**DIAGRAMME DU PROCESSUS POUR LES EMPLOYÉS OPTANTS**

**(AUCUNE GARANTIE D’OFFRE D’EMPLOI RAISONNABLE)**

***INFORMER L’EMPLOYÉ DE SON STATUT D’EMPLOYÉ OPTANT***

**La direction** avise l’employé de son statut d’employé optant sous le réaménagement des effectifs et lui remet une lettre exposant ses choix.

**↓**

**L‘employé** peut consulter son/sa conseiller(ère) en ressources humaines (nom inscrit sur la lettre reçue) ainsi que les sites Web suivants pour obtenir des informations relativement à ses droits en ce qui concerne son statut d’employé optant: <http://iservice.prv/fra/rh/ras/sujets/re/index.shtml>

<http://iservice.prv/fra/rh/sge/coin_employe/boite_outils_employe.shtml>

**↓**

**L’employé** peut communiquer avec les Services de la rémunération pour toutes questions concernant ses droits lors de son départ de la fonction publique:

NA-COMP-REM-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

**↓**

**L’employé** informe **la direction** de l’option choisie en remplissant et en signant le Formulaire de choix d’options en matière de réaménagement des effectifs.

**Note :** L’employé optant dispose de 120 jours pour choisir une des trois options. S’il ne fait pas de choix, il est réputé avoir choisi l’option A, une priorité d’employé excédentaire d’une durée de 12 mois pour trouver une offre d’emploi raisonnable, à la fin des 120 jours.

**↓**

**La direction (pouvoirs délégués – niveau 3)** signe le Formulaire de choix d’options en matière de réaménagement des effectifs et remet une copie à l’unité régionale de dotation appropriée au sein de la Direction générale des services de ressources humaines (DGSRH).

**↓**

**L’unité régionale de dotation** prépare une lettre approuvant l’option choisie par l’employé. La lettre doit être signée par **la direction** (pouvoirs délégués – Niveau 2).

**La direction** remet la lettre à l’employé.

**L’unité régionale de dotation** remet une copie de la lettre aux Services de la rémunération et avantages sociaux via courriel.

***OPTION A (PÉRIODE DE PRIORITÉ EXCÉDENTAIRE DE 12 MOIS) EST SÉLECTIONNÉE***

**L’employé** envoie **dans les plus brefs délais** les documents demandés à son/sa conseiller(ère) en ressources humaines, qui l’inscrira dans le Système de gestion de l’information sur les priorités (SGIP) de la Commission de la fonction publique.

**Note :** A la demande de l’employé, la période de priorité excédentaire de 12 mois doit être prolongée par la partie inutilisée de la période de 120 jours.

***SI AUCUNE OFFRE D’EMPLOI RAISONNABLE N’EST REÇUE DANS LA PÉRIODE DE PRIORITÉ EXCÉDENTAIRE***

Si l’employé ne reçoit aucune offre d’emploi raisonnable dans la période de priorité excédentaire de 12 mois, il sera mis en disponibilité conformément à la *Loi sur l’emploi dans la fonction publique*.

**↓**

**L’unité régionale de dotation** émet une lettre finale de mise en disponibilité si l’employé n’a pas trouvé un autre emploi au sein de la fonction publique.

**↓**

**L’unité régionale de dotation** remet une copie de la lettre de mise en disponibilité aux Services de la rémunération et avantages sociaux via courriel.

**↓**

**Les Services de la rémunération** communiquent avec l’employé dans les 5 jours ouvrables suivant la date de réception de la lettre.

**↓**

**Les Services de la rémunération** remettent à l’employé :

►lettre expliquant les droits et les impacts du départ sur les avantages sociaux;

►formulaire de disposition des paiements pour l’indemnité de départ et le paiement en remplacement de la période excédentaire si applicable;

►autres formulaires requis selon la situation spécifique de l’employé.

**Note :** La trousse ci-dessus sera remise au plus tard la semaine avant le départ si les Services de la rémunération reçoivent la lettre de confirmation d’option au moins trois semaines avant le départ de l’employé.

**↓**

**L’employé** communique avec le [Centre des pensions du gouvernement du Canada](http://pensionetavantages-pensionandbenefits.gc.ca/cntctns-cntctus-fra.html)  pour les informer de son départ.

