

PROGEN RH ET PAYE

Guide sur les exigences des employés

Novembre 2018



**« L'employé est au cœur
de nos activités. »**

Alex Benay, dirigeant principal de l'information du gouvernement du Canada, sous-ministre adjoint

04

APERÇU

Aperçu des ateliers de mobilisation

05

SECTION : 1

Méthode de mobilisation

13

SECTION : 2

Livrables en matière de mobilisation

28

SECTION : 3

Personas et exigences du système des RH et de la
paye

64

SECTION : 4

Principales conclusions et recommandations

75

SECTION : 5

Conclusion

APERÇU DES ATELIERS DE MOBILISATION PRÉCOCE

ProGen RH et paye

Le gouvernement du Canada (GC) examine actuellement des possibilités de se procurer une plateforme souple et moderne de ressources humaines (RH) et de paye qui permettra de mieux soutenir l'effectif de l'avenir de la fonction publique. Pour appuyer cette initiative primordiale, une équipe des ressources humaines et de la paye (RH et paye) de prochaine génération (ProGen) travaille en vue de définir l'expérience future des utilisateurs de la fonction des RH et de la paye de la nouvelle génération du GC. L'équipe des RH et de la paye ProGen a donc adopté une démarche axée sur les utilisateurs visant à déterminer la différence des exigences ainsi que des fonctions et des expériences utilisateur futures nécessaires pour créer une plateforme moderne des RH et paye.

Afin de commencer à évaluer les besoins des utilisateurs, l'équipe des RH et de la paye ProGen a fait appel à Ernst & Young, qui a utilisé une méthode de réflexion sur la conception afin d'organiser plusieurs ateliers de mobilisation des employés. Les ateliers ont eu lieu à travers le pays sur une période de dix semaines, et des intervenants clés provenant de l'ensemble du gouvernement (gestionnaires, employés, conseillers en paye et en rémunération, travailleurs sur le terrain, spécialistes des RH, etc.) y ont participé. Les ateliers visaient à révéler la gamme entière des expériences des utilisateurs du système actuel, des principaux points sensibles (les problèmes) aux expériences positives (les plaisirs), et à préciser l'art du possible (les « et si? »). De plus, les intervenants ont aidé à examiner et à réviser l'objectif et les principes directeurs du programme ainsi que les « personas » d'utilisateurs finaux, et ont fourni leurs propres contributions importantes. Les personas illustrent des caractères qui représentent différents groupes de personnes, notamment des employés, des segments de la main-d'œuvre ou des groupes d'utilisateurs.

Les résultats de ces séances sont résumés dans le présent guide ainsi que dans les deux vidéos jointes. Le guide résume la distinction des besoins des utilisateurs du système des RH et de la paye et des capacités en matière d'expérience des utilisateurs finaux. Tandis que les vidéos fournissent un format qui permet de découvrir les exigences futures du système, le processus de choix des RH et de la paye à l'avenir et les messages clés aux intervenants.

An aerial photograph of a mountainous region. The terrain is rugged with various shades of brown, tan, and green, indicating different vegetation and soil types. A prominent valley runs through the center, and a small, light-colored lake or reservoir is visible in the middle ground. The overall scene is captured from a high angle, showing the intricate patterns of the landscape.

SECTION 1

Méthode de mobilisation

APPROCHE GLOBALE DE MOBILISATION

ProGen RH et paye

Les ateliers sur les RH et la paye de la prochaine génération étaient appuyés par la méthode éprouvée de réflexion sur la conception d'EY, qui servait de cadre permettant de définir une approche aux ateliers en se concentrant sur les besoins des divers utilisateurs finaux – du retraité au travailleurs sur le terrain, en passant par le spécialiste des RH et de la paye.

À l'automne de 2018, EY a travaillé avec l'équipe des RH et de la paye ProGen pour rendre possible l'organisation de six ateliers axés sur les employés utilisateurs finaux auprès d'un large éventail de fonctionnaires. Les ateliers ont eu lieu à Ottawa, à Vancouver et à Halifax, et portaient sur la collecte de renseignements importants sur les systèmes des RH et de la paye actuels et de souhaits concernant la solution future.

Chaque atelier avait quatre (4) principaux objectifs :

- 1. valider l'énoncé de l'objectif et les principes directeurs de la future plateforme des RH et de la paye;**
- 2. définir ce qu'une expérience numérique de classe mondiale pour les employés signifie pour la fonction publique;**
- 3. valider les personas d'utilisateurs finaux du système des RH et de paye, préciser les principaux points sensibles et points positifs du système;**
- 4. documenter la distinction des exigences de la future solution des RH et de la paye du point de vue des utilisateurs finaux.**

Afin de s'assurer que la définition de l'expérience future des utilisateurs était axée sur les utilisateurs finaux, on a créé des « personas clés ». Celles-ci servent à reconnaître que différents employés, segments de la main-d'œuvre et groupes d'utilisateurs ont tous des besoins différents et des expériences variées dont on doit tenir compte dans la solution définitive.

Afin de faciliter l'approvisionnement du système des RH et de la paye et de simplifier le processus de mobilisation des employés, on a également préparé deux vidéos indicatives clés. Celles-ci offrent un nouveau point de vue sur le processus et sont conçues pour faire valoir l'opinion des employés ainsi que leurs expériences souhaitées.

APPROCHE DÉTAILLÉE AUX ATELIERS

ProGen RH et paye

Afin d'atteindre un échantillon de fonctionnaires suffisamment représentatif, on a organisé des ateliers partout au pays, y compris à Halifax, à Ottawa et à Vancouver, dont chacun engageait environ 25 participants. Afin de s'assurer que la gamme entière d'utilisateurs soit représentée, on a choisi des participants dont l'âge, le groupe démographique, le nombre d'années de travail au GC, le ministère de travail et le poste variaient.

Les ateliers étaient axés sur cinq (5) activités visant à façonner les principales différences des exigences du système des RH et de paye et les capacités en matière d'expérience des utilisateurs finaux.

1 Prendre en considération le cycle de vie des employés

2 Examiner les des expériences numériques de classe mondiale pour les employés

3 Valider l'énoncé de l'objectif et les principes directeurs

4 Identifier et valider les personas des intervenants principaux

5 Déterminer les points sensibles, les points forts et les possibilités...

COMMENT NOUS AVONS IDENTIFIÉ LES POINTS SENSIBLES, LES POINTS FORTS ET LES POSSIBILITÉS



On a déterminé les principaux intervenants utilisateurs finaux du GC, et élaboré des personas qui les représentent.



On a identifié les expériences importantes des utilisateurs finaux (points sensibles et points forts) tout au long du cycle de vie des employés, et on a déterminé la façon dont ces expériences entraînent une différence des exigences.



En utilisant la méthode de réflexion sur la conception d'EY, les participants ont abordé « l'art du possible » pour les intervenants à des moments précis du cycle de vie de l'employé en vue de cerner des possibilités, afin de fournir une expérience utilisateur exceptionnelle et efficace.

ARTÉFACTS DES ATELIERS

ProGen RH et paye



LES THÈMES QUI SONT RESSORTIS



AUTOMATISATION
du processus



**EXPÉRIENCE
UTILISATEUR**
simple et intuitive



**RAPPORTS ET
ANALYSES**
avancés



**COMMUNICATION À
DISTANCE**
et hors ligne



**FORMATION SUR LE
SYSTÈME**
et soutien aux utilisateurs



VISIBILITÉ
et transparence des
données



**APPRENTISSAGE
DIRIGÉ**
au sein du système



SYSTÈME PRINCIPAL
Système de registres
unique



**INTÉGRATION
HOMOGÈNE**
des modules et des systèmes
périphériques



INNOVATION
Technologies
d'intelligence artificielle et
de reconnaissance
vocale



**ACCÈS À DES MÉTHODES
UNIFORMES**
d'échange de renseignements
et de documents



CAPACITÉ D'ADAPTER
les solutions aux
ministères



**CONTRÔLES, POINTS DE
CONTRÔLE ET
ÉCHÉANCIERS**
en matière de validation
des données



**CAPACITÉ
OMNISCANAL**

RÉSUMÉ DE LA RÉFLEXION SUR LA CONCEPTION

ProGen RH et paye

La réflexion sur la conception est une méthode bien définie utilisée pour déterminer les origines et la solution d'un problème posé, afin de pouvoir acquérir de nouvelles perspectives. La méthode de réflexion sur la conception consiste à établir un objectif absolu qui n'est pas astreint aux limites ni aux obstacles présents actuellement. Cette méthode nécessite une redéfinition des présumés problèmes et défis, et découvrir de nouvelles perspectives dans le but d'acquérir une vision globale du trajet vers une solution préférentielle.

L'équipe du système des RH et de la paye de la prochaine génération ont fait appel à la méthode de réflexion sur la conception d'EY afin de garder à l'esprit les leçons suivantes :

1. il faut faire preuve d'empathie envers l'utilisateur;
2. il faut la concevoir **avec** l'utilisateur et **non pas** pour l'utilisateur;
3. la reformulation d'un problème peut conduire à des résultats radicalement différents.



IMPORTANCE DE LA RÉFLEXION SUR LA CONCEPTION

ProGen RH et paye

MEILLEUR
RENDEMENT

Augmentation de **5 %**
de la motivation des employés,
ce qui correspond à une augmentation de 0,7 % de
la marge d'exploitation.

94 %
des organisations les plus
admirées dans le monde ont
affirmé que la mobilisation des
employés constitue un avantage au
plan concurrentiel.

INNOVATION
ACCRUÉ

Diminution de **87 %**
de la probabilité qu'une personne
motivée quitte l'organisation.

