



**Paie et ressources  
humaines**

**Banque de sang**

**Gestion financière**

**Gestion des ressources  
matérielles**

# Catalogue de cours

*Automne-hiver 2008*

Mise à jour du 1er octobre 2008

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de MédiSolution Itée.

Dans le présent ouvrage, le masculin est utilisé comme genre non marqué dans le seul but d'alléger le texte.

© MédiSolution Itée, 2008  
Tous droits réservés.

---

**MédiSolution Itée  
Montréal**

110, boul. Crémazie Ouest  
12<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2P 1B9  
Tél. : 514 850-5000  
Télé. : 514 850-5005  
Sans frais : 1 800 361-4187

**Virtuo Solutions**  
*une division de MédiSolution*  
[www.virtuosolutions.com](http://www.virtuosolutions.com)

**Laval**  
440, boul. Armand-Frappier  
Bureau 300  
Laval (Québec) H7V 4B4  
Tél. : 450 973-8077  
Télé. : 450 973-9281  
Sans frais : 1 800 644-7004

---

**MédiSolution Itée  
Mississauga**

5915, Airport Road  
Bureau 810  
Mississauga (Ontario) L4V 1T1  
Tél. : 905 673-4100  
Télé. : 905 673-3114  
Sans frais : 1 800 668-7530

**MédiSolution (USA) inc.  
New York**

Three World Financial Center  
200, Vesey Street  
New York, NY  
USA 10281-1021  
Tél. : 1 866 467-4636  
Télé. : 905 673-3114

---

## Table des matières

<b>Calendrier</b>	
▶ Banque de sang .....	2
▶ Paie et des ressources humaines .....	2
▶ VIRTUO Gestion financière .....	4
<b>Plans de cours</b>	
▶ Banque de sang	5
▶ Hémovigilance Trace Line.....	5
▶ Paie et ressources humaines .....	8
▶ Paie et ressources humaines .....	8
▶ VIRTUO Gestion financière .....	39
▶ Gestion financière .....	39
▶ Gestion matérielle .....	56
<b>Formulaire d'inscription</b>	



## Des solutions évolutives pour propulser vos affaires

Conformément à notre mission d'entreprise : vous offrir des « solutions évolutives pour propulser vos affaires », le **Centre de perfectionnement** de MédiSolution met à votre disposition une gamme complète de cours et d'ateliers ayant pour objectif de vous permettre d' :



- ▶ optimiser l'utilisation de nos solutions logicielles dans le contexte particulier de votre organisation;
- ▶ améliorer votre productivité en intégrant dans vos processus de travail les meilleures pratiques de l'industrie;
- ▶ assurer une compréhension commune à tous les utilisateurs de votre organisation afin de faciliter les échanges et le transfert de connaissances.

Pour vous permettre de vous concentrer sur l'apprentissage, tout en vous éloignant des sources potentielles d'interruption, nous vous recommandons fortement de tenir vos sessions de formation dans nos bureaux. Nos salles de formation parfaitement équipées vous assurent une formation optimale dans un environnement spécialement conçu à cette fin. Toutefois, si vous préférez, nous pouvons également offrir ces sessions de formation chez vous, dans votre environnement de travail.

## Des formations qui visent au-delà des compétences

Les cours et ateliers offerts par le **Centre de perfectionnement** sont animés par des professionnels aguerris dont l'expertise dans leurs domaines respectifs d'une part, et dans la connaissance des caractéristiques de nos produits d'autre part, fait l'unanimité auprès de notre clientèle. En plus de vous aider à utiliser nos logiciels de la façon la plus efficace possible, nos formateurs sont les mieux placés pour vous suggérer des façons de travailler qui vous épargneront du temps tout en facilitant l'exécution de vos tâches quotidiennes ou périodiques.

Grâce au **Centre de perfectionnement**, vous avez un accès privilégié à cette expertise qui est constamment mise à niveau au gré des améliorations intégrées aux nouvelles versions de nos logiciels.

Vous trouverez dans ce document la liste des cours disponibles pour chacune des familles de produits. Si le cours que vous recherchez ne se trouve pas dans cette liste ou si la date de la prochaine formation ne vous convient pas, n'hésitez pas à communiquer avec nous par téléphone ou courriel :




**514 850-5000**, poste **4120** (Montréal) ou  
**1 800 361-4187**, poste **4120**



[perfectionnement@medisolution.com](mailto:perfectionnement@medisolution.com)

Inscrivez-vous à une formation dès aujourd'hui et propulsez vos compétences vers de nouveaux sommets!


**M** – Montréal  
**Q** – Québec  
**L** – Laval  
 – en ligne  
a (a.m.) p (p.m.)

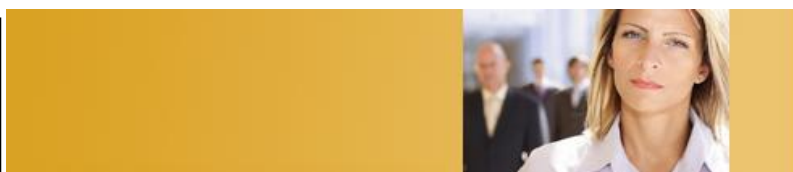


### Banque de sang

Cours	Code	Durée	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Page
Paramétrage de Trace Line	TLI01	1 j						6
Statistiques de laboratoire avec Trace Line	TLI11	2 h						7

► ► **Nouveau cours**

**M** – Montréal  
**Q** – Québec  
**L** – Laval  
 – en ligne  
a (a.m.) p (p.m.)



### Paie et ressources humaines

Cours	Code	Durée	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Page
Absences de longue durée	ALD01	1 j				16-M		9
Absentéisme	ABS01	1 j						10
Accidents du travail et retraits préventifs	ACC01	1 j				17-M		11
Ancienneté et multiaccréditation	ANC01	1 j						12
Assurances collectives	ASC01	1 j						13
CARRA – Introduction à la gestion des données	CAR01	1 j						14
CARRA – RISE avec autres systèmes	CAR92	1 j	25-Q					15
CARRA – RISE avec MédiAccès	CAR91	1 j	23-Q 24-Q 29-Q	6-Q	20-Q	2-M		16
Dépôts bancaires	DEP01	½ j						17
Expérience par titre d'emploi	ETE01	1½ j				3-M		18
Expérience par titre d'emploi – Implantation	ETE02	½ j				4-M		19
Fin d'année – Anomalies CARRA	CAR94	1 j			17-M 24-Q	1-Q 8-M		20
Fin d'année – Anomalies T4 et Relevé 1 : Débutant	FAN01	1 j			18-M 25-Q	2-Q 11-M		21
Fin d'année – Anomalies T4 et Relevé 1 : Nouveautés	FAN02	1 j			19-M 26-Q	3-Q 12-M		22

**M** – Montréal  
**Q** – Québec  
**L** – Laval  
● – en ligne  
a (a.m.) p (p.m.)



**Paie et ressources humaines**

Cours	Code	Durée	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Page
Intelligence d'affaires et cubes dynamiques	IAF01	½ j						23
Intelligence d'affaires – Cube « Dossier employé »	IAF11	½ j						24
Intelligence d'affaires – Cube « Masse salariale »	IAF21	½ j						25
Intelligence d'affaires – Cube « Postes »	IAF31	½ j						26
Intelligence d'affaires – Cube « PMO »	IAF31	½ j						26
Paie-RH débutant – MédiRem	REM01	4 j		30-M				28
Paie-RH intermédiaire – MédiRem	REM02	3 j						29
Paies spéciales – Niveau I	PAS01	1 j			3-Q 4-Q 7-M 14-M			30
Postes	POS01	1 j						31
Préaffectations	PAF01	½ j						32
Rapports	RAP01	½ j						33
Rapports électroniques	RAP02	½ j						34
Sécurité	SEC01	½ j						35
Tables générales et tables du client	TGC01	1 j						36
Traitement différé	TDI01	1 j						37
Vues et bases de données	VUE01	½ j						38

M – Montréal  
Q – Québec  
L – Laval  
● – en ligne  
a (a.m.) p (p.m.)



**VIRTUO Gestion financière**

Cours	Code	Durée	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Page
Achats – Niveau I : requérant	VAP01	½ j						57
Achats (et inventaire) – Niveau II : magasinier	VAP02	½ j						58
Achats – Niveau III : acheteur	VAP03	1 j						59
Biens corporatifs	VBC01	½ j						60
Biens corporatifs – Amortissements	VBC02	½ j						61
Comptes fournisseurs	VFF01	1 j	25 ●					40
Contrôle et suivi budgétaire	VFB01	1 j						41
Coût de projet	VFE01	1 j						42
Entrepôt de données	VED01	1 j				10 ●	14-L	70
Facturation / Comptes clients	VFC01	1 j						44
Facturation et perception – Santé	VFH01	1 j						45
Fin d'année	VIR81	½ j						46
Fin de période – Ressources financières	VRF82	1 j						47
Fin de période – Ressources matérielles	VRM82	1 j						63
Générateur de rapports budgétaires	VFB11	1 j			5 ● 6-L			48
Générateur de rapports financiers	VFB21	½ j						49
Grand livre	VFG01	½ j						50
Importation de corporation d'achats	VAP35	½ j						64
Introduction à VIRTUO – Ressources financières	VRF01	½ j						51
Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles	VRM01	½ j						65
Maintenance des postes budgétaires	VFB61	½ j						52
Paramétrage des ressources financières	VRF11	½ j		22a ● 30a-L				53
Paramétrage des ressources matérielles	VRM11	½ j		22p ● 30p-L				66
Pré-facture	VFC11	½ j						54
Prise d'inventaire physique	VAI01	½ j						67
Recherche de prix	VAP41	½ j						68
Ressources financières – Options avancées	VRF61	½						55
Ressources matérielles – Options avancées	VRM61	1 j						69

## Banque de sang

Les cours de la gamme de produits de **Banque de sang** touchent l'utilisation du logiciel Trace Line.

### ► Hémovigilance Trace Line

Les cours du volet **Hémovigilance Trace Line** de la gamme des produits de Banque de sang permettent aux participants d'acquérir les connaissances nécessaires pour effectuer les opérations touchant tous les aspects du paramétrage local et de la gestion de l'application.

Cours du volet « Hémovigilance Trace Line »			
	Code	Titre	Page
1	TLI01	Paramétrage de Trace Line	6
2	TLI11	Statistiques de laboratoire avec Trace Line	7

▶ **TLI01 • Paramétrage de Trace Line**

2 jours • 1500 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant un rôle de superutilisateur ou d'adjoint au centre hospitalier et qui, de ce fait, a la responsabilité de la gestion du paramétrage local de Trace Line, de la validation de l'application et de la formation des autres utilisateurs.

**Préalables**

- ✓ connaissance de base de Trace Line en tant qu'utilisateur

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ paramétrer Trace Line selon les de l'établissement besoins et en accord avec les directives ministérielles

**Données de base**

- ▶ Unités fonctionnelles
- ▶ Types d'utilisateurs
- ▶ Gestion des accès
- ▶ Médecins
- ▶ Familles et caractéristiques courantes
- ▶ Niveaux d'inventaire
- ▶ Motifs de laboratoire
- ▶ Feuilles de travail
- ▶ Profils de transformation
- ▶ Profils de « poolage »
- ▶ Lots d'analyses
- ▶ Analyses courantes
- ▶ Commentaires prédéfinis :
  - ▶ généraux
  - ▶ biologiques
  - ▶ techniques

**Dictionnaire des analyses**

- ▶ Impression des analyses
- ▶ Validations biologiques et techniques
- ▶ Ajouts techniques

**Statistiques**

- ▶ État des stocks cumulatifs de produits labiles afin d'effectuer une commande si nécessaire
- ▶ Statistiques des produits labiles et stables
- ▶ Statistiques des analyses de laboratoire

**Dictionnaire des techniques**

- ▶ Ajout des résultats
- ▶ Dilutions
- ▶ Densités optiques
- ▶ Scores
- ▶ Force des réactions techniques
- ▶ Résultats versus force des réactions
- ▶ Masques de force des réactions
- ▶ Combinaisons techniques

**Dictionnaire des prélèvements**

- ▶ Création de la couleur du bouchon
- ▶ Création des tubes
- ▶ Création du bouchon
- ▶ Création du prélèvement
- ▶ Ajout d'analyses aux prélèvements
- ▶ Information du tube

**Divers**

- ▶ Fusion des patients (gestion des doublons)
- ▶ Correction de la discordance ABO
- ▶ Compatibilité ou distribution d'un patient dont le groupe sanguin n'apparaît pas au dossier
- ▶ Configuration des imprimantes
- ▶ Validation des badges
- ▶ Courriers
- ▶ Analyses en attente
- ▶ Contrôle de l'accès aux produits par service
- ▶ Utilisation de corrélations dans les programmes

▶ **TLI11 • Statistiques de laboratoire avec Trace Line**

2 heures • 250 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne pouvant être appelée à produire des rapports de statistiques au moyen de Trace Line.

**Préalables**

- ✓ connaissance de base de Trace Line en tant qu'utilisateur

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ produire et interpréter les rapports de statistiques de laboratoire générés par Trace Line

**Concepts généraux**

- ▶ Définition des paramètres de recherche
- ▶ Sélection des détails de l'utilisateur
- ▶ Sélection des détails des produits
- ▶ Calcul des statistiques :
  - ▶ Enregistrer les statistiques
  - ▶ Exporter les statistiques vers MS-Excel
  - ▶ Interpréter l'impression
- ▶ Exemples de calculs :
  - ▶ RAI positifs pour une période donnée
  - ▶ Produits croisés pour une période donnée
  - ▶ Analyses demandées par service

**Produits labiles généraux**

- ▶ Définition des catégories de recherche :
  - ▶ Établissement
  - ▶ Regroupement de services
  - ▶ Catégorie de services
  - ▶ Lieu d'inventaire
  - ▶ Famille de produits; code de produits
  - ▶ Fabricant
  - ▶ Groupe sanguins du produit
  - ▶ Indication
  - ▶ Qualificatif
  - ▶ Utilisation du produit
  - ▶ Type de transformation
  - ▶ Type de « *poolage* »
  - ▶ Prescripteur
  - ▶ Transfuseur
  - ▶ Réaction
- ▶ Calcul des statistiques :
  - ▶ Par date d'utilisation/péremption du produit
  - ▶ Par usager ou groupe sanguin de l'utilisateur
  - ▶ Par l'âge ou le sexe de l'utilisateur, polytransfusé ou décédé
  - ▶ Interpréter l'impression
- ▶ Personnalisation de l'affichage du rapport
- ▶ Interprétation de l'impression

**Produits labiles généraux (suite)**

- ▶ Exemples de calculs :
  - ▶ Produits distribués pour une période donnée
  - ▶ Produits rejetés avec un motif spécifique pour une période donnée
  - ▶ Produits transfusés par prescripteur
  - ▶ Produits retournés au fournisseur pour une période donnée
  - ▶ Produits expédiés pour une période donnée
  - ▶ Réactions transfusionnelles

**Produits stables généraux**

- ▶ Définition des catégories de recherche (identique aux produits labiles)
- ▶ Calcul des statistiques (identique aux produits labiles)
- ▶ Exemples de calculs :
  - ▶ Quantité d'IVIG administrée par indication
  - ▶ Quantité d'IVIG distribuée par service
  - ▶ Nombre de produits stables administrés par service
  - ▶ Nombre de produits stables administrés à un patient pour une période donnée

**Rapports périodiques**

- ▶ Rapport pour les produits labiles :
  - ▶ Définir la période
  - ▶ Saisir les quantités réelles en main
  - ▶ Sortir l'inventaire réel en main à la fin de la période
- ▶ Rapport pour les produits stables
- ▶ Interprétation de l'impression :
  - ▶ Définir le statut des différents produits
  - ▶ Définir les produits de catégories différentes par famille et type de produit

## Paie et ressources humaines

Les cours du volet **Paie et ressources humaines** permettent aux participants d'acquérir les connaissances nécessaires pour effectuer les opérations touchant tous les aspects de la rémunération des employés.

