

Guide de l'acheteur de logiciel de Paie



Table des matières

Introduction

Tendances récentes de Paie

L'automatisation de Paie avec libre-service pour employés

Analyser votre système de Paie actuel

Liste de contrôle clé des capacités de logiciel

Considérations lorsque vous passez à un nouveau logiciel de Paie

L'Entreprise derrière le produit

Synthèse

À propos de Sage HRMS

Introduction

Depuis plus de 30 ans, Sage aide les moyennes entreprises de tous les secteurs d'activité à choisir et mettre en oeuvre Sage HRMS Paie et les systèmes de Sage HRMS. Notre expérience nous a enseigné que les gens ont besoin plus que l'information relative au produit pour choisir et mettre en oeuvre avec succès les solutions de paie. Nous vous présentons donc le Guide de l'acheteur.

Nous avons maîtrisé ce que nous avons appris de nos nombreux clients qui ont eu du succès avec Sage HRMS et l'avons structuré comme information utile que vous devez savoir, notamment :

- Tendances récentes en matière de paie
- Comment analyser l'efficacité de votre logiciel de paie actuel
- Liste de contrôle clé des capacités de logiciel
- Considérations lorsque vous passez à votre nouveau Logiciel de paie
- Évaluer l'entreprise derrière le produit

Pourquoi une entreprise de logiciel distribue-t-elle un guide pour l'acheteur qui ne fait pas la promotion de ses propres produits? Parce que nous avons découvert que, si les gens sont bien renseignés sur les logiciels de paie, il est très probable qu'ils choisissent un produit de paie comme Sage HRMS. Un professionnel informé aboutit généralement par devenir notre client, nous avons donc tout intérêt à partager l'information avec vous.

Les choix

Lorsque vous passez à une nouvelle solution de paie, il est important d'évaluer attentivement les besoins et le budget de votre entreprise lors de la sélection d'un fournisseur. Les solutions de paie sont généralement divisées en deux catégories :

- Logiciel de paie commercial qui s'exécute sur votre PC ou serveur et vous permet de traiter votre propre paie et gérer tous vos processus de paie à l'interne, y compris l'impression des chèques, des rapports, des formulaires, la gestion des

dépôts directs et les impôts. Les logiciels de paie commercial impliquent généralement l'achat d'un logiciel unique et un contrat de soutien annuel pour bénéficier des améliorations de logiciels, des mises à jour des tables d'impôt, et des conseils techniques.

- Service externalisé – un bureau de service qui traite votre paie, imprime les chèques, traite les déclarations d'impôts et imprime les formulaires W-2 et d'autres formes de documents de fin d'année. Le bureau conserve toutes les données sur les salaires et les charges initiales et continues « par salarié » ou par « chèque », les frais de traitement pour le service, plus des frais supplémentaires pour des services et des rapports en option.

Parmi ceux-ci, un logiciel commercial offre généralement une plus grande flexibilité et un retour sur investissement pour les moyennes entreprises. Non seulement le logiciel commercial est plus rentable, il vous permet de protéger les informations de traitements et les salaires et de garder le contrôle de traitement de la paie afin de gérer facilement les changements de dernière minute. Avec les nombreuses options de logiciels de paie commerciaux disponibles, le choix d'une solution et d'un fournisseur peut s'avérer une tâche difficile. C'est pourquoi il est important de vous équiper de bonnes informations, et de savoir les bonnes questions à poser.