Une personne mobilisée utilise
4 % de moins
de jours de congé de maladie au
cours d'une année qu'une personne
qui ne l'est pas, ce qui a une
incidence sur la marge d'exploitation,
qui augmente de 0,7 %

La probabilité que les employés restent est
3 x supérieure
dans une organisation axée sur les
objectifs. De plus, ces employés sont
1,4 fois plus motivés.

Diminution de **87 %**
de la probabilité qu'une personne
motivée quitte l'organisation.

DÉFENSEURS

Le nombre d'**employés mobilisés** qui se portent
à la défense de leur organisation est supérieur de
67 % par rapport à celui parmi les
employés qui ne sont pas mobilisés.

**74 % des membres
de la génération Z**
conviennent que l'entreprise a la responsabilité
de créer un **monde meilleur**.

VOLONTÉ DE
RESTER

SECTION 2

Livrables en matière de mobilisation

SECTION 2a

Énoncé de l'objectif et principes directeurs

ÉNONCÉ DE L'OBJECTIF PROGEN RH ET PAYE :

*Une **solution évolutive en matière de ressources humaines** qui sera axée sur l'utilisateur et qui permettra d'offrir une **expérience de service moderne** aux fonctionnaires actuels, futurs ou anciens.*

*Pour garantir la prestation de **services de qualité exceptionnelle** aux Canadiens, la **capacité intégrale des RH** rendra possible la stratégie de gestion des personnes du GC et permettra d'appuyer l'effectif de l'avenir.*

PRINCIPES DIRECTEURS DE LA PRESTATION DE RÉSULTATS

ProGen RH et paye



CONCEPTION
axée sur l'utilisateur



SOLUTION INTÉGRÉE
permettant l'harmonisation des opérations



SYSTÈME PRINCIPAL
Système de registres unique



SYSTÈME ACCESSIBLE
à tous les utilisateurs finaux, quelle que soit leur langue, leur lieu de travail ou leur aptitude



LIBRE-SERVICE SIMPLE
assurant l'accès 24 heures sur 24, 7 jours sur 7



PERMET
d'optimiser les processus opérationnels



APPUIE
notre future façon de travailler



RÉPOND AUX NORMES
en matière de sécurité, de protection des renseignements personnels et d'architecture



SOUTIENT
l'établissement d'une culture des employés vigoureuse



PONCTUELLE
souple et évolutive



SECTION 2b


Cycle de vie des employés

MODÈLE OPÉRATIONNEL DE RÉFÉRENCE DES RH DU GC

ProGen RH et paye

L'équipe de travail sur la solution des RH et de la paye de ProGen a élaboré une ébauche de modèle opérationnel de référence des RH du GC, qui a servi de base de la préparation des ateliers. Les principaux secteurs fonctionnels des RH ont été schématisés en fonction des processus prioritaires et des principales fonctions du système.

Department Wide - Enterprise Level				Client/Agency Enabling Strategic		Employee Lifecycle - Department/Agency Operational					Supporting Department/Agency Service Delivers			
G1 GC People Management Leadership	G2 GoC Oversight & Evaluation	G3 GC Benefits Planning/Contract and Administration	G4 GoC Retirement	DA1 People Management Strategy, Policies and Operational Plan	DA10 People Management Evaluation	DA2 Talent Acquisition	DA3 Talent Development	DA4 Departmental / Agency Employee Performance Management	DA5 Compensation and Leave	DA6 Separation	DA7 Compliance with Workplace & Workforce Policies & Standards	DA8 Labour Relations	DA9 Workforce Analytics and Employee Records	
G1.1 GC HR Regulation, Policies and Standards	G2.1 People Management Strategy Oversight Evaluation Framework	G3.1 Benefit Program Administration and Oversight	G4.1 Pension Program Administration & Oversight	DA1.1 People Management Operation Strategy	DA10.1 People Management Strategic Evaluation Guidance	DA2.1 Talent Acquisition Action Plan	DA3.1 Talent Development Planning	DA4.1 Employee Performance Management	DA5.1 Compensation & Leave Management	DA6.1 Separation Management	DA7.1 Employee Conduct	DA8.1 Labour Relations Consultation & Compliance	DA9.1 Employee People Management Inquiry Processing	
G1.2 HR Program Strategy and Tools			G4.2 Retirement Inquiries	DA1.2 Workforce Planning	DA10.2 People Management and HR Operations	DA2.2 Applicant Sourcing & Recruitment	DA3.2 Talent Development & Training	DA4.2 Recognition Management	DA5.2 Work Schedule and Leave Administration	DA6.2 Separation Processing & Onboarding	DA7.2 Redress Process & Third Party Proceedings	DA8.2 Redress Process & Third Party Proceedings	DA9.2 Research	
G1.3 HR Service Delivery Management			G4.3 Retirement Case Processing	DA1.3 Organization Design & Position Management		DA2.3 Candidate Assessment & Selection	DA3.3 Learning Administration				DA7.3 Accommodations Management	DA8.3 Negotiation Preparation & Support	DA9.3 Workforce and Performance Analytics	
				DA1.4 - Diversity & Inclusion		DA2.4 - Onboarding					DA7.4 Conditions of Employment Monitoring		DA9.4 Workforce and Performance Reporting	
											DA7.5 Personnel Relations and Engagement		DA9.5 Employee Records & Recordkeeping	
											DA7.6 Workplace Compliance		DA9.6 Employee Records Disclosure	

 Indicates Priority Functionality which must be available at implementation

CYCLE DE VIE DES EMPLOYÉS

ProGen RH et paye



Les étapes du cycle de vie des employés englobent l'entièreté du temps que l'employé passe dans l'organisation, du recrutement au départ (y compris les retraites, les transferts et les anciens employés qui reviennent dans la fonction publique).

La ventilation détaillée du cycle de vie des employés est résumée ci-dessous, séparée en cinq (5) secteurs de fonctionnement :

1. recrutement et embauche;
2. gestion des données sur les employés;
3. rémunération des employés;
4. rendement et perfectionnement;
5. départ.

La gestion de tous les aspects du cycle de vie des employés est une fonction primordiale des RH, car chacun de ces secteurs de fonctionnement laisse une impression durable qui fait partie de l'expérience générale des fonctionnaires au sein du GC.

En rendant possibles des processus des RH et de la paye transparents et efficaces soutenus par la technologie, nous allons fournir aux employés et aux utilisateurs finaux la visibilité appropriée tout au long de leur carrière, tout en offrant aux RH la chance d'agir avec plus de stratégie.

TABLEAU DES PROCESSUS DES RH

ProGen RH et paye

En utilisant le cycle de vie des employés et les fonctionnalités des processus qui y correspondent, on a cerné les principales fonctionnalités d'une future solution des RH et de la paye, puis on les a harmonisé avec l'ébauche de modèle opérationnel de référence des RH du GC.

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

Mettre au point une stratégie de recrutement et de recherche
Consigner les données sur les employés
Préparer les critères de sélection des candidats
Affecter les ressources de l'organisation
Analyser et créer une demande d'affichage d'emplois
Effectuer l'orientation des employés
Afficher l'emploi/le poste
Gérer les activités d'embauche d'un nouvel employé
Gérer le bassin des talents
Présélectionner et cerner des candidats
Choisir un candidat
Préparer l'offre d'emploi
Effectuer un examen de la diligence raisonnable par rapport à l'emploi

GESTION DES DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS

Amorcer les demandes de modification d'un emploi
Établir et maintenir une structure organisationnelle
Gérer la planification en début d'année
Gérer l'inscription aux avantages sociaux
Traiter les modifications des données personnelles des employés
Établir et définir les postes durant le cycle budgétaire annuel
Effectuer les évaluations de fin d'année
Gérer les allocations de dépenses flexibles
Traiter les demandes de congé
Effectuer le dénombrement des employés hors du cycle budgétaire annuel
Gérer la demande continue
Traiter les demandes de prestations d'invalidité
Traiter les congés
Créer les postes
Traiter les cessations des prestations
Gérer les retours des congés
Définir les emplois et rédiger les descriptions d'emploi
Préparer les rapports sur les avantages
Gérer les dossiers des employés
Modifier les postes
Garantir l'admissibilité
Prendre en charge l'intendance des données
Cerner et surveiller les postes à pourvoir
Faire l'échange de données avec les fournisseurs
Gérer les changements organisationnels de masse
Traiter les paiements des fournisseurs
Traiter les circonstances personnelles des employés

RÉMUNÉRATION DE L'EMPLOYÉ

Gérer le processus d'augmentation au mérite
Observation en matière de paie : opérations, configuration, entretien
Créer un horaire de travail
Gérer les plans annuels d'encouragement des employés
Coordonner la paie avec les tierces institutions
Attribuer l'horaire de travail
Gérer les plans d'encouragement à long terme
Afficher dans le grand livre général (GLG)
Traiter les demandes de congé
Effectuer une recherche annuelle sur les prix courant
Préparer le sommaire des paiements en fin d'année
Recueillir les données sur les heures quotidiennes et l'assiduité
Financement du Conseil du Trésor
Vérifier les données sur les heures de travail et les congés
Traiter les saisies du salaire
Modifier les données sur les heures quotidiennes et l'assiduité
Modifier la paie
Traiter les données sur les heures quotidiennes et l'assiduité
Traiter le paiement de l'indemnité de départ
Envoyer les données sur les heures au tiers vendeur
Entretien des données sur la paie des employés
Entretien des données sur le temps des employés
Montants non réclamés liés aux troubles
Traiter les rectifications
Partage de données (entrantes)
Partage de données (sortantes)
Traiter et répartir le cycle de fonctionnement
Effectuer l'allocation des coûts

