



******Ces informations ont été archivées 2021-09-15**
Veillez vous référer à la [Boîte à outils du gestionnaire - Mutation de sortie](#)

Mutation vers le MPO et la Garde côtière

Au cours du processus de mutation d'entrée d'un employé d'un autre organisme gouvernemental à notre ministère, il peut être difficile de déterminer comment fonctionne le système de paye et où trouver de l'aide. Les questions les plus fréquemment posées par les employés qui font l'objet d'une mutation d'entrée sont les suivantes :

- [Combien de temps faut-il pour que ma mutation soit complétée ?](#)
- [Puis-je sélectionner mon gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 dans Phénix ?](#)
- [Comment mes congés sont-ils gérés ?](#)
 - Comment puis-je déterminer le nombre de congés dont je dispose ?
 - À qui dois-je soumettre ma demande de congé ?
 - Dois-je faire le suivi du solde de mes congés ?
 - Que se passe-t-il lorsque de nouveaux congés sont émis au début de l'année ?
 - Comment faire pour soumettre un congé non payé de 5 jours consécutifs ou moins ?
- [En tant que gestionnaire faisant l'objet d'une mutation, comment mes employés peuvent-ils me sélectionner ou présenter des demandes de congé ?](#)
- [Comment puis-je accéder à mes talons de paye ?](#)
- [Puis-je accepter des postes intérimaires ?](#) (Est-ce que mon ministère d'attache paye pour cela ?)
- [Qu'advient-il de mes prestations jusqu'à ce que ma mutation soit complétée ?](#)
- [Comment puis-je soumettre des heures supplémentaires ?](#)

Votre nouveau gestionnaire, les équipes de ressources humaines des deux ministères et le Centre des services de paye ont chacun un rôle important à jouer dans ce processus.

Une fois le processus de mutation d'entrée terminé, le ministère que vous quittez perdra l'accès à votre compte de paye. Il est donc essentiel que les deux ministères travaillent en étroite collaboration pour s'assurer que tous les mouvements en attente soient traités (par exemple, la rémunération d'intérim, les heures supplémentaires et les autres mouvements).

Liste de vérification de l'employé

Après avoir signé votre lettre d'offre présentée par votre nouveau ministère, vous devez :

- aviser le gestionnaire de votre ancien ministère de votre mutation;
- transmettre la lettre d'offre signée au gestionnaire de votre nouveau ministère;
- fournir une copie de la lettre d'offre signée au gestionnaire de votre ancien ministère, en veillant à ce que celui-ci l'achemine au service des RH, puis qu'elle soit soumise au Centre des services de paye.
- vous assurer que toutes les demandes de congé autorisé, de congé non payé et de paye pour services supplémentaires soient soumises et approuvées avant votre départ;

- rencontrer les représentants des finances de votre ancien ministère pour connaître tous les montants en souffrance que vous devez à votre ancien ministère;
- mettre à jour votre adresse auprès de votre ancien ministère;
- transmettre au Centre des services de paye tout document pertinent fourni par votre ancien ministère;
- remplir le formulaire de départ du ministère (s'il y a lieu);
- fournir tous les renseignements et documents requis au service des ressources humaines applicable, au besoin;
- remplir un formulaire TD1 et un formulaire d'impôt provincial, au besoin;
- remplir le questionnaire de l'employé, y compris fournir une adresse de courriel du ministère, au besoin;
- mettre à jour l'inscription à [maCLÉ](#) – vous devez sélectionner MUTATION dans l'application si votre mutation n'est pas complétée;
- établir une relation avec le gestionnaire (article 34) dans le libre-service pour les employés de Phénix, lorsque vous aurez accès à Phénix.

Recevoir une paye

Il n'est pas nécessaire de remplir d'autres formulaires pour commencer à recevoir votre paye au sein de votre nouveau ministère. Vous continuerez de recevoir une paye de votre ancien ministère jusqu'à ce que le transfert de votre dossier de paye à votre nouveau ministère soit terminé. Si votre taux de rémunération est différent dans votre nouveau poste, votre paye sera rajustée à la fin du transfert. Vous recevrez alors toute rémunération rétroactive qui vous est due ou vous rembourserez tout paiement en trop que vous pourriez avoir reçu. Si vous continuez de recevoir moins que ce qui vous est dû, vous pouvez communiquer avec [MaPaye](#) afin de demander la différence sous forme de [paiement prioritaire](#).

Combien de temps faut-il pour que ma mutation soit complétée ?

Le processus de mutation est complexe et il peut s'écouler plusieurs mois avant que votre paye soit versée par votre nouveau ministère. Le Centre des services paye doit s'assurer que votre dossier de paye est en ordre et que tous les versements, tels que les congés, les augmentations, etc., soient à jour avant de fermer votre dossier et de le transférer au nouveau ministère.

Puis-je sélectionner mon gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 dans Phénix ?

Non. Tant que le processus de transfert ne sera pas terminé par tous les ministères, vous n'aurez pas accès à votre compte Phénix du MPO et vous ne pourrez donc pas choisir votre gestionnaire délégué en vertu de l'article 34.