**↓**

**La direction et l’employé** complètent le [processus de séparation automatisé](http://iservice.prv/fra/apo/depart/processus_de_separation/index.shtml).

**↓**

**L’employé** complète le formulaire de disposition des paiements qui sera fourni par la rémunération et envoie une copie du formulaire complété aux [Services de la rémunération](http://iservice.prv/fra/rh/ras/contactez_nous/services_renum_regionaux.shtml).

**↓**

**Les Services de la rémunération** traitent les transactions afin d’arrêter la paye et d’émettre les paiements appropriés.

**Note :** Les paiements seront émis seulement lorsque les Services de la rémunération auront reçu les formulaires de formalités de fin d’emploi et de disposition des paiements complétés. Il se peut que le paiement soit émis de 4 à 6 semaines après la date de départ de l’employé.

***SI L’EMPLOYÉ EST AUTORISÉ A RECEVOIR UN PAIEMENT EN REMPLACEMENT DE LA PÉRIODE EXCÉDENTAIRE AVANT LA FIN DE LA PÉRIODE DE PRIORITÉ EXCÉDENTAIRE DE 12 MOIS***

**L’unité régionale de dotation** remet une copie signée du formulaire ou de la lettre aux Services de la rémunération et avantages sociaux.

**↓**

**Les Services de la rémunération** communiquent avec l’employé dans les 5 jours ouvrables suivant la date de réception de la lettre.

**↓**

**Les Services de la rémunération** remettent à l’employé :

►lettre expliquant les droits et les impacts du départ sur les avantages sociaux;

►formulaire de disposition des paiements pour l’indemnité de départ et le paiement en remplacement de la période excédentaire si applicable;

►autres formulaires requis selon la situation spécifique de l’employé.

**Note :** La trousse ci-dessus sera remise au plus tard la semaine avant le départ si les Services de la rémunération reçoivent le formulaire au moins trois semaines avant le départ de l’employé.

**↓**

**L’employé** communique avec le [Centre des pensions du gouvernement du Canada](http://pensionetavantages-pensionandbenefits.gc.ca/cntctns-cntctus-fra.html)  pour les informer de son départ.

**↓**

**La direction et l’employé** complètent le [processus de séparation automatisé](http://iservice.prv/fra/apo/depart/processus_de_separation/index.shtml).

**↓**

**L’employé** complète le formulaire de disposition des paiements qui sera fourni par la rémunération et envoie une copie du formulaire complété aux [Services de la rémunération](http://iservice.prv/fra/rh/ras/contactez_nous/services_renum_regionaux.shtml).

**↓**

**Les Services de la rémunération** traitent les transactions afin d’arrêter la paye et d’émettre les paiements appropriés.

**Note :** Les paiements seront émis seulement lorsque les Services de la rémunération auront reçu les formulaires de formalités de fin d’emploi et de disposition des paiements complétés. Il se peut que le paiement soit émis de 4 à 6 semaines après la date de départ de l’employé.

***OPTION B (MESURE DE SOUTIEN A LA TRANSITION) OU C(i) (INDEMNITÉ D’ÉTUDES ET DÉMISSION) EST SÉLECTIONNÉE***

**L’unité régionale de dotation** remet une copie signée de la lettre de confirmation d’option aux Services de la rémunération et avantages via courriel.

**↓**

**Les Services de la rémunération** communiquent avec l’employé dans les 5 jours ouvrables suivant la date de réception de la lettre.

**↓**

**Les Services de la rémunération** remettent à l’employé :

►lettre expliquant les droits et les impacts du départ sur les avantages sociaux;

►formulaire de disposition des paiements pour l’indemnité de départ et la MST (ou montant équivalant à la MST);

►autres formulaires requis selon la situation spécifique de l’employé.

**Note :** La trousse ci-dessus sera remise au plus tard la semaine avant le départ si les services de la rémunération reçoivent la lettre de confirmation d’option au moins trois semaines avant le départ de l’employé.

**↓**

**L’employé** communique avec le [Centre des pensions du gouvernement du Canada](http://pensionetavantages-pensionandbenefits.gc.ca/cntctns-cntctus-fra.html)  pour les informer de son départ.