Tendances récentes de Paie

Capacités de RH/Paie intégrées

Une tendance importante dans les solutions de paie est l'intégration avec des applications RH. Pour les organisations progressistes, l'alignement stratégique du service de paie et les services des ressources humaines ne sont plus une « option utile », mais plutôt une « nécessité ». Les RH, la paie et les fonctions des avantages ont des chevauchements importants, et le partage de données veille à ce que tous les systèmes soient synchronisés et utilisent les données les plus récentes et précises. Il y a de nombreux avantages à tirer des capacités RH intégrées avec votre logiciel de service de paie, y compris :

- Pas de données en double saisies – les modifications apportées à la base de données commune de RH et de paie doivent être saisies qu'une seule fois. Ceci élimine les erreurs et la nécessité d'une double saisie des employés, des taux de salaire, des avantages, et des informations de déduction à la source.
- Moins de paperasse – avec les données de la paie et de RH stockées dans la même base de données, vous pouvez réduire la paperasserie inutile. Par exemple, si RH entre un nouvel avantage pour un employé, le montant de la retenue à la source peut être automatiquement établi dans le cadre du régime des avantages sociaux. Il n'est pas nécessaire de présenter un autre document en papier au service de la paie.

- Rapports intégrés – les rapports consolidés sont précieux pour la gestion, mais il est pratiquement impossible sans les outils de base de données et de rapport intégrés. Par exemple, la direction a besoin d'un rapport décrivant le « régime de rémunération globale » de chaque employé. Ce rapport doit contenir des informations sur les employés, les données sur les avantages tirées de RH et les données sur les salaires notamment, les informations sur la paie régulière, les heures supplémentaires, les congés, les primes, les commissions, et plus encore du service de paie. Vous ne pouvez créer que ce type de rapport de consolidation avec une solution intégrée.

L'automatisation de paie avec libre-service pour employés

Une autre tendance marquante du logiciel de paie est le mouvement vers la rationalisation du processus de paie en utilisant le libre-service des employés (ESS – Employee Self-Service) basé sur le web avec des fonctions de flux de travaux intégrées. L'automatisation des processus de paie avec ESS disperse les tâches de routine vers les employés. Cette stratégie permet de réduire les coûts salariaux sans rien enlever aux employés, ce qui aboutit comme une stratégie très intéressante d'endiguement des coûts.

Les principaux avantages de paie avec ESS qui peuvent contribuer à la rentabilité de l'entreprise sont :

- Un volume d'appels réduit des employés ayant un accès direct à une plus grande quantité de leurs données de paie, peuvent demander des modifications en ligne et répondre la majorité du temps à leurs questions courantes axées sur le service de paie.
- Réduction des coûts de transaction – partiellement ou totalement à base de papier pour la distribution de salaire avec le dépôt direct et ESS réduit (ou élimine) le temps et les coûts physiques liés à la distribution de paie. Dépôt direct avec ESS élimine le besoin d'imprimer et de poster les bordereaux de dépôt direct. Les employés peuvent recevoir leurs relevés de paie en ligne et les imprimer s'ils le souhaitent. ESS permet également de réduire les coûts pour la copie, le routage et le dépôt des formulaires papier. Par exemple, les employés peuvent demander des changements au formulaire W-4 en ligne.
- Élimination de la saisie manuelle des données – les données saisies par les employés sont transférées directement à la base de données du service de paie, libérant ainsi les membres du personnel du service de la paie de saisir manuellement les données. Cela améliore la productivité et réduit les erreurs.

Lors de la recherche d'un logiciel de paie, songez aux capacités intégrées de RH et de l'ESS dont le logiciel offre et comment votre entreprise peut bénéficier maintenant et à l'avenir.

Analyser votre système de paie actuel

Avant de commencer la recherche d'un nouveau logiciel de paie, vous devez analyser vos besoins de logiciels de paie et les procédures actuelles de paie. Cela vous aidera à identifier plus précisément si les domaines où les besoins opérationnels actuels et à l'avenir ne sont pas satisfaits. Cela de retour vous permettra de guider votre nouvelle sélection de logiciels de service de paie.

