

# Aperçu du processus de paie de fin d'année pour les entreprises canadiennes

## Octobre



Planification des activités de fin d'année

## Novembre



Télécharger le support pack et préparer les améliorations de début d'année

## Décembre



Installation, test et validation des notes de fin d'année SAP pour le début de l'année

## Janvier



Préparation et tests de fin d'année

## Février



Exécuter les rapports de fin d'année et soumettre les formulaires



# OCTOBRE

## Planification des activités de fin d'année

### étapes



- Être précis dans la prise en compte de toutes les activités qui doivent être réalisées
- Tenir compte des opérations des activités régulières afin d'équilibrer la charge de travail et les ressources
- Surveiller la communication SAP relative aux améliorations de fin d'année

### à considérer



- Consacrer des ressources aux activités de fin d'année
- En général, le mois de décembre s'accompagne d'une charge de travail importante. Les ressources doivent donc être planifiées correctement pour garantir le respect des objectifs et des délais.

### erreurs et oublis



- Incapacité à évaluer et à comprendre les changements à venir
- Affectation de la charge de travail à des consultants qui ne connaissent pas les exigences du processus de fin d'année

### à se poser...



- Mon organisation a-t-elle la capacité et la compréhension nécessaires pour entreprendre les activités mentionnées ?

### on peut aider...



- Animer un atelier pour former les utilisateurs clés au processus SAP



# NOVEMBRE

Télécharger le support pack et préparer les améliorations de début d'année

## étapes



- Mettre à niveau le système vers le dernier package de support
- Effectuer le test de régression
- Configurer et réviser les primes, les quotas, les calendriers et les variables pour l'année prochaine
- Rester à jour avec les nouvelles réglementations du gouvernement

## à considérer



- Réfléchir à la manière dont le processus peut être amélioré
- Évaluer les améliorations de produit à venir dans le dernier pack de support
- Tester le processus avec des données aussi similaires que possible à PRD en effectuant une actualisation client de l'environnement de test

## erreurs et oublis



- Ne pas suivre les processus personnalisés qui doivent être ajustés

## à se poser...



- Y a-t-il des changements organisationnels ou des changements de prestations qui doivent avoir lieu à compter du 1er janvier ?

## on peut aider...



- Effectuer des activités de configuration et documenter le processus



# DÉCEMBRE

Installation, test et validation des notes de fin d'année SAP pour le début de l'année

## étapes



- Appliquer les notes fournies par SAP pour les nouveaux montants de taxes et le processus de fin d'année
- Tester les nouvelles valeurs dans des scénarios de bout en bout

## à considérer



- Ne pas oublier de tester l'ensemble du mois pour valider pour le début de l'année (cas de test basés sur les processus métier)
- Tester les cumuls de congés, la mise en place de quotas, les calendriers de vacances, etc.

## erreurs et oublis



- Manque de scénarios de test n'incluant pas de test d'intégration

## à se poser...

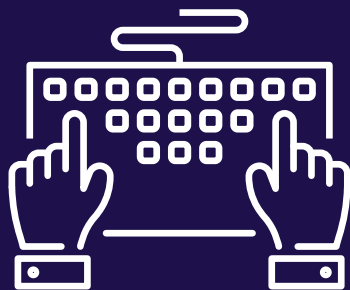


- Que faut-il tester ?

## on peut aider...



- Fournir des services de support
- Application et test des SNOTES
- Réaliser la phase de test en utilisant la méthodologie Agile



# JANVIER

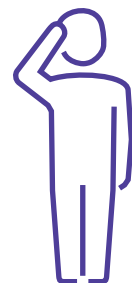
## Préparation et tests de fin d'année

### étapes



- Consulter les notes SAP pour les corrections ou ajustements fournis
- Préparer les données si certains montants se trouvent hors du système
- Pratiquer l'exécution des formulaires de fin d'année

### à considérer



- Préparer les démarches pour la remise des formulaires aux salariés
- Exécuter l'audit des informations de paie

### erreurs et oublis



- Les types de salaires ne sont pas configurés correctement pour être résumés dans la case nécessaire

### à se poser...



- Comment pouvons-nous améliorer le processus pour que toutes les données soient collectées correctement afin de simplifier et de réduire le temps nécessaire à la génération des formulaires ?

### on peut aider...



- Assistance AMS pour les problèmes détectés
- Fournir des conseils pour l'exécution du processus de reporting de fin d'année
- Bilan de santé des cumuls et du mappage de fin d'année



# FÉVRIER

## Exécuter les rapports de fin d'année et soumettre les formulaires

### étapes



- Charger et exécuter les ajustements nécessaires
- Exécuter les rapports de fin d'année
- Générer les fichiers et les formulaires pour les employés et le gouvernement
- Finaliser et soumettre les rapports à l'ARC/MRQ

### à considérer



- Valider que les formulaires s'affichent correctement
- Documenter votre propre procédure de réconciliation

### erreurs et oublis



- Réviser les formulaires pour les employés avec des scénarios spécifiques

### à se poser...



- Y a-t-il des ajustements non résolus ?
- Mon organisation a-t-elle couvert tous les ajustements à effectuer ?

### on peut aider...



- Assistance AMS pour les problèmes rencontrés
- Aider les utilisateurs à répondre aux questions sur le processus ou les problèmes rencontrés