**↓**

**La direction et l’employé** complètent le [processus de séparation automatisé](http://iservice.prv/fra/apo/depart/processus_de_separation/index.shtml).

**↓**

**L’employé** complète le formulaire de disposition des paiements qui sera fourni par la rémunération et envoie une copie du formulaire complété aux [Services de la rémunération](http://iservice.prv/fra/rh/ras/contactez_nous/services_renum_regionaux.shtml).

**↓**

**Les Services de la rémunération** traitent les transactions afin d’arrêter la paye et d’émettre les paiements appropriés.

**Note :** Les paiements seront émis seulement lorsque les Services de la rémunération auront reçu les formulaires de formalités de fin d’emploi et de disposition des paiements complétés. Il se peut que le paiement soit émis de 4 à 6 semaines après la date de départ de l’employé.

***OPTION C(ii) (INDEMNITÉ D’ÉTUDES ET CNP) EST SÉLECTIONNÉE***

***DÉBUT DU CONGÉ NON PAYÉ***

**L’unité régionale de dotation** remet une copie de la lettre de confirmation d’option aux Services de la rémunération et avantages sociaux via courriel.

**↓**

**Les Services de la rémunération** communiquent avec l’employé dans les 5 jours ouvrables suivant la date de réception de la lettre.

**↓**

**Les Services de la rémunération** remettent à l’employé :

►lettre expliquant les droits et les impacts du congé non payé sur les avantages sociaux;

►formulaire de disposition des paiements pour le montant équivalant à la MST;

►autres formulaires requis selon la situation spécifique de l’employé.

**Note :** La trousse ci-dessus sera remise au plus tard la semaine avant le départ si les Services de la rémunération reçoivent la lettre de confirmation d’option au moins trois semaines avant le départ de l’employé.

**↓**

**L’employé** complète le [formulaire de demande de congé](http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=1380&GroupID=144&LANG=F) en utilisant le code 606 – autre congé non payé, le fait approuver par la personne déléguée et envoie une copie aux [Services de la rémunération](http://iservice.prv/fra/rh/ras/contactez_nous/services_renum_regionaux.shtml).

**↓**

**La direction et l’employé** complètent le [processus de séparation automatisé](http://iservice.prv/fra/apo/depart/processus_de_separation/index.shtml).

**↓**

**L’employé** complète le formulaire de disposition des paiements qui sera fourni par la rémunération et envoie une copie du formulaire complété aux [Services de la rémunération](http://iservice.prv/fra/rh/ras/contactez_nous/services_renum_regionaux.shtml).

**↓**

**Les Services de la rémunération** traitent les transactions afin d’arrêter la paye et d’émettre les paiements appropriés.

**Note :** Les paiements seront émis seulement lorsque les Services de la rémunération auront reçu les formulaires de formalités de fin d’emploi et de disposition des paiements complétés. Il se peut que le paiement soit émis de 4 à 6 semaines après la date de départ de l’employé.

***FIN DU CONGÉ NON PAYÉ***

**Les Services de rémunération** communiquent avec l’employé dans les 5 jours ouvrables suivant la date de réception de la lettre.

**↓**

**Les Services de la rémunération** remettent à l’employé :

►lettre expliquant les droits et les impacts du départ sur les avantages sociaux;

►formulaire de disposition des paiements pour l’indemnité de départ;

►autres formulaires requis selon la situation spécifique de l’employé.

**Note :** La trousse ci-dessus sera remise au plus tard la semaine avant le départ si les services de la rémunération reçoivent la lettre de confirmation d’option au moins trois semaines avant le départ de l’employé.

**↓**

**L’employé** communique avec le [Centre des pensions du gouvernement du Canada](http://pensionetavantages-pensionandbenefits.gc.ca/cntctns-cntctus-fra.html)  pour les informer de son départ.

**↓**

**La direction et l’employé** complètent le [processus de séparation automatisé](http://iservice.prv/fra/apo/depart/processus_de_separation/index.shtml).

**↓**

**L’employé** complète le formulaire de disposition des paiements qui sera fourni par la rémunération et envoie une copie du formulaire complété aux [Services de la rémunération](http://iservice.prv/fra/rh/ras/contactez_nous/services_renum_regionaux.shtml).

