



Principes d'une communauté de pratique

Une communauté de pratique est un groupe de personnes qui ont choisi de se regrouper et d'interagir pendant une certaine période pour apprendre les uns des autres en mettant en commun des difficultés, des expériences et de bonnes pratiques dans un domaine particulier de leur pratique professionnelle, et ce, dans le but d'approfondir leurs connaissances et de développer de nouveaux savoirs liés à leur pratique professionnelle.



RÉSUMÉ DES COMMUNAUTÉS DE PRATIQUES

GESTION FINANCIÈRE DES OPÉRATIONS

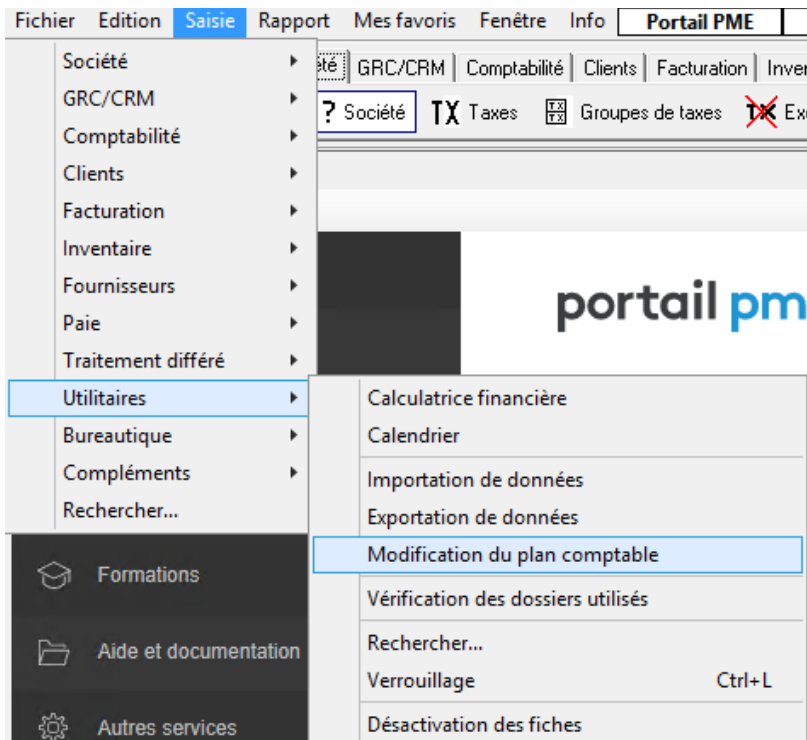
APPRENTISSAGES PARTAGÉS

① Charte comptable

Tous les participants utilisent Acomba comme logiciel et conviennent qu'avec le temps, la charte peut contenir plusieurs comptes dont on ne se sert plus, ce qui allonge les documents comptables et peut porter à confusion auprès de nouvelles ressources qui entrent en poste à la comptabilité, entre autres.

Également, comme les chartes comptables des EÉSAD ne sont pas unifiées, car chacune possède ses particularités propres, il peut arriver qu'il soit difficile de savoir quel type de dépense ou quel type de revenu va dans un compte spécifique plutôt qu'un autre.

L'animatrice mentionne qu'il est possible d'utiliser un outil d'Acomba pour faire le ménage dans une charte comptable. Pour ce faire, voici le chemin à suivre dans le logiciel :





Le système vous demandera un code de Clé de décodage :

Ce code peut vous être donné seulement par Acomba. Il changera à chaque fois que vous souhaitez modifier la charte.

Une fois le code obtenu, dans une seconde fenêtre, vous devrez associer de vieux comptes que vous souhaitez supprimer à des comptes que vous souhaitez conserver, afin que les soldes antérieurs se fusionnent. Une fois associés, les comptes que l'on souhaite supprimer disparaîtront de la charte¹.

1

Gestion des paies

Les différents participants ont exposé leur réalité relativement à la gestion de la paie.

Un participant mentionne qu'au sein de l'entreprise, ils utilisent un fichier Excel pour compiler toutes les informations relatives aux paies, incluant les heures régulières effectuées chez les membres. Ce processus prend environ 2 jours pour 4 à 5 personnes. Il est mentionné qu'éventuellement l'entreprise souhaiterait aller vers un processus d'automatisation du transfert des données de Maya vers Acomba ou Employeur D.

Les autres participants partagent le vécu pour leurs organisations respectives.

- Dans ces deux entreprises, les heures régulières sont transférées à partir de Maya vers le système de paie qui, dans les deux cas, est Employeur D.
- Ils utilisent des fichiers Excel à part pour les autres éléments (mobiles/maladie/vacances)

Une de ses entreprises traite la paie pour 65 employés en 1/2 journée à 1 journée pour 1 personne à l'administration.

L'autre entreprise traite la paie pour 132 employés en 1 journée pour 1 personne à l'administration.

Une discussion s'en est suivi sur les avantages d'Employeur D par rapport au système de paie Acomba. Voici quelques avantages énumérés :

- Comme Employeur D est facile d'utilisation, il facilite la transition de la gestion des paies à une autre personne dans l'organisation ou à l'externe en cas du départ de la personne responsable.
- Employeur D envoie les DAS automatiquement au gouvernement.
- Employeur D produit automatiquement les T4/Relevé d'emploi.
- L'employé peut aller chercher son relevé sur Internet lui-même, plus d'envoi postal à faire pour les talons de paie, les relevés fiscaux ou les relevés d'emploi.
- Desjardins offre un bon support pour les entreprises.
- Si l'EÉSAD utilise un système de tablette, les préposés ont un accès direct sur la tablette ou sur leur ordinateur à leurs documents de paie, ce qui permet d'éliminer les talons de paie.

