



# SUR LE RADAR

CE MOIS-CI

Une infolettre sur la  
paye de votre équipe de  
paye du MPO & de la  
Garde côtière

Juillet 2021  
Édition [ 12 ]

## Avez-vous remarqué?

Le 22 juin, la version 9,1 de Phénix a été mis à niveau à la version 9.2. Cette mise à niveau était nécessaire pour renforcer la sécurité, assurer le soutien des fournisseurs et répondre aux besoins de mises à jour fiscales critiques qui ne sont plus prises en charge dans le système de paye Phénix 9.1 actuel.

### MISE À NIVEAU DE PHÉNIX

La mise à niveau a été effectuée du « pareil au même », ce qui signifie qu'aucune fonctionnalité n'a été ajoutée ou supprimée. Les utilisateurs ne verront que des changements mineurs dans l'apparence de Phénix, par exemple, une icône de crayon au lieu du bouton de modification, etc.

Il est important de noter que la Direction des systèmes RH-à-payé et du soutien aux employés a effectué des tests approfondis de la nouvelle version 9.2 au courant de la dernière année avant d'appuyer la décision d'aller de l'avant en juin. Toutes les corrections apportées à la version précédente du système ont continué de fonctionner correctement dans l'environnement test 9.2. Un test du processus complet, débutant par l'entrée des RH jusqu'à la paye et la pension, a été effectué à la fin du mois de mai. Tous les tests ont été réussis, et le comité d'acceptation des utilisateurs de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a approuvé la mise à niveau qui a eu lieu la fin de semaine du 18 juin 2021.

Pour en savoir plus sur les changements que vous constaterez, [consultez l'infographie.](#)

## FORMATIONS PRATIQUES DISPONIBLES

Que vous soyez un nouvel employé, un nouveau gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 ou que vous travailliez pour le MPO-GCC depuis longtemps, il se peut que vous n'ayez pas entièrement confiance en votre maîtrise du système de paye. *Parlons paye* du MPO vous propose une formation pratique. Consultez les [sessions disponibles](#) :

- Principes fondamentaux de la paye pour les employés
- Utilisation du libre-service de Phénix - nouveaux employés
- Utilisation du libre-service de Phénix - tous les employés
- Principes de base de la rémunération pour les gestionnaires (article 34)
- Utilisation du libre-service de Phénix pour les gestionnaires (article 34)
  - Assignation des horaires, gestion des employés non connectés
- Utilisation du libre-service de Phénix pour les gestionnaires (article 34)
  - Approbations et exceptions



## LE COIN DU GESTIONNAIRE

Avez-vous un étudiant dans votre équipe cet été? C'est le moment de faire le point avec lui pour confirmer son dernier jour de travail et d'informer votre partenaire/conseiller régional en ressources humaines si vous changez la date de fin de son contrat. Si vous souhaitez prolonger la période d'emploi pour la session d'automne, soumettez aux RH, au moyen de l'outil de dotation accélérée, les documents relatifs à sa réembauche dès que possible. Si vous êtes à la recherche d'un étudiant, n'oubliez pas de consulter notre Répertoire national d'étudiants et de nouveaux diplômés. Pour les références, veuillez contacter [DFO.StudentRecruitment-Recrutementetudiants.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.StudentRecruitment-Recrutementetudiants.MPO@dfo-mpo.gc.ca).

## LIENS UTILES

- [Événements d'apprentissage « Parlons paye »](#)
- Vous avez des questions sur la façon dont la paye et les avantages sociaux seront affectés par les événements de la vie? Envoyez un courriel à [MaPaye](#) en indiquant « Événements de la vie » dans la ligne d'objet du message pour contacter l'équipe des Événements de la vie!
- Découvrez votre rôle dans le système de paye à l'aide du [Guide de référence de l'employé](#).



# PHÉNIX 101

## Vérifier votre horaire\*

\*Ne s'applique qu'aux employés qui n'ont pas de responsable de la comptabilisation du temps attiré

Votre gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 est chargé de s'assurer que votre horaire de travail est exact dans Phénix. Ceci est important pour que Phénix puisse appliquer les bonnes règles de gestion à vos transactions. Par exemple, si vous saisissez des heures supplémentaires, Phénix se base sur l'horaire pour déterminer s'il faut appliquer les règles de gestion pour les heures supplémentaires sur un jour de travail normal, ou sur un premier ou un deuxième jour de repos.

Votre horaire doit être créé et/ou vérifié :

- chaque fois que votre horaire change
  - pour les employés à temps partiel
  - pour les employés qui travaillent par quarts
  - changement de statut (de temps plein à temps partiel, ou vice versa)
  - au début ou à la fin d'une entente de travail comprimé
- chaque fois que vous changez de poste\*\*.
  - \*\*Si vous acceptez une nomination intérimaire, l'horaire doit être reproduit sur votre nouveau poste. Sélectionnez votre gestionnaire (article 34) et vérifiez votre horaire pour le nouveau poste. S'il est incorrect, votre gestionnaire (article 34) doit le corriger ou demander de l'aide au Centre du temps et du travail.



Pour savoir comment vérifier votre horaire, consultez le [Guide de référence de l'employé](#), ou regardez la vidéo [Comment vérifier votre horaire dans Phénix](#).

## *Vous vous mariez cette année?*

Que vous vous mariez ou que vous ayez un conjoint de fait, il se peut que vous souhaitiez [mettre à jour vos renseignements sur votre paye et vos avantages sociaux](#).

1. Si vous souhaitez changer votre nom, envoyez votre demande par courriel à [Personnel\\_Security.XNCR@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Personnel_Security.XNCR@dfo-mpo.gc.ca).
2. Si vous voulez modifier votre état civil et votre contact d'urgence dans PeopleSoft, vous pouvez le faire sous **Libre-service > Données personnelles**.
3. Vous voudrez peut-être étendre la couverture de votre Régime de soins de santé de la fonction publique à votre conjoint. Cette opération s'effectue dans le libre-service de Phénix. Pour savoir comment procéder, consultez le [Guide de référence de l'employé](#). Vous devez également mettre à jour vos renseignements sur [l'adhésion préalable auprès de la Sun Life](#).
4. Si vous souhaitez que votre nouveau conjoint soit couvert par le Régime de soins dentaires de la fonction publique, [informez la Canada Vie](#) de ce changement par écrit.
5. Si vous souhaitez changer le bénéficiaire désigné dans votre prestation supplémentaire de décès, utilisez le formulaire [PWGSC-TPSGC 2196](#). Pour plus de renseignements sur la façon de remplir le formulaire, consultez la vidéo : [Comment désigner un bénéficiaire à votre régime de prestations supplémentaires de décès](#).
6. Pour vous assurer que votre conjoint soit identifié aux fins des prestations de survivant, envoyez au Centre des pensions une copie de votre certificat de mariage ou une [déclaration statuaire](#) notariée indiquant la date du début de l'union de fait, ainsi que votre numéro de régime ou votre CIDP.
7. Vous pouvez changer le bénéficiaire identifié dans le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique, si vous êtes membre. Pour plus d'information, consultez le [Guide de référence rapide](#) de DIP sous le type de travail Avantages – sous-type RACGFP.

Si vous avez des questions concernant l'impact des événements marquants de la vie sur votre paye et vos prestations, communiquez avec l'équipe des Événements de la vie de [MaPaye](#).