**↓**

**Les Services de la rémunération** traitent les transactions et émettent les paiements appropriés.

**Note :** Les paiements seront émis seulement lorsque les Services de la rémunération auront reçu les formulaires de formalités de fin d’emploi et de disposition des paiements complétés. Il se peut que le paiement soit émis de 4 à 6 semaines après la date de départ de l’employé.

**PROCESSUS POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ ET DES FRAIS DE LIVRES OU D’ÉQUIPEMENT REQUIS**

**ÉLIGIBILITÉ**

Les employés optants qui ont choisi l’option C, l’indemnité d’études, peuvent recevoir un montant variant entre 7 000 $ et 11 000 $, selon l’entente sur le réaménagement des effectifs applicable, pour le remboursement des frais de scolarité d’un établissement d’enseignement reconnu et des frais de livres et d’équipement requis, appuyés par un reçu.

*Il est recommandé que les employés aient discuté de leurs demandes de remboursement potentielles avec leur gestionnaire et qu’ils obtiennent une approbation* ***avant*** *de prendre tout engagement financier.*

**PROCESSUS**

Les employés doivent payer eux-mêmes pour leurs dépenses et présenter par la suite leurs reçus afin de se faire rembourser. Étant donné que le remboursement des frais d’études est taxable, des retenues d'impôts seront prises à la source.

Le Ministère remboursera les frais de la façon suivante :

***ÉTAPE (1)*** – Les employés doivent colliger les reçus de toutes les dépenses et remplir le formulaire [FIN2865B – Demande de remboursement](http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=1330&GroupID=142&LANG=F).

Les champs suivants doivent être remplis par ces codages financiers : fonds [B003], compte général (CG) [533402].

**↓**

***ÉTAPE (2)*** – Les employés demandent à leur gestionnaire d’approuver la demande en signant la section 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. La personne déléguée est responsable de valider que les dépenses réclamées sont admissibles au regard de l’entente sur le réaménagement des effectifs. L’employé recevra une copie approuvée de sa demande.

**↓**

***ÉTAPE (3)*** – Les employés doivent envoyer la demande signée (et approuvée), de même que tous les **reçus originaux** aux [services de rémunération](http://iservice.prv/fra/rh/ras/contactez_nous/services_renum_regionaux.shtml) pour fins de traitement.

Pour de plus amples renseignements au sujet du remboursement des indemnités d’études, consultez la Foire aux questions de la [Stratégie de gestion des effectifs](http://iservice.prv/fra/rh/sge/faq/faq_ream_effectifs.shtml%22%20%5Cl%20%22qa) et le site de [Rémunération et avantages sociaux](http://iservice.prv/fra/rh/ras/sujets/re/index.shtml%22%20%5Cl%20%22IndemniteEtudes).

**Annulation de la réduction de la pension – Admissibilité et processus**

**Admissibilité**

Un employé visé par une entente ou une directive de réaménagement des effectifs peut être admissible à une annulation de la réduction de la pension si l’administrateur général ou une personne déléguée certifie que l’employé satisfait toutes les conditions suivantes :

* L’employé n’a pas reçu une offre d’emploi raisonnable (c.-à-d. qu’il s’agit d’un employé optant);
* L’employé est âgé entre 55 et 59 ans et il travaille au sein de la fonction publique depuis au moins dix ans à la date où il cesse d’être un employé de la fonction publique;
* L’employé n’a pas reçu une indemnité d’études.

Un remplaçant qui choisit la mesure de soutien à la transition (option B) et qui satisfait aux conditions mentionnées ci-dessus peut également être admissible à une annulation de la réduction de la pension.

Un cadre supérieur visé par la *Directive sur la transition dans la carrière des cadres supérieurs* doit également répondre aux conditions suivantes :

* L’employé a choisi de quitter l’administration publique centrale;
* L’employé n’a pas pas conclu d'entente de transition dans la carrière assortie d'un paiement forfaitaire pour compenser la diminution de la pension.