Fonction de paie	Critères d'évaluation. Est-ce que votre logiciel de paie actuel...	Réponds aux besoins	Ne pas répond pas aux besoins
Organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Permettre l'attribution de codes qui reflètent fidèlement la structure de votre entreprise (par exemple, plusieurs employeurs, divisions, services, emplacements, emplois, projets, et plus encore?) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politiques sur les paiements (Rémunération)	<ul style="list-style-type: none"> Permettre les codes de rémunération à définir qui reflètent fidèlement votre paiement et les politiques de remboursement pour chaque employeur, employé et entrepreneur dans votre entreprise? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collecte du temps des employés et traitement	<ul style="list-style-type: none"> La collecte précise et facile des heures à traiter (y compris) les heures régulières, les heures supplémentaires, maladie, congés, les primes et allocations de travail) avec des feuilles de temps ayant des modèles d'entrée et/ou des interfaces avec les systèmes de collecte d'heures à l'externe? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accumulations des heures et le suivi des présences	<ul style="list-style-type: none"> Comptabiliser de façon précise, facile et flexible les heures des employés aux régimes de participation des employés (comme les vacances, congés personnels et de maladie), faire le suivi et produire un rapport du temps accumulé, soustrait et du nombre d'heures disponibles de chaque employé pour chaque régime? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déductions	<ul style="list-style-type: none"> Vous permettent de définir les retenues sur salaire de chaque employé (tels que les primes d'assurance, cotisations d'épargne au régime, les cotisations syndicales, les remboursements de prêts, les saisies, les achats d'outil pour le travail, les cotisations à impôt différé, et les dons de bienfaisance)? Vous permettent à gérer facilement et de manière flexible les déductions avec des règles telles que les fréquences des retenues à la source, les méthodes de calcul, appariement d'employeur et l'accumulation des arriérés? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traitement de la paie	<ul style="list-style-type: none"> Vous permettent d'établir des groupes de rémunération définie par l'utilisateur, puis rapidement et avec précision d'effectuer des calculs du brut au net qui inclut les salaires, les déductions à la source et les retenues d'impôt et de créer des informations de chèque pour la période de paie en cours? Vous permettent d'exécuter un « service d'essai de paie », un processus de calcul du brut au net et des rapports pour vous assurer que tous les montants sont en équilibre avant de créer les dossiers des antécédents et l'impression des chèques? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'impression des chèques et bordereaux de dépôt direct	<ul style="list-style-type: none"> Vous permettent d'avoir un aperçu et imprimer des chèques standards et personnalisés et les bordereaux de dépôt direct pour les groupes de rémunération choisis? Soutien de MICR (ligne de reconnaissance des caractères à encre magnétique), l'impression des chèques est conforme aux spécifications standards de la Banque? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonction de paie	Critères d'évaluation. Est-ce que votre logiciel de paie actuel...	Réponds aux besoins	Ne pas répond pas aux besoins
Banking	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir les normes de la Réserve fédérale de l'ACH (Automated Clearing House) pour la création de fichiers de transaction de la banque membre de l'ACH pour traiter les dépôts directs de vos employés et les renseignements relatifs au dépôt d'impôt de votre entreprise requis pour déposer les cotisations sociales fédérales par voie électronique? Soutien des numéros de routage de l'unité des versements de l'État (SDU – State Disbursement Unit) pour le transfert électronique de fonds (TEF) des paiements de pensions alimentaires pour enfants? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de l'impôt	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en charge les tables d'impôt fédéral, provincial et local qui sont mises à jour automatiquement? Prendre en charge les tables d'impôt supplémentaires pour les gains comme les primes, les commissions, les redevances et autres? Prendre en charge les déductions avant impôt? Prendre en charge le Système électronique d'impôt fédéral de paiement (EFTPS) et les déclarations de rapports par médias électroniques pour tous les États? Enregistrer les dépôts/impôts à payer au niveau fédéral, état, et les impôts locaux ainsi que faire le suivi des dates d'échéance? Prendre en charge une interface pour créer et transmettre les fichiers vers un service de déclaration d'impôt (pour ceux qui souhaitent utiliser les services de sous-traitance)? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fermeture	<ul style="list-style-type: none"> Soutenir les processus « fin de trimestre » et « fin de l'année civile » qui génèrent automatiquement des informations requises pour les rapports, les formulaires d'impôt et d'autre information à la fin du trimestre et de fin d'année civile? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégration avec la comptabilité de Grand livre	<ul style="list-style-type: none"> Vous permettent de reporter le débit de la période de paie et les écritures de crédit du journal des salaires au grand livre de votre entreprise par le biais de fichiers électroniques? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production de rapports	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des rapports préformatés standard qui vous permettent d'utiliser les options de tri et les critères de sélection pour répondre à vos besoins spécifiques? Fournir un générateur de rapports afin de produire des rapports personnalisés de qualité unique et l'analyse des données? Fournir des outils de requête ad hoc qui vous permet rapidement et facilement de générer ou modifier des demandes d'information spécifique? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Avoir un système de sécurité flexible et facile à utiliser pour protéger vos données, y compris la protection par mot de passe, les droits d'accès des utilisateurs restreints à des domaines spécifiques ou des dossiers des employés, et une base de données cryptée pour empêcher les utilisateurs non autorisés d'accéder aux données de paie à l'aide de produits tiers? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnalisation	<ul style="list-style-type: none"> Vous permet de personnaliser le système pour répondre à vos besoins spécifiques, y compris la création de champs personnalisés, des écrans, des menus, des tableaux de données et de rapports? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liste de vérification principale de capacités de logiciel de Sage HRMS