**Note :** Pour un nouvel employé au service de la Paie ou des Ressources humaines, il est fortement suggéré de suivre les cours suivants dans l'ordre indiqué.

### Cours du volet « Paie et ressources humaines »

	Code	Titre	Page
1	REM01	Paie-RH débutant – MédiRem	28
2	TGC01	Tables générales et tables du client	36
3	RAP01	Rapports	33
4	ASC01	Assurances collectives	13
5	ANM01	Ancienneté et multiaccréditation	12
6	REM02	Paie-RH intermédiaire – MédiRem	29
7	ALD01	Absences de longue durée	9
8	ACC01	Accidents du travail et retraits préventifs	11
9	ETE01	Expérience par titre d'emploi	18
10	ETE02	Expérience par titre d'emploi – implantation ( <i>optionnel</i> )	19
11	TDI01	Traitement différé	37
12	CAR01	CARRA – Introduction à la gestion des données	14
13	FAN01	Fin d'année – Anomalies T4 et Relevé 1 : Débutant	21

▶ **ALD01 • Absences de longue durée**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des heures et des salaires, de même que de l'application des conventions collectives pendant les absences de longue durée.

**Préalables**

**Paie** • REM01 « Codification de la paie – Débutant » **et** REM02 « Codification de la paie – Intermédiaire »  
ou  
Plus de six mois d'expérience en codification de la paie

**RH** • Connaissance de l'application des conventions collectives pendant les absences de longue durée

**Note** : L'accident de travail et le retrait préventif ne sont pas abordés dans cette journée puisqu'ils font l'objet d'un autre cours (voir page 11).

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

**Paie RH**

- ✓ ✓ comprendre les éléments de la table ALD générale
- ✓ ✓ saisir les avantages et les limites d'une table ALD client
- ✓ ✓ comprendre et d'utiliser le rapport *Informations complémentaires de la paie ALD* (REM181B)
- ✓ ✓ faire les vérifications requises au début et/ou la fin d'une ALD et d'apporter les corrections nécessaires
- ✓ utiliser adéquatement les indicateurs de traitement ALD (code 299)
- ✓ coder différents cas d'ALD tels que maladie, accident d'automobile, maternité, adoption, congé parental, retraite progressive, congé avec solde et congé sans solde
- ✓ ✓ créer une table ALD client pour les besoins spécifiques de leur établissement

**Présentation générale**

- ▶ Présentation des différents véhicules de saisie de l'information
- ▶ Tables générales
- ▶ Tables du client et indicateurs
- ▶ Description des rapports
- ▶ Fonctionnement général du module ALD
- ▶ Banques et autres informations

**Particularités des types d'absence**

- ▶ Maladie et accident d'auto
- ▶ Maternité et adoption
- ▶ Congé parental
- ▶ Retraite progressive
- ▶ Autres absences avec ou sans solde

▶ **ABS01 • Absentéisme**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion et de la codification de l'absentéisme selon les exigences du Ministère.

**Préalables**

- Paie**
  - ALD01 « Absences de longue durée » et ACC01 « Accidents du travail et retraits préventifs » ou
  - Bonne connaissance de l'application des conventions collectives pendant les absences de longue durée incluant la CSST et les retraits préventifs
- Santé–  
sécurité**
  - Bonne connaissance des rapports de contrôle d'absentéisme

**Note :** La présence des participants du service de Santé et sécurité n'est requise qu'en avant-midi.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre l'importance de l'utilisation des codes du système de rémunération lors des absences
- ✓ connaître les automatismes de certains codes utilisés lors d'absences
- ✓ faire le lien entre les exigences du Ministère et les codes à utiliser.

**Régimes non requis**

- ▶ Maladie : de courte durée, pour raisons personnelles ou responsabilité parentale
- ▶ Visites de grossesse
- ▶ Carence pour accident d'automobile
- ▶ Heures d'assurance salaire non payées pour accident d'automobile
- ▶ Heures de maladie non payées après 2 ans
- ▶ Maladie « gelée » pour comblée la carence
- ▶ Salaire assumé par l'employé pour combler l'écart entre assurance salaire et salaire régulier

**Régimes requis**

- ▶ Assurance salaire
- ▶ Accident de travail
- ▶ Retrait préventif
- ▶ Heures travaillés

**Assurance salaire (ALD 10)**

- ▶ Retour progressif (code 301 motif 10)
- ▶ Assignation temporaire (code 364 motif 10)

**Retrait préventif**

- ▶ Codes utilisés lors du retrait préventif

**Accident de travail (ALD 20)**

- ▶ Codes utilisés pour les 14 premiers jours
- ▶ Codes utilisés pour 15 jours et plus
- ▶ Retour progressif (code 301 motif 21)
- ▶ Assignation temporaire (code 364 motif 95)

**Heures régulières en stabilité d'emploi**

- ▶ En remplacement
- ▶ Excédentaire
- ▶ En orientation
- ▶ En recyclage
- ▶ En attente d'assignation

**Rapports**

- ▶ REM443A4 Contrôle de l'absentéisme
- ▶ REM443A8 Retraits préventifs
- ▶ REM443A6 Heures de maladie, supplémentaires et d'absences
- ▶ REM440C Liste périodique des paiements
- ▶ REM315N3 Liste de contrôle pour la CSST
- ▶ REM170 Relevé des salaires

▶ **ACC01 • Accidents du travail et retraits préventifs**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion du paiement des accidents du travail et des retraits préventifs.

**Préalables**

- ✓ Plus de six mois d'expérience dans le domaine

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre le calcul du salaire brut de l'employé selon l'horaire de travail prévu pour les 14 premiers jours de l'accident du travail
- ✓ comprendre les automatismes du calcul de la prestation nette à 90 % pour ces 14 premiers jours selon le salaire brut établi pour ces 14 jours
- ✓ comprendre les automatismes du calcul du salaire brut le plus avantageux sur lequel l'employé doit recevoir sa prestation de CSST après 14 jours
- ✓ comprendre les automatismes du calcul de la prestation nette à 90 % de ce salaire le plus avantageux
- ✓ imposer leurs propres données au système, au besoin.

**Présentation générale**

**Invalidités CSST**

- ▶ Table ALD
- ▶ Paramètres de l'établissement (TCLI)
- ▶ Moyenne des 52 dernières semaines
- ▶ Bénéfices marginaux
- ▶ Saisie des données de l'employé
- ▶ Prestation remboursable
- ▶ Retrait préventif
- ▶ Rapports

**Traitement des 14 premiers jours**

- ▶ Principes généraux
- ▶ Valeurs par défaut
- ▶ Modification des valeurs par défaut
- ▶ Exemple de codification
- ▶ Codification de paie

**Traitement après les 14 premiers jours**

- ▶ Principes généraux
- ▶ Valeurs par défaut
- ▶ Modification des valeurs par défaut
- ▶ Exemple de codification
- ▶ Codification de paie

**Retrait préventif**

- ▶ Principes généraux
- ▶ Valeurs par défaut
- ▶ Modification des valeurs par défaut
- ▶ Exemples de codification
- ▶ Codification de paie

▶ **ANC01 • Ancienneté et multiaccréditation**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion de l'ancienneté.

**Préalables**

- ✓ connaissance de base d'un service de Paie ou des Ressources humaines
- ✓ connaissance des conventions collectives relativement à l'ancienneté

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre les différentes méthodes de calcul de l'ancienneté
- ✓ comprendre les banques : antérieure, de référence, réelle et affichée
- ✓ comprendre les corrections aux banques d'ancienneté
- ✓ contrôler l'accumulation d'ancienneté avec la codification des vacances.

**Présentation générale**

**Principes généraux**

- ▶ Options aux paramètres de la table client
- ▶ Accumulation standard
- ▶ Codes modifiant l'accumulation standard
- ▶ Facteur d'ancienneté

**Banques**

- ▶ Les différentes banques d'ancienneté
- ▶ Exemples de calcul
- ▶ Corrections aux banques

**Moyenne des 52 dernières semaines**

- ▶ Exemples de calcul
- ▶ Impact des absences de longue durée
- ▶ Impact des chèques annulés et des chèques émis

**Chèques annulés et chèques émis**

- ▶ Impact sur les banques d'ancienneté
- ▶ Corrections aux banques

**Aucun calcul d'ancienneté**

- ▶ Code 075

**Absences de longue durée**

- ▶ Impact sur les banques d'ancienneté
- ▶ Corrections aux banques d'ancienneté
- ▶ Impact sur la moyenne des 52 dernières semaines

**Indicateur d'ancienneté**

- ▶ Exemple de calcul d'ancienneté
- ▶ Impact sur la moyenne des 52 dernières semaines

**Vacances**

- ▶ Options aux paramètres de la table client
- ▶ Exemples du calcul d'ancienneté sur les vacances selon les options choisies
- ▶ Impact sur la moyenne des 52 dernières semaines
- ▶ Exemples de codification avec la multiaccréditation

**Rapports**

- ▶ REMF612-01
- ▶ GRH606-20
- ▶ GRH608-20
- ▶ GRH625-01

▶ **ASC01 • Assurances collectives**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des assurances collectives.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre et bien utiliser la table des assurances collectives
- ✓ comprendre les automatismes du système
- ✓ connaître les rapports qui sont fournis pour permettre une bonne analyse des résultats.

**Principes généraux**

- ▶ Description des tables
- ▶ Description des rapports
- ▶ Inscriptions au dossier
- ▶ Numéro d'assurance collective (code 192)

**Admissibilité à l'assurance**

- ▶ Pourcentage du temps travaillé (code 062)
- ▶ Date d'admissibilité (code 090)
- ▶ Indicateur d'admissibilité (code 193)
- ▶ Régime de base et options (code 194)
- ▶ Salaire admissible à l'assurance collective (code 195)

**Révision annuelle**

**Particularités de Standard Life**

**Changement de statut**

**Absence de longue durée**

**Assurances privées**

▶ **CAR01 • CARRA – Introduction à la gestion des données**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à la personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la validation continue des données de la CARRA et de la transmission du rapport annuel. En les sensibilisant à l'importance de la validation continue, cette formation permet aux participants de mieux répartir leur charge de vérification annuelle.

**Préalables**

- ✓ connaissance des exigences de la CARRA

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre l'importance des informations du paramètre de l'établissement TCLI
- ✓ connaître les rapports utilisés pour une bonne vérification des données de la CARRA
- ✓ analyser les variations d'une paie à l'autre sur le rapport REM181AR « État des régimes de retraite »
- ✓ voir le lien entre l'« État des régimes de retraite » (REM181AR) et la « Liste des anomalies CARRA » (REM260B)
- ✓ faire les corrections des anomalies CARRA
- ✓ comprendre l'importance d'une bonne codification de la paie

**Principes généraux**

- ▶ Informations à la table client (TCLI)
- ▶ Vérification des paramètres de l'établissement

**Validation continue des données CARRA**

- ▶ Différents numéros de régime de retraite
- ▶ Rapports de validation

**État des régimes de retraite**

- ▶ Présentation du rapport REM181AR « État des régimes de retraite »
- ▶ Exemples de traitement

**Particularités touchant la Loi 76**

- ▶ Présentation générale
- ▶ Exemples de traitement

**Liste des anomalies CARRA**

- ▶ Présentation générale de la « Liste des anomalies CARRA » (REM260B)
- ▶ Définition des anomalies

**Correction d'anomalies en cours d'année**

- ▶ Code 189 – « Régime de retraite »
- ▶ Principes de correction
- ▶ Correction à l'aide des codes de paie

**Formules de corrections**

- ▶ R21 – CARRA
- ▶ MédiAccès : Fenêtre « Régime de retraite CARRA »

**Facteur d'équivalence**

- ▶ Exemple de calcul

▶ **CAR92 • CARRA – RISE avec autres systèmes**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des données de la CARRA au moyen d'un autre système que MédiAccès.

L'acronyme RISE identifie le projet de renouvellement et d'intégration des systèmes essentiels de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances qui prévoit une refonte complète des systèmes administratifs et informatiques afin d'améliorer les services à sa clientèle et les échanges avec les employés.

**Préalables**

- ✓ CAR01 « CARRA – Gestion des données »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ connaître le nouveau programme de la CARRA (le projet RISE)
- ✓ comprendre l'impact du projet RISE sur les rapports utilisés pour la vérification des données de la CARRA
- ✓ analyser les variations d'une paie à l'autre sur le rapport REM181AR « État des régimes de retraite »
- ✓ faire les corrections des anomalies CARRA
- ✓ comprendre l'importance d'une bonne codification de la paie

**Note** : La validation des données de la CARRA n'est pas abordée dans cette journée puisqu'elle fait l'objet d'un autre cours (voir page 40).

**Principes généraux**

- ▶ Présentation du projet RISE
- ▶ Vérification des paramètres de l'établissement

**Traitements reliés au projet RISE**

- ▶ Nouveaux événements de la CARRA
- ▶ Automatismes des absences par MédiRem
- ▶ Traitement en absence de longue durée
- ▶ Traitement sans absence de longue durée
- ▶ Impact sur les rétroactivités

**Présentation de l'information – rapports**

- ▶ Fiche maîtresse (REM190AR)
- ▶ Préliste des salaires (REM195)
- ▶ Informations complémentaires ALD (REM181B)
- ▶ Relevé des salaires (REM170)
- ▶ État des régimes de retraite (REM181AR)
- ▶ Fiches cumulatives (REM390A)

**Codification de la paie – absences**

- ▶ Principes généraux
- ▶ Nouveautés
- ▶ Exemples

**Correction d'anomalies en cours d'année**

- ▶ Code 189 – « Régime de retraite »
- ▶ Nouveaux codes
- ▶ Principes de correction
- ▶ Correction à l'aide des codes de paie

▶ **CAR91 • CARRA – RISE avec MédiAccès**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des données de la CARRA au moyen d'un autre système que MédiAccès.