**PROCESSUS**

L’employé doit communiquer avec les services de rémunération et avantages sociaux en envoyant un courriel à

NA-COMP-REM-GD

afin de confirmer les années de service, si nécessaire

**↓**

L’employé doit remplir le formulaire suivant :

[Demande d'exonération de la réduction à une pension (PWGSC - TPSGC 2429)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/form/html/2429-fra.html)

**↓**

L’employé doit obtenir l’approbation de la personne détenant le pouvoir délégué (SMA/CDSG)

(une fois la demande approuvée, une copie doit être remise à l’employé)

**↓**

L’employé doit envoyer sa demande approuvée au

[Centre des pensions du gouvernement du Canada](http://pensionetavantages-pensionandbenefits.gc.ca/cntctns-cntctus-fra.html) afin qu’elle soit traitée

***Note :*** *Un employé qui prend sa retraite à l’âge de 60 ans ou après et qui compte au moins deux ans de service ouvrant droit à pension, ou à l’âge de 55 ans ou après et qui compte au moins 30 ans de service ouvrant droit à pension, a droit à une pension immédiate et peut prendre sa retraite sans pénalité.*

**DISPOSITIONS SUR LES SERVICES DE COUNSELING POUR LES FONCTIONNAIRES OPTANTS PRÉVUES PAR LES**

**ENTENTES SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS**

**ADMISSIBILITÉ**

Tous les fonctionnaires optants (les fonctionnaires qui ne reçoivent pas de garantie d’offre d’emploi raisonnable de l’administrateur général) ont droit à une somme maximale de 600 $ (incluant la TPS ou TVH) pour obtenir des services de counseling relativement à leur départ à la retraite ou à leur réemploi éventuel, y compris des services de conseils en matière financière et de placement.

Le Ministère remboursera les frais de counseling aux conditions suivantes :

1. A droit au remboursement de ses frais de counseling tout fonctionnaire qui a été avisé par écrit de son statut d’optant.
2. Les demandes de remboursement seront acceptées seulement pour les frais de counseling engagés au plus tard à la date de départ du fonctionnaire.

**PROCESSUS**

Avant de pouvoir demander le remboursement, les fonctionnaires optants sont tenus de payer directement le fournisseur pour les services reçus. Veuillez noter que les paiements pour des services de counselling relatifs à une possible réembauche ou retraite de l’employé ne sont pas imposables.

Une fois le counseling terminé, le fonctionnaire doit remplir le formulaire [FIN2865B – Demande de remboursement](http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=1330&GroupID=142&LANG=F) et obtenir l’approbation du pouvoir délégué (Niveau 3 - p. ex. Directeur général ou Directeur exécutif régional). Le code de fonds B003, et le compte général (CG) 533599 doivent être précisés dans le bloc de codage financier qui est indiqué sur ce formulaire. Le pouvoir délégué est chargé de certifier que les frais dont le fonctionnaire demande le remboursement se rapportent à l’entente applicable sur le réaménagement des effectifs.

Les paiements liés aux services de counselling relatifs à la réembauche ou à la retraite - lesquels ne sont pas imposables - doivent être émis par le bureau des services financiers du ministère**.** Dès que les dépenses auront été approuvées, le fonctionnaire devra soumettre son formulaire signé et le reçu original à l’une des adresses suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Région de l’Atlantique** | **Denise Mazerolle ou Sébastien Cormier**ATL-ACCOUNTING\_OPERATIONS-OPERATIONS\_COMPTABLES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca |
| **Région du Québec** | **François Bouchart d’Orval**francois.bouchartdorval@hrsdc-rhdcc.gc.ca |
| **Région de la capitale nationale** | **Stéfane Vandegraaf**140 Promenade du PortagePlace du Portage, Phase IVGatineau, QC K1A 0J9Arrêt postal : 117NC-COMPTESPAYABLES-AC-NHQ-ACCOUNTSPAYABLES-GD@hrdc-drhc.net |
| **Région de l’Ontario** | **Sergio Jorge**sergio.jorge@hrsdc-rhdcc.gc.ca |
| **Région de l’Ouest** | **Laura Nordine**laura.nordine@hrsdc-rhdcc.gc.ca |

Veuillez noter que seuls des reçus originaux seront acceptés, et que ceux-ci doivent porter le nom du fonctionnaire. Les employés devraient en conserver une copie dans leurs dossiers.

Pour des renseignements additionnels concernant le réaménagement des effectifs, veuillez consulter la [foire aux questions](http://iservice.prv/fra/rh/ras/sujets/re/index.shtml#FAQ) sur le site de la rémunération et avantages sociaux.