Une fois que vous avez évalué votre logiciel et les procédures de paie actuel, il est temps de compiler une liste de fonctionnalités logicielles clé dont votre entreprise aura besoin avec une nouvelle solution de paie. La liste de contrôle suivante comprend les fonctions minimales qui devraient être incluses dans une solution de logiciel de paie. Toutes les exigences uniques de votre entreprise devraient être ajoutées à cette liste.

Fonction	Description	✓
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Codes illimités de gains Codes de gains spécifiques à l'employeur Entrevue ou assistant de configuration des bénéfices Catégories de bénéfices pour le travail accompli, les primes, les conseils, et ainsi de suite Salaire de base Bénéfices de salaire de prime Bénéfices uniquement à impôt Remboursement des gains Règles d'allocation Règles pour cumul Règles de calcul Calcul FLSA des heures supplémentaires 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Collecte des heures	<ul style="list-style-type: none"> Modèles de feuille de temps automatique pour les employés travaillant avec un calendrier prévisible Modèles de saisie d'entrée d'heure manuelle Interface avec le système d'horloge Supprimer les feuilles de temps, au besoin Regroupements flexibles d'employés pour la saisie de feuille de temps Écrans de saisie de temps de format personnalisé 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Charges abonnées	<ul style="list-style-type: none"> Accumulation de congés, personnels, et de maladie Suivi des heures accumulées, les heures prises, et les heures disponibles Définir les différents taux d'accumulation basés sur le Code du travail Définir les différents taux d'accumulation basés sur l'employeur ou l'employé Suspendre les accumulations pour les employés Accumuler facilement des plans de présence pour une date précisée Accumuler du temps basé sur l'employé, le niveau de l'organisation, le statut ou le plan de la fréquentation Reporter automatiquement les transactions d'absence après que le temps soit comptabilisé 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Fonction	Description	✓
Déductions	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevue ou assistant de configuration des déductions • Un nombre illimité de déductions pour chaque employé • Montants maximaux retenus définis par l'utilisateur • Déduction définie par l'utilisateur pour les dates de démarrage et d'arrêt • Définir les déductions en fonction de plusieurs critères • Accumuler en arriérés • Déductions par montant fixe • Déductions par « Bénéfice en pourcentage ». • Déductions pour « Heures travaillées » • Déductions pour la section 125 • Critères souples pour déterminer l'appariement de l'employeur • Définir les déductions comme étant occasionnelles ou récurrentes • Saisies 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Traitement de la paie	<ul style="list-style-type: none"> • Produire des chèques sur demande • Chèques rétroactifs • Annuler et réémettre des chèques, et mettre à jour les comptes appropriés • Calculatrice de majoration • Essai illimités avant de procéder à l'exécution finale des chèques • Actions personnalisables qui vous guideront à travers le processus de paie étape par étape • Rapprocher et modifier le trimestre précédent lors du traitement du service de la paie pour le prochain trimestre 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vérification et impression du DDA	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimer les chèques de paie pour les groupes de rémunération spécifiques ou pour tous les employés • Imprimer des chèques séparés pour les différents types de bénéficiaires • Aperçu avant impression • Imprimer des essais de chèques • Désigner différentes formules de chèque pour les chèques imprimés • Contrôler l'alignement des chèques en fonction du type d'imprimante • Imprimer les champs définis par l'utilisateur sur les chèques et les talons • Supprimer certains domaines de l'impression • Imprimer des chèques sur demande • Signature au laser • MICR 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Dépôt direct	<ul style="list-style-type: none"> • Création automatique de fichiers ACH • Comptes de dépôts directs illimités pour chaque employé • Distribué à une combinaison de chèque et de dépôt direct • Désigner une séquence de dépôt pour plusieurs comptes de dépôt direct 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Fonction	Description	✓
