



SUR LE RADAR CE MOIS-CI

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

Septembre 2021
Édition [14]

Version accessible



LE CENTRE DE GESTION DU TEMPS ET DU TRAVAIL

EST LÀ POUR VOUS AIDER,
AINSI QUE VOTRE
GESTIONNAIRE
(ARTICLE 34) OU VOTRE
RESPONSABLE DE LA
COMPTABILISATION
DU TEMPS (TIMEKEEPER), À
UTILISER LE LIBRE-SERVICE
DE PHÉNIX!



A.
Aide à la création du lien
employé-gestionnaire
dans Phénix (sauf pour
les employés avec des
timekeepers assignés).

B.
Assistance pour les
horaires dans Phénix.
- Horaires comprimés;
- Horaires par roulement;
- Horaires à temps
partiel.

C.
Assistance pour
les entrées de
temps qui ne sont
pas acheminées
au gestionnaire
(article 34) pour
approbation.

D.
Assistance
pour les
exceptions de
Phénix que
vous ne
comprenez
pas.

Contactez le Centre de gestion du temps et du travail en envoyant
un courriel à MaPaye en indiquant « Temps et travail » dans la
ligne d'objet pour obtenir de l'aide sur ces questions ou chaque fois
que le libre-service de Phénix ne fonctionne pas comme prévu.



LE COIN DU GESTIONNAIRE

Les demandes provenant du Centre des
services de paye ou de MaPaye requièrent une
intervention en temps opportun!



L'équipe MaPaye et les conseillers en rémunération du Centre des
services de paye travaillent en étroite collaboration pour s'assurer
que les transactions de paye soient traitées correctement et que le
nombre de cas en arriéré continue de diminuer.

Pour résoudre les cas, il faut parfois une confirmation ou une
action de la part du gestionnaire (article 34) ou du timekeeper. Ces
mesures doivent être prises au bon moment pendant le cycle de
paye ou pourraient être reportées au cycle de paye suivant. Il est
donc essentiel qu'en tant que gestionnaire (article 34) ou
timekeeper, vous répondiez immédiatement aux demandes des
conseillers en rémunération du Centre des services de paye ou à
MaPaye.

Par exemple, un conseiller en rémunération peut demander des
renseignements à un gestionnaire avant de traiter un cas de
cessation d'emploi. Si ces renseignements ne sont pas reçus en
temps opportun, l'employé subira des retards dans la réception de
son dernier chèque de paye et de son relevé d'emploi.

Une paye exacte et en temps opportun exige que nous travaillions
ensemble!

AU CAS OÙ VOUS L'AURIEZ MANQUÉ :

Septembre est un mois à trois payes :

Vous avez peut-être constaté des changements dans
vos retenues pour la première paye de septembre.

Mise à jour des paiements pour les employés :

Paiements pour les employés actuels et anciens
employés visés par les ententes sur les dommages de
2019 ou de 2020.

Problèmes liés à la modification des informations relatives au dépôt direct :

Découvrez ce que vous devez savoir
si vous devez modifier vos
informations bancaires.





PHÉNIX 101

Phénix « administration du temps »

Lorsque vous saisissez des heures supplémentaires, des indemnités ou des congés non payés de cinq jours ou moins dans le libre-service de Phénix, un processus de conciliation nocturne est nécessaire pour que le temps soit acheminé pour approbation au gestionnaire (article 34) ou au *timekeeper*. Ce processus est appelé « administration du temps ».

Cependant, l'« administration du temps » ne fonctionne pas toutes les nuits. En règle générale, le processus n'est pas exécuté les lundis, mardis et mercredis soirs de la semaine sans paye (et parfois d'autres nuits), mais presque toujours le jeudi soir de la semaine de paye*.

C'est pourquoi il vous est conseillé d'effectuer les entrées avant le jeudi de la semaine de paye afin qu'elles apparaissent pour approbation par le gestionnaire le lendemain. Il est conseillé aux gestionnaires de prévoir du temps pour l'approbation le vendredi matin de la semaine de paye.

N'oubliez pas :

- Assurez-vous que le bon gestionnaire (article 34) soit assigné au dossier employé actif.
- Assurez-vous d'utiliser le bouton de soumission - les transactions sauvegardées ne seront pas acheminées pour approbation.

Si le temps ne s'est pas affiché pour approbation comme prévu, contactez le Centre de gestion du temps et du travail en envoyant un courriel à **MaPaye** avec « Temps et travail » dans la ligne d'objet du message pour aider à déterminer la raison.



* Sauf lorsque des dates limites spéciales de Phénix sont publiées dans *Au Courant*.

FAIRE TRAVAILLER PHÉNIX POUR VOUS



Sous la rubrique Détails heures payables, vous pouvez consulter le statut du temps que vous avez soumis dans le passé. S'il y a des transactions manquantes, ou si le statut indique autre chose que « Approuvées », « Util. par Gestion paie » ou « Réparti », parlez-en à votre gestionnaire ou contactez le Centre de gestion du temps et du travail pour obtenir de l'aide.

Signets | Menu principal > Libre-service > Déclaration heures travail > Consultation heures > **Détails heures payables**

Heures payables De 01/06/2019 à 01/12/2019					
Aperçu		Déclaration heures		Déclaration tâches	Coûts et approbation
Date	Statut	Code motif	Déclaration heures travail	Description	
01/06/2019	Réparti		TR1	Voyage jr repos/jr férié - 1,0	

Pour plus d'information sur la vérification des heures payables, consultez le [Guide de référence de l'employé](#) sous « Utiliser le libre-service de Phénix – Vérifier le statut de vos heures payables », ou la vidéo « [Comment vérifier le temps soumis dans Phénix](#) ».

LIENS UTILES



- [Consignes pour soumettre une demande d'intervention de paye \(DIP\) avec succès](#)
- [Comment vérifier le temps soumis dans le libre-service de Phénix](#)
- [Contacter le Centre de gestion du temps et du travail](#)
- [Les pages Intranet MaPaye](#)
- [Tremplin vers le soutien à la paye](#)
- [Guide de référence de l'employé](#)