

# Guide de l'employé sur les demandes de ressources humaines

Quoi?

Comment?

## Responsabilités des employés

### Phénix Libre-service employés

- Voir les renseignements relatifs à la paye
- Heures supplémentaires – Employés à temps partiel
- Retenues (volontaires)  
*y compris les coopératives et les caisses populaires (p. ex. Alterna) : droits d'association (Association récréative et Association professionnelle des cadres supérieurs, Fonds de solidarité FTQ/Fondation, Régime de soins de santé de la fonction publique)*
- Temps supplémentaire payé
- Modification des renseignements pour le dépôt direct
- Récapitulation du temps (feuille de temps)

### maSGE (PeopleSoft) Libre-service employés

- Changements des renseignements personnels
- Demandes de congé payé
- Demandes de congé compensatoire
- Congé non payé d'au plus cinq jours
- Modifier l'horaire de travail (par le gestionnaire)

### Les employés doivent communiquer avec le Centre des services de paye

- Bénéfices (volontaires)
  - Lorsque l'une des personnes à charge de l'employé devient fonctionnaire et obtient sa propre couverture
  - Lorsque vous souhaitez ajouter une personne à charge qui a déjà été fonctionnaire et qui a déjà été couverte par le Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)
  - Lorsque vous voulez passer d'une protection supplémentaire à une protection totale;
- Chèques – paiements monétaires
- Chèques – perdus ou volés
- Retenues – Autres que celles faites dans Phénix
  - p. ex. modification des données fiscales/impôt supplémentaire, exonération fiscale unique
- Correction des relevés pour impôt
  - Relevé 1, T-4, etc...

Mettez vos renseignements à jour directement dans [Phénix](#)

Mettez vos renseignements à jour directement dans [maSGE \(PeopleSoft\)](#)

Ces demandes peuvent être présentées directement au Centre des services de paye sans source fiable\*

1. Veuillez présenter votre demande par courriel, par télécopieur ou par la poste accompagnée d'une DIP\*\* dûment remplie.
2. Si votre demande n'est pas accompagnée d'une DIP ou si les sections obligatoires de la DIP ne sont pas dûment remplies, elle sera rejetée et vous sera retournée.

Remarque : Tous les renseignements confidentiels envoyés au Centre des services de paye doivent être chiffrés :

- [Comment chiffrer des courriels](#)
- [Lire des courriels chiffrés](#)
- [Utiliser ENTRUST](#)

## Responsabilités des gestionnaires

Les gestionnaires doivent communiquer directement avec le Centre de services des ressources humaines (CSRH)

Consultez le [guide du gestionnaire sur les demandes de ressources humaines](#) pour prendre connaissance de la liste des demandes et des documents requis.

Demandes exigeant la signature d'un gestionnaire et l'authentification d'une source fiable\* approuvée

1. Vous devrez vous assurer que la demande est acheminée au portail du CSRH aux fins de traitement initial.
2. Le CSRH sera responsable de compléter la DIP\*\*, puis acheminer la demande au Centre des services de paye.
3. Vous devez examiner l'état d'une demande présentée au CSRH afin de déterminer si le CSRH a effectué des activités ministérielles et si un suivi auprès du Centre des services de paye est nécessaire.
4. Veuillez consulter le [guide du gestionnaire sur les demandes de ressources humaines](#) pour prendre connaissance de la liste des demandes et des documents.

\*QU'EST-CE QU'UNE SOURCE FIABLE? Une source fiable est une personne, employée par le Ministère, qui est responsable de l'authentification des signatures en vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques avant d'acheminer les documents au Centre des services de paye à Miramichi.

\*\*QU'EST-CE QU'UNE DIP? [La demande d'intervention de paye](#) est un formulaire qui doit être dûment rempli et joint à toutes les demandes envoyées par courriel, par télécopieur ou par la poste au Centre des services de paye à Miramichi.