GESTION DU RENDEMENT ET DU PERFECTIONNEMENT

Évaluer les besoins en matière de nouvelle formation
Gérer les objectifs
Entretien du catalogue de qualifications
Préparer la planification de la relève
Évaluer les cours et programmes de formation existants
Effectuer l'évaluation du rendement
Évaluer les profils des employés
Repérer les employés qui présentent un potentiel élevé
Déterminer et modifier le type de cours
Étalonner les cotes
Mettre à jour les profils des employés
Effectuer l'évaluation consensuelle des talents
Communiquer les renseignements sur la formation
Gérer la rétroaction à 360 degrés
Effectuer la vérification des talents et cerner les lacunes en matière de relève
Traiter les auto-inscriptions à tous les cours
Gérer les plans d'amélioration du rendement
Suivi et évaluation
Gérer les demandes de réservation de congé des employés
Exécuter la gestion de la relève et en faire le suivi
Gérer l'inscription aux cours en groupe
Gérer la liste d'attente des employés
Gérer les demandes d'annulation de cours
Fournir la formation
Évaluer les cours
Rembourser les coûts de la formation
Faire le suivi de la formation externe des employés
Créer un plan d'apprentissage individuel

DÉPART

Traiter le départ volontaire d'un employé
Traiter le départ involontaire d'un employé
Traiter la compression des effectifs
Effectuer l'entrevue finale
Recouvrer les biens du gouvernement

■ Ajouter au modèle opérationnel de référence des RH

■ Aspects supplémentaires à inclure, d'après les commentaires

EXIGENCES AU COURS DU CYCLE DE VIE DES EMPLOYÉS

ProGen RH et paye

Chaque étape du cycle de vie des employés comporte plusieurs sous-processus qui mobilisent les principaux secteurs fonctionnels qu'on a pris en considération lors de la définition des exigences.



RECRUTEMENT ET EMBAUCHE

- Gérer le recrutement
- Gérer l'embauche et l'intégration



GESTION DES DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS ET DES DONNÉES ORGANISATIONNELLES

- Administrer les données des employés
- Gérer l'organisation et les postes
- Gérer la planification des effectifs
- Verser la rémunération et les avantages sociaux
- Prendre en charge la classification
- Gérer les nominations intérimaires et les transferts



RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS

- Gérer la rémunération
- Gérer la paie
- Gérer les heures de travail et les congés
- Administrer les prestations

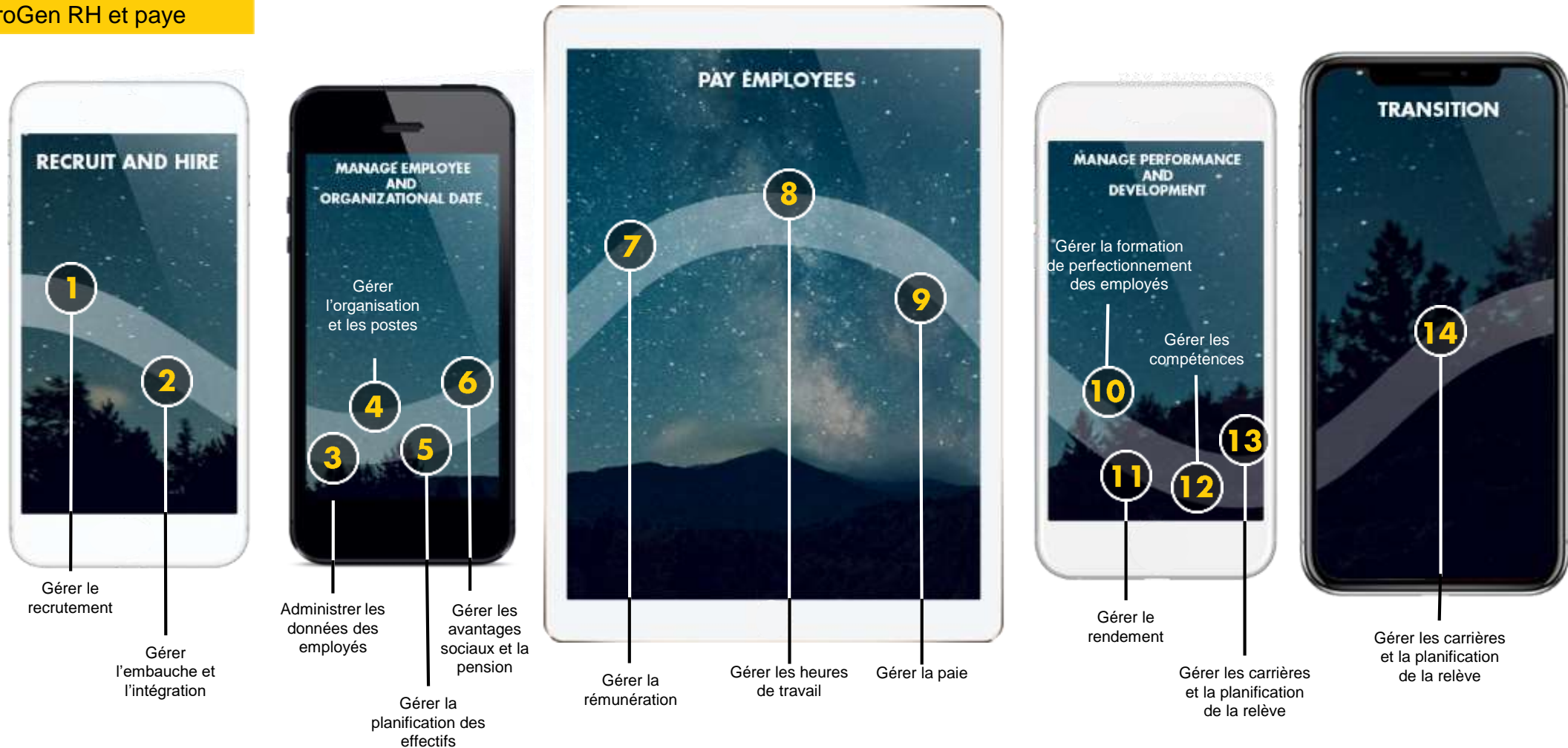


DÉPART

- Gérer le départ des employés
- Rajuster l'effectif

CYCLE DE VIE DES EMPLOYÉS: DE L'EMBAUCHE AU DÉPART

ProGen RH et paye



SECTION 2c

Personas

PERSONAS DEFINED



Les personas sont des personnages qui représentent différents groupes de personnes, notamment des employés, des segments de la main-d'œuvre ou des groupes d'utilisateurs.

Les personas sont utiles dans la mesure où elles peuvent nous aider à reconnaître le fait que différents employés, segments de la main-d'œuvre et groupes d'utilisateurs ont des besoins différents et des attentes variées. Elles nous aident à comprendre les désirs, les expériences, le comportement et les objectifs des personnes qu'elles représentent. En utilisant des personas pour préciser les exigences du système, on peut cerner les besoins uniques éprouvés par les utilisateurs dans leur environnement actuel, et les défis auxquels ils sont confrontés.

MÉTHODE D'ÉLABORATION DES PERSONAS

ProGen RH et paye

Afin de comprendre les besoins variés des utilisateurs finaux au sein du GC, l'équipe des RH et de la paye ProGen a recueilli les commentaires des intervenants au moyen de discussions et d'ateliers, et a utilisé ces commentaires pour élaborer et définir des personas de façon itérative.

Après avoir accompli les ateliers, on a déterminé et défini les personas principales suivantes, qui ont servi de fondement au recensement des exigences des utilisateurs à l'avenir : Travailleur sur le terrain, Nouvel employé, Spécialiste des RH, Conseillère en rémunération et Gestionnaire de personnes.

On a également défini plusieurs autres personas : Retraité, Administrateur de la sécurité, Responsable des relations de travail, Employé nouvellement intégré, Spécialiste des finances et Représentant syndical.

Bien qu'elles soient fictives, les biographies des personas élaborées pour ce guide représentent l'aboutissement et le regroupement de nombreux détails personnels et expériences que les participants aux ateliers ont partagés avec nous.

PERSONAS DÉFINIES

ProGen RH et paye

TRAVAILLEUR SUR LE TERRAIN

Nom : Sandeep Jha
Lieu : Vancouver

NOUVEL EMPLOYÉ

Nom : Drew Li
Lieu : Ottawa

CONSEILLÈRE EN RÉMUNÉRATION

Nom : Martha Jacobs
Lieu : Gatineau

SPÉCIALISTE DES RH

Nom : Krishna Joshi
Lieu : Ottawa

GESTIONNAIRE

Nom : Quinn Lam
Lieu : Vancouver

AUTRES PERSONAS QU'ON A RENCONTRÉ

ProGen RH et paye



**LUCAS
MARTIN**

Rôle : Représentant
syndical
Lieu : Vancouver



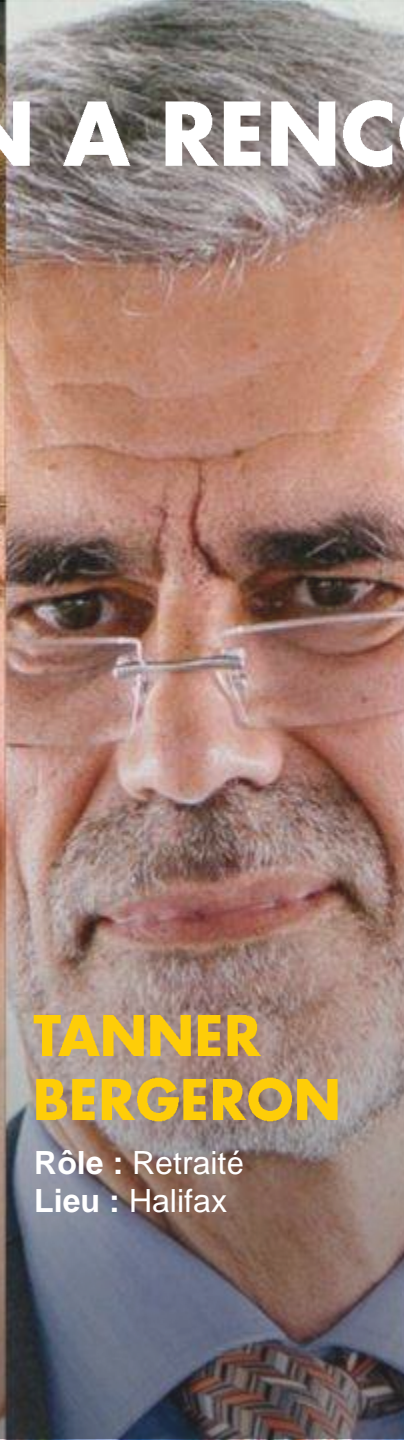
**BRAYDEN
CHAN**

Rôle : Employé
Nouvellement intégré
Lieu : Calgary



**RAPHAEL
PAQUETTE**

Rôle : Relations de travail
Lieu : Ottawa



**TANNER
BERGERON**

Rôle : Retraité
Lieu : Halifax



**JASE
WILSON**

Rôle : Administrateur
de la sécurité
Lieu : Gatineau



**MARY
LEVESQUE**

Rôle : Spécialiste des
finances
Lieu : Toronto



SECTION 3

Personas et exigences des employés

PERSONA #1

ProGen RH et paye

« **L'emplacement est tout! La plupart de nos travaux sont situés à l'extérieur de la capitale – vous pouvez travailler sur terre, sur mer ou même dans les airs. »**