L'acronyme RISE identifie le projet de renouvellement et d'intégration des systèmes essentiels de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances qui prévoit une refonte complète des systèmes administratifs et informatiques afin d'améliorer les services à sa clientèle et les échanges avec les employeurs.

**Préalables**

- ✓ CAR01 « CARRA – Introduction à la gestion des données »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ connaître le nouveau programme de la CARRA (le projet RISE)
- ✓ comprendre l'impact du projet RISE sur les rapports utilisés pour la vérification des données de la CARRA
- ✓ analyser les variations d'une paie à l'autre sur le rapport REM181AR « État des régimes de retraite »
- ✓ faire les corrections des anomalies CARRA
- ✓ comprendre l'importance d'une bonne codification de la paie

**Note** : La validation des données de la CARRA n'est pas abordée dans cette journée puisqu'elle fait l'objet d'un autre cours (voir page 40).

**Principes généraux**

- ▶ Présentation du projet RISE
- ▶ Vérification des paramètres de l'établissement

**Traitements reliés au projet RISE**

- ▶ Nouveaux événements de la CARRA
- ▶ Automatismes des absences par MédiRem
- ▶ Traitement en absence de longue durée
- ▶ Traitement sans absence de longue durée
- ▶ Impact sur les rétroactivités

**Présentation de l'information – rapports**

- ▶ Fiche maîtresse (REM190AR)
- ▶ Préliste des salaires (REM195)
- ▶ Informations complémentaires ALD (REM181B)
- ▶ Relevé des salaires (REM170)
- ▶ État des régimes de retraite (REM181AR)
- ▶ Fiches cumulatives (REM390A)

**Codification de la paie – absences**

- ▶ Principes généraux
- ▶ Nouveautés
- ▶ Exemples
- ▶ Modification de la fenêtre MédiAccès 5.1

**Correction d'anomalies en cours d'année**

- ▶ Code 189 – « Régime de retraite »
- ▶ Nouvelle fenêtre dans MédiAccès V5.1
- ▶ Principes de correction
- ▶ Correction à l'aide des codes de paie

▶ **DEP01 • Dépôts bancaires**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable des dépôts bancaires.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ Comprendre le cheminement de l'information
- ✓ Effectuer la gestion des dépôts bancaires pour une ou plusieurs banques
- ✓ Valider les dépôts avec le rapport de paie (REM145BR ou REM145AR)
- ✓ Modifier, supprimer, réactiver et ajouter des dépôts
- ✓ Ajouter et modifier un compte bancaire

**Présentation générale**

- ▶ Cheminement de l'information
- ▶ Réception par télécommunication

**Procédures d'accès et de sortie**

- ▶ Accès au menu « Systèmes intégrés » de MédiSolution
- ▶ Accès au progiciel
- ▶ Renommer le fichier reçu par télécommunication
- ▶ Quitter l'application

**Gestion de l'environnement**

- ▶ Type de mise à jour des individus
- ▶ Gestion des banques (institutions bancaires)
- ▶ Impression des informations (plan de relève)

**Gestion des individus**

- ▶ Information générale
- ▶ Comptes bancaires
- ▶ Autorisation d'accès

**Gestion des dépôts**

- ▶ Créer une base de dépôts bancaires
- ▶ Comprendre l'enchaînement automatique des opérations
- ▶ Insérer des dépôts dans la base
- ▶ Gérer les dates de paiement et les banques
- ▶ Liste des dépôts de la base
- ▶ Rechercher un dépôt par numéro et par nom d'employé
- ▶ Modifier le montant d'un dépôt
- ▶ Rétablir le montant initial du dépôt
- ▶ Supprimer un dépôt
- ▶ Réactiver un dépôt supprimé
- ▶ Ajouter un compte bancaire
- ▶ Modifier un compte bancaire
- ▶ Ajouter un dépôt pour un individu existant
- ▶ Ajouter un dépôt pour un individu inexistant
- ▶ Recalculer les ajouts et les suppressions
- ▶ Formater la base
- ▶ Liste des modifications aux dépôts
- ▶ Générer la base avec une banque

▶ **ETE01 • Expérience par titre d'emploi**

1½ jour • 1125 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des augmentations statutaires des employés ainsi que des salaires inscrits aux titres d'emploi secondaires.

**Note :** Cette session est suivie d'une session portant sur les aspects d'implantation (voir page suivante) conçue spécialement pour les participants qui n'ont pas commencé à utiliser le module « Expérience par titre d'emploi ».

**Préalables**

- ✓ Connaissance de base d'un service de Paie ou des Ressources humaines
- ✓ Connaissance des conventions collectives relativement à l'expérience par titre d'emploi

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre le rôle de la Table d'expérience comparable (TEXC) relativement au cumul de l'expérience
- ✓ comprendre les principes régissant le cumul de l'expérience par titre d'emploi
- ✓ contrôler et corriger le cumul des banques aux différents titres d'emploi
- ✓ rapporter l'expérience acquise antérieurement
- ✓ utiliser les rapports REM372 « Accumulation d'expérience » et REM195X « Liste des augmentations prévisibles »
- ✓ contrôler les augmentations statutaires à différents titres d'emploi pour un même employé.

**Présentation générale**

- ▶ Notions de base
- ▶ Définition du module « Expérience par titre d'emploi »
- ▶ Objectifs du module
- ▶ Tables du client (TCLI)

**Expérience comparable**

- ▶ Description de la table d'expérience comparable (TEXC)
- ▶ Modification de la TEXC
- ▶ Modification des heures/semaine à la table TTEC

**Rapports**

- ▶ Accumulation d'expérience (REM372)
- ▶ Liste des augmentations prévisibles (REM195X)
- ▶ Attestation d'expérience (REM195Y)

**Codes de traitement**

- ▶ Indicateur de traitement d'expérience par titre d'emploi (code 067)
- ▶ Indicateur d'impression d'augmentation statutaire (code 067-01)
- ▶ Indicateur de traitement d'expérience pour les employés à temps complet (code 067-03)
- ▶ Salaire actuel d'un titre d'emploi différent de la fiche maîtresse (code 067-02)
- ▶ Contrôle d'augmentation statutaire (code 049)
- ▶ Classe (code 124)
- ▶ Échelon (code 125)
- ▶ Date d'augmentation (code 085)
- ▶ Date de dernière augmentation statutaire (code 088)

▶ **ETE01 • Expérience par titre d'emploi**

(suite)

**Portraits-augmentation**

- ▶ Description
- ▶ Banques à vie
- ▶ Banques reconnues
- ▶ Expérience accumulée et solde
- ▶ Employés en absence de longue durée
- ▶ Changement de statut ou de titre d'emploi

**Portraits-attestation**

- ▶ Description
- ▶ Impression de l'attestation d'expérience (code 066)
- ▶ Date de première activité (code 066-01)
- ▶ Date de dernière activité (code 066-02)
- ▶ Raison d'absence de longue durée (code 066-82)
- ▶ Date de début d'absence de longue durée (code 066-83)
- ▶ Date de fin d'absence de longue durée (code 066-84)
- ▶ Expérience maison – attestation seulement (code 271-10)
- ▶ Employés en absence de longue durée
- ▶ Changement de statut ou de titre d'emploi

▶ **ETE02 • Expérience par titre d'emploi – Implantation**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des augmentations statutaires des employés ainsi que des salaires inscrits aux titres d'emploi secondaires

**Note :** Cette session est un complément à la formation ETE01 « Expérience par titre d'emploi » à l'intention des participants qui n'ont pas commencé à utiliser le module « Expérience par titre d'emploi ».

**Préalables**

- ✓ ETE01 « Expérience par titre d'emploi »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre les particularités de l'implantation du module « Expérience par titre d'emploi »
- ✓ utiliser de façon optimale le traitement de la banque d'expérience par le système aux fins d'augmentation statutaire et d'attestation d'expérience ainsi que l'inscription du salaire des titres d'emploi secondaires.

▶ **CAR94 • Fin d'année – Anomalies CARRA**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse aux personnes responsables de la vérification et du contrôle de fin d'année civile.

**Préalables**

- ✓ Connaissance de base d'un service de Paie
- ✓ Connaissance des notions comptables de base
- ✓ CAR01 « CARRA – Introduction à la gestion des données »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre la préliste « Déclaration annuelle à la CARRA » (REM260)
- ✓ comprendre le calcul du facteur d'équivalence
- ✓ vérifier les allocations de retraite (rachat, année antérieure, etc.)

**Présentation générale**

- ▶ Synthèse de la Gestion des données
- ▶ Bulletin-réponse FISC 7 (FE)
- ▶ Informations pertinentes à la TRAP (REM218)
- ▶ Information aux paramètres de l'établissement (TCLI)

**État des régimes de retraite**

- ▶ Présentation du rapport REM181AR

**Liste des anomalies CARRA**

- ▶ Présentation du rapport (REM260B)
- ▶ Définition des anomalies

**Paie spéciale – Paie 94**

- ▶ Présentation
- ▶ Principes de correction
- ▶ Saisies des corrections

▶ **FAN01 • Fin d'année – Anomalies T4 et Relevé 1 : Débutant**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse aux personnes responsables de la vérification et du contrôle de fin d'année civile.

**Préalables**

- ✓ connaissance de base d'un service de Paie
- ✓ connaissance des notions comptables de base

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre l'importance des Guides thématiques FISC
- ✓ faire toutes les corrections possibles avant la paie 26
- ✓ concilier les données du rapport REM670H « État des totaux de contrôle » avec la préliste T4, T4A, T5, Relevé 1, Relevé 2 et Relevé 3 (REM218G)
- ✓ connaître les options à la TRAP
- ✓ connaître les paramètres de l'établissement (TCLI)
- ✓ comprendre le calcul du facteur d'équivalence
- ✓ concilier le Rapport annuel de la CSST (REM275)

**Présentation générale**

- ▶ Guides thématiques
- ▶ Utilisation du bulletin-réponse
- ▶ Informations pertinentes à la TRAP
- ▶ Informations aux paramètres établissement

**Préliste T4, T4A, T5, Relevé 1, Relevé 2, Relevé 3**

- ▶ Description
- ▶ Renseignements généraux
- ▶ Sommaire des avertissements et rejets (REM216C)
- ▶ Conciliation

**Liste des anomalies T4, T4A, T5, Relevé 1, Relevé 2, Relevé 3 (REM218H)**

- ▶ Présentation du rapport
- ▶ Définitions des anomalies

**Vérification et correction des anomalies avant la paie 26**

- ▶ Avertissement

**Calcul du facteur d'équivalence**

**Conciliation du Rapport annuel CSST**

▶ **FAN02 • Fin d'année – Anomalies T4 et Relevé 1 : Nouveautés**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse aux personnes responsables de la vérification et du contrôle de fin d'année civile.

**Préalables**

- ✓ connaissance de base d'un service de Paie
- ✓ connaissance des notions comptables de base
- ✓ FAN01 « Fin d'année – Anomalies T4 et Relevé 1 : Débutant »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre l'importance du bulletin-réponse FISC 7
- ✓ concilier la préliste T4, T4A, T5, Relevé 1, Relevé 2, Relevé 3
- ✓ corriger la préliste T4, T4A, T5, Relevé 1, Relevé 2, Relevé 3

**Présentation générale**

- ▶ Guides thématiques
- ▶ Utilisation du bulletin-réponse
- ▶ Informations pertinentes à la TRAP
- ▶ Informations aux paramètres établissement

**Guide thématique**

- ▶ Synthèse
- ▶ Bulletin-réponse FISC 7

**Préliste T4, T4A, T5, Relevé 1, Relevé 2, Relevé 3**

- ▶ Description
- ▶ Renseignements généraux
- ▶ Sommaire des avertissements et rejets (REM216C)
- ▶ Conciliation

**Liste des anomalies T4, T4A, T5, Relevé 1, Relevé 2, Relevé 3 (REM218H) - Nouveautés**

- ▶ Présentation du rapport
- ▶ Définition des anomalies

**Vérification et correction des anomalies avant la paie 26**

- ▶ Avertissement

**Paie spéciale – Paie 88**

- ▶ Présentation
- ▶ Principes de correction
- ▶ Saisie des corrections

▶ **IAF01 • Intelligence d'affaires et cubes dynamiques**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui peut être appelée à exécuter des requêtes exploitant les données de masse salariale, des dossiers d'employés et du registre des postes.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ créer des extractions de données
- ✓ exporter les données extraites

**Présentation générale**

- ▶ Aperçu des cubes
- ▶ Lancement de la base de données d'intelligence d'affaires
- ▶ Fenêtre principale
- ▶ Barres d'outils
- ▶ Mode d'affichage :
  - ▶ Tableau
  - ▶ Graphique

**Extraction**

- ▶ Liste des champs :
  - ▶ Cube « Masse salariale »
  - ▶ Cube « Dossier employé »
  - ▶ Cube « Registre des postes »
- ▶ Sélection des champs
- ▶ Utilisation des tris
- ▶ Utilisation des filtres
- ▶ Champs et totaux calculés :
  - ▶ Création
  - ▶ Format
  - ▶ Suppression

**Accès Web**

**Exportation**

- ▶ Exportation des analyses vers MS Excel
- ▶ Copie des résultats dans d'autres applications

**Actualisation**

- ▶ Actualisation automatique des données
- ▶ Lien dynamique entre les données et le fichier MS Excel
- ▶ Sur réception de la paie dans MédiAccès

▶ **IAF11 • Intelligence d'affaires – Cube « Dossier employé »**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui peut être appelée à exécuter des requêtes exploitant les données des dossiers d'employés.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ créer des extractions de données
- ✓ exporter les données extraites

**Présentation générale**

- ▶ Aperçu des cubes
- ▶ Lancement de la base de données d'intelligence d'affaires
- ▶ Fenêtre principale
- ▶ Barres d'outils
- ▶ Mode d'affichage :
  - ▶ Tableau
  - ▶ Graphique

**Extraction**

- ▶ Liste des champs du cube « Dossier employé »
- ▶ Sélection des champs
- ▶ Utilisation des tris
- ▶ Utilisation des filtres
- ▶ Champs et totaux calculés :
  - ▶ Création
  - ▶ Format
  - ▶ Suppression

**Accès Web**

**Exportation**

- ▶ Exportation des analyses vers MS Excel
- ▶ Copie des résultats dans d'autres applications

**Actualisation**

- ▶ Actualisation automatique des données
- ▶ Lien dynamique entre les données et le fichier MS Excel
- ▶ Sur réception de la paie dans MédiAccès

▶ **IAF21 • Intelligence d'affaires – Cube « Masse salariale »**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui peut être appelée à exécuter des requêtes exploitant les données de masse salariale.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ créer des extractions de données
- ✓ exporter les données extraites

**Présentation générale**

- ▶ Aperçu des cubes
- ▶ Lancement de la base de données d'intelligence d'affaires
- ▶ Fenêtre principale
- ▶ Barres d'outils
- ▶ Mode d'affichage :
  - ▶ Tableau
  - ▶ Graphique