1. Le Réseau de coopération des EÉSAD demeure disponible si vous souhaitez du soutien à ce sujet.



Certaines des entreprises représentées lors de la rencontre utilisent un outil de validation « pré-paie ». Les fonctionnalités qu'ils préfèrent ou qu'ils utilisent le plus sont les suivantes :

- L'outil vérifie si le type d'heures est inscrit au bon endroit
- L'outil vérifie si des congés doivent être payés à des employés
- L'outil effectue le calcul des heures supplémentaires afin de permettre d'augmenter le caractère adéquat de paies
- L'outil vérifie si une augmentation salariale doit être faite (selon le nombre d'heures effectué par les employés).

② Facturation

Les différents participants ont partagé leur situation relativement à la facturation.

Quelques participants utilisent Maya afin d'exporter leurs données de facturation vers Acomba. D'autres utilisent des fichiers Excel afin de faire le suivi des créances.

Il a été discuté que la plupart des participants envoyaient leurs factures par la poste et par courriel. Un échange a eu lieu relativement aux exigences légales quant à la transmission de factures aux clients.

Certains des participants utilisent un fichier de validation de préfacturation, ce qui permet de retracer des erreurs avant de produire les factures. Voici les fonctionnalités que ceux-ci préfèrent dans leur outil :

- L'outil recense les erreurs de taux
- L'outil soulève si des tâches facturables sont facturées à 0 \$
- L'outil valide si les rendez-vous qui devraient être facturés aux références le sont et au bon taux

Il a été soulevé qu'il était très intéressant de rendre accessible au personnel comptable une politique établie de recouvrement (quelle action prendre à quel moment).

On se questionne également sur les efforts qui sont parfois consacrés au recouvrement de sommes à recevoir, alors que ça implique parfois plus de dépenses salariales que de gains.

Les participants ont échangé sur le système de prélèvements préautorisés (PPA).

Certains des participants ont mentionné qu'ils obligeaient l'utilisation de ce mode de paiement, comme plusieurs entreprises de câblodistribution, ce qui éliminait de façon très importante le suivi et le risque de mauvaises créances.

Certains des participants ont mentionné qu'ils obligeaient seulement les clients des RPA à souscrire aux PPA comme ceux-ci paient déjà leur loyer de cette manière.

Certains des participants ont indiqué qu'ils avaient organisé un concours au début de l'implantation des PPA afin de faciliter l'adhésion par les clients.

Certains des participants prélèvent des paiements toutes les 4 semaines, certains 2 fois par mois et certains tous les mois.

Certains des participants ont indiqué qu'ils transmettaient le calendrier des prélèvements par la poste à leur clientèle.

On a mentionné une technique utilisée dans Acomba qui permettait de traiter tous les paiements des PPA par lot afin d'éviter d'en faire la saisie un client à la fois.

On a mentionné pour les PPA problématiques (retournés fréquemment) que la méthode la plus efficace pour régulariser la situation était d'envoyer un avis à l'utilisateur pour lui signifier un arrêt des services si trop de NSF survenaient.

2. Le Réseau de coopération des EÉSAD demeure disponible si vous souhaitez du soutien à ce sujet.



③ GEF

Certains participants ont indiqué qu'ils appréciaient beaucoup de travailler avec un outil tel que le GEF, qui est un complément Excel qui permet de faire le lien avec des informations présentes dans Acomba.

④ Budget de caisse

Certains participants ont indiqué qu'ils trouvaient intéressant d'utiliser un budget de caisse dans le cadre de leur gestion financière.

⑤ Livre des procédures

Certains participants ont indiqué qu'ils avaient un livre des procédures touchant la comptabilité à l'interne, ce qui était facilitant pour le remplacement d'une ressource ou pour les opérations qui n'arrivent pas souvent dans une année.

⑥ Tablettes

Les participants chez qui un système de tablettes est implanté ont échangé sur les applications et outils auxquels les préposés avaient accès sur celles-ci.

En excluant l'application SARA, on a mentionné les éléments suivants :

- Employeur D : pour consulter les talons de paie.
- Anydesk : pour prise de contrôle à distance afin d'aider un employé qui subit un problème technique.
- Application Google Maps : afin de permettre à l'employé de trouver d'autres endroits que ceux prévus au rendez-vous.
- Cartable de l'employé (Procédures, manuel RH).
- Livre de recettes pour donner des idées aux préposés.

Certains des participants se questionnent sur l'achat de tablettes plutôt que l'utilisation du téléphone personnel du préposé sur lequel pourrait être installée l'application SARA.

Certains des participants ont mentionné que les communications se faisaient par messagerie, alors que d'autres ont mentionné que tous les préposés possédaient une adresse courriel.

L'accent a été porté sur l'importance d'être bien protégé et l'alerte relativement à la menace présentée par les virus informatiques.

⑦ Tableau de bord

Certains des participants ont démontré leur intérêt à utiliser un système de tableau de bord permettant d'obtenir des statistiques et ratios d'autres EÉSAD.

Certains des participants sont en processus pour se doter d'un tableau de bord avec une technologie plus avancée qu'Excel, soit Power BI.