



# SUR LE RADAR CE MOIS-CI

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

Septembre 2020  
Édition [ 05 ]

## BIENVENUE AUX NOUVEAUX EMPLOYÉS

Que vous rejoigniez la fonction publique pour la première fois ou que vous soyez transféré d'un autre ministère, bienvenue! Les nouveaux employés ont souvent des questions sur la paye, les congés et les avantages, et les personnes récemment transférées au MPO peuvent avoir des questions sur les soldes de congés, les rémunérations promotionnelles et d'autres sujets. N'hésitez pas à contacter [MaPaye](#), notre propre équipe de soutien à la paye du MPO-Garde côtière.



**Nous sommes là pour vous aider!**

### Saviez-vous que...

Les nouveaux employés devraient recevoir leur première paye dans les 4 à 6 semaines suivant le début de leur embauche.

[En savoir plus.](#)

Les nouveaux employés peuvent ne pas avoir accès au système de paye Phénix pendant 6 semaines au maximum.

[Plus d'informations ici.](#)

## AVANTAGES & VOTRE STATUT D'EMPLOI

À quel type de congé ai-je droit? À quel type d'assurance suis-je éligible?

Vous êtes-vous posé l'une de ces questions? Consultez [le tableau des prestations](#) pour savoir si vous avez droit à différents types de congés, à une couverture d'assurance et à d'autres prestations en fonction de votre statut d'emploi.

Pour plus d'informations sur les modalités de demande, consultez les sections concernant les nouveaux employés et le régime de soins de santé de la fonction publique dans le [Guide de référence des employés](#), disponible sur le [Tremplin vers le soutien à la paye](#).



## LIENS UTILES

- ⇒ [Séances d'information sur la paye pour les nouveaux employés](#)
- ⇒ [Inscription au Régime de soins de santé de la fonction publique](#)
- ⇒ [Transfert entre ministères](#)
- ⇒ [Vous ne pouvez pas accéder à Phénix?](#)
- ⇒ [Qui contacter si vous avez besoin d'une aide financière de quelque nature que ce soit](#)

### ÊTES-VOUS LE GESTIONNAIRE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ?



- ◇ Vous pouvez [enregistrer les nouveaux employés](#) dans Phénix pendant qu'ils attendent d'obtenir accès.
- ◇ Vous devez [fixer l'horaire de travail](#) d'un nouvel employé dès que possible.
- ◇ Vous devez [gérer les congés](#) de votre nouvel employé jusqu'à ce que son transfert soit finalisé.

# TRANSFERTS ENTRE LES ORGANISATIONS

## Comment ça fonctionne?

Le transfert d'un employé d'une organisation gouvernementale à une autre est un processus en deux étapes; mutation de sortie et mutation d'entrée. Chaque étape dépend de la précédente et par conséquent, la mutation d'entrée ne peut pas être initiée avant que la mutation de sortie soit terminée. Le processus peut varier selon les organisations gouvernementales impliquées.

Mutation de sortie

### Ministère initial

À la suite de l'avis de départ de l'employé, le gestionnaire envoie une demande d'intervention de paye et la nouvelle lettre d'offre de l'employé à la Source fiable pour amorcer la mutation de sortie.

La Source fiable transmettra ensuite la demande au Centre des services de paye.



### Centre des services de paye

Le conseiller en rémunération corrige les problèmes de paye en cours qui peuvent avoir une incidence sur ce transfert. Cette étape peut prendre plusieurs mois en fonction de la complexité du dossier de paye de l'employé.

Le conseiller en rémunération informe ensuite les ressources humaines du nouveau ministère que la mutation d'entrée est prête à être traitée.

Mutation d'entrée

### Nouveau ministère

Les ressources humaines créent le dossier de l'employé dans le système des ressources humaines (tel que PeopleSoft) qui génère un dossier au Centre des services de paye.

### Centre des services de paye

Le conseiller en rémunération effectue les actions liées à la mutation d'entrée, telles que :

1. La mutation des soldes de congés; et
2. La modification du salaire (par exemple : promotion et prime au bilinguisme).

### Au revoir en temps opportun

Saviez-vous que... le respect des délais compte aussi pour les départs! Si vous prenez votre retraite ou si vous quittez la fonction publique plus tôt que prévu, il est important d'en informer le Centre des services de paye au moins 30 jours à l'avance en soumettant une demande d'intervention de paye (DIP) par l'intermédiaire de la Source fiable.

Vous transférez vers une autre organisation? N'oubliez pas de remettre votre lettre d'offre à votre gestionnaire le plus rapidement possible afin de déclencher le transfert de votre dossier de paye.

Pour plus d'informations sur la manière d'assurer un départ en douceur du Ministère, veuillez vous référer à la page intranet « [Vous levez l'ancre?](#) ».

### TRUCS & ASTUCES : MUTATION DE SORTIE

Êtes-vous sur le point d'être transféré dans un autre ministère? Avant que vous quittiez, assurez-vous de :

- Placez votre maCLÉ sur une clé USB, afin de pouvoir continuer à l'utiliser jusqu'au transfert ;
- Faites une capture d'écran de vos soldes de congés dans PeopleSoft. Assurez-vous qu'elle est datée et signée par votre gestionnaire actuel. Ceci permettra votre nouveau gestionnaire et vous de suivre vos soldes de congés jusqu'à ce que votre transfert soit complété.