**Extraction**

- ▶ Liste des champs du cube « Masse salariale »
- ▶ Sélection des champs
- ▶ Utilisation des tris
- ▶ Utilisation des filtres
- ▶ Champs et totaux calculés :
  - ▶ Création
  - ▶ Format
  - ▶ Suppression

**Accès Web**

**Exportation**

- ▶ Exportation des analyses vers MS Excel
- ▶ Copie des résultats dans d'autres applications

**Actualisation**

- ▶ Actualisation automatique des données
- ▶ Lien dynamique entre les données et le fichier MS Excel
- ▶ Sur réception de la paie dans MédiAccès

▶ **IAF31 • Intelligence d'affaires – Cube « Postes »**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui peut être appelée à exécuter des requêtes exploitant les données du registre des postes.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ créer des extractions de données
- ✓ exporter les données extraites

**Présentation générale**

- ▶ Aperçu des cubes
- ▶ Lancement de la base de données d'intelligence d'affaires
- ▶ Fenêtre principale
- ▶ Barres d'outils
- ▶ Mode d'affichage :
  - ▶ Tableau
  - ▶ Graphique

**Extraction**

- ▶ Liste des champs du cube « Registre des postes »
- ▶ Sélection des champs
- ▶ Utilisation des tris
- ▶ Utilisation des filtres
- ▶ Champs et totaux calculés :
  - ▶ Création
  - ▶ Format
  - ▶ Suppression

**Accès Web**

**Exportation**

- ▶ Exportation des analyses vers MS Excel
- ▶ Copie des résultats dans d'autres applications

**Actualisation**

- ▶ Actualisation automatique des données
- ▶ Lien dynamique entre les données et le fichier MS Excel
- ▶ Sur réception de la paie dans MédiAccès

▶ **MSR01 • MédiService**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie qui est responsable de la gestion de MédiService et de l'assistance aux utilisateurs.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ Comprendre le cheminement de l'information
- ✓ Effectuer la maintenance de MédiService

**Présentation générale**

- ▶ Réception par télécommunication
- ▶ Accès au progiciel MédiService

**Administration de MédiService**

- ▶ La barre d'outils
- ▶ Définir la sécurité de l'application
- ▶ Définir les paramètres « Administrateur »
- ▶ Ajouter une paie
- ▶ Codes de regroupement
- ▶ Paramètre

**Maintenance de MédiService**

- ▶ Changer le mot de passe
- ▶ Maintenance des employés :
  - ▶ Employé
  - ▶ Message à l'employé
  - ▶ Mise à jour du NIP
  - ▶ Mise à jour de l'adresse de l'employé
- ▶ Maintenance des paies :
  - ▶ Ajouter une paie normale
  - ▶ Ajouter une paie spéciale
  - ▶ Visualiser le résultat
  - ▶ Désactiver une paie
  - ▶ Supprimer une période de paie
- ▶ Maintenance des relevés
- ▶ Impression en masse :
  - ▶ Période
  - ▶ Sélection « Numéro d'employé »
  - ▶ Sélection « Code de regroupement »
  - ▶ Sélection « Mise à la poste des relevés »
  - ▶ Sélection « Impression des étiquettes »

**Maintenance de MédiService (suite)**

- ▶ Impression en masse (suite) :
  - ▶ Création du fichier pour la lettre type
  - ▶ Exemple de lettre type Word
  - ▶ Fusion du fichier avec lettre type

**Relevés sur le Web**

- ▶ Démarrer votre navigateur
- ▶ Accéder à la page d'accueil MédiService
- ▶ Identification
- ▶ L'aide interactive
- ▶ Les relevés :
  - ▶ Imprimer le relevé
  - ▶ Accéder au relevé suivant
  - ▶ Sélectionner une autre période de paie
- ▶ Message
- ▶ Courriel
- ▶ Changer de mot de passe
- ▶ Interrompre la session
- ▶ Quitter MédiService

**Relevés tactiles**

- ▶ Identification
- ▶ Les relevés :
  - ▶ Imprimer le relevé
  - ▶ Accéder au relevé suivant
  - ▶ Sélectionner une autre période de paie
- ▶ Message
- ▶ Changer le NIP
- ▶ Interrompre la session
- ▶ Quitter MédiService tactile

▶ **REM01 • Paie-RH débutant – MédiRem**

4 jours • 2500 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer les opérations des ressources humaines et la codification de la paie avec le progiciel MédiAccès.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ naviguer dans les dossiers relatifs aux employés et à l'organisme
- ✓ créer et modifier les informations concernant le dossier de l'employé
- ✓ effectuer les mouvements de personnel dans la structure organisationnelle
- ✓ procéder à la codification de la paie.

**Fonctions de base**

- ▶ Présentation de MédiAccès :
  - ▶ Lancement de l'application
  - ▶ Menus, barres d'outils, d'identification et d'état
  - ▶ Liste d'employés
  - ▶ Touches de raccourci
  - ▶ Fenêtres et onglets
  - ▶ Boutons particuliers
- ▶ Paramètres régionaux
- ▶ Tables de référence

**Dossier de l'employé**

- ▶ Création d'un dossier d'employé
- ▶ Réembauche
- ▶ Fin d'emploi
- ▶ Réouverture temporaire d'un dossier
- ▶ Affectation :
  - ▶ Mutation (assistant)
  - ▶ Ajout/fin d'une affectation principale
  - ▶ Ajout/fin d'une seconde affectation
  - ▶ Modification d'une affectation
  - ▶ Affectation principale temporaire
  - ▶ Réaffectation sur l'affectation principale
- ▶ Multiaccréditation
- ▶ Traitement différé
- ▶ Expérience par titre d'emploi
- ▶ Absences longue durée
- ▶ Congé sans solde partiel (ALD 16, 26, 42, 56)

**Codification de la paie**

- ▶ Transfert comptable
- ▶ Ajustements répétitifs
- ▶ Moyennes
- ▶ Banques : diverses, ancienneté, maladie
- ▶ Chèques : création, message de paie
- ▶ CSST
- ▶ Congés fériés
- ▶ Vacances : banques, calendriers
- ▶ Traitements spéciaux

**Utilisation des rapports prédéfinis**

- ▶ Liste des transactions
- ▶ Transactions permanentes
- ▶ Transactions temporaires

**Gestion de la paie**

- ▶ Envoyer la paie à MédiSolution
- ▶ Recevoir la paie de MédiSolution
- ▶ Sécurité

▶ **REM02 • Paie-RH intermédiaire – MédiRem**

3 jours • 2000 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne désirant approfondir ses connaissances sur la codification de la paie, le fonctionnement de l'absence maladie, de l'invalidité, de la SAAQ et des vacances avec le progiciel MédiAccès.

**Préalables**

- ✓ REM01 « Paie-RH – Débutant » ou REM81 « Paie-RH – Débutant avec interface Magistra »

ou

Au moins trois mois d'expérience au service de la Paie

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ maîtriser le cycle de paie complet, allant de la codification aux corrections de paie
- ✓ comprendre les mécanismes régissant l'invalidité et la SAAQ
- ✓ codifier manuellement les absences maladie et invalidité
- ✓ comprendre le fonctionnement des banques durant l'absence (maladie, invalidité ou accident d'auto)
- ✓ comprendre le traitement des vacances (calendrier, paiement et codification)

**Révision des tables**

- ▶ Tables générales
  - ▶ Motifs
  - ▶ Primes
  - ▶ Absences de longue durée
- ▶ Tables client
  - ▶ Paramètres de l'établissement
  - ▶ Absences de longue durée
  - ▶ Description des codes de paie
  - ▶ Titres d'emploi
  - ▶ Déductions diverses
- ▶ Codes de paie (temporaire)
  - ▶ Codes de déductions
  - ▶ Codes particuliers

**Codification**

- ▶ Feuilles de temps
  - ▶ Paie courante
  - ▶ Congés (fériés, sans solde, sociaux, etc.)
  - ▶ Invalidité (maladie ou accident d'auto)
  - ▶ Primes
  - ▶ Reprise de temps, accumulé ou non
  - ▶ Distributions multiples
  - ▶ Augmentations statutaires

**Corrections de paie**

- ▶ Chèques annulés ou émis
- ▶ Transferts comptables
- ▶ Phases

**Paiement des invalidités – maladie**

- ▶ Moyennes
- ▶ Codes d'invalidité – maladie
- ▶ Employés cadres
- ▶ Employés généraux
- ▶ Employés non admissibles
- ▶ SAAQ
- ▶ Congés fériés pendant une invalidité

**Utilisation des rapports prédéfinis**

- ▶ Relevé des salaires (REM170)
- ▶ Liste des entrées (REM110)
- ▶ Changements et erreurs (REM120AR)
- ▶ Relevé d'emploi (REM 182)
  - ▶ Correction du relevé d'emploi

▶ **PAS01 • Paies spéciales – Niveau I**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la codification des paies spéciales dans MédiAccès.

**Préalables**

- ✓ connaissance de base d'un service de paie
- ✓ bonne connaissance du processus de traitement de la paie avec MédiAccès

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre le fonctionnement des différentes paies spéciales
- ✓ effectuer plus facilement le traitement des paies spéciales
- ✓ connaître les différences entre les paies spéciales possibles

**Banque maladie – Paie 85**

- ▶ Bulletin-réponse B-MAL 1
- ▶ Présentation des différentes fenêtres de l'application
- ▶ Principes de traitement
- ▶ Principes de correction

**Autres paies spéciales**

- ▶ Liste des paies spéciales possibles
- ▶ Présentation des fenêtres de MédiAccès
- ▶ Principes de traitement
- ▶ Principes de correction

▶ **POS01 • Postes**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des postes au sein de l'organisation.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants auront reçu les notions sur :

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| ✓ Registre des postes                            | ✓ Demande de personnel (affichage)    |
| ✓ Postes : création du poste, création de tâches | ✓ Postulants par poste                |
| ✓ Exigences                                      | ✓ Postulants par demande de personnel |
| ✓ Environnement et ergonomie                     | ✓ Rapports                            |
| ✓ Titulaire et remplaçant d'un poste             |                                       |

**Registre des postes**

- ▶ Inscription simple au registre des postes
- ▶ Modification au registre des postes
- ▶ Inscription massive au registre des postes

**Postes**

- ▶ Création d'un poste
- ▶ Création de la ou des tâches du poste
- ▶ Création d'un nouvel événement du poste
- ▶ Création d'un événement de la tâche du poste
- ▶ Modification d'une description de poste
- ▶ Modification du détail du poste
- ▶ Modification d'une tâche
- ▶ Mettre fin à une tâche du poste
- ▶ Mettre fin à un poste
- ▶ Ajout d'une description de poste
- ▶ Ajout d'un libellé au titre d'emploi

**Exigences d'un poste**

- ▶ Création d'une exigence
- ▶ Modification d'une exigence
- ▶ Abolition d'une exigence

**Environnement et ergonomie**

- ▶ Création, modification et abolition d'une condition environnementale
- ▶ Création, modification et abolition d'une caractéristique ergonomique

**Demande de personnel**

- ▶ Création d'une demande
- ▶ Modification d'une demande
- ▶ Création d'un affichage
- ▶ Modification d'un affichage

**Postulants par poste**

- ▶ Inscription d'une candidature
- ▶ Modification d'une candidature
- ▶ Suivi des candidatures du poste
- ▶ Nomination d'une candidature
- ▶ Préaffectation (si applicable)
- ▶ Affectation de l'employé nommé

**Postulants par demande de personnel**

- ▶ Suivi des candidats par demande de personnel

**Titulaires et remplaçants**

- ▶ Suivi des titulaires et remplaçants d'un poste
- ▶ Lien avec les affectations

**Rapports**

- ▶ Affichage de poste
- ▶ Avis de nomination
- ▶ Historique des postes
- ▶ Postulants par demande de personnel
- ▶ Autres...

▶ **PAF01 • Préaffectations**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la préaffectation.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure d'utiliser:

- ✓ les états des préaffectations
- ✓ les évènements
- ✓ le sommaire des préaffectations

**Introduction**

- ▶ Description du module « Préaffectations »

**Description sommaire**

- ▶ Nominations et mouvements futurs
- ▶ Remplacements provenant de la liste de rappel
- ▶ États
- ▶ Évènements
- ▶ Sommaire des préaffectations
- ▶ Préaffectation de l'employé
- ▶ Détail
- ▶ Options des activités de remplacements

**Liens avec les modules suivants :**

- ▶ Postes
- ▶ Gestion de l'horaire
- ▶ Feuille de temps électronique

**Préaffectations**

- ▶ Attribution d'une affectation secondaire
- ▶ Attribution d'une affectation temporaire
- ▶ Modification d'un remplacement octroyé :
  - ▶ Date de fin différée
  - ▶ Date de fin devancée
  - ▶ Heures par semaine
- ▶ Annulation d'un remplacement non débuté
  - ▶ Annulation ou suppression
- ▶ Refus d'une préaffectation
- ▶ Création d'une préaffectation directement dans la fenêtre « Préaffectations »
  - ▶ Mutations ou nominations futures
- ▶ Attribution d'une affectation principale

▶ **RAP01 • Rapports**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui a besoin de comprendre et d'analyser le contenu des rapports du système de rémunération.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre et utiliser les tables des rapports et des tris
- ✓ connaître et utiliser les rapports de rémunération
- ✓ connaître et utiliser les rapports de gestion des ressources humaines
- ✓ connaître et utiliser les rapports de gestion des documents
- ✓ connaître et utiliser les rapports financiers,
- ✓ évaluer la pertinence des rapports sélectionnés par leur établissement

**Note** : Les listes ci-dessous ne présentent qu'un bref aperçu des rapports disponibles. Le catalogue de rapports présenté pendant la formation vous permettra d'identifier les rapports qui vous seraient le plus utile compte tenu de votre rôle et des besoins de votre organisation.

**Présentation générale**

- ▶ Table des rapports (TRAP)
- ▶ Table des tris (TTRI)

**Rapports de ressources humaines**

- ▶ Liste de rappel
- ▶ Liste des employés
- ▶ Liste de contrôle pour la CSST
- ▶ Heures et salaires payés
- ▶ Contrôle de l'absentéisme
- ▶ Liste d'ancienneté
- ▶ Embauches et départs
- ▶ Heures régulières de travail – temps partiel
- ▶ Rapport périodique des cotisations syndicales
- ▶ Liste des employés admissibles à la retraite
- ▶ Multiaccréditation
- ▶ État des banques, etc.

**Rapports REMF**

- ▶ Ristourne de TPS et TVQ
- ▶ Ancienneté des salariés à temps partiel
- ▶ Liste des salariés par syndicat (Loi 30)

**Rapports de rémunération**

- ▶ Liste des rejets, des entrées, des changements et erreurs, etc.
- ▶ Liste des congés fériés non pris
- ▶ Historique des mises à jour
- ▶ Sommaire des remises aux organismes gouvernementaux
- ▶ Chèque et talon de paie standard
- ▶ Informations relatives au relevé d'emploi
- ▶ Fiche salariale cumulative
- ▶ Évolution des heures rémunérées
- ▶ Rapport financier annuel
- ▶ Rémunération des cadres
- ▶ Détail des heures non rémunérées
- ▶ Répartition de la masse salariale
- ▶ Prévisions budgétaires
- ▶ Redressement des salaires, etc.