Sandeep est un employé du gouvernement de 33 ans qui travaille comme Garde de parcs en Colombie-Britannique. Il détient un diplôme d'études de premier cycle en gestion des loisirs extérieurs de l'université Simon Fraser et possède un permis de conduire de classe 5. Comme il comprend les bienfaits d'une bonne condition physique, Sandeep se réveille chaque matin à 5 h pour faire une randonnée en vélo de 20 km avant le travail, et il raffole du plein air.

En tant que Garde de parcs, Sandeep est responsable de l'entretien des installations du parc, de la prestation des activités et des services désignés de loisir, de conservation et d'extension, de leur surveillance et de l'élaboration de rapports sur ceux-ci. Il sert aussi de personne-ressource sur le terrain pour les visiteurs du parc et les entrepreneurs qui y travaillent, et s'engage à protéger les visiteurs et les ressources du parc, en faisant respecter la *Loi sur les parcs* et tout autre loi ou règlement qui s'applique.

A close-up portrait of Sandeep Jha, a man with a beard and dark hair, looking directly at the camera. The background is blurred, suggesting an outdoor setting.

**TRAVAILLEUR
SUR LE TERRAIN**

Nom : Sandeep Jha

Lieu : Vancouver

TRAVAILLEUR SUR LE TERRAIN

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE



THÈMES

1

Visibilité et transparence des données



Je peux voir et rechercher des annonces de postes à l'interne adaptés à mon niveau et mon expérience

Je peux consulter une liste de vérification de l'intégration sur la page d'accueil destinée aux employés, afin de comprendre clairement ce qu'on attend de moi dans le cadre du poste que j'occupe. Les tâches d'intégration devraient être simples et devraient être effectuées en ligne

2

Capacité omnicanal



La lettre d'offre que je reçois est exacte. Idéalement, je devrais pouvoir consulter et signer l'offre en utilisant mon téléphone mobile, ma tablette, ou de nombreux autres canaux

3

Transmission en différé – Accès à distance et hors ligne



Je peux effectuer les évaluations en ligne. Celles-ci devraient être versées dans le système aussitôt qu'une connexion internet est présente

4

Expérience utilisateur simple et intuitive



Je peux créer des alertes d'emploi en fonction de mes compétences et de mes intérêts afin de recevoir automatiquement un avis lorsqu'un poste qui répond aux critères que j'ai précisés devient disponible

5

Système de registres principal



Mon nouveau dossier d'employé peut être facilement créé en utilisant les renseignements que j'ai fournis lors du processus de recrutement, qui permettent de remplir automatiquement la plupart des champs du dossier

TRAVAILLEUR SUR LE TERRAIN

GESTION DES DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS ET DES DONNÉES ORGANISATIONNELLES



THÈMES

1

Expérience utilisateur simple et intuitive



Dans la solution future, je peux vérifier et mettre à jour mes données personnelles au nécessaire (personne à contacter en cas d'urgence, renseignements personnels, information bancaire) afin que ces détails demeurent exacts et à jour

J'ai la capacité d'examiner les listes de contrôle de toutes les activités que je dois effectuer dans le cadre du processus (documents à remplir, documents à lire, activités avec le mentor qui m'est affecté, visite du bureau, etc.) et je reçois des avis si je n'effectue pas ces activités dans les délais prévus

2

Capacité omnicanal



Je peux joindre à mes demandes les documents à l'appui exigés par les RH au moyen de mon ordinateur, de ma tablette ou de mon téléphone, pour que ces documents puissent être vérifiés et validés

Je peux mettre à jour mes inscriptions aux prestations en ligne ou au moyen d'une application, au nécessaire

TRAVAILLEUR SUR LE TERRAIN

RÉMUNÉRATION DE L'EMPLOYÉ



THÈMES

- 1 Accès à des méthodes uniformes d'échange de renseignements et de documents
- 2 Automatisation du processus
- 3 Visibilité et transparence des données
- 4 Capacité omnicanal

EXIGENCES

- ▶ Je peux voir quand mes gestionnaires et mes coéquipiers planifient prendre des congés afin de pouvoir planifier mes propres congés en conséquence
- ▶ Je peux vérifier mon solde des congés en temps réel
- ▶ J'ai accès à mes déclarations de rémunération totale et à mes déclarations de modification de la rémunération, dont je peux vérifier l'exactitude
Je peux consulter mon talon de paie correct comprenant le calcul du revenu pour l'année à date le jour même où je reçois mon paiement. Les talons de paie précédents devraient également être accessibles
- ▶ Je peux présenter une demande de congé par l'entremise de nombreux canaux – y compris mon téléphone mobile, ma tablette, et les méthodes hors ligne

TRAVAILLEUR SUR LE TERRAIN

GESTION DU RENDEMENT ET DU PERFECTIONNEMENT



THÈMES

- 1 Expérience utilisateur simple et intuitive
- 2 Visibilité et transparence des données
- 3 Automatisation du processus
- 4 Système de registres principal
- 5 Accès à des informations cohérentes et au partage de documents

EXIGENCES

- ▶ Je peux facilement ajouter à mon profil des emplois qui pourraient m'intéresser afin de pouvoir tenir une discussion profitable à leur sujet avec mon gestionnaire
- ▶ Je peux ajouter mes objectifs pour n'importe quelle période donnée – mois, trimestre ou année
- ▶ Je peux demander à mes collègues et à mes gestionnaires de fournir leur rétroaction par téléphone ou par voie hors ligne, et faire saisir ces commentaires par le système à une date postérieure
- ▶ Je peux facilement donner une note aux cours que j'ai suivis et terminés afin que le responsable et l'administrateur du cours puissent savoir si cette formation était utile pour moi
- ▶ Je peux facilement faire le suivi de mes formations à l'externe et à l'interne, mon dossier d'employé est exhaustif et mis à jour. Mon gestionnaire peut se faire une idée précise de mes activités de perfectionnement
- ▶ Je peux clairement voir le contenu d'apprentissage et les cours qui sont offerts basé sur ma préférence et mon rôle

TRAVAILLEUR SUR LE TERRAIN

TRANSFERT / CESSATION



THÈMES

- 1 Visibilité et transparence des données
- 2 Système de registres principal
- 3 Automatisation du processus
- 4 Expérience utilisateur simple et intuitive
- 5 Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques

EXIGENCES

- ▶ Je peux accéder aux anciens relevés de paie au besoin
- ▶ Je retiens la possibilité d'accéder à mon dossier d'employé si j'occupe un poste dans un autre ministère
- ▶ Les tâches que je dois exécuter dans le cadre de la cessation d'emploi ou du transfert sont précisées sur ma page d'accueil, où je peux confirmer que j'ai effectué toutes les tâches nécessaires
- ▶ Je peux amorcer la transition par l'entremise du système
- ▶ Je peux remplir un sondage ou effectuer en ligne une entrevue finale si je me trouve dans l'impossibilité d'assister à une entrevue en personne, et fournir mes commentaires au ministère
- ▶ Je peux utiliser le système pour amorcer mon processus de retraite, ce qui déclenche automatiquement de nouveaux circuits de travail

PERSONA #2

ProGen RH et paye

« J'ai choisi de travailler au sein de la fonction publique, car elle connaît actuellement des changements importants visant à ériger une culture qui favorise l'innovation, les nouvelles idées et méthodes, et une meilleure coopération et mobilisation. »

Drew est un jeune professionnel qui détient un an d'expérience de travail. Après avoir obtenu son diplôme en sciences politiques de l'université Carlton, Drew a rejoint les rangs du Bureau de gestion des collectivités du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Dans le cadre de son poste d'Agent subalterne de programme, il doit fournir son soutien pour s'assurer que les employés détiennent les compétences, les connaissances et les aptitudes dont ils ont besoin. Il doit aider à mettre en œuvre diverses politiques tout en gérant les biens et les services acquis du gouvernement.

Drew espère que son travail lui offrira un revenu stable et des possibilités de croissance professionnelle, mais il est inquiet que son manque d'expérience risque de l'empêcher de répondre pleinement aux attentes de son gestionnaire. Il est actuellement célibataire et habite avec son frère aîné et sa mère à Kanata, tout juste à l'extérieur d'Ottawa. Durant les fins de semaine, Drew aime se promener le long du canal avec son chien Fizzy et aller en randonnée avec ses amis.