Informations de Grand livre	<ul style="list-style-type: none"> • Employeurs définis par carte, divisions, services, emplacements, emplois, projets, et plus pour le plan comptable de Grand livre • Les rapports de la distribution de Grand livre • Définir les composants de Grand livre pour chaque code de gains • Distribuer automatiquement les charges pour chaque déduction au bon compte de Grand livre 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Cryptage de base de données • Les groupes de sécurité avec droits d'accès flexibles — droits d'accès à des informations confidentielles • Sécurité au niveau du champ • Sécurité au niveau des enregistrements • Piste de vérification complète • L'accès de l'utilisateur protégé par mot de passe 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Personnalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Formules de chèque et DDA personnalisés • Champs personnalisés • Tableaux personnalisés • Écrans personnalisés • Menus personnalisés • Rapports personnalisés • Imprimer des logos d'entreprise sur les chèques et les rapports 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Historique de paie	<ul style="list-style-type: none"> • Gains • Retenues d'impôt • Déductions • Mois, trimestre et cumul annuel à ce jour • Changement de taux de salaire • Résumé de chaque enregistrement de salaire brut au net • Montant des retenues en retard • Historique du trimestre précédent 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Allocations	<ul style="list-style-type: none"> • Allocation de la rémunération des salariés par les codes de l'organisation, les titres d'emploi et par des projets • Allocation du salaire basé sur un pourcentage ou un nombre d'heures • Rapports montrant la partie des frais de paie imputés à chaque code de l'organisation, au travail et aux projets 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Emploi et rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Allocation de la rémunération des salariés par les codes de l'organisation, les titres d'emploi et par des projets • Allocation du salaire basé sur un pourcentage ou un nombre d'heures • Rapports montrant la partie des frais de paie imputés à chaque code de l'organisation, au travail et aux projets 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Fonction	Description	✓
Informations sur les employés	<ul style="list-style-type: none"> • Nom • Adresse • Téléphone • Courriel • Date de naissance • Numéro d'assurance sociale • Sexe • Invalidité • Photo de l'employé • Original et la dernière date d'embauche • Taux de paie et la fréquence 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Libre-service des employés	<ul style="list-style-type: none"> • Afficher l'historique des paies, des gains, des retenues sur la paie, des retenues d'impôt • Visualiser et imprimer les talons de paie et bordereaux de dépôt direct • Afficher et imprimer les formulaires W-2 • Les employés soumettent les formulaires W-4 pour changer les retenues d'impôt fédéral 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Autre	<ul style="list-style-type: none"> • Transferts entre employeurs • Mise à jour de masse des changements de taux de salaires • Déductions liées automatiquement aux prestations • Mettre en place des actions étape par étape pour vous guider à travers les processus de paie • Fichiers joints des employés • Fournisseur de source pour une variété de formules de chèque • Aide en ligne • Navigation intuitive • Employeur, division, service, emplacement, travail et codes de projet 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Contrat de soutien annuel	<ul style="list-style-type: none"> • Comprends les mises à jour automatiques trimestrielles des tables d'impôt • Comprends des mises à niveau et des améliorations • Comprends le soutien technique par téléphone pendant les heures d'ouverture • Comprends le soutien 24/7 en libre-service sur le site web 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Considérations lorsque vous passez à un nouveau Logiciel de paie