**Rapports de gestion interne**

- ▶ Impression des tables client modifiées à la paie
- ▶ Liste des changements aux tables
- ▶ Liste prévisionnelle des rapports, etc.

▶ **RAP02 • Rapports électroniques**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des rapports électroniques.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre le cheminement de l'information
- ✓ effectuer la gestion des rapports électroniques en mode SEQ (séquentiel) ou rupturé

**Présentation générale**

- ▶ Cheminement de l'information
- ▶ Réception par télécommunication

**Procédures d'accès et de sortie**

- ▶ Accès au menu « Systèmes intégrés » de MédiSolution
- ▶ Accès au progiciel **Rapports électroniques**
- ▶ Quitter l'application

**Gestion de l'environnement**

**Table des localisations**

- ▶ Description de la table des localisations
- ▶ Rechercher une localisation
- ▶ Ajouter une localisation
- ▶ Modifier le chemin d'accès d'une localisation
- ▶ Supprimer une localisation

**Définition des rapports**

- ▶ Description de la liste des rapports définis
- ▶ Ajouter un rapport
- ▶ Modifier le nom, l'explication et l'extension

**Tables de distribution des rapports**

- ▶ Ajouter une distribution pour une gestion partielle
- ▶ Ajouter une distribution pour une gestion globale

**Variables de distribution**

- ▶ Description de la table des variables de

rupture de distribution des rapports

**Purge des enregistrements marqués**

**Gestion des rapports électroniques**

- ▶ Ajouter les rapports reçus
- ▶ Contenu de la base
- ▶ Distiller les rapports pour validation de la paie
- ▶ Visualiser ou imprimer les rapports en PDF
- ▶ Procédures et changement d'état
- ▶ Distiller tous les rapports
- ▶ Assigner (remplacer) les localisations
- ▶ Distribuer les rapports
- ▶ Option de distribution : Remplacer
- ▶ Option de distribution : Confirmer
- ▶ Fermer la base
- ▶ Détruire la base de travail

**Transfert su CD-ROM (*facultatif*)**

- ▶ Procédure de transfert
- ▶ Attribuer un nom de volume au disque
- ▶ Transférer les données
- ▶ Dernier transfert des données sur un CD-ROM

---

▶ **SEC01 • Sécurité**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la sécurité et des accès des utilisateurs aux applications.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ Créer des utilisateurs
- ✓ Définir les rôles des utilisateurs

**Gestion des utilisateurs**

- ▶ Créer un utilisateur
- ▶ Accorder les rôles
- ▶ Révoquer les rôles
- ▶ Enlever un utilisateur
- ▶ Modifier le mot de passe

▶ **TGC01 • Tables générales et tables du client**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est appelée à analyser le contenu des tables REM du système.

**Préalables**

- ✓ Connaissance de base d'un service de Paie Ressources humaines ou Finances

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre la portée des tables générales et des tables du client
- ✓ créer ou modifier les tables du client
- ✓ comprendre les liens entre les tables générales et les tables du client.

**Tables générales**

- ▶ TABS Raison d'absence
- ▶ TALD Absences de longue durée
- ▶ TASG Assurances collectives
- ▶ TCAT Catégories d'employés
- ▶ TCOD Codes
- ▶ TCON Conventions collectives
- ▶ TMES Messages
- ▶ TMOT Motifs
- ▶ TNBQ Noms des banques
- ▶ TPRI Primes
- ▶ TRRT Régimes de retraite
- ▶ TTEA Titres d'emploi ancien - salaire
- ▶ TTEG Titres d'emploi
- ▶ TTRI Tris
- ▶ TUNG Unités de négociation

**Tables du client**

- ▶ TALD Absences de longue durée
- ▶ TCLI Paramètres de l'établissement
- ▶ TCOD Codes de paie
- ▶ TDIV Déductions diverses
- ▶ TELC Codes d'élection
- ▶ TEXTC Expérience comparable
- ▶ TL25 Loi 25 pour identification des sites

**Tables du client (suite)**

- ▶ TMOT Motifs
- ▶ TMSG Messages à imprimer sur chèques
- ▶ TRAP Rapports
- ▶ TREG Regroupements
- ▶ TRMG Regroupements de motifs
- ▶ TSYN Syndicats
- ▶ TTEC Titres d'emploi
- ▶ TTFE Facteurs d'équivalence

**Tables du client – structure comptable**

- ▶ TACT Activités
- ▶ TCAC Centres d'activité
- ▶ TCPT Comptes
- ▶ TDIR Directeurat
- ▶ TIMP Imputation comptable
- ▶ TNDP Natures de dépenses (TNDE)
- ▶ TSER Services
- ▶ TSSV Sous-services
- ▶ TXSS Sous-services (8 positions)

**Utilisation des fichiers Excel**

▶ **TDI01 • Traitement différé**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui est responsable de la gestion des traitements différés et de l'étalement du revenu.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ gérer le traitement différé et l'étalement du revenu
- ✓ contrôler les modalités du contrat : durée, durée de la suspension; calcul du montant
- ✓ effectuer le paiement automatique du congé

**Introduction**

- ▶ Congé à traitement différé : temps complet ou temps partiel
- ▶ Congé en étalement de revenu
- ▶ Assurance salaire
- ▶ Congé ou absence sans solde
- ▶ Congé de maternité
- ▶ Retrait préventif
- ▶ Congé de perfectionnement
- ▶ Congé sabbatique à traitement différé

**Modalités**

- ▶ Accumulation : banques utilisées
- ▶ Salaire hebdomadaire
- ▶ Primes admissibles
- ▶ Heures admissibles :
  - ▶ Temps complet
  - ▶ Temps partiel
  - ▶ Aucune récupération
- ▶ Moyenne des heures admissibles
- ▶ Primes
- ▶ Déductions :
  - ▶ Impôt, RRQ, CSST, etc.
  - ▶ Assurance emploi et assurance collective
  - ▶ CARRA ou régime de retraite privé
  - ▶ Cotisations syndicales
  - ▶ Saisie sur le salaire
- ▶ Charges sociales

**Gestion du traitement différé**

- ▶ Changement de statut pendant le régime :
  - ▶ De temps complet à temps partiel depuis le début du régime
  - ▶ De temps partiel à temps complet depuis le début du régime
  - ▶ De temps complet avant l'accumulation à temps partiel pendant l'accumulation
- ▶ Avance vacances
- ▶ Vacances, congés fériés, congés de nuit
- ▶ Suspension de régime :
  - ▶ Période d'accumulation
- ▶ Fin du régime
- ▶ Codification du traitement différé :
  - ▶ Début/fin de régime ou partie de régime
  - ▶ Pourcentage du salaire de base
  - ▶ Indicateur d'étalement du revenu

**Rapports**

- ▶ REM181C Traitement différé
- ▶ REM181B Informations complémentaires de la paie/ALD
- ▶ REM170 Relevé des salaires
- ▶ REM170H Sommaire de paie
- ▶ REM198AR Liste des événements prévus
- ▶ REM190AR Fiche maîtresse
- ▶ REM440C Liste périodique des paiements
- ▶ REM 435A Gestion détaillée des heures et salaires payés

▶ **VUE01 • Vues et bases de données**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du service de la Paie ou des Ressources humaines qui peut être appelée à créer ou à modifier des rapports à partir de vues existantes ou au moyen d'extractions à partir des bases de données disponibles.

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ Sélectionner une base de données
- ✓ Créer de nouveaux rapports
- ✓ Modifier des rapports existants

**Vues**

- ▶ Liste des vues
- ▶ Clés de regroupement
- ▶ Diagramme des vues

**Bases de données**

- ▶ Sélectionner une base de données
- ▶ Créer un nouveau rapport

**Rapports existants**

- ▶ Modifier un rapport existant dans MédiAccès

## VIRTUO Gestion financière

Les cours de la suite VIRTUO Gestion financière sont regroupés en deux volets.

- ▶ Gestion financière (présenté ci-dessous)
- ▶ Gestion matérielle (page 56)
- ▶ **Gestion financière**

Les cours du volet **Gestion financière** de la suite VIRTUO permettent aux participants d'acquérir les connaissances nécessaires pour effectuer les opérations touchant tous les aspects de la gestion des ressources financières de l'organisation.

**Note** : À moins d'indication contraire, il est possible de suivre les cours de ce volet dans l'ordre qui vous convient. Vérifiez les préalables de chaque cours pour plus de détails.

<b>Cours du volet « Gestion financière »</b>			
	<b>Code</b>	<b>Titre</b>	<b>Page</b>
<b>1</b>	VRF01	Introduction à VIRTUO – Ressources financières	51
<b>2</b>	VFG01	Grand livre	50
<b>3</b>	VFC01	Facturation / Comptes clients	44
<b>4</b>	VFF01	Comptes fournisseurs	40
<b>5</b>	VFF02	Engagements financiers et commandes	43
<b>6</b>	VFB01	Contrôle et suivi budgétaire	41
<b>7</b>	VFB11	Générateur de rapports budgétaires	48
<b>8</b>	VFB21	Générateur de rapports financiers	49
<b>9</b>	VRF11	Paramétrage des ressources financières	53
<b>10</b>	VFC11	Pré-facture	54
<b>11</b>	VFB61	Maintenance des postes budgétaires	52
<b>12</b>	VFE01	Coût de projet	42
<b>13</b>	VRF61	Ressources financières – Options avancées	55
<b>14</b>	VRF82	Fin de période – Ressources financières	47
<b>15</b>	VIR81	Fin d'année	46
<b>16</b>	VFH01	Facturation et perception – Santé	45

▶ **VFF01 • Comptes fournisseurs**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne responsable de la gestion des comptes fournisseurs avec le logiciel de gestion financière VIRTUO.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ gérer les dossiers des fournisseurs
- ✓ consulter les factures rattachées à un fournisseur
- ✓ enregistrer une facture sans engagement ni commande
- ✓ consulter, ajuster et annuler une facture
- ✓ imprimer le journal des achats et des ajustements

**Fournisseurs**

- ▶ Créer un dossier fournisseur
- ▶ Options du dossier fournisseur :
  - ▶ Distribution comptable
  - ▶ Adresses de paiement
  - ▶ Adresses de commande
  - ▶ Informations d'approvisionnement
  - ▶ Statistiques
  - ▶ Interrogation des achats
- ▶ Consulter un dossier fournisseur
- ▶ Modifier un dossier fournisseur
- ▶ Apporter un changement d'adresse au dossier fournisseur à partir d'une date
- ▶ Interroger la liste des factures du fournisseur
- ▶ Imprimer la liste des fournisseurs

**Factures**

- ▶ Enregistrer une facture sans liquidation d'engagement
- ▶ Consulter une facture
- ▶ Ajuster une facture
- ▶ Annuler une facture
- ▶ Options lors de la saisie d'une facture :
  - ▶ Distribution comptable avec taxes incluses
  - ▶ Modification des taxes
  - ▶ Choix d'un jeu de distribution comptable

**Déboursés**

- ▶ Déboursés directs ou sélectifs :
  - ▶ Enregistrer un déboursé direct ou sélectif
  - ▶ Consulter un déboursé direct ou sélectif
  - ▶ Ajuster un déboursé direct
  - ▶ Annuler un déboursé direct ou sélectif
- ▶ Déboursés en lot :
  - ▶ Émettre un déboursé en lot
  - ▶ Consulter une requête d'émission
  - ▶ Modifier une requête d'émission
  - ▶ Annuler une requête d'émission
- ▶ Imprimer le journal des déboursés
- ▶ Reporter le journal des déboursés
- ▶ Inscrire un message sur un chèque
- ▶ Approuver les chèques
- ▶ Annuler l'approbation d'un chèque
- ▶ Imprimer les chèques et transmettre les paiements

**Journaux**

- ▶ Imprimer le journal des achats
- ▶ Reporter le journal des achats
- ▶ Réimprimer le journal des achats reportés
- ▶ Imprimer le journal des ajustements
- ▶ Reporter le journal des ajustements
- ▶ Réimprimer le journal des ajustements reportés

► **VFB01 • Contrôle et suivi budgétaire**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer les opérations de gestion budgétaire avec les progiciels de la suite VIRTUO.

***Cours offert sur demande seulement***

*Contactez-nous pour un plan de cours personnalisé*

**▶ VFE01 • Coût de projet**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer le suivi des coûts de projet avec les logiciels de la suite VIRTUO.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »

**Objectifs ▶** Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre les particularités de la gestion des coûts de projet
- ✓ paramétrer le module en fonction des besoins de l'entreprise
- ✓ assurer la mise à jour de la charte extra-comptable
- ✓ exploiter l'information relative aux coûts des projets

**Données de base**

- ▶ Structure extra-comptable :
  - ▶ Rôle
  - ▶ Éléments de codification
  - ▶ Format
  - ▶ Contraintes et possibilités

**Paramétrage des coûts de projet**

- ▶ Activation de la gestion extra-comptable
- ▶ Éléments de codification permis
- ▶ Codes d'accès
- ▶ Accès aux options
- ▶ Possibilité de suggestion à la saisie :
  - ▶ Création des codes extra-comptables saisis de façon automatique

**Charte extra-comptable**

- ▶ Création d'un code extra-comptable :
  - ▶ Création unitaire
  - ▶ Création en lot
  - ▶ Saisie obligatoire
- ▶ Renumérotation d'un code extra-comptable

**Traitements**

- ▶ Comptabilisation des codes extra-comptables dans les traitements des modules :
  - ▶ Grand livre
  - ▶ Comptes fournisseurs
  - ▶ Comptes clients
  - ▶ Achats
  - ▶ Inventaires

**Interrogations et rapports**

- ▶ Interrogation extra-comptable
- ▶ Balance de vérification extra-comptable
- ▶ Rapport combiné comptable et extra-comptable

**Divers**

- ▶ Comptabilisation des projets déjà débutés
- ▶ Démonstration des diverses possibilités de structure :
  - ▶ Avec notion de budget
  - ▶ Sans notion de budget

**▶ VFF02 • Engagements financiers et commandes**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne responsable de la saisie et du suivi des engagements financiers et des commandes avec le logiciel de gestion financière VIRTUO.

