



# GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

pour appuyer les employés éprouvant des problèmes de paye



## AVANCES DE SALAIRE D'URGENCE / PAIEMENTS PRIORITAIRES

Vous pouvez demander une avance de salaire d'urgence ou un paiement prioritaire si vous :

- n'avez pas été payé;
- avez reçu une paye inexacte.

Les ministères et organismes sont responsables de verser les avances de salaire et les paiements prioritaires à leurs employés. Communiquez avec votre gestionnaire ou votre service des RH pour des conseils.



## METTRE À JOUR VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pour mettre à jour vos renseignements sur le dépôt direct :

- Ouvrez une session dans le système de paye Phénix.
- Suivez le chemin d'accès Menu principal -> Libre-service -> Paye et rémunération -> Dépôt direct.
- Modifiez les renseignements et sauvegardez

Mettez vos renseignements personnels à jour au moyen de la fonction libre service de votre système interne de gestion des RH (p. ex. Mes RHGC et le SIGRH) ou communiquez avec votre service des RH.



## COMPRENDRE VOTRE TALON DE PAYE

Visitez le site Web pour obtenir des précisions sur les renseignements concernant votre talon de paye, comme :

- codes de paye et abréviations;
- calendrier des retenues;
- calcul de votre salaire annuel;
- paye brute;
- impôts et avantages sociaux;
- et bien plus encore.



## PRÉVENIR LES PROBLÈMES DE PAYE

Il est important d'agir rapidement lorsqu'on soumet des demandes liées aux nominations intérimaires, aux nouvelles embauches, aux cessations d'emploi ou aux mutations. Contribuez à prévenir les problèmes de paye en suivant ces trois étapes :

- **Planification préalable** : Dans la mesure du possible, soumettez les demandes de paye à l'avance pour allouer le temps nécessaire au traitement.
- **Approbation rapide** : Les gestionnaires devraient approuver les demandes de paye aussitôt qu'elles sont reçues.
- **Formation** : Suivez la formation en ligne pour apprendre comment utiliser Phénix et vous assurer que les demandes de paye sont tout à fait exactes.

Il est à noter que les demandes de paiement au titre des heures supplémentaires sont automatiquement traitées si vous les consignez dans un délai de 6 mois et si elles sont approuvées par le gestionnaire (article 34).



## RÉCLAMATIONS

Vous pouvez faire une réclamation si vous avez engagé des dépenses ou subi des pertes financières en raison du système de paye Phénix pour ce qui suit :

- dépenses personnelles, comme des frais d'intérêt ou des frais de retard;
- remboursement pour des conseils fiscaux;
- demande d'avance pour des prestations du gouvernement;
- répercussions sur l'impôt sur le revenu et les prestations du gouvernement.



## TROP-PAYÉS

Si vous avez un trop-payé, des options de remboursement s'offrent à vous.

- Confirmez auprès de votre gestionnaire et votre service des RH que vos documents de dotation et de paye sont exacts et à jour.
- Soumettez un [formulaire de rétroaction](#) ou téléphonez au Centre de contact avec la clientèle.
- Attendez une lettre du Centre des services de paye confirmant le montant dû et les options de remboursement.

Pour plus de renseignements, consultez [Canada.ca/aide-phenix](https://Canada.ca/aide-phenix)

Si vous travaillez pour un ministère ou un organisme desservi par le Centre des services de paye, veuillez communiquer avec le Centre de contact avec la clientèle pour toute question qui ne peut pas être traitée par votre service des RH :

**1-855-686-4729**