- **Planification** — lors de la planification de la conversion à une nouvelle solution de logiciel de paie, la planification est importante. La plupart des entreprises trouvent plus facile à réaliser la transition à certains moments de l'année, par exemple immédiatement après la fin d'un semestre, ou plus communément, après la fin de l'année civile. Commencer avec un nouveau système au début de l'année est particulièrement pratique, car il vous permet d'importer facilement les données historiques de l'année précédente ou deux années précédentes via un lien au produit et de commencer la nouvelle année avec un solde nul. Passer à un nouveau logiciel au début du semestre est une autre option. Vous allez repartir à neuf avec un nouveau trimestre, mais vous devrez convertir les informations de l'année civile se rapportant aux impôts, gains et déductions des employés.

La conversion incorrecte de cette information peut créer des problèmes, elle pourrait avoir un impact sur les déclarations de rapports W-2, les gains et les déductions, et les particulièrement les données de passif d'impôt de l'employeur. Il est également très important de veiller à ce que toutes les dates de fin de trimestre soient correctes lorsque vous mettez en œuvre le nouveau système, car la déclaration de rapports de fin de trimestre pourrait être inexacte. Pour éviter tous ces problèmes et faciliter la mise en œuvre afin d'assurer le bon fonctionnement, il est généralement recommandé que les entreprises passent au nouveau logiciel à la fin du trimestre ou de l'année, mais ce n'est pas nécessaire. Si vous souhaitez mettre en œuvre une nouvelle solution de paie à un moment différent, demandez à votre fournisseur s'il y a des considérations spéciales qui doivent être gardées à l'esprit.

- **Ressources** — déterminez qui exécutera l'installation et la configuration du nouveau système de paie. Votre fournisseur offre-t-il la mise en œuvre et les services de consultation? Devrez-vous recourir à un revendeur? Ou serez-vous obligé de configurer le système vous-même? Si des ressources internes sont nécessaires lors de la mise en œuvre, il est important de planifier pour cela.

- **Le transfert de données et de conversion** — déterminez comment les données du système existant seront inscrites dans le nouveau système. Devrez-vous saisir manuellement les données ou pourrez-vous les importer? C'est particulièrement pratique si le vendeur propose un lien facilement personnalisable pour transférer des données d'un système à un autre. Cela implique souvent la mise en place de « tables de conversion » dans le modèle de liaison qui assimile les champs dans l'ancien système aux champs dans le nouveau système. Une fois que les données sont transférées, vous devez vérifier si toutes les informations sont correctes. Pour ce faire, produisez des rapports dans les deux systèmes et comparez les résultats.

- **Traitement côte à côte** — après que la mise en œuvre du nouveau système est terminée, la plupart des entreprises vérifient l'exactitude du nouveau système en traitant simultanément la paie sur l'ancien et le nouveau système pendant une période de temps. Cette période est à la

discretion de l'entreprise, il peut être pour un traitement de paie, pendant un mois ou trois mois. De plus, la précision des données peut être déterminée en produisant des rapports appropriés. En particulier, les renvois aux numéros sur l'historique de paie, l'historique des chèques, et les gains, les déductions, et les déclarations de revenus sont une bonne façon de déterminer si tout est correctement défini dans le nouveau système. Des écarts peuvent souvent être retracés aux tables d'impôt dépassées dans l'ancien système, des tables de conversion inexacte, ou aux groupes de paie légèrement différents.