NOUVEL EMPLOYÉ

Nom : Drew Li
Lieu : Ottawa

NOUVEL EMPLOYÉ

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE



THÈMES

1

Automatisation du processus



Une fois que j'accepte ma lettre d'offre, le système m'envoie automatiquement tous les formulaires que je dois remplir avant de me présenter au travail pour mon premier jour

Je peux recommander un candidat pour un poste affiché à l'externe, et le candidat ainsi recommandé recevra une invitation à poser sa candidature au poste. Si le candidat en question est embauché, le système fera le lien avec ma recommandation et me versera automatiquement une commission ponctuelle

2

Visibilité et transparence des données



Je sais qui sera mon gestionnaire et je peux communiquer avec lui pour planifier une rencontre informelle avant mon premier jour de travail. Je peux également consulter des documents sur les attentes en matière de rendement des nouveaux employés du ministère

3

Expérience utilisateur simple et intuitive



Je peux immédiatement voir l'état de ma demande d'emploi sur le portail, et je sais avec qui communiquer pour poser des questions au sujet de ma demande

4

Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques



Je peux effectuer toutes mes évaluations linguistiques en ligne, et leurs résultats m'accompagnent automatiquement si je change de ministère

NOUVEL EMPLOYÉ

GESTION DES DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS ET DES DONNÉES ORGANISATIONNELLES



THÈMES

- 1 Automatisation du processus
- 2 Capacité omnicanal
- 3 Accès à des méthodes uniformes d'échange de renseignements et de documents
- 4 Système de registres principal
- 5 Accès à distance et hors ligne

BESOINS

- ▶ Je peux effectuer des modifications à mes données personnelles, et un avis est automatiquement envoyé aux RH si je le fais
- ▶ Je peux gérer mes inscriptions aux régimes d'avantages sociaux sur mon téléphone
Je peux présenter des demandes en ligne au moyen d'un portail Web ou de mon téléphone
- ▶ Je peux consulter un organigramme en temps réel pour connaître les différents postes dans le ministère et les coordonnées de chaque employé
- ▶ J'ai un profil d'employé principal qui comprend tous mes renseignements et qui m'accompagne tout au long de ma carrière
- ▶ Je peux consulter mes crédits de congé, que je sois à la maison, au bureau ou ailleurs

NOUVEL EMPLOYÉ

RÉMUNÉRATION DE L'EMPLOYÉ



THÈMES

- 1 Accès à distance et hors ligne
- 2 Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques
- 3 Visibilité et transparence des données
- 4 Apprentissage dirigé au sein du système
- 5 Expérience utilisateur simple et intuitive

BESOINS

- ▶ J'ai accès en tout temps à mes renseignements en matière de paie par l'entremise de mon téléphone cellulaire, de ma tablette, ou de mon ordinateur à la maison
- ▶ Les augmentations salariales devraient se faire de manière harmonieuse, y compris lorsque je suis promu ou lorsque j'occupe un poste de manière intérimaire
- ▶ Je reçois un talon de paie électronique exact et facile à comprendre
- ▶ Par l'entremise du système, j'ai accès à des documents ou à des liens qui peuvent m'aider à comprendre mon talon de paie ou mes renseignements en matière de paie
- ▶ Je peux facilement m'inscrire aux prestations en utilisant différentes voies, et je reçois automatiquement un avis lorsque je suis prêt pour l'inscription

NOUVEL EMPLOYÉ

GESTION DU RENDEMENT ET DU PERFECTIONNEMENT



THÈMES

- 1 Accès à des méthodes uniformes d'échange de renseignements et de documents
- 2 Automatisation du processus
- 3 Technologies novatrices et apprentissage automatique
- 4 Expérience utilisateur simple et intuitive
- 5 Visibilité et transparence des données

BESOINS

- ▶ Je peux gérer mes propres plans d'action (y compris en matière de formation et de perfectionnement) et en faire le suivi afin de repérer les lacunes dans mon expérience et mon ensemble de compétences à l'heure actuelle
- ▶ Mon curriculum vitae est automatiquement mis à jour lorsque je termine un apprentissage ou une formation (connaissances, compétences, aptitudes, études). Mon profil est complet, exact et disponible au cas où une possibilité d'emploi se présente à l'avenir
- ▶ Je peux facilement évaluer le niveau de mes compétences et de mes aptitudes par rapport aux exigences des postes, afin de pouvoir adapter mon plan de perfectionnement individuel en vue de répondre aux exigences d'un nouveau rôle ou d'une promotion
- ▶ Je peux demander la rétroaction de mes pairs, des gestionnaires et des collègues et faire en sorte que mon gestionnaire puisse la consulter en tout temps
- ▶ Je peux mettre en œuvre mon propre plan de perfectionnement

NOUVEL EMPLOYÉ

TRANSFERT / CESSATION



THÈMES

- 1 Système de registres principal
- 2 Automatisation du processus
- 3 Visibilité et transparence des données

BESOINS

- ▶ Je peux consulter tous les renseignements sur ma paie et ma pension à un seul endroit
Si je change de ministère, mon dossier d'employé d'origine devrait m'accompagner
- ▶ Lorsque je quitte mon poste, je reçois mon relevé d'emploi (RE) dans les cinq (5) jours suivant mon départ (ou dans un délai conforme aux normes locales en matière d'emploi)
- ▶ Lorsque je quitte mon poste, ma rémunération ne devrait pas être interrompue, et mon nouveau gestionnaire devrait automatiquement avoir accès aux renseignements pertinents sur ma carrière avant mon premier jour de travail au nouveau poste

PERSONA #3

ProGen RH et paye

« Dans les faits, on joue un jeu sans aucune règle. »

Martha, qui se dit « accro » aux indicateurs clés de rendement (ICR), est une conseillère en rémunération. Âgée de 32 ans, elle vient de revenir au travail après un congé de maternité. Son rôle est d'aider à régler les affaires liées à la paye.

Pour régler les problèmes de paye, Martha utilise des solutions de rechange novatrices. Néanmoins, elle s'inquiète de ne pas pouvoir fournir suffisamment de soutien aux employés touchés, et bien qu'elle soit revenue au travail il y a seulement deux (2) mois, elle éprouve déjà des difficultés à suivre le rythme.

**CONSEILLÈRE EN
RÉMUNÉRATION**

Nom : Martha Jacobs

Lieu : Gatineau

Canada

CONSEILLÈRE EN RÉMUNÉRATION

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE



THÈMES

1

Visibilité et
transparence
des données



Je reçois les modalités de rémunération et les contrats de travail dans leur intégralité à des fins d'examen et d'approbation avant que ces documents soient envoyés au candidat

Le flux des travaux liés à la demande d'ouverture de poste est rationalisé et les mesures appropriées d'approbation et de notification sont en place. Il existe une capacité de transmettre un problème aux échelons supérieurs tout au long du déroulement des opérations

Je reçois automatiquement un avis lorsqu'un nouveau candidat signe une lettre d'offre, et j'ai accès aux renseignements sur la rémunération dont j'ai besoin pour préparer le dossier de l'employé avant son entrée en fonction (salaire, prime, prime de rendement...)

2

Intégration homogène des
modules et des systèmes
périphériques



Les besoins en matière d'embauche du ministère sont liés à la planification des effectifs et aux budgets de dotation du ministère

3

Automatisation du
processus



Les principales pièces d'identité (telles que le numéro d'assurance sociale) et les informations bancaires sont automatiquement traitées par le système qui vérifie qu'elles soient exactes et complètes

4

Visibilité et
transparence
des données



J'ai accès au dossier de l'employé et je peux consulter les renseignements pertinents sur la paye, le salaire, etc.

CONSEILLÈRE EN RÉMUNÉRATION

GESTION DES DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS ET DES DONNÉES ORGANISATIONNELLES



THÈMES

1

Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques

2

Automatisation du processus

EXIGENCES



Je peux calculer le montant de l'assurance-vie collective temporaire, des déductions liées au régime de pensions des employés, des cotisations au Régime de pensions, et des impôts en fonction de la rémunération totale de l'employé pour une période de paye donnée (y compris les paiements traités manuellement). Je peux aussi préparer des rapports à ce sujet et accéder à ces rapports



Je reçois automatiquement un avis lorsqu'un nouvel employé saisit son information bancaire dans le système

CONSEILLÈRE EN RÉMUNÉRATION

RÉMUNÉRATION DE L'EMPLOYÉ



THÈMES

- 1 Automatisation du processus
- 2 Contrôles, points de contrôle et échéanciers en matière de validation des données
- 3 Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques
- 4 Visibilité et transparence des données

EXIGENCES

Je peux traiter la somme globale à titre de cessation d'emploi en plus du dernier chèque de paye régulière de l'employé

Je peux mettre en application la saisie-arrêt visant les employés, déterminer et verser les sommes saisissables

Je peux procéder au paiement par dépôt direct en fonction des types et des codes de paiement nécessaires

Je peux mettre sur pied des retenues récurrentes et les traiter

Je peux exécuter ou simuler un traitement de la paye en cycle ou hors-cycle

Je peux payer les employés en utilisant plusieurs taux de rémunération

Je reçois des déclencheurs et des avis à chaque fois qu'un changement du statut d'un employé pourrait avoir un effet sur la paye

Je peux mettre à jour le taux de salaire à n'importe quel moment d'une période de paye, y compris les primes de quart/les paiements de prime

CONSEILLÈRE EN RÉMUNÉRATION

GESTION DU RENDEMENT ET DU PERFECTIONNEMENT



THÈMES

1

Visibilité et transparence des données



Je peux visualiser et effectuer l'étalonnage pour les employés en temps réel pour un ministère, un lieu, ou un poste particulier

Je peux comparer le rendement de plusieurs ministères afin de garantir que les cotes sont établies de manière uniforme et les répartitions sont normalisées à l'échelle de l'organisation