**Préalables**

- ✓ VFF01 « Comptes fournisseurs »

**Objectifs ▶** Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ saisir et consulter un engagement
- ✓ entrer une facture avec engagement
- ✓ entrer une facture contre une commande d'achat
- ✓ ajuster et annuler une facture
- ✓ imprimer et reporter le journal des achats
- ✓ imprimer et reporter le journal des ajustements

**Engagements**

- ▶ Saisir un engagement :
  - ▶ Saisir les informations d'en-tête de la facture
  - ▶ Saisir la distribution comptable de la facture
  - ▶ Enregistrer l'engagement
  - ▶ Modifier les montants de taxes
  - ▶ Choisir un jeu de distribution comptable
- ▶ Consulter un engagement :
  - ▶ Rechercher un engagement
  - ▶ Consulter l'en-tête de l'engagement
  - ▶ Consulter le détail du solde non liquidé de l'engagement
  - ▶ Consulter la distribution comptable de l'engagement
  - ▶ Consulter le détail du solde non liquidé de l'engagement par poste budgétaire

**Factures**

- ▶ Enregistrer une facture contre un engagement financier
- ▶ Enregistrer une facture contre une commande d'achat
- ▶ Consulter une facture
- ▶ Ajuster une facture
- ▶ Annuler une facture
- ▶ Options lors de la saisie d'une facture :
  - ▶ Classification
  - ▶ Description sur chèque
  - ▶ Description supplémentaire sur chèque
  - ▶ Paiement exclusif
  - ▶ Retenue
  - ▶ Calendrier de paiement
  - ▶ Date d'échéance par défaut
  - ▶ Autocotisation des taxes
- ▶ Pré-factures :
  - ▶ Générer une pré-facture
  - ▶ Imprimer la liste des pré-factures

► **VFC01 • Facturation / Comptes clients**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer les opérations de gestion de la facturation et des comptes clients les progiciels de la suite VIRTUO.

***Cours offert sur demande seulement***

*Contactez-nous pour un plan de cours personnalisé*

► VFH01 • Facturation et perception – Santé

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne du secteur de la santé devant effectuer les opérations de facturation et de perception avec les progiciels de la suite VIRTUO.

***Cours offert sur demande seulement***

*Contactez-nous pour un plan de cours personnalisé*

► **VIR81 • Fin d'année**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant la responsabilité d'effectuer les opérations de fin d'exercice financier pour les Ressources financières et pour les Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »
- ✓ VIR02 « Ressources matérielles – Introduction » (*si vous utilisez ce module*)
- ✓ VIR03 « Ressources matérielles – Achats » (*si vous utilisez ce module*)

**Objectifs** ► Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ effectuer correctement les écritures de fin d'exercice financier.

**Note** : Les lettres **RF** et **RM** indiquent respectivement que le sujet est pertinent pour les Ressources financières ou pour les Ressources matérielles.

**Avant la fin de l'exercice financier**

- RF RM** Étapes implicites de fin d'année
- RF** Copie de la charte des postes budgétaires
- RF** Définition du nouveau calendrier fiscal
- RM** Mise à jour des paramètres de fin d'année
- RM** Transfert unitaire des engagements et des pré-arrangements
- RM** Production de la « Liste des valeurs d'inventaire »

**Préparation du nouvel exercice**

- RF RM** Contrôle des engagements financiers
- RF RM** Transfert des engagements financiers non liquidés
- RF RM** Vérification des écritures après transfert des engagements financiers non liquidés
- RF RM** Cas particulier après transfert des engagements financiers non liquidés
- RF RM** Contrôle des engagements non financiers et des pré-engagements non liquidés (achats)
- RF RM** Transfert des engagements et des pré-engagements non liquidés (méthode 3)
- RF RM** Vérification du transfert des engagements non financiers

**Fermeture**

- RF** Étapes préliminaires à la génération des écritures d'ouverture et de fermeture
- RF** Génération des écritures de fermeture et d'ouverture
- RF** Contrôle de la génération des écritures de fermeture et d'ouverture
- RF** Régularisation après transfert

**Divers**

- RF RM** Inactivation des utilisateurs non actifs
- RF RM** Suppression des rapports non utilisés
- RF RM** Suppression des règles d'association non utilisées
- RF RM** Inactivation des fournisseurs non actifs
- RF RM** Changement de la date du paramètre Date de début de calcul des statistiques des fournisseurs/commandes
- RF RM** Initialisation de l'année dans les requêtes de rapport le nécessitant

▶ **VRF82 • Fin de période – Ressources financières**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant la responsabilité d'effectuer les opérations de fin de période pour le module des Ressources financières.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ effectuer correctement les écritures de fin de période pour les Ressources financières.

**Changement de la période fiscale**

**Suivis et vérifications**

- ▶ Suivi des comptes fournisseurs
- ▶ Suivi des inventaires
- ▶ Suivi des pré-factures
- ▶ Conciliation bancaire
- ▶ Rapports de taxes
- ▶ Suivi des courus : balancer avec le GL
- ▶ Vérification des courus non liquidés :
  - ▶ Commandes d'inventaire complètement facturées
  - ▶ Commandes non d'inventaire complètement facturées

**Analyses**

- ▶ Analyses des retards (courus)
- ▶ Autres analyses de courus

**Calculs**

- ▶ Génération des écritures auto-balance
- ▶ Calcul des soldes

**Suivi additionnels**

- ▶ Liste des fournisseurs créés ou modifiés
- ▶ Liste des PB créés ou modifiés
- ▶ Appartenances non définies pour les éléments d'unicité
- ▶ Chèques non imprimés
- ▶ Analyse des vieux comptes à payer
- ▶ Analyse des vieux comptes à recevoir
- ▶ Liste des factures avec retenues
- ▶ Liste des factures ayant un montant élevé significatif
- ▶ Liste des approbateurs
- ▶ Volume de commandes

**Dépannage**

- ▶ Si les courus et les comptes à payer ne balancent pas...
- ▶ Si les inventaires ne balancent pas...
- ▶ Outil d'identification des écarts de valeurs

**Tableau des codes mnémoniques**

▶ **VFB11 • Générateur de rapports budgétaires**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne appelée à créer, modifier ou utiliser les rapports budgétaires préparés avec VIRTUO Ressources financières.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ créer et modifier des rapports budgétaires
- ✓ définir les différentes sections du rapport
- ✓ utiliser les regroupements et les tris
- ✓ rattacher un type de rapport à un groupe ou à un utilisateur

**Concepts généraux**

- ▶ Propriétés du rapport :
  - ▶ Type de rapport
  - ▶ Rapport avec regroupement
  - ▶ Rapport combiné
- ▶ Sections du rapport :
  - ▶ En-tête
  - ▶ Sous-en-tête
  - ▶ Détail
  - ▶ Notes
  - ▶ Saut de page
  - ▶ Sous-total
  - ▶ Grand total
  - ▶ Regroupement
  - ▶ Calcul sur regroupement
- ▶ Champs :
  - ▶ Insérer un champ
  - ▶ Modifier un champ
  - ▶ Formater un champ
- ▶ Champs calculés
- ▶ Bris sur un élément

**Types de rapports budgétaires**

- ▶ Créer un nouveau type
- ▶ Rendre inactif un type de rapport
- ▶ Modifier ou supprimer un type de rapport
- ▶ Rattacher un type de rapport à un groupe ou à un utilisateur

**Fonctions de base**

- ▶ Rechercher un rapport
- ▶ Ouvrir un rapport
- ▶ Créer un rapport
- ▶ Utiliser un rapport existant comme modèle
- ▶ Enregistrer un rapport
- ▶ Imprimer un rapport
- ▶ Détruire un rapport

**Rapports avec regroupements**

- ▶ Utiliser le regroupement
- ▶ Effectuer des calculs sur regroupement
- ▶ Imprimer les propriétés de regroupement

**Gestion des rapports**

- ▶ Comprendre les options de sécurité
- ▶ Paramétrer les rapports
- ▶ Définir le détail des transactions à imprimer
- ▶ Sélectionner les intervalles de postes budgétaires
- ▶ Utiliser les tris
- ▶ Transférer un rapport budgétaire vers MS Excel

► **VFB21 • Générateur de rapports financiers**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer les opérations de gestion des ressources financières avec les progiciels de la suite VIRTUO.

***Cours offert sur demande seulement***

*Contactez-nous pour un plan de cours personnalisé*

▶ **VFG01 • Grand livre**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer les opérations de gestion des ressources financières, des ressources matérielles ou de gestion budgétaire avec les progiciels de la suite VIRTUO.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ enregistrer, modifier et annuler une écriture de journal et faire les reports aux livres
- ✓ créer, gérer et traiter les écritures récurrentes
- ✓ enregistrer, modifier et annuler une écriture de budget ou d'amendement
- ✓ identifier les différentes façons de consulter les écritures
- ✓ effectuer le suivi des remises de taxes
- ✓ définir les paramètres de sécurité et de contrôle pour les utilisateurs du Grand livre

**Écritures de journal**

- ▶ Saisir une écriture de journal
- ▶ Saisir une écriture de renversement
- ▶ Consulter une écriture de journal
- ▶ Modifier une écriture de journal
- ▶ Annuler une écriture de journal
- ▶ Imprimer le journal général
- ▶ Reporter le journal général
- ▶ Exécuter le transfert des écritures récurrentes
- ▶ Générer les écritures d'auto-balance

**Écritures de budget**

- ▶ Saisir une écriture de budget
- ▶ Consulter une écriture de budget
- ▶ Modifier une écriture de budget
- ▶ Annuler une écriture de budget
- ▶ Approuver une écriture de budget
- ▶ Imprimer la liste des écritures de budget

**Écritures d'amendement**

- ▶ Saisir une écriture d'amendement
- ▶ Consulter une écriture d'amendement
- ▶ Modifier une écriture d'amendement
- ▶ Annuler une écriture d'amendement
- ▶ Approuver une écriture d'amendement
- ▶ Imprimer la liste des écritures d'amendement

▶ **VRF01 • Introduction à VIRTUO – Ressources financières**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne appelée à travailler avec les différents modules de VIRTUO Ressources financières.

**Préalables**

- ✓ connaissance des processus d'affaires de l'organisation
- ✓ connaissance des standards Windows

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ utiliser les fonctions de base de VIRTUO
- ✓ naviguer dans l'application
- ✓ effectuer des consultations et des recherches
- ✓ saisir un poste budgétaire

**Principes généraux**

- ▶ Présentation des modules financiers
- ▶ Terminologie de VIRTUO

**Navigation**

- ▶ Principes de base
- ▶ Ouverture et fermeture de session
- ▶ Changement du mot de passe
- ▶ Navigation
- ▶ Opérations sur les enregistrements :
  - ▶ Créer
  - ▶ Modifier
  - ▶ Consulter
  - ▶ Détruire
  - ▶ Consulter les informations d'estampillage
- ▶ Dossiers attachés
- ▶ Utilisation du bloc-notes

**Consultation et recherche**

- ▶ Menu « Gestions »
- ▶ Menu « Inventaires »
- ▶ Menu « Imputation »
- ▶ État du traitement
- ▶ Événement
- ▶ Voir les sources
- ▶ Outils de recherche :
  - ▶ Utilisation des méta-caractères
  - ▶ Recherche par mot-clé
  - ▶ Recherche générique

**Divers**

- ▶ Saisie d'une date en utilisant le calendrier
- ▶ Saisie d'un poste budgétaire :
  - ▶ Méthode de saisie
  - ▶ Validation du poste budgétaire saisi
  - ▶ Outils disponibles lors de la saisie
- ▶ Impression d'un rapport
  - ▶ Utilisation des mnémoniques
- ▶ Envoi par courriel
- ▶ Produire un rapport en format PDF
- ▶ Aide en ligne
- ▶ Extranet

▶ **VFB61 • Maintenance des postes budgétaires**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer les opérations de gestion des ressources financières, des ressources matérielles ou de gestion budgétaire avec les progiciels de la suite VIRTUO.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ créer et classer les différents types d'écriture
- ✓ créer et modifier des postes budgétaires
- ✓ effectuer la renumérotation de postes ou de groupes de postes budgétaires
- ✓ gérer les écritures récurrentes

**Nomenclatures**

- ▶ Créer une nouvelle nomenclature
- ▶ Afficher l'élément de codification
- ▶ Définir les nomenclatures communes
- ▶ Enregistrer les nouvelles nomenclatures
- ▶ Définir les éléments d'appartenance

**Postes budgétaires**

- ▶ Créer un poste budgétaire :
  - ▶ Paramétrer l'exercice financier
  - ▶ Saisie verticale du poste budgétaire
  - ▶ Enregistrer le poste budgétaire
- ▶ Modifier un poste budgétaire
- ▶ Définir les règles d'association entre les éléments d'unicité :
  - ▶ Définir les informations générales de la règle d'association
  - ▶ Relier les éléments d'unicité
  - ▶ Consulter le résultat de la règle d'association
  - ▶ Sélectionner les nomenclatures par intervalle
  - ▶ Sélectionner les nomenclatures sur un élément d'appartenance
- ▶ Générer automatiquement les postes budgétaires
- ▶ Renuméroter un ou un groupe de postes budgétaires
- ▶ Saisir un poste budgétaire
- ▶ Saisir un poste extra-comptable

**Écritures récurrentes**

- ▶ Définir un modèle d'écriture récurrente :
  - ▶ Inscrire les informations générales
  - ▶ Inscrire la distribution comptable de l'écriture récurrente
  - ▶ Enregistrer l'écriture récurrente
- ▶ Rechercher une écriture récurrente
- ▶ Consulter une écriture récurrente
- ▶ Consulter la distribution comptable d'une écriture récurrente
- ▶ Modifier une écriture récurrente
- ▶ Supprimer une écriture récurrente
- ▶ Saisir un poste budgétaire
- ▶ Saisir un poste extra-comptable

▶ **VRF11 • Paramétrage des ressources financières**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse aux pilotes de système responsables de la maintenance des paramètres de gestion des ressources financières au moyen des progiciels VIRTUO.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre l'utilité des paramètres de contrôle des différents modules
- ✓ comprendre les notions de paramètres globaux, de groupe et d'utilisateur
- ✓ gérer les codes d'accès et les intervalles de postes budgétaires permis
- ✓ comprendre l'utilité des paramètres de contrôle
- ✓ identifier les paramètres clés des modules de Ressources financières

**Données de base**

- ▶ Créer, modifier, inactiver un groupe ou utilisateur
- ▶ Paramètres de contrôle versus paramètres de préférence
- ▶ Accès aux options et intervalles de postes budgétaires (codes d'accès)
- ▶ Hiérarchie des paramètres de préférence :
  - ▶ Paramètres globaux
  - ▶ Paramètres de groupe
  - ▶ Paramètres utilisateurs

**Paramétrage des Ressources matérielles**

- ▶ Identifier le niveau hiérarchique du paramètre
- ▶ Paramètres de préférence – Généralités :
  - ▶ Préférences générales spécifiques aux groupes d'utilisateurs
  - ▶ Accès aux options
- ▶ Paramètres communs à tous les modules :
  - ▶ Paramètres de contrôle
  - ▶ Suggestion des postes budgétaires par défaut
  - ▶ Codes d'accès permis
  - ▶ Utilisation des codes extra-comptables
- ▶ Paramètres de préférence – Grand livre :
  - ▶ Éléments de codification permis
  - ▶ Paramètres spécifiques aux différents traitements du module
  - ▶ Accès aux options

**Paramétrage des Ressources financières (suite)**

- ▶ Paramètres de préférence – Comptes fournisseurs :
  - ▶ Catégories de fournisseurs permises
  - ▶ Paramètres de gestion des fournisseurs
  - ▶ Paramètres spécifiques aux différents traitements du module
  - ▶ Accès aux options
- ▶ Paramètres de préférence – Comptes clients :
  - ▶ Catégories de clients permises
  - ▶ Paramètres de gestion des clients
  - ▶ Paramètres spécifiques aux différents traitements du module
  - ▶ Accès aux options
- ▶ Paramètres de préférence – Facturation - perception :
  - ▶ Types de facturation et sites permis
  - ▶ Accès aux options

**Gestion des paramètres**

- ▶ Copier des paramètres à plusieurs groupes ou utilisateurs
- ▶ Vérifier les paramètres
- ▶ Imprimer la liste des paramètres

► **VFC11 • Pré-facture**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer les opérations de facturation avec les progiciels de la suite VIRTUO.

