation et planification financière** |  |  |  |  |
| Planification et création du budget | **Moyen** | Les budgets départementaux sont consolidés et acheminés pour approbation(s) |  |  |
| Gestion des utilisateurs | **Moyen** | Les départements saisissent leurs budgets dans le système et les acheminent pour approbation(s) |  |  |
| Analyse et analyse des écarts | **Élevé** | Tableaux de bord en libre-service pour le budget et les chiffres réels |  |  |
| Saisie du grand livre des prévisions | **Moyen** | Possibilité de saisir le grand livre des prévisions pour l’année |  |  |
| **FR-12** | **Immobilisations** |  |  |  |  |
| Approvisionnement et approbation | **Élevé** | Se référer à FR-7 (Gestion des fournisseurs et approvisionnement) |  |  |
| Gestion du cycle de vie | **Élevé** | Ajout d’actifs et d’informations, notamment le nom, le fournisseur, le numéro de série, le lieu, l’année d’achat, le prix, les licences, le suivi des actifs immobilisés (amortissables) et des actifs étiquetés non amortissables |  |  |
| Planification des amortissements | **Élevé** | Configuration et maintenance des catégories d’actifs |  |  |
| Création automatique d’un plan d’amortissement et d’écritures de journal sur la base des points de données de la gestion du cycle de vie FR-12 |  |  |
| Annulation de l’amortissement lors de la cession de l’actif |  |  |
| **FR-13** | **Gestion des dépenses** |  |  |  |  |
| Flux de travail automatisés pour les soumissions et les approbations | **Élevé** | Remplissez les formulaires de frais en ligne à partir du portail en libre-service |  |  |
| Joignez les pièces justificatives |  |  |
| Les employés sont dirigés vers le directeur pour examen et approbation via le flux de travail du système. |  |  |
| Les membres du conseil d’administration sont dirigés vers le PDG pour approbation via le flux de travail du système. |  |  |
| Une fois l’approbation obtenue, suivez le processus FR-8 AP pour les paiements |  |  |
| **FR-14** | **Comptes clients** |  |  |  |  |
| Gestion des clients et facturation | **Élevé** | Informations sur les clients (nom, adresse, courriel, coordonnées, informations bancaires) |  |  |
| Génération de factures (Plan d’activité réglementaire)Frais, factures de frais de formule, échantillons de base et | **Élevé** | Capacité à générer les différents types de factures clients |  |  |
| Traitement de la TVH et de la TPS | **Élevé** | Calculer et appliquer la TVH, la TPS, la détaxe ou l’exonération (le cas échéant), |  |  |
| Créer une règle pour coder la TVH au compte de taxe |  |  |
| **NFR-1** | **Audit et contrôles internes** |  |  |  |  |
| Pistes d’audit autodocumentées | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| Gestion de la configuration des contrôles internes | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-2** | **Flux de travail** |  |  |  |  |
| Configurable par l’utilisateur | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| Apprentissage et amélioration des processus par apprentissage automatique/intelligence artificielle | **Moyen** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-3** | **Rapports et analyses** |  |  |  |  |
| Génération de rapports intégrés et ad-hoc, définis et créés par l’utilisateur | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-4** | **Services de migration des données** |  |  |  |  |
| Migration complète de l’ensemble des données existantes, y compris l’historique de conservation requis, vers la nouvelle base de données | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-5** | **Services de mise en œuvre** |  |  |  |  |
| Fourniture d’un service complet de mise en œuvre | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-6** | **Capacités dans deux langues** |  |  |  |  |
| Français et anglais | **Moyen** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-7** | **Accessibilité** |  |  |  |  |
| Accès autorisé aux dispositifs mobiles | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| Accès à distance | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-8** | **Disponibilité** |  |  |  |  |
| Accès 24/7/365 | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-9** | **Résidence des données** |  |  |  |  |
| Toutes les données doivent résider au Canada et être sauvegardées au Canada | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-10** | **Sécurité** |  |  |  |  |
| Ouverture de session unique | **Moyen** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| Accès basé sur les rôles (RBAC), facilement configurable parl’organisation | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| Authentification multifactorielle (AMF) | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| Données cryptées en transit et au repos | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| Audit et journalisation des événements de connexion, de l’accès aux données, de la modification et de la suppression des données, etc. | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **NFR-11** | **Intégration du courrier électronique** |  |  |  |  |