L'entreprise derrière le produit

La paie est probablement la plus grande dépense pour votre entreprise. Et c'est certainement le processus opérationnel le plus important pour vos employés. Vous ne pouvez pas vous permettre de faire des erreurs sur les chèques de paie des employés. Lors du choix d'une solution de paie, il est important de choisir un fournisseur reconnu et expérimenté avec une expertise éprouvée en matière de produits et de soutien. Voici les questions clés à poser lors de l'évaluation de la réputation et le service d'un fournisseur potentiel de logiciel de paie :

- Depuis combien de temps l'entreprise est en affaires, et combien de clients utilisent le logiciel?
- Quelles sont les industries que l'entreprise sert?
- Quelles sont les tailles des compagnies que l'entreprise sert?
- Pouvez-vous parler avec d'autres clients semblables à vous qui utilisent le logiciel?
- Quelles certifications le personnel de soutien possède-t-il en services de paies professionnels?
- Quelles certifications de soutien technique ou prix possède l'organisation de soutien?
- Un soutien technique téléphonique illimité est-il offert?
- Est-ce qu'il y a un support en libre-service 24x7 offert par le site web?
- Est-ce que les programmes de soutien offerts répondent à vos besoins spécifiques?
- Quelle est la politique standard pour fournir des mises à jour, des mises à niveau et des améliorations de logiciel?
- Quel est le taux de réponse moyen d'un appel de soutien technique?
- Lorsque l'aide sur place est nécessaire par un client, comment est-ce géré?
- Est-ce que l'entreprise reste constamment à jour sur toutes les tables d'impôt et les changements de déclaration de rapports gouvernementaux?
- Comment, quand et où est la formation des utilisateurs est-elle offerte?

Synthèse

Lors de la sélection et le déploiement d'une nouvelle solution de logiciel de paie, vous devez tenir compte de plusieurs facteurs. En plus des caractéristiques et fonctionnalités des logiciels spécifiques, il est important de choisir un fournisseur connu avec de l'expérience dans l'industrie du logiciel de paie ayant une réputation pour des solutions d'affaires fiables et un support technique hors pair. Sage HRMS est le chef de file de l'industrie de paie et de logiciels de Système de gestion des ressources humaines (HRMS) depuis plus de 30 ans. Notre logiciel est appuyé par un réseau national de partenaires commerciaux qui sont votre ressource locale pour la mise en œuvre, la formation, le service et le soutien. Nous serons heureux de discuter de vos besoins et nous espérons avoir bientôt le plaisir de vous servir.

À propos de Sage HRMS

Une solution HRMS chef de file personnalisable, Sage HRMS aide les entreprises à optimiser leur processus d'affaires RH ainsi que de maximiser leur retour sur investissement de l'employé (ROEI) TM. Développé par les professionnels des RH pour les professionnels des RH, Sage HRMS offre un ensemble parfaitement intégré de caractéristiques et des fonctionnalités complètes qui augmentent l'efficacité et améliore la productivité à tous les niveaux de l'organisation.

Avec Sage HRMS, vous pouvez relever quotidiennement les défis avec succès dans les domaines de paie, prestations, libre-service des employés, assiduité, recrutement, formation, analyse des effectifs, et plus encore. En automatisant et en rationalisant vos processus d'affaires RH à l'aide de Sage HRMS, vous et votre équipe pourrez passer plus de temps et dépenser plus d'énergie à l'atout principal de votre entreprise — vos employés.

Une société mondiale de logiciels d'une valeur de 2,2 milliards de dollars avec plus de 30 ans d'expérience et de 6,3 millions de clients, Sage offre des solutions HRMS depuis fort longtemps que toute autre entreprise en Amérique du Nord. En choisissant Sage, vous obtenez non seulement une productivité pour améliorer vos solutions logicielles RH et paie, vous obtenez le soutien d'une équipe de service à la clientèle primé et l'accès à de nombreux autres outils et ressources commerciaux qui facilitent votre vie professionnelle.

Pour en savoir plus, veuillez nous appeler au 800-424-9392, ou visitez notre site web à : www.SageHRMS.com