2

Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques



Je peux automatiquement intégrer les cotes de rendement au programme général de rémunération pour des cotes précises afin de générer des primes particulières et des augmentations annuelles

CONSEILLÈRE EN RÉMUNÉRATION

MUTATION / CESSATION



THÈMES

- 1 Contrôles, points de contrôle et échéanciers en matière de validation des données
- 2 Rapports et analyses avancés
- 3 Automatisation du processus
- 4 Système de registres principal

EXIGENCES

- ▶ Je peux modifier le dernier paiement versé aux employés qui quittent l'organisation ou qui passent à un autre ministère, afin qu'il puisse comprendre le remboursement des congés non utilisés
- ▶ Je peux rendre compte de la date des cessations d'emploi afin d'éviter de verser des trop-payés aux employés qui quittent leur emploi lors d'une semaine non payée
- ▶ Je peux calculer les indemnités de cessation d'emploi à verser en fonction du ministère, des règles syndicales et des exigences prévues par la loi
- ▶ Je peux consulter les dossiers d'employés actifs ou archivés selon les exigences prévues par la loi en fonction de la région, du lieu et du ministère

PERSONA #4

ProGen RH et paye

« Vous avez la possibilité de faire carrière dans la fonction publique en mettant à profit les réseaux, la formation en cours d'emploi, les programmes de mentorat, la mobilité professionnelle, et les autres outils de perfectionnement professionnel. Nous soutenons l'apprentissage continu – nous avons même une École de la fonction publique du Canada pour vous aider à progresser tout au long de votre carrière. »

Krishna est accommodante et demeure toujours à l'affût des pratiques exemplaires. Elle souhaite faire une différence dans son organisation. Krishna comprend que l'embauche des meilleurs talents est un défi de taille. Elle ne veut pas rater l'occasion d'embaucher des employés de qualité et comprend les pertes de rendement et les coûts liés aux erreurs d'embauche. Krishna aime passer du temps avec sa famille et ses amis, mais son penchant à toujours accepter les demandes d'aide conduit souvent à de longues soirées de travail.

Les objectifs de Krishna comprennent l'embauche, le maintien, l'inspiration et la mobilisation des meilleurs talents. Elle rêve un jour de pouvoir rationaliser le processus d'embauche et de réduire la quantité de travail administratif superflu. Elle n'a pas la possibilité d'assister à beaucoup de conférences, mais elle adore lire des blogues de l'industrie et des sources fiables de nouvelles sur les RH. Elle est aussi connectée au canal Slack de la collectivité des RH.

A close-up portrait of a woman with long, dark, wavy hair, smiling slightly. She is wearing a dark top. The background is plain white.

SPÉCIALISTE DES RH

Nom : Krishna Joshi

Lieu : Ottawa

SPÉCIALISTE DES RH

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE



THÈMES

1

Rapports et analyses avancés



Tous les jours, j'ai accès à un tableau de bord qui présente les données d'analyse, y compris (sans s'y limiter) :

- La comparaison de l'année précédente à l'année actuelle – par exemple en ce qui concerne le nombre d'employés, le temps nécessaire pour doter le poste, le temps nécessaire pour l'embauche, la source de l'employé embauché, le taux d'attrition lors de la première année, la qualité du travail des nouveaux employés, la satisfaction du gestionnaire responsable de l'embauche, la satisfaction du candidat par rapport au travail, le nombre de candidatures par poste à pourvoir, les coûts d'embauche, le coefficient de sélection, l'expérience des candidats, le taux d'acceptation des offres, le taux d'achèvement des demandes d'emploi, l'efficacité des [canaux de recrutement], l'efficacité des méthodes de recrutement, le coût des moyens d'approvisionnement, etc.

2

Technologies novatrices et apprentissage automatique



Je peux aider à répondre aux questions des candidats grâce à une séance de clavardage en direct sur notre site Web des carrières

Je peux facilement faire la distinction entre les profils des candidats internes et ceux des candidats externes, et je peux sélectionner, consulter et évaluer les profils des candidats internes en premier lieu

3

Capacité omnicanal



Je peux examiner les profils des candidats en utilisant un téléphone mobile, une tablette et/ou un ordinateur, ainsi que sur n'importe quel type de navigateur en ligne

SPÉCIALISTE DES RH

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE (SUITE)



THÈMES

4

Accès à des méthodes uniformes d'échange de renseignements et de documents



EXIGENCES

Je peux effectuer une recherche dans mon bassin existant de candidats pour trouver des candidats potentiels, qui pourraient permettre de combler la demande de ressources humaines

Il existe une base de données commune disponible à tous les ministères qui est destinée au recrutement, et où l'on peut effectuer une recherche de candidats qui ont déjà participé dans les processus de recrutement, ou qui ont été reconnus comme étant des candidats internes

SPÉCIALISTE DES RH

GESTION DES DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS ET DES DONNÉES ORGANISATIONNELLES



THÈMES

1

Système de registres principal



Je peux utiliser un code d'identification unique d'employé afin de pouvoir entretenir un seul dossier d'employé et historique de travail de chaque employé, indépendamment de la région et du lieu de travail, du ministère, du gestionnaire, etc.

J'ai la capacité de tenir un dossier d'employé qui comporte les champs suivants : plusieurs dates d'embauche (nouvelles embauches, changement de statut de travailleur indépendant à employé à temps plein, etc.), le titre de l'employé, le mandat, l'échelle salariale, le lieu et la région de travail, différents statuts actifs, le numéro d'entreprise du ministère, la situation d'emploi, la cote de rendement, les renseignements sur l'équité en matière d'emploi, et un nombre illimité de champs définis par l'utilisateur

2

Rapports et analyses avancés



Capacité de recueillir et d'entretenir une importante banque de données sur l'employé, comprenant, entre autres, les renseignements suivants : le nom privilégié, la langue de préférence, les études, l'expérience antérieure, la formation, les résultats des vérifications des antécédents et du dossier de crédit, la formation sur la conformité, les données démographiques sur l'équité en matière d'emploi, la situation d'emploi (temps plein, temps partiel, travailleur occasionnel ou temporaire), les données sur la gestion du poste (titre, ministère, centre de coûts, gestionnaire responsable, gestionnaire détenant le pouvoir d'approbation, échelle salariale, secteurs d'activité), les personnes à charge et les personnes à contacter en cas d'urgence

SPÉCIALISTE DES RH

GESTION DES DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS ET DES DONNÉES ORGANISATIONNELLES (SUITE)



THÈMES

3

Visibilité et transparence des données

4

Contrôles, points de contrôle et échéanciers en matière de validation des données

EXIGENCES



Je peux associer plusieurs gestionnaires avec les dossiers des employés



Je peux suivre les déplacements des employés, saisir la durée des déplacements temporaires et les perspectives des répercussions fiscales en fonction des lois et règlements fiscaux régionaux

Je peux garder les dossiers des employés suivant la cessation de leur emploi pour une durée de sept ans, ou une autre durée conforme aux normes locales en matière d'emploi

Je peux isoler les renseignements délicats sur les employés et contrôler les permissions d'accès à aux utilisateurs

SPÉCIALISTE DES RH

RÉMUNÉRATION DE L'EMPLOYÉ



THÈMES

1

Contrôles, points de contrôle et échéanciers en matière de validation des données

2

Expérience utilisateur simple et intuitive

3

Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques

EXIGENCES



Je peux créer : des talons de paie des employés, des formulaires de déclaration de revenus et des relevés d'emploi

Je peux faire en sorte que tout changement du statut de l'employé relativement à la paie entraîne l'envoi d'une notification



Je peux automatiquement faire traiter les talons de paie des employés par le module libre-service des employés à leur date de paie



Je peux affecter plusieurs taux de rémunération ou codes de paie au temps de travail des employés

SPÉCIALISTE DES RH

GESTION DU RENDEMENT ET DU PERFECTIONNEMENT



THÈMES

1

Accès à des méthodes uniformes d'échange de renseignements et de documents

2

Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques

3

Visibilité et transparence des données

EXIGENCES



Je peux effectuer une recherche détaillée des profils des personnes afin de repérer des candidats qui pourraient occuper les postes clés si leurs titulaires actuels quittent leur emploi

Je peux diffuser un message à une population cible d'employés pour leur signaler qu'une formation est offerte afin d'accroître le taux d'inscription à celle-ci



Je peux ajouter la formation externe, consigner les heures et confirmer les processus d'approbation dans le dossier d'un employé

Je peux lier les plans d'apprentissage individuels à des programmes de formation précis afin que la prestation de l'apprentissage soit ciblée

Je peux lier les objectifs en matière de rendement et de perfectionnement aux cours et au matériel de formation correspondants au système de gestion de l'apprentissage



Je peux établir les flux de travail, les cycles d'examen, l'envoi de notifications et la création de sondages

SPÉCIALISTE DES RH

GESTION DU RENDEMENT ET DU PERFECTIONNEMENT (SUITE)



THÈMES

4

Visibilité et transparence des données



Je peux analyser et gérer le bassin de talents et de la relève pour certains postes de cadre dans un ministère ou dans le gouvernement entier

Je peux définir les objectifs organisationnels à partir du niveau des hauts gestionnaires de manière à ce qu'ils se répercutent du haut vers le bas jusqu'aux postes des collaborateurs individuels

5

Technologies novatrices et apprentissage automatique



Je peux chercher des cours dans un programme et faire en sorte qu'ils soient disponibles à l'utilisateur à condition que les critères préalables soient satisfaits

6

Automatisation du processus



Je peux imprimer l'examen une fois qu'il est terminé, puis le télécharger dans le système à une date postérieure

7

Système de registres principal



Je peux placer les mesures individuelles de perfectionnement dans un plan de perfectionnement afin de pouvoir consulter et mettre à jour toutes les mesures en même temps