| Avec Outlook et M365 | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| **REP-1** | **Grand livre/comptes clients** |  |  |  |  |
| Bilan | **Élevé** | Bilan consolidé |  |  |
| Compte de résultat | **Élevé** | Compte de résultat consolidé et départemental |  |  |
| Balance de vérification | **Élevé** | (intentionnellement laissé vide) |  |  |
| État des coûts d’exploitation | **Élevé** | État consolidé et départemental des coûts d’exploitation |  |  |
| Détail du grand livre | **Élevé** | Possibilité de générer des transactions par département ainsi que consolidées |  |  |
| Rapport sur les comptes anciens | **Élevé** | Totaux dus par les clients, ventilés par catégories d’ancienneté (30 à 60 jours, 60 à 90 jours, etc.) |  |  |
| Rapport sur les comptes fournisseurs anciens | **Élevé** | Totaux dus aux fournisseurs, répartis par catégories d’ancienneté (30 à 60 jours, 60 à 90 jours, etc.) |  |  |
| Transactions par fournisseur/client | **Élevé** | Suivi des transactions par fournisseur et par client |  |  |
| **REP-2** | **Rapports de paie** |  |  |  |  |
| Registre de paie pré-chèque et final | **Élevé** | Registre de paie qui présente le détail des gains et des déductions par employé. Les informations sont résumées par département pourproduire une écriture de journal bihebdomadaire consolidée |  |  |
| Rapport sur les fiches de présence | **Élevé** | Rapport basé sur les heures enregistrées par les employés |  |  |
| Rapport d’exception | **Élevé** | Identifiez et corrigez les enregistrements d’employés dont les montants de retenue sont incorrects (chiffres erronés ouarrondis) |  |  |
| Rapport sur les remises d’impôt | **Élevé** | AE (assurance-emploi), RPC (Régime de pensions du Canada) et impôt à remettre à l’ARC (Agence du revenu du Canada) |  |  |
| Rapport sur les pensions | **Élevé** | Détails des retenues de pension des employés et de la contrepartie de l’employeur à remettre à Provident 10 |  |  |
| Rapport HAPSET | **Élevé** | Rapport mensuel détaillant les déductions HAPSET des employés à remettre au ministère des Finances |  |  |
| Génération de feuillets T4 | **Élevé** | Création de feuillets T4 pour la déclaration de revenus de l’employé |  |  |
| Génération de relevés d’emploi | **Élevé** | Génère des demandes de relevé d’emploi |  |  |
| Possibilité de générer des rapports sur les heures supplémentaires et autres gains | **Élevé** | Calculs des heures supplémentaires/autres rémunérations par département et cumulés |  |  |
| Possibilité de générer des rapports sur les déductions par département et | **Élevé** | Calculs des déductions par département et cumulés |  |  |
| **REP-3** | **Rapports d’achats** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Solution logicielle intégrée pour les finances et les RH - Exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports** |
| Le tableau suivant résume la liste des exigences fonctionnelles, non fonctionnelles et en matière de rapports détaillées d’une solution intégrée pour les finances et les RH. Les exigences sont évaluées comme étant élevées (le système doit posséder/fournir cette fonctionnalité, car elle est essentielle pour le C-TNLOHE) et moyennes (fonctionnalités souhaitables, mais qui ne sont pas essentielles aux opérations si elles sont manquantes/non incluses). Pour chaque exigence, veuillez indiquer si le système du promoteur possède ou non la fonctionnalité requise. |
| **Fonction** | **Priorité** | **Description** | **Fonctionnalité disponible (Oui/Non)** | **Commentaires** |
| Rapport sur les commandes anciennes | **Élevé** | Montre les engagements ouverts |  |  |
| Liste de tous les bons de commande et valeurs initiales | **Élevé** | Rapport montrant tous les bons de commande et les valeurs initiales pour une période donnée |  |  |
| **REP-4** | **Immobilisations** |  |  |  |  |
| Ajouts/suppressions d’actifs | **Élevé** | Suivi du flux bidirectionnel des actifs |  |  |
| Tableau des immobilisations | **Élevé** | Une liste complète de toutes les immobilisations de l’entreprise - document source pour le solde du compte d’immobilisations dans le GL |  |  |
| Amortissement | **Élevé** | Amortit le coût sur la durée de vie utile de l’actif. |  |  |
| **REP-5** | **Rapports sur les ressources humaines** |  |  |  |  |
| Rapport(s) de rapprochement des assurances collectives | **Élevé** | Rapprochement de la facture mensuelle d’assurance pour chaque compagnie d’assurance. Ce rapport est généré tous les mois et remis aux Finances dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du mois, en format XLS ou PDF |  |  |
| Rapport mensuel de régularisation des congés | **Élevé** | Solde des congés par employé à la fin d’un mois ou d’une période donnée. Ce rapport est généré tous les mois et transmis aux Finances dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du mois, en format PDF |  |  |
| Rapport sur les salaires et les assurances | **Élevé** | Comprend les changements apportés au salaire et/ou aux déductions d’assurance collective d’un employé. Ce rapport est généré toutes les deux semaines et envoyé aux Finances tous les deux lundis en format XLS ou PDF |  |  |