***Cours offert sur demande seulement***

*Contactez-nous pour un plan de cours personnalisé*

► **VRF61 • Ressources financières – Options avancées**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne qui désire approfondir sa connaissance des options évoluées de VIRTUO Ressources financières et en optimiser l'utilisation en mettant en pratique les approches et stratégies les plus appropriées à son contexte organisationnel.

***Cours offert sur demande seulement***

*Contactez-nous pour un plan de cours personnalisé*

► **Gestion matérielle**

Les cours du volet **Gestion matérielle** de la suite VIRTUO permettent aux participants d'acquérir les connaissances nécessaires pour effectuer les opérations touchant tous les aspects de la gestion des ressources matérielles et financières de l'organisation.

**Note :** Pour un nouvel employé affecté à la gestion des ressources matérielles, il est fortement suggéré de suivre les cours suivants dans l'ordre indiqué.

<b>Cours du volet « Gestion matérielle »</b>		
<b>Code</b>	<b>Titre</b>	<b>Page</b>
<b>1</b>	VRM01 Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles	65
<b>2</b>	VBC01 Biens corporatifs	60
<b>3</b>	VBC02 Biens corporatifs – Amortissements	61
<b>4</b>	VAP01 Achats – Niveau I : requérant	57
<b>5</b>	VAP02 Achats (et inventaire) – Niveau II : magasinier	58
<b>6</b>	VAP03 Achats – Niveau III : acheteur	59
<b>7</b>	VAI01 Prise d'inventaire physique	67
<b>8</b>	VIR81 Fin d'année	46
<b>9</b>	VRM82 Fin de période – Ressources matérielles	63
<b>10</b>	VAP31 Ententes	62
<b>11</b>	VAP41 Recherche de prix	68
<b>12</b>	VAP35 Importation de corporation d'achats	64
<b>13</b>	VRM11 Paramétrage des ressources matérielles	66
<b>14</b>	VRM61 Ressources matérielles – Options avancées	69

▶ **VAP01 • Achats – Niveau I : requérant**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer des réquisitions — demandes de biens et services — dans VIRTUO Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »
- ✓ VRM01 « Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ créer une demande de biens et services
- ✓ consulter une demande de biens et services

**Concepts généraux**

- ▶ Types de DBS
- ▶ Associer un message à un type de DBS
- ▶ Niveaux d'approbation des DBS
- ▶ Compléter la famille avec les informations relatives aux biens corporatifs

**Saisie d'une DBS**

- ▶ Saisir les informations générales (en-tête)
- ▶ Saisir les produits (détail)
- ▶ Inscrire un message sur une DBS
- ▶ Inscrire une liste de fournisseurs à considérer sur une DBS
- ▶ Enregistrer une DBS
- ▶ Copier une DBS

**Gestion des DBS**

- ▶ Avancer la DBS
- ▶ Avertir les approbateurs
- ▶ Mettre une DBS en suspens
- ▶ Approuver une DBS
- ▶ Retourner une DBS incomplète
- ▶ Détruire une DBS
- ▶ Annuler, refuser ou fermer une DBS

**Gestion des DBS (suite)**

- ▶ Réactiver une DBS
- ▶ Transférer une DBS :
  - ▶ En commande
  - ▶ En recherche de prix
- ▶ Imprimer un formulaire de DBS
- ▶ Réserver un numéro de commande
- ▶ Confirmer une commande par téléphone
- ▶ Gérer les délégations
- ▶ Transférer les pré-engagements non liquidés d'une DBS à une autre année financière
- ▶ Rechercher une DBS
- ▶ Rediriger l'imputation d'une dépense des **Achats**
- ▶ Gérer les taxes secondaires

**Estimé de réparation**

- ▶ Créer une DBS de type « Estimé de réparation »
- ▶ Transférer l'estimé de réparation en recherche de prix
- ▶ Inscrire le prix de la réparation sur la recherche de prix
- ▶ Transférer les prix adjugés à la DBS

▶ **VAP02 • Achats (et inventaire) – Niveau II : magasinier**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer des réquisitions — demandes de biens et services — dans VIRTUO Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VAP01 « Achats – Niveau I : requérant »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ créer un produit
- ✓ effectuer un retour de produit
- ✓ consulter et recevoir une commande
- ✓ gérer les sorties et traiter les produits en rupture de stock
- ✓ effectuer les ajustements et réapprovisionnements d'inventaire

**Produits**

- ▶ Créer un emplacement
- ▶ Créer une fiche d'inventaire
- ▶ Créer une fiche de réapprovisionnement
- ▶ Ajouter des informations par entrepôt
- ▶ Modifier un produit d'inventaire à achat direct
- ▶ Modifier un produit d'achat direct à inventaire

**Gestion des stocks**

- ▶ Consulter la quantité d'un item en inventaire
- ▶ Consulter la valeur d'un item en inventaire
- ▶ Détruire une fiche d'inventaire
- ▶ Voir les statistiques d'un item en inventaire
- ▶ Méthode de réapprovisionnement :
  - ▶ Consommation annuelle
  - ▶ Gordon-Graham
  - ▶ Quantité minimum, maximum
  - ▶ Quantité en attente d'expédition
  - ▶ Réapprovisionnement interne.
- ▶ Paramètres de réapprovisionnement
- ▶ Générer une DBS ou commande automatiquement
- ▶ Sortir le stock directement (au comptoir) ou par préparation en lot de feuilles de cueillette
- ▶ Gérer les produits en rupture de stock

**Réception**

- ▶ Consulter une commande
- ▶ Recevoir un produit :
  - ▶ À partir d'une commande au fournisseur
  - ▶ Dangereux
  - ▶ Avec mesures d'inspection
  - ▶ Avec date de péremption
  - ▶ Avec numéro de série.
- ▶ Modifier une réception
- ▶ Inscrire un message sur preuve de réception
- ▶ Consulter l'état de liquidation de l'engagement
- ▶ Consulter l'écriture après réception avec commande
- ▶ Enregistrer une réception à zéro
- ▶ Imprimer des étiquettes de réception
- ▶ Envoyer un courriel aux destinataires
- ▶ Indiquer les dates et lieux de livraison

**Ajustements d'inventaire**

- ▶ Effectuer un ajustement
- ▶ Enregistrer l'ajustement
- ▶ Consulter l'écriture d'ajustement au Grand livre
- ▶ Imprimer la preuve d'ajustement

**Listes complémentaires**

- ▶ Liste des produits à commander
- ▶ Liste des articles à commander par entente
- ▶ Liste des produits périmés

▶ **VAP03 • Achats – Niveau III : acheteur**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer des réquisitions — demandes de biens et services — dans VIRTUO Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VAP01 « Achats – Niveau I : requérant »
- ✓ VAP02 « Achats (et inventaire) – Niveau II : magasinier »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ faire l'analyse des demandes de biens et services
- ✓ faire des recherches de prix
- ✓ traiter les commandes : saisie, modification, envoi, annulation, fermeture
- ✓ faire des relances auprès des fournisseurs
- ✓ effectuer les retours de marchandises

**Analyse des DBS**

- ▶ Extraire les DBS à analyser
- ▶ Comprendre le tableau d'analyse des DBS
- ▶ Vérifier les prix suggérés des DBS
- ▶ Vérifier les fournisseurs suggérés des DBS
- ▶ Inscrire un fournisseur manuellement
- ▶ Assigner le traitement à effectuer sur une DBS
- ▶ Effectuer l'attribution des recherches de prix
- ▶ Effectuer l'attribution des commandes
- ▶ Détruire une analyse des DBS

**Recherche de prix**

- ▶ Saisir une recherche de prix
- ▶ Utiliser le formulaire de recherche de prix
- ▶ Utiliser le tableau comparatif

**Commandes**

- ▶ Saisir une commande
- ▶ Modifier une commande
- ▶ Annuler une commande
- ▶ Fermer une commande
- ▶ Consulter une commande

**Retours**

- ▶ Saisir un retour
- ▶ Retourner un produit au fournisseur :
  - ▶ Positionnement direct
  - ▶ Voir la réception
  - ▶ Numéros de série
  - ▶ Dates et lieux de livraison
  - ▶ Retours de biens corporatifs.
- ▶ Inscrire un message sur preuve de retour
- ▶ Traiter les frais de retour
- ▶ Consulter l'écriture au Grand livre après retour
- ▶ Consulter l'état de liquidation de l'engagement
- ▶ Imprimer la preuve de retour
- ▶ Accepter un retour

**Divers**

- ▶ Effectuer une relance auprès du fournisseur
- ▶ Envoyer une lettre de relance au fournisseur

▶ **VBC01 • Biens corporatifs**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant la responsabilité de la gestion des biens corporatifs.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »
- ✓ VRM01 « Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre les critères de création d'un bien corporatif
- ✓ utiliser adéquatement le module **Achats** pour la création d'un bien corporatif
- ✓ comprendre les interventions, les garanties, etc.
- ✓ changer la valeur d'un bien, disposer d'un bien, etc.

**Données de base**

- ▶ Créer un numéro de code à barres
- ▶ Ajouter les informations des biens corporatifs à une famille de produits
- ▶ Ajouter les informations des biens corporatifs à un répertoire
- ▶ Compléter la famille avec les informations relatives aux biens corporatifs
- ▶ Compléter la fiche répertoire avec les informations relatives aux biens corporatifs
- ▶ Créer les statuts généraux des items
- ▶ Créer les types de changements de valeur d'un item
- ▶ Créer un type d'intervention

**Fiche items**

- ▶ Créer une fiche item
- ▶ Utiliser une fiche existante comme modèle
- ▶ Réception d'un item à inscrire comme bien corporatif :
  - ▶ Inscrire le statut de produit à la fiche répertoire
  - ▶ Commander un item à inscrire de type bien corporatif
  - ▶ Recevoir un item à inscrire comme bien corporatif
- ▶ Assigner un numéro de code à barres
- ▶ Créer un contrat
- ▶ Utiliser un contrat existant comme modèle
- ▶ Associer un contrat à un item
- ▶ Inscrire les informations relatives à l'achat
- ▶ Inscrire une intervention
- ▶ Préciser les paramètres d'amortissement d'un item
- ▶ Consulter l'historique des modifications
- ▶ Ajouter un changement de valeur à un item
- ▶ Disposer d'un item
- ▶ Effectuer un changement massif sur les fiches items

▶ **VBC02 • Biens corporatifs – Amortissements**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant la responsabilité de la gestion des biens corporatifs.

**Préalables**

- ✓ VBC01 « Biens corporatifs »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ connaître les différents types d'amortissement
- ✓ effectuer le calcul d'amortissement
- ✓ utiliser l'auxiliaire d'amortissement

**Gestion des amortissements**

- ▶ Créer un paramètre d'amortissement
- ▶ Choisir le mode de calcul de l'amortissement :
  - ▶ Sur valeur originale à taux constant
  - ▶ Dégressif à taux constant
  - ▶ Sur phases manuelles
  - ▶ Linéaire
- ▶ Statut d'amortissement :
  - ▶ Non capitalisable
  - ▶ Capitalisé, pas encore d'amortissement
  - ▶ Amortissement débuté
  - ▶ Complètement amorti
  - ▶ Disposé

**Calcul des amortissements**

- ▶ Amortir un item par ajout d'un changement de valeur
- ▶ Effectuer un calcul d'amortissement
- ▶ Confirmer un calcul d'amortissement
- ▶ Éliminer un calcul d'amortissement
- ▶ Consulter l'écriture d'amortissement au Grand livre
- ▶ Consulter le détail des amortissements
- ▶ Imprimer les rapports d'amortissement

**▶ VAP31 • Ententes**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant la responsabilité des ententes fournisseurs dans VIRTUO Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »
- ✓ VRM01 « Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles »
- ✓ VAP01 « Achats – Niveau I : requérant »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ saisir les ententes
- ✓ effectuer le suivi et la gestion des ententes
- ✓ renouveler et prolonger les ententes
- ✓ inactiver des produits ou ententes

**Concepts généraux**

- ▶ Créer un type d'entente
- ▶ Associer un message à un type d'entente
- ▶ Traitement de chaque type d'entente
- ▶ Paramètres applicables dans les ententes :
  - ▶ Gestion des ententes
  - ▶ Gestion de la DBS
  - ▶ Gestion de la commande
- ▶ Application des ententes :
  - ▶ Dans les DBS
  - ▶ Dans l'analyse de DBS
  - ▶ Dans la commande

**Gestion des ententes**

- ▶ Saisir les informations principales (en-tête)
- ▶ Saisir les informations sur les répertoires de l'entente (détail)
- ▶ Inscrire des messages sur une entente

**Gestion des ententes (suite)**

- ▶ Créer une entente :
  - ▶ À partir d'une recherche de prix
  - ▶ À partir d'une commande d'achat
- ▶ Copier une entente
- ▶ Enregistrer l'entente
- ▶ Supprimer une entente
- ▶ Supprimer un produit sur l'entente
- ▶ Renouveler une entente
- ▶ Majorer les prix des ententes
- ▶ Prolonger les ententes
- ▶ Inactiver un produit ou une entente
- ▶ Imprimer une entente
- ▶ Envoyer une entente aux fournisseurs
- ▶ Consulter le tableau comparatif de l'entente
- ▶ Consulter une entente :
  - ▶ Consommations d'un répertoire
  - ▶ Achats d'un répertoire
  - ▶ Achats pour l'entente
- ▶ Gérer les ententes de dernier prix
- ▶ Gérer les ententes sur montant

▶ **VRM82 • Fin de période – Ressources matérielles**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant la responsabilité d'effectuer les opérations de fin de période pour le module des Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VRM01 « Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ effectuer correctement les écritures de fin de période pour les Ressources matérielles

**Changement de la période fiscale**

**Suivis et vérifications**

- ▶ Suivi des DBS
- ▶ Suivi des commandes
- ▶ Suivi des pré-factures
- ▶ Suivi des courus : balancer avec le GL
- ▶ Vérification des courus non liquidés :
  - ▶ Commandes d'inventaire complètement facturées
  - ▶ Commandes non d'inventaire complètement facturées
- ▶ Analyse des retards (courus)
- ▶ Autres analyses de courus
- ▶ Suivi des sorties d'inventaire
- ▶ Suivi des inventaires
- ▶ Analyse en inventaire des montants sans quantité