SPÉCIALISTE DES RH

TRANSFERT / CESSATION



THÈMES

1

Rapports et analyses avancés



Je peux rendre compte de la date des cessations d'emploi afin d'éviter de verser des trop-payés aux employés qui quittent leur emploi lors d'une semaine non payée

Je peux faire le suivi des diverses raisons de cessation d'emploi, y compris : départ volontaire, départ involontaire, mort, invalidité, retraite, changement d'emploi, raisons de santé et autres raisons définies

Je peux faire le suivi des dates de cessation des avantages et recevoir des avis automatiques du système en guise de rappels

2

Contrôles, points de contrôle et échéanciers en matière de validation des données



Je peux tenir à jour les dates futures, immédiates et rétroactives de toutes les cessations ou transferts d'emploi

Je peux automatiquement envoyer des déclencheurs aux secteurs des finances, des technologies de l'information (TI), et d'autres secteurs de l'organisation afin de s'assurer que les droits d'accès des employés sont résiliés en temps opportun

3

Visibilité et transparence des données



Je peux signaler au responsable de la paye qu'il faut traiter l'indemnité de départ, et l'avertir si le paiement forfaitaire ou le paiement de maintien de salaire s'applique, et pour quelle durée, le cas échéant

PERSONA #5

ProGen RH et paye

« Notre force provient de la diversité de nos employés et des idées qu'ils proposent – les outils qu'on utilise pour encourager ces aspects sont essentiels à notre succès. »

Quinn a récemment été promue au poste de directrice à la Gendarmerie royale du Canada. Elle gère maintenant une équipe de 15 personnes et doit se sentir à l'aise en fournissant les commentaires et les consultations sur le perfectionnement professionnel.

Quinn adore faire de l'exercice et a mis son équipe au défi de faire un nombre minimum de pas par jour, une initiative qui a en outre réduit de 5 % les dépenses associées aux avantages sociaux de l'équipe. Elle aime bien injecter une dose de compétitivité dans ses activités et fait toujours preuve d'une attitude positive dans son travail – quoi qu'il arrive, elle ne se plaint jamais.

Quinn a des préoccupations au sujet de certains membres de son équipe qui auraient dû être promus depuis longtemps. Notamment, elle craint que certains employés risquent de quitter leurs postes s'ils ne sont pas promus. Comme elle ne dispose pas des ressources nécessaires pour pourvoir les postes en cas de départs inattendus, elle n'est pas certaine que les membres restants de son équipe auront la capacité de prendre en charge du travail supplémentaire. Prenant sa promotion très au sérieux, elle a décidé de chercher des cours de développement des compétences qui permettraient aux membres de son équipe de faire progresser leurs carrières.

GESTIONNAIRE DE PERSONNES

Nom : Quinn Lam
Lieu : Vancouver

GESTIONNAIRE DE PERSONNES

RECRUTEMENT ET EMBAUCHE



THÈMES

1

Automatisation du processus



J'ai la capacité de fixer une date pour les entrevues et d'envoyer des invitations à celles-ci dans les deux sens. Le système envoie automatiquement un avis au candidat par courriel ou par messagerie texte lorsque je le fais

Je peux afficher, modifier ou mettre en œuvre une action touchant des candidats particuliers faisant partie de la liste de candidats à un poste

2

Visibilité et transparence des données



J'ai la capacité de désigner des candidats choisis pour passer à l'étape suivante du processus de recrutement (par exemple une entrevue ou une évaluation) et de créer une liste de candidats sélectionnés, que l'adjoint de dotation ou recruteur qui traite la réquisition peut consulter

Je peux créer des listes de candidats qui ont par le passé posé leur candidature pour ce même rôle au cours d'une période donnée

Je peux facilement vérifier le moment où les candidats ont accepté la lettre d'offre ou même être avisée de leur réponse au moment même, je peux également voir en temps réel où l'employé en est dans son intégration

GESTIONNAIRE DE PERSONNES

GESTION DES DONNÉES SUR LES EMPLOYÉS ET DES DONNÉES ORGANISATIONNELLES



THÈMES

1

Visibilité et transparence des données



Je peux recevoir automatiquement des avis au sujet des contrats de travail des employés au sein de mon équipe qui viendront bientôt à échéance afin de pouvoir les exécuter à l'avance

J'ai la capacité de faire le suivi des changements apportés au dossier d'un employé, y compris la fin du mandat, le congédiement, la mise à pied, les suspensions, les mesures disciplinaires, les congés non payés, le licenciement en cours de stage ou toute autre action

2

Système de registres principal



Je peux entreposer sous format électronique les documents concernant l'employé et les joindre aux dossiers principaux de l'employé

3

Contrôles, points de contrôle et échéanciers en matière de validation des données



J'ai la capacité d'examiner et de prolonger les demandes de prorogation de contrat afin que les contrats pertinents puissent être prolongés à l'avance

4

Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques



J'ai accès à un système qui autorise l'intégration de la gestion du temps et de l'assiduité (y compris le suivi des absences) à des fins de préparation de rapports et d'analyse

GESTIONNAIRE DE PERSONNES

RÉMUNÉRATION DE L'EMPLOYÉ



THÈMES

1

Visibilité et transparence des données



J'ai la capacité de consulter les données de référence sur les salaires dans le système

Je peux visualiser l'historique de travail et les renseignements sur l'assiduité de l'employé, ainsi que le calendrier des rôles d'intégration ou des affectations intérimaires

2

Intégration homogène des modules et des systèmes périphériques



Je peux amorcer le calcul de la prime annuelle, des augmentations au mérite et des droits à la Protection du revenu à long terme (PRLT) en fonction du ministère, de l'employé concerné et des composantes du rendement individuel

3

Système de registres principal



J'ai la capacité de faire le suivi des notes médicales, des évaluations, des instructions, des restrictions, des modifications des tâches et d'autres changements continus dans les affectations, ce qui comprend la possibilité de joindre les documents reliés aux dossiers de l'employé

4

Contrôles, points de contrôle et échéanciers en matière de validation des données



Les demandes d'arrêt de travail de mes employés font partie de ma « ligne de mire », je participe donc au processus de traitement de celles-ci et j'ai le pouvoir d'approuver ou de refuser les demandes et la délégation

GESTIONNAIRE DE PERSONNES

GESTION DU RENDEMENT ET DU PERFECTIONNEMENT



THÈMES

1

Rapports et analyse avancés



J'ai accès à une console de gestionnaire qui synthétise l'information liée à la gestion de mon équipe, y compris les aspects saillants de l'analyse du rendement, les employés qui risquent de quitter leurs postes, les employés qui risquent de prendre leur retraite, l'importance des emplois, la préparation et d'autres aspects

2

Visibilité et transparence des données



Je peux voir en temps réel les actions que mes employés entreprennent pour se perfectionner sur le plan professionnel

Je peux faire le suivi de la formation et des évaluations en cours d'emploi de mes employés

J'ai la capacité de faire répercuter les objectifs en matière de perfectionnement professionnel des membres de mon équipe, afin que les objectifs individuels soient harmonisés aux objectifs ministériels

3

Expérience utilisateur simple et intuitive



Je peux mettre à jour les plans de rendement et les plans de perfectionnement avec mes employés tout au long de l'année

GESTIONNAIRE DE PERSONNES

GESTION DU RENDEMENT ET DU PERFECTIONNEMENT



THÈMES

1

Automatisation du processus



EXIGENCES

J'ai la capacité de contribuer à toutes les étapes du processus de gestion du rendement, y compris (sans pour autant s'y limiter) aux aspects suivants : la création d'objectifs et de plans individuels de perfectionnement, les commentaires et les discussions portant sur les documents, le suivi des progrès, la synthèse des approbations et l'intégration des résultats dans le processus d'évaluation des talents et de planification de la relève

GESTIONNAIRE DE PERSONNES

TRANSFERT / CESSATION



THÈMES

1

Contrôles, points de contrôle et échéanciers en matière de validation des données



Je peux examiner et approuver les demandes de départ ou de transfert présentées par mes employés

Je peux examiner et approuver les demandes de transfert d'un employé de mon ministère à un autre, et des avis automatiques me rappellent si je ne le fais pas dans les délais prévus

2

Visibilité et transparence des données



Je peux recevoir l'information au sujet de toute indemnité de départ versée à un de mes subordonnés directs

SECTION 4

Principales conclusions et recommandations

PRINCIPALES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

ProGen RH et paye

Tout au long des ateliers, nous avons mis les participants au défi de penser au-delà de ce qu'ils savaient déjà et de prendre en considération « l'art du possible ». On a donc dû examiner tous les aspects des RH et de la paye – le modèle opérationnel, la gouvernance, les politiques et les règlements, ainsi que les processus. Ci-dessous se trouve un résumé de certaines conclusions qu'on a dégagé du processus de mobilisation, qu'on devra prendre en considération dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre générales du programme :

- Tous les ministères ne sont pas les mêmes. Cherchez des points semblables et tâchez de normaliser au possible, mais reconnaissez aussi les différences et placez les utilisateurs finaux au cœur de la conception des processus futurs.
- Comprenez les utilisateurs finaux (les personas) et assurez l'harmonisation avec la gouvernance, la structure des programmes, la communication et la mobilisation afin de déterminer la sélection de systèmes et d'outils, qui rendront possible le traitement sur support numérique des RH et de la paye.
- Cherchez à accroître la transparence dans tous les ministères et toutes les solutions pour favoriser la transition harmonieuse et sans enjeux pour les fonctionnaires d'un ministère à l'autre. Les dossiers doivent accompagner les employés en temps réel.
- Tâchez d'atteindre un équilibre sain entre la normalisation/centralisation et la complexité de la structure du GC, et adoptez une approche pratique. Examinez et remettez en question les règlements et les politiques sur la paye. Existe-t-il une possibilité d'harmoniser les changements avec ceux effectués dans le cadre du présent programme?
- Gouvernance allégée, autorisée et orientée vers l'action avec un pouvoir au niveau opérationnel est un aspect indispensable du succès. On ne peut prendre les décisions dans les « silos » ministériels – la gouvernance et le leadership doivent être intégrés au niveau opérationnel.
- Voyez ce programme comme une chance d'effectuer des simplifications et des modernisations à tous les niveaux. Ne soyez pas restreint par les méthodes existantes. Examinez les lois, les pratiques d'embauche, les règles de la concurrence, les approches aux accords collectifs, et le modèle opérationnel cible pour déterminer s'il existe une méthode plus simple de travailler.

