



SUR LE RADAR CE MOIS-CI

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

Mars 2021
Édition [09]

Trouvez la nouvelle Boîte à outils du gestionnaire sur le Tremplin vers le soutien à la paye. Celle-ci contient tous les outils pour relever les défis de rémunération! La Boîte à outils du gestionnaire est un complément au Guide de référence du gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.

Le Guide de référence du gestionnaire (article 34) donne des instructions complètes sur toutes les responsabilités du libre-service de Phénix en tant que gestionnaire, tandis que la Boîte à outils fournit des informations et les outils complémentaires (formulaires, contacts et références) pour effectuer les nombreuses autres tâches liées à la rémunération que les gestionnaires entreprennent.

DÉVOILEMENT DE LA NOUVELLE BOÎTE À OUTILS DU GESTIONNAIRE



Votre employé vous demande une lettre de confirmation d'emploi? Consultez la section Besoins communs des employés. Un membre de votre équipe veut prendre un congé avec étalement du revenu? Trouvez la bonne marche à suivre dans la section Congés. Et, bientôt, une section sur les activités de dotation comme les intérimis ou la retraite!

Que vous soyez gestionnaire, que vous souteniez un gestionnaire en tant qu'assistant administratif ou exécutif, ou que vous soyez un employé qui souhaite savoir ce qu'il faut faire, la Boîte à outils du gestionnaire vous permet d'avoir tous les outils nécessaires à portée de main!



AVEZ-VOUS ENVISAGÉ UN CONGÉ DE TRANSITION PRÉ-RETRAITE?

Le congé de transition préalable à la retraite est un régime de travail spécial offert à ceux qui, dans un délai de deux ans, ont droit à une pension non réduite. À noter que l'éligibilité de la pension doit être confirmée par le Centre des pensions avant l'introduction d'une demande. Vous pouvez demander une réduction de votre semaine de travail jusqu'à 40 %, ou jusqu'à deux des cinq jours ouvrables. Vous pouvez prendre un congé transitoire de préretraite d'une durée maximale de deux ans, mais vous devez accepter par écrit de prendre votre retraite à la fin de la période de congé.

Votre salaire est ajusté pour tenir compte de la réduction de la semaine de travail, mais votre couverture en matière de pension et d'avantages sociaux, ainsi que les primes et les cotisations, restent inchangées.

Votre situation professionnelle, que ce soit à temps plein ou à temps partiel, reste inchangée pendant la durée de l'accord de travail et vous restez couvert par votre convention collective et vos conditions d'emploi.

Vous pouvez visiter le site du Centre des pensions du gouvernement du Canada pour trouver des renseignements supplémentaires sur la [préparation à la retraite](#) ou l'[annexe C de la Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#).

Si vous êtes intéressé par un tel arrangement, ou pour discuter de votre retraite éventuelle, veuillez contacter l'équipe des [Événements de la vie](#) pour obtenir des conseils.

LIENS UTILES

- [Ce que l'équipe des Événements de la vie peut faire pour vous](#)
- [Contactez l'équipe des Événements de la vie](#)
- [Portail des pensions](#)
- [Vidéos utiles : Vous et votre régime de retraite](#)
- [Préparation à la retraite](#)

AU CAS OÙ VOUS L'AURIEZ MANQUÉ

- [Vous quittez la fonction publique? N'oubliez pas le paiement de transition!](#)
- [Renseignements pour les employés qui se préparent pour leur retraite](#)
- [Retour au travail après la retraite](#)
- [Début du recouvrement des cotisations de retraite en souffrance](#)
- [Système de notification par courriel sur la pension et les avantages sociaux](#)
- [Taux de cotisation en vigueur le 1er janvier 2021 pour le régime de retraite de la fonction publique](#)

Vous songez à prendre votre retraite?

1. Contactez le Centre des pensions six mois avant la date prévue de votre retraite pour confirmer vos droits à la pension.

2. Vous pouvez estimer vos prestations de retraite en utilisant le calculateur de pension des applications Web de rémunération (AWR).

3. Contactez l'équipe des **Événements de la vie** pour discuter de l'impact de la retraite sur votre salaire et vos avantages sociaux.

4. Si vous envisagez de prendre votre retraite pour des raisons médicales, avisez le **Centre des pensions** qui vous fournira de plus amples renseignements.

6. Contactez le Centre des pensions pour leur communiquer votre date de départ à la retraite et demandez de recevoir les informations et les formulaires.

Une fois que vous avez choisi votre date de retraite

5. Contactez l'équipe des **Événements de la vie** pour discuter de votre date de retraite. La date exacte que vous choisissez peut avoir une incidence sur le salaire et les avantages sociaux.

Choisissez une option de pension et une date de départ à la retraite

7. Remettez votre lettre de démission à votre gestionnaire. Cela peut également se faire par courriel.

8. Recevez une lettre d'acceptation ou un courriel de votre gestionnaire.

9. Votre gestionnaire soumet la lettre de démission et la confirmation d'acceptation avec une demande d'intervention de paye (DIP) au Centre des services de paye via la Source fiable en utilisant le type de travail Cessation d'emploi, sous type Retraite.

S'il s'agit d'une retraite pour raisons médicales, la lettre d'acceptation de Santé Canada doit être incluse.

Remplir et envoyer les formulaires requis au Centre des pensions

10. Remplissez les formulaires requis et envoyez-les par courrier recommandé au Centre des pensions si vous avez des questions. Conservez une copie de tous vos documents.

11. Prévoyez le recouvrement du **paiement de transition**, s'il y a lieu.

Juste avant de prendre votre retraite

12. Assurez-vous que vos soldes de congés sont exacts en vérifiant que toutes les demandes de congés et d'heures supplémentaires ont été soumises et approuvées.

13. Assurez-vous que vos informations personnelles dans PeopleSoft sont exactes. Après votre départ, tout changement doit être communiqué à MaPaye.

Bonne retraite!

PLANIFICATION DE LA RETRAITE

LE COIN DU GESTIONNAIRE

Vous envisagez embaucher un étudiant cet été? Quelle que soit l'option d'embauche que vous choisissez (PFETE, Co-op, etc.), il est important de planifier votre calendrier d'embauche. Le processus de filtrage de sécurité et le délai nécessaire de 17 jours mis en place pour éviter les problèmes de paye ont un impact significatif sur le temps nécessaire pour embaucher un étudiant. Si vous souhaitez que votre étudiant(e) commence au début du mois de mai, vous devriez commencer le processus d'embauche au début du mois de mars.

Pour plus de renseignements sur les différents programmes, répertoires et initiatives concernant les étudiants (comme l'initiative nationale de recrutement d'étudiants autochtones ou le répertoire des étudiants en situation de handicap), veuillez contacter votre conseiller régional en ressources humaines.