Comment mes congés sont-ils gérés ?

Comment puis-je déterminer le nombre de congés dont je dispose ?

Votre ministère d'attache devrait vous fournir une copie d'écran du solde de vos congés avant votre mutation vers un autre ministère. Il est également important de noter votre date de base de service ouvrant droit à congé, afin de confirmer qu'elle soit transférée correctement, car elle détermine votre crédit de congé chaque année.

À qui dois-je soumettre ma demande de congé ?

Jusqu'à ce que le transfert soit terminé, les congés sont soumis en remplissant un formulaire de Demande de congé et rapport d'absence ([GC178](#)). Ce formulaire doit être signé par votre nouveau gestionnaire, puis acheminé au Centre de paye, par l'entremise de la [Source fiable](#), au moyen d'une Demande d'intervention de paye ([DIP](#)).

Dois-je faire le suivi du solde de mes de congés ?

Oui, vous devriez faire le suivi de vos soldes de congés jusqu'à ce que le processus de mutation soit complété et que tous vos congés aient été comptabilisés.

Que se passe-t-il lorsque de nouveaux congés sont émis au début de l'année et que ma mutation n'est pas encore terminée ?

Vos nouveaux crédits de congé seront crédités dans votre compte, par de votre ancien ministère. Étant donné que votre compte demeure dans votre ministère d'attache et que celui-ci continue de vous payer jusqu'à ce que la mutation soit complétée, le processus d'attribution des crédits de congé restera le inchangé jusqu'à ce que la mutation soit complétée.

Comment faire pour soumettre un congé non payé (CNP) de 5 jours consécutifs ou moins ?

Jusqu'à ce que vous ayez accès à Phénix, toutes les demandes de congés non payés seront traitées comme des CNP de plus de 5 jours consécutifs. Pour ce faire, remplissez un formulaire de Demande de congé et rapport d'absence ([GC178](#)), faites-le signer par votre gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 et soumettez-le, accompagné d'une Demande d'intervention de paye ([DIP](#)), à la [Source fiable](#). Sélectionnez le type de travail/sous-type **Congé/congé non payé < 5 jours/tard**.

En tant que gestionnaire faisant l'objet d'une mutation, comment mes employés peuvent-ils me sélectionner ou présenter des demandes de congé ?

Tant que votre mutation ne sera pas complétée, vos employés ne pourront pas établir la relation employé-gestionnaire (article 34) dans le système de paye Phénix car vous n'y figurerez pas encore. Dans l'intérim, vos employés peuvent choisir le gestionnaire ou le directeur qui sera chargé d'exécuter vos approbations jusqu'à ce que votre mutation soit complétée.

Toute demande de congé payé présentée par vos employés est soumise par l'entremise du module libre-service de PeopleSoft et approuvée par le gestionnaire qui est chargé d'effectuer vos approbations jusqu'à ce que votre transfert soit terminé.

Les demandes de congé non payé de plus de 5 jours consécutifs devront être présentées en remplissant le formulaire de Demande de congé et rapport d'absence ([GC178](#)). Ces demandes doivent être signées par le gestionnaire délégué en vertu de l'article 34 en charge d'approuver vos demandes jusqu'à ce que votre mutation soit complétée. Ensuite, votre demande devra être transmise à la [Source fiable](#), accompagné d'une demande d'intervention de paye ([DIP](#)).

Comment puis-je accéder à mes talons de chèque de paie ?

Si vous n'avez pas accès à Phénix au sein de votre nouveau ministère, vous pouvez demander que vos talons de chèque de paye soient imprimés puis numérisés ou qu'ils vous soient envoyés par la poste par votre ancien ministère, jusqu'à ce que le processus de mutation soit complété.

Puis-je accepter des postes intérimaires ? (Est-ce que mon ministère d'attache paye pour cela ?)

Oui, vous pouvez accepter des postes intérimaires pendant le processus de mutation. Votre période intérimaire devra être soumise en tant qu'une nomination intérimaire - exception au Centre de paye, par l'entremise de la [Source fiable](#) et le tout devra être accompagné d'une demande d'intervention de paye ([DIP](#)). Vous toucherez votre rémunération d'intérim rétroactivement, une fois que votre mutation aura été complétée. En attendant, vous pourriez choisir de demander un paiement prioritaire pour ce montant en contactant [MaPaye](#).

Qu'advient-il de mes prestations jusqu'à ce que ma mutation soit complétée ? Puis-je les soumettre ?

Vos droits à prestations se poursuivront comme d'habitude pendant le processus de mutation, car le ministère précédent continue de vous verser votre salaire sans interruption de service. Vous pouvez soumettre vos réclamations comme d'habitude.

Comment puis-je soumettre des heures supplémentaires ?

Les demandes de paye pour services supplémentaires, ou heures supplémentaires, doivent être soumises au moyen du formulaire de Paye pour services supplémentaires ([GC179](#)). Ce formulaire doit être signé par votre nouveau gestionnaire, puis soumis au Centre de paye, par l'entremise de la [Source fiable](#), au moyen d'une Demande d'intervention de paye ([DIP](#)).