PRINCIPALES CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

ProGen RH et paye

Examinez les solutions futures des RH et de la paye sous trois (3) angles : Personnes, Processus et Technologie. Un bon équilibre entre les trois (3) est primordial au succès à long terme.

PERSONNES : UTILISATEURS FINAUX (PERSONAS)

- Ramenez l'humain au centre des ressources humaines. Rapprochez le personnel responsable des services des RH et de la paye de l'utilisateur final. L'objectif n'est pas de tout automatiser, mais plutôt d'automatiser ce qui peut raisonnablement l'être, afin que les personnes puissent aider d'autres personnes lorsqu'elles en ont besoin.
- Offrez l'accès à la solution par l'entremise d'un large éventail de solutions technologiques (téléphone mobile, tablette, ordinateur, réponse vocale interactive assistée par intelligence artificielle) en tout temps et à n'importe quel endroit.
- Offrez l'aide contextuelle de manière intuitive. Offrez l'apprentissage dirigé à même le système.
- Réduisez la quantité de points de services de soutien nécessaires en utilisant des robots conversationnels qui utilisent un langage naturel et l'intelligence artificielle.
- Veillez à ce que la technologie offre aux utilisateurs une expérience au même niveau que celui qu'ils s'attendent à recevoir d'autres services en ligne (par exemple Amazon, banque de détail, etc.).

PROCESSUS : POLITIQUES ET MODÈLE OPÉRATIONNEL : EXIGENCES EN MATIÈRE DES RH ET DE LA PAYE

- Éliminez les cloisons afin d'accroître l'efficacité des processus, des approbations et de la circulation de données dans tous les ministères et durant l'entièreté du cycle de vie des employés.
- Simplifiez les processus en éliminant les étapes superflues.
- Réfléchissez sur les autorisations et tâchez de rationaliser dans la mesure du possible. Ramenez le pouvoir de prendre les décisions au plus bas niveau qui pourrait logiquement l'exercer et évitez le dédoublement.
- Chaque ministère possède des aspects uniques et complexes qui pourraient ne pas être adaptés à la normalisation ou à la centralisation; effectuez votre examen en gardant à l'esprit la conception centralisée et une manière uniforme de travailler, mais permettez certaines variations bien fondées afin de s'ajuster aux processus ministériels uniques.
- En ce qui concerne la ponctualité, réduisez les redressements sur les exercices antérieurs en s'assurant que les flux de données et le déroulement des opérations sont conçus en prêtant attention aux rapports d'interdépendance entre les personnes, les processus et la technologie. Un bon équilibre entre les trois est essentiel afin d'optimiser le déroulement des opérations, d'éliminer les effets de goulot et de contenir les extensions et personnalisations du système.
- L'accès à des données exactes en temps réel permettra aux fonctionnaires de prendre des décisions aux moments clés du processus, et ce, de l'embauche au départ de l'employé, permettant de réduire les goulots d'étranglement dans les opérations.
- Éliminez les formulaires en format papier et employez le libre-service dans la mesure du possible pour améliorer l'efficacité, la rapidité et le coût.

TECHNOLOGIE : TECHNOLOGIE ET DONNÉES

- On ne devrait pas avoir à saisir les données des employés plus qu'une seule fois : interopérabilité dans l'entièreté du processus des RH et de la paye, sans rupture entre les systèmes.
- Utilisez les circuits de travail avancés pour réduire les délais de traitement, accélérer la prise de décisions, et automatiser les processus dans la mesure du possible.
- Assurez-vous que les données sont complètes et exactes au point d'entrée grâce aux règles de validation par le système, aux points de contrôle du déroulement des opérations et aux chaînes de blocs.
- Visibilité et transparence des données pour les utilisateurs finaux (capacité de consulter leurs propres renseignements) et dans l'organisation entière.
- Rendez possible le libre-service simple et intuitif si possible.
- Dans la mesure du possible, profitez de l'apprentissage automatique et de l'intelligence artificielle afin de rationaliser les processus et la prise de décisions.
- Commencez à produire des rapports et des analyses avancés dès le début du processus. Fournissez des observations utiles dans le but de simplifier la prise de décisions, le soutien et le dépannage en temps réel.
- Mettez le système en œuvre de manière progressive, étape par étape (pas de « big bang »).

QUE NOUS RÉSERVE L'AVENIR?

ProGen RH et paye

Nous comprenons maintenant l'état actuel. Comment pouvons-nous joindre la technologie moderne aux avancées rapides dans le domaine des services numériques en matière des RH et de la paye?

UTILISER LA RÉFLEXION SUR LA CONCEPTION POUR OUVRIR LA VOIE VERS L'AVENIR

ÉTAT ACTUEL

Le soutien n'est pas facilement accessible.

Traitement des données transactionnel, compartimenté.

Traitement manuel des règles et des flux de travail complexes, en format papier.

La technologie doit se plier aux anciens processus.

Données incohérentes. Il n'y a aucun système de registres en place.

Différents points d'entrée pour accéder aux données et aux garanties sur la durée du cycle de vie de l'employé.

ÉTAT À L'AVENIR

La touche personnelle – ramener l'humain au centre des ressources humaines.

Le numérique au premier plan – intégration harmonieuse entre la ou les solution(s) des RH et de la paye et les systèmes d'envoi et de réception.

Services numériques des RH et de la paye, avec des processus opérationnels automatisés. Prise de décisions en temps réel.

On fait appel aux pratiques exemplaires en matière d'outils technologiques pour simplifier les processus. La technologie permet d'axer la conception sur l'utilisateur.

Approche « une fois suffit » aux données sur les employés. Approche cohérente à la saisie de données.

Portail d'accueil accessible au moyen d'un grand éventail de technologies, disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, de n'importe quel endroit.

QUE NOUS RÉSERVE L'AVENIR? (SUITE)

UTILISER LA RÉFLEXION SUR LA CONCEPTION POUR OUVRIR LA VOIE VERS L'AVENIR

ÉTAT ACTUEL

Tous les utilisateurs n'ont pas la même capacité d'accès à la technologie en raison de leurs uniques besoins sur le plan personnel et celui du travail.

Des demandes simples exigent un grand nombre d'étapes fastidieuses.

La visibilité limitée des données entrave le rendement et détériore l'expérience utilisateur.

Des tâches répétitives à faible importance prennent beaucoup de temps et réduisent la productivité.

ÉTAT À L'AVENIR

« Guichet unique » axé sur les utilisateurs. Améliorer l'expérience des utilisateurs qui ne disposent pas d'un accès régulier à la technologie en rendant le guichet accessible par tous, quelle que soit leur capacité, leur expérience, et leur niveau de confort sur le plan de la technologie.

Riche expérience utilisateur grâce à l'aide contextuelle et aux robots conversationnels qui utilisent un langage naturel.

Transparence accrue et accès aux renseignements en fonction du rôle. On s'assure que les employés ont accès à leurs propres données.

Les technologies cognitives peuvent aider à rationaliser les tâches répétitives des RH (par exemple, IA responsable du recrutement, processus de traitement robotisés, etc.) afin de permettre aux humains d'intervenir là où leur touche personnelle est nécessaire.

SECTION 5

Conclusion

CONSIDÉRATIONS

ProGen RH et paye

Au fur et à mesure que le GC continue de choisir une solution (ou plusieurs solutions) de soutien des services des RH et de la paye à l'avenir :

- La responsabilité doit être clairement précisée et communiquée. L'harmonisation de tous les niveaux, du ministre à l'équipe de projet, sera essentielle si l'on veut rebâtir la confiance ou la crédibilité. On a besoin d'un unique modèle de gouvernance intégré qui couvre à la fois la stabilisation et le programme ProGen afin de pouvoir gérer les nombreuses interdépendances entre ces projets et l'établissement des priorités.
- Il faut continuer à mobiliser les utilisateurs finaux. On doit fournir un moyen par l'entremise duquel les participants aux ateliers pourront continuer à aider à formuler les exigences. Ils seront vos défenseurs.
- Définir une vision et une stratégie d'embauche à l'échelle du gouvernement visant à transmettre l'expérience, tout en accordant aux ministères la possibilité de perfectionner la méthode dans les limites du cadre.
- Créer des possibilités pour les employés dans l'ensemble du gouvernement à tisser des liens (par exemple : échange de pratiques exemplaires, apprentissage, formation, etc.)
- Parallèlement au processus de choix de la technologie, on doit sérieusement examiner des moyens que le gouvernement pourrait utiliser pour simplifier son cadre législatif. Utilisez une méthode plus stratégique de négociation des conventions collectives, et remettez en question les anciennes méthodes de travail.
- Investir dans la création d'une équipe très performante contenant un mélange de talents et d'expérience provenant de l'interne et de l'externe, qui fera avancer le programme.
- Mettre en valeur le programme et l'utiliser pour présenter une nouvelle méthode de travail.
- Intégrer l'équipe de stabilisation à la nouvelle solution plutôt que de la laisser opérer de manière cloisonnée. On suggère fortement de mettre en place un modèle de gouvernance intégré dirigé par le responsable opérationnel.



MERCI!