**Listes de contrôle**

- ▶ Suivi des disponibilités budgétaires (engagements)
- ▶ Autres listes
- ▶ Rapport de consommation
- ▶ Suivi des ententes négociées
- ▶ Suivi des nouveaux produits créés au répertoire
- ▶ Suivi sur les délais de traitement (prise de commande client versus expédition)

**Rapports de statistiques**

- ▶ Nombre de bons de commande par période
- ▶ Nombre de bons de commande par période par acheteur
- ▶ Nombre de réceptions par période
- ▶ Nombre d'items reçus
- ▶ Nombre de retours par période
- ▶ Nombre de factures par commis
- ▶ Nombre d'items servis
- ▶ Nombre d'items non servis
- ▶ Nombre de facture ne correspondant pas avec la commande
- ▶ Nombre d'achats directs ou de réapprovisionnements
- ▶ Volume de commandes

**Relance aux fournisseurs**

- ▶ Vérification des produits en rupture de stocks
- ▶ Impression du rapport de relance

**Dépannage**

- ▶ Si les courus et les comptes à payer ne balancent pas...
- ▶ Si les inventaires ne balancent pas...
- ▶ Outil d'identification des écarts de valeurs

**Tableau des codes mnémoniques**

▶ **VAP35 • Importation de corporation d'achats**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne ayant la responsabilité des opérations touchant la corporation d'achats avec VIRTUO Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »
- ✓ VRM01 « Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles »
- ✓ VAP01 « Achats – Niveau I : requérant »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ importer et exporter les mandats
- ✓ inscrire les quantités dans les mandats
- ✓ importer les ententes
- ✓ analyser les messages d'erreur et apporter les correctifs appropriés

**Données de base**

- ▶ Concept de corporation d'achats
- ▶ Définir les équivalences entre la corporation d'achats et VIRTUO

**Mandats**

- ▶ Consulter un mandat déjà importé
- ▶ Importer un mandat
- ▶ Valider le mandat
- ▶ Inscrire les quantités requises dans le mandat
- ▶ Exporter le mandat vers le site de la corporation d'achats
- ▶ Produire un rapport sur les mandats

**Ententes**

- ▶ Consulter une entente déjà importée
- ▶ Importer une entente
- ▶ Valider l'entente
- ▶ Générer les ententes fournisseurs dans VIRTUO
- ▶ Options de gestion des ententes :
  - ▶ Comparer les fiches fournisseurs
  - ▶ Voir les mandats précédents
  - ▶ Voir les ententes précédentes
- ▶ Produire un rapport sur les ententes de groupe

**Divers**

- ▶ Exemples d'utilisation d'emballages VIRTUO versus corporation d'achats
- ▶ Analyse des messages d'erreur

▶ **VRM01 • Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne appelée à travailler avec les différents modules de VIRTUO Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre les concepts de famille, répertoire et destinataire
- ✓ attribuer un achat au poste budgétaire approprié
- ✓ comprendre, de façon générale, le processus des achats dans VIRTUO

**Données de base**

- ▶ Unité de mesure
- ▶ Type de catalogue
- ▶ Code de raison
- ▶ Table des jours fériés

**Destinataires**

- ▶ Créer un type de destinataire
- ▶ Saisir les informations du destinataire

**Produits**

- ▶ Définir la structure du code de famille
- ▶ Créer une rubrique du code de famille
- ▶ Créer une famille de produits
- ▶ Inscrire des fournisseurs potentiels sur une famille de produits
- ▶ Créer un statut de produit
- ▶ Créer une marque de produit
- ▶ Créer un code de produit dangereux

**Répertoires**

- ▶ Définir la structure du code de répertoire
- ▶ Créer une rubrique du code de répertoire
- ▶ Créer une fiche répertoire
- ▶ Rechercher un répertoire

**Processus des achats**

- ▶ Demande de biens et services (DBS)
- ▶ Analyse des DBS
- ▶ Recherche de prix
- ▶ Commande
- ▶ Réception
- ▶ Retour
- ▶ Saisie de la facture et paiement
- ▶ Implications des modules financiers pour chaque traitement :
  - ▶ Pré-engagement
  - ▶ Engagement
  - ▶ etc.

▶ **VRM11 • Paramétrage des ressources matérielles**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse aux pilotes de système responsables de la maintenance des paramètres de gestion des ressources matérielles au moyen des progiciels VIRTUO.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »
- ✓ VRM01 « Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre l'utilité des paramètres de contrôle des différents modules
- ✓ comprendre les notions de paramètres globaux, de groupe et d'utilisateur
- ✓ gérer les codes d'accès et les intervalles de postes budgétaires permis
- ✓ comprendre l'utilité des paramètres de contrôle
- ✓ identifier les paramètres clés des modules de Ressources matérielles

**Données de base**

- ▶ Créer, modifier, inactiver un groupe ou utilisateur
- ▶ Paramètres de contrôle versus paramètres de préférence
- ▶ Accès aux options et intervalles de postes budgétaires
- ▶ Hiérarchie des paramètres de préférence :
  - ▶ Paramètres globaux
  - ▶ Paramètres de groupe
  - ▶ Paramètres utilisateurs

**Paramétrage des Ressources matérielles**

- ▶ Paramètres de contrôle
- ▶ Afficher les paramètres de préférence
- ▶ Afficher les rubriques
- ▶ Identifier le niveau hiérarchique du paramètre
- ▶ Initialiser les paramètres de groupe ou les paramètres d'utilisateurs
- ▶ Configurer les paramètres de préférence :
  - ▶ Pour toutes les transactions
  - ▶ Par type de demande de biens et services (DBS)
  - ▶ Par type de commande
  - ▶ Par type de recherche de prix

**Paramétrage des Ressources matérielles  
(suite)**

- ▶ Définir les accès aux options des Ressources matérielles
- ▶ Repérer les nouveaux paramètres
- ▶ Identifier les paramètres spécifiques à un type de transaction

**Gestion des paramètres**

- ▶ Copier des paramètres à plusieurs groupes ou utilisateurs
- ▶ Vérifier les paramètres
- ▶ Identifier les paramètres critiques
- ▶ Rechercher un paramètre
- ▶ Imprimer la liste des paramètres

**▶ VAI01 • Prise d'inventaire physique**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne responsable de la prise d'inventaire physique et de sa consignment dans VIRTUO Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »
- ✓ VRM01 « Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ produire la liste des valeurs en inventaire
- ✓ exécuter la procédure de prise d'inventaire
- ✓ appliquer la prise d'inventaire
- ✓ appliquer les écarts de la prise d'inventaire

**Préparation**

- ▶ Aperçu du processus de prise d'inventaire
- ▶ Créer les méthodes de prise d'inventaire
- ▶

**Inventaire physique sans lecteur**

- ▶ Extraire les répertoires à inventorier
- ▶ Imprimer le rapport de prise d'inventaire
- ▶ Saisir les quantités décomptées sans lecteur

**Inventaire physique avec lecteur**

- ▶ Extraire les produits à inventorier :
  - ▶ Répertoires
  - ▶ Quantités en stock
  - ▶ Emplacements
- ▶ Extraire le numéro de prise d'inventaire
- ▶ Exporter les fichiers extraits de VIRTUO vers le lecteur
- ▶ Effectuer une prise d'inventaire avec le lecteur optique
- ▶ Importer les données de prise d'inventaire du lecteur vers VIRTUO

**Après la prise d'inventaire**

- ▶ Mettre à jour l'inventaire
- ▶ Imprimer le rapport d'écart de prise d'inventaire
- ▶ Imprimer la valeur en inventaire par poste budgétaire avant d'appliquer la prise d'inventaire
- ▶ Appliquer la prise d'inventaire
- ▶ Appliquer la répartition des écarts
- ▶ Imprimer la valeur en inventaire par poste budgétaire après application de la prise d'inventaire
- ▶ Consulter l'écriture au Grand livre après la prise d'inventaire
- ▶ Consulter la répartition des écarts

▶ **VAP41 • Recherche de prix**

½ jour • 375 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne devant effectuer des recherches de prix avec VIRTUO Ressources matérielles.

**Préalables**

- ✓ VRF01 « Introduction à VIRTUO – Ressources financières »
- ✓ VRM01 « Introduction à VIRTUO – Ressources matérielles »
- ✓ VAP01 « Achats – Niveau I : requérant »

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- |  |   |
|--|---|
| ✓ produire un formulaire officiel de demande d'information aux fournisseurs              | ✓ conserver les données recueillies lors de la recherche de prix          |
| ✓ comparer les réponses des fournisseurs afin d'obtenir un meilleur rapport qualité/prix | ✓ mieux évaluer les fournisseurs  |
| ✓ faciliter la négociation en disposant de données historiques et comparatives           | ✓ comprendre les liens entre la recherche de prix, la DBS et la commande. |

**Saisie d'une recherche de prix**

- ▶ Types de recherche de prix
- ▶ Saisir l'en-tête
- ▶ Saisir le détail :
  - ▶ Ajout automatique
  - ▶ Fournisseurs à considérer
  - ▶ Dates et lieux de livraison
  - ▶ Voir DBS d'origine
- ▶ Inscrire un message
- ▶ Définir la liste de fournisseurs à considérer

**Formulaire de recherche de prix**

- ▶ Préparer le formulaire
- ▶ Imprimer le formulaire
- ▶ Envoyer le formulaire par fax ou courriel
- ▶ Envoyer les formulaires en lot
- ▶ Exemples de formulaires

**Tableau comparatif**

- ▶ Produire un tableau comparatif
- ▶ Information additionnelle sur un prix
- ▶ Informations globales sur une soumission
- ▶ Options d'adjudication
- ▶ Exporter les résultats du tableau comparatif vers Excel
- ▶ Imprimer le tableau comparatif

**Divers**

- ▶ Consulter rapidement le détail d'une recherche de prix
- ▶ Détruire une recherche de prix
- ▶ Rechercher une recherche de prix
- ▶ Transférer les prix adjugés à une DBS
- ▶ Créer une entente à partir d'une recherche de prix
- ▶ Envoyer des lettres de remerciement aux fournisseurs non retenus

► **VRM61 • Ressources matérielles – Options avancées**

1 jour • 750 \$

Cette session de formation s'adresse à toute personne qui désire approfondir sa connaissance des options évoluées de VIRTUO Ressources matérielles et en optimiser l'utilisation en mettant en pratique les approches et stratégies les plus appropriées à son contexte organisationnel.

***Cours offert sur demande seulement***

*Contactez-nous pour un plan de cours personnalisé*

▶ **VED01 • Entrepôt de données**

1 jour • 750 \$

Cette session s'adresse aux responsables de la conception de rapports pour les utilisateurs de VIRTUO. Elle consiste à initier les participants à l'entrepôt de données. Le fonctionnement et la structure de l'entrepôt seront présentés ainsi que les documents de référence.

**Préalables**

- ✓ Connaissance d'un générateur de rapports (ex. : Crystal Reports ou Impromptu).
- ✓ Connaissance de base en modélisation de données (souhaitable).

**Objectifs** ▶ Au terme des activités de la formation, les participants seront en mesure de :

- ✓ comprendre le fonctionnement de l'alimentation et vérifier le bon déroulement de la mise à jour quotidienne de l'entrepôt
- ✓ utiliser les options de VIRTUO relatives à l'entrepôt
- ✓ utiliser les différents documents mis à leur disposition pour aider à la conception des rapports
- ✓ repérer les tables contenant les informations requises par le rapport et comprendre les relations entre elles
- ✓ comprendre l'utilité et le fonctionnement de certaines tables particulières du Grand livre
- ✓ installer un outil de connectivité à la base de données

**Concepts de l'entrepôt de données**

- ▶ Historique
- ▶ Alimentation
  - ▶ Cheminement des informations
  - ▶ Chargement initial
  - ▶ Mise à jour quotidienne

**Fonctionnalités**

- ▶ Gestion de l'alimentation
- ▶ État de l'alimentation
- ▶ Envoi de courriel automatique suite à la mise à jour (le pilote Printer PDF doit être installé sur le serveur)
- ▶ Lecture du rapport d'alimentation

**Matrice de dépendance des tables**

- ▶ Clés artificielles
- ▶ Fonctionnement des relations

**Modèles de données**

- ▶ Explications sommaires des différents modèles
- ▶ Autres précisions concernant les nomenclatures
- ▶ Utilisation des champs « date » et « heure »
- ▶ Table GC\_NOTES

**Modèle financier**

- ▶ FG\_TRANSACTIONS
- ▶ FG\_TRANSACTIONS\_DETAIL
- ▶ FG\_BALANCE\_VERIF

**Processus de conception**

- ▶ Exploitation des métadonnées
  - ▶ Tables AS
  - ▶ Métadonnées Crystal Reports (.rpt)
- ▶ Utilisation des outils de recherche

**Connexion à la base de données**

- ▶ Utilisateur et mot de passe
- ▶ Installation de l'outil de connexion



## Formulaire d'inscription à une session de formation

Pour vous inscrire à une session de formation, il suffit de remplir et de nous faire parvenir le formulaire par télécopieur. Le formulaire est également disponible sur notre site Web à la rubrique [Services](#) ▶ [Services de formation](#).

▶ ▶ ▶ ▶ Télécopier au  
Centre de perfectionnement



450 973-9281

### Formation

Code et titre du cours (Vous les trouverez dans le catalogue de cours)	Date (jj-mm-aaaa)	Coût
-		\$
-		\$
-		\$

### Participants

▶ ▶ ▶ ▶ ▶ Cochez l'endroit où vous désirez suivre la formation

Prénom et nom	Fonction	Montréal	Québec	Laval	Autre	En ligne
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

### Modalités

### Autorisation

#### Centres de formation

Vous trouverez les coordonnées de nos bureaux sur notre site Web à la rubrique **Contacts** : [www.medisolution.com/fr/contacts.php](http://www.medisolution.com/fr/contacts.php).

#### Tarifs

Le coût des formations dans les locaux de MédiSolution est inscrit dans le [Catalogue de cours](#) disponible sur notre site Web.

Pour connaître le coût et les modalités des formations en région ou des formations en ligne, appelez au **514 850-5000** poste **4120**.

#### Horaire

9 h – 17 h (sauf indication contraire)

#### Annulation

Remboursement des frais d'inscription si l'annulation nous parvient par courriel ou télécopieur 10 jours ouvrables avant le début de la formation. Aucun remboursement après ce délai.

La substitution de participants est permise.

Dans l'éventualité où MédiSolution se verrait dans l'obligation d'annuler un cours, sa responsabilité se limiterait au remboursement des frais d'inscription.

J'ai pris connaissance des modalités d'annulation ci-dessus et je les accepte.

Prénom et nom

Titre/fonction

Organisation

N° de client

Adresse

Ville

État/province

Code postal

Téléphone

Poste

Télécopieur

Courriel

Veuillez déduire le nombre d'heures équivalent de ma banque.

Signature

Date (jj-mm-aaaa)

N° de bon de commande