|  |
| --- |
| **NEXT GENERATION HR-TO-PAY** |
| **AGENDA****24/07/2018****2:00 – 2:30****Teleconference |** 613-960-7511 | Conference ID 7685195 |

|  |
| --- |
| **Agenda Items** |
| Item | Title | Presenter(s) |
| 1 | Welcome & follow-up on action items | Alex |
| 2 | Timelines |  |
| 3 | Risk |  |
| 4 | Communications |  |
| 5 | Budget |  |
| 6 | Procurement |  |
| 7 | Round table | All |

|  |
| --- |
| **Action Items from Previous Meetings** |
| Item | Responsible | Due Date | Status |
| 1. SOW
 | Vernon | July 16, **5:00pm** | Pending |
| 1. ACAN Approval
 | Carolina | July 16, **5:00pm** | Pending |
| 1. Send draft content for NPP to PSPC
 | Vernon | July 23rd, 5:00 pm | Pending |
| 1. CHRO to submit contracting list to Jacquie. Consolidated list (CIOB & CHRO) to be sent to Jodi
 | Dominic & Jacquie | July 24th, 9:00 am |  |
| 1. Add procurement; budget to recurring agenda items
 | Cassandra  | July 23rd, 5:00 pm | Complete |
| 1. Discuss scope approval with Aaron Snow
 | Karla | ASAP |  |
| 1. Develop common messaging around stabilization work and Next Generation HR-to-Pay scope
 | Doug & Jacquie | ASAP |  |
| 1. Skeleton of TB Deck
 | Jacquie | July 27th, 9:00 am |  |
| 1. Make update to the project structure document as per the minutes
 | Cassandra | July 23rd, 5:00 pm |  |
| 1. Develop internal governance structure (make a note of users, managers, unions)
 | Jacquie | July 27th. 9:00 am |  |
| 1. Establish regular meeting times with Catherine
 | Karla | ASAP |  |
| 1. Create recurring agenda template for PO meetings
 | Karla | ASAP |  |
| 1. Create budget reporting template
 | Jacquie & Lee | ASAP |  |
| 1. Reach out PSPC CIO / CHRO
 | Marc & Carolina  | ASAP |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **SYSTÈME DE RH ET DE PAYE DE LA PROCHAINE GÉNÉRATION** |
| **ORDRE DU JOUR****24/07/2018****14 h 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 | Alex |
| 2 | Échéanciers |  |
| 3 | Risque |  |
| 4 | Communications |  |
| 5 | Budget |  |
| 6 | Approvisionnement |  |
| 7 | Table ronde | Tous |

|  |
| --- |
| **Mesures de suivi de réunions précédentes** |
| Point | Responsable | Date d’échéance | État |
| 1. EDT
 | Vernon | Le 16 juillet, **17 h** | En attente |
| 1. Approbation du PAC
 | Carolina | Le 16 juillet, **17 h** | En attente |
| 1. Envoyer l’ébauche de l’APN à SPAC
 | Vernon | Le 23 juillet, 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
 | Dominic et Jacquie | Le 24 juillet, 9 h |  |
| 1. Ajout de l’approvisionnement et du budget aux points récurrents à l’ordre du jour
 | Cassandra  | Le 23 juillet, 17 h | Terminée |
| 1. Discussion sur l’approbation sur la portée avec Aaron Snow
 | Karla | DQP |  |
| 1. Élaborer des messages communs sur la portée des travaux de stabilisation et sur le système de RH et de paye de la prochaine génération
 | Doug et Jacquie | DQP |  |
| 1. Grandes lignes de la présentation au TB
 | Jacquie | Le 27 juillet, 9 h |  |
| 1. Mettre à jour le document sur la structure du projet conformément au procès-verbal
 | Cassandra | Le 23 juillet, 17 h |  |
| 1. Élaborer une structure de gouvernance interne (dresser la liste des utilisateurs, des gestionnaires, des syndicats)
 | Jacquie | Le 27 juillet, 9 h |  |
| 1. Établir un horaire de rencontres régulières avec Catherine
 | Karla | DQP |  |
| 1. Créer un modèle d’ordre du jour récurrent pour les réunions avec l’agent de projet
 | Karla | DQP |  |
| 1. Créer un modèle de rapport budgétaire
 | Jacquie et Lee | DQP |  |
| 1. Communiquer avec le DPI et le DPRH de SPAC
 | Marc et Carolina  | DQP |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |