|  |
| --- |
| **NEXT GENERATION HR-TO-PAY** |
| **AGENDA**  **07/08/2018**  **1:30 – 2:30**  **Teleconference |** 613-960-7511 | Conference ID 7685195 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agenda Items** | | |
| Item | Title | Presenter(s) |
| 1 | **Welcome** **& follow-up on action items** | Lee |
| 2 | **Timelines** | All |
| 3 | **Risk** | All |
| 4 | **Communications** | SCMA |
| 5 | **Budget** | All |
| 6 | **Procurement** | Jodi |
| 7 | **Staffing** (Temporary Standing Item)  Update required on:   * CDS resource * Project Coordinator (Lee) * Others | All |
| 8 | **Round table** | All |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Outstanding Action Items from Previous Meetings** | | | |
| Item | Responsible | Due Date | Status |
| 1. Create budget reporting template | Lee | August 10th, 5:00 pm | Pending |
| 1. Develop holistic timeline and deliverables outline | Lee | August 7th, 5:00 pm | Pending |
| 1. CHRO to submit contracting list to Jacquie. Consolidated list (CIOB & CHRO) to be sent to Jodi | Carolina & Dominic | August 3rd, 5:00 pm | Pending |
| 1. Draft Communications Plan with integrated comments from project team & PSPC | Doug (SCMA) & Jacquie | August 10th, 5:00 pm | Pending |

|  |
| --- |
| **SYSTÈME DE RH ET DE PAYE DE LA PROCHAINE GÉNÉRATION** |
| **ORDRE DU JOUR**  **07/08/2018**  **13 h 30 à 14 h 30**  **Téléconférence |** 613-960-7511 | ID de la conférence 7685195 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Points à l’ordre du jour** | | |
| Point | Titre | Présentateur(s) |
| 1 | **Mot de bienvenue et retour sur les mesures de suivi** | Lee |
| 2 | **Échéanciers** | Tous |
| 3 | **Risque** | Tous |
| 4 | **Communication** | CSAM |
| 5 | **Budget** | Tous |
| 6 | **Approvisionnement** | Jodi |
| 7 | **Dotation** (point récurrent temporaire)  Mise à jour requise quant aux suivants :   * Ressource du SNC * Coordonnateur de projet (Lee) * Autres | Tous |
| 8 | **Table ronde** | Tous |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mesures de suivi restées en suspens et issues des réunions précédentes** | | | |
| Point | Responsable | Date d’échéance | État |
| 1. Créer un modèle de rapport budgétaire | Lee | Le 10 août, 17 h | En attente |
| 1. Élaborer un échéancier et les grandes lignes des livrables de façon globale | Lee | Le 7 août, 17 h | En attente |
| 1. Dépôt par le DPRH de la liste de passation des marchés à Jacquie. La liste consolidée (du DPRH et du DPI) devra être acheminée à Jodi | Carolina et Dominic | Le 3 août, 17 h | En attente |
| 1. Rédiger la première version du plan de communications en intégrant les commentaires de l’équipe de projet et de SPAC | Doug (CSAM) et Jacquie | Le 10 août, 17 h | En attente |