

Notre structure organisationnelle

Notre structure organisationnelle est complexe, en partie parce que nous travaillons en étroite collaboration avec les Forces canadiennes (FC) et le ministère de la Défense nationale (MDN) et parce que nous offrons une grande variété de services. À première vue, comme la majorité des nouveaux employés, vous aurez de la difficulté à la comprendre, mais n'ayez crainte. Prenez le temps de bien saisir les différents secteurs d'activités et leurs rapports hiérarchiques et n'hésitez surtout pas à demander de l'aide à vos collègues!

Notre organisation est dirigée par M. David E. Martin, Brigadier-général (retraité); il assume trois rôles.

À titre de **chef de la direction (CDir) du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes**, M. Martin embauche les employés qui offrent les programmes dont il est responsable en sa qualité de directeur général – Services de soutien au personnel et aux familles (DGSSPF) et de directeur général des Biens non publics (BNP). En tant que CDir, il donne une orientation stratégique et gère les effectifs, tout en assumant toutes les responsabilités de l'employeur, notamment les négociations collectives, la rémunération, la gestion et l'administration du régime de retraite, les régimes d'avantages sociaux des employés, les conditions d'emploi, le recrutement et les cessations d'emploi. Vous entendrez ou verrez différents noms pour désigner votre employeur, mais le bon nom est « Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ».

En sa qualité de **directeur général des BNP**, M. Martin a tous les pouvoirs liés à l'administration et à la gestion des BNP. Les BNP sont établis en vertu de la *Loi sur la défense nationale* afin de fournir au chef d'état-major de la Défense (CEMD) un moyen pour répondre aux besoins des militaires en matière de bien-être et de maintien du moral. Par conséquent, la gestion des activités et des programmes des BNP comporte de nombreuses caractéristiques du secteur privé et la composante financière est gérée conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) du secteur privé. Les BNP constituent une catégorie de biens de l'État que nous utilisons pour faciliter la prestation de services et de programmes de bien-être et de maintien du moral aux membres des FC et à leur famille.

Comme **directeur général – Services de soutien au personnel et aux familles**, il est responsable de la prestation et de l'administration efficaces des programmes du MDN financés par les fonds publics. Ces programmes comptent la gestion du soutien aux blessés et les Programmes de soutien du personnel. Le DGSSPF représente notre organisation au sein de l'Équipe de la Défense.

Pour accomplir l'ensemble de ce mandat, M. Martin compte sur trois divisions de soutien et quatre divisions opérationnelles ainsi que sur le directeur général associé et le chef d'état-major.

Quatre divisions opérationnelles



1. Économats des Forces canadiennes – CANEX – dirigée par le président de CANEX/NATEX

CANEX est chargé de contribuer à l'efficacité opérationnelle des FC, de rehausser le moral et d'encourager l'esprit de corps et la cohésion d'unité. Sa mission consiste à assurer la disponibilité de produits et de services à prix concurrentiels qui répondent aux besoins des membres de la communauté des FC, peu importe où ils servent, tout en générant des recettes pour les bases, les escadres et les unités. CANEX exploite des points de vente directement ou par l'entremise de concessions dans les bases militaires au Canada et à Geilenkirchen, Allemagne. Voici une liste des principaux produits et services de CANEX.

Épiceries et magasins de détail	Services alimentaires	Plan de crédit sans intérêt
Programme de fidélisation de la clientèle Club XTra	Assurance collective pour la maison et l'automobile	Programme de chauffage au mazout
Concessions	Programme de rabais	



2. Services financiers du RARM – SF RARM – dirigée par le président des SF RARM

Depuis 1969, les Services financiers du RARM (SF RARM) offrent des produits et des services financiers exclusivement à la communauté militaire. Nous comprenons qu'une carrière dans les FC comporte des exigences et des besoins particuliers, et c'est pourquoi nos produits et services financiers sont adaptés au mode de vie des militaires. Les SF RARM ont connu une croissance soutenue ces dernières années, et se sont efforcés de répondre aux besoins des membres actifs et libérés des FC et de leur famille en leur proposant les meilleures solutions financières pour aujourd'hui... et pour demain. Par l'intermédiaire d'une équipe de professionnels, les SF RARM offrent des services d'assurance vie temporaire et invalidité, de planification financière, de counseling financier et d'éducation financière, de même que des prêts et des subventions par l'entremise de la Caisse d'assistance au personnel des Forces canadiennes (CAPFC).



3. Programmes de soutien du personnel – PSP – dirigée par le chef des Programmes de soutien du personnel

Le mandat des PSP consiste à rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FC en assurant la gestion et la prestation de programmes de haute qualité de soutien aux déploiements, de services aux familles, de promotion de la santé, de conditionnement physique et de loisirs et d'exploitation de mess et de journaux. En partenariat avec les chefs d'état-major des armées et les commandants des bases et des escadres, les PSP visent à rehausser le bien-être physique et émotionnel des hommes et des femmes militaires et de leur famille au moyen des programmes et services suivants :

Services aux familles des militaires	Services à la jeunesse	Sports nationaux et internationaux	Conditionnement physique
Promotion de la santé		Recherche en performance humaine	Loisirs
Opérations de déploiement	Soutien aux déploiements	Ligne d'information sur les missions	Mess
Journaux des FC	Publicité nationale	Radiotélévision des FC	

4. Direction de la gestion du soutien aux blessés – D Gest SB – dirigée par le directeur – Gestion du soutien aux blessés

Le MDN et le ministère des Anciens Combattants ont créé conjointement des programmes qui aident les militaires blessés et malades à réintégrer leur carrière militaire ou à s'ajuster au marché du travail civil et offrent de l'assistance afin qu'ils puissent, avec leur famille, continuer à jouir de la qualité de vie qu'ils méritent. Plus particulièrement, ils assurent la prestation de services de soutien à tous les militaires et anciens combattants qui ont été blessés, libérés pour des raisons de santé ou qui sont devenus malades pendant qu'ils étaient en service, et appuient aussi leur famille. Nos services comprennent notamment une ligne d'assistance, des programmes de placement, une équipe de défense des droits, des prestations d'invalidité, de l'aide financière et de l'éducation. Des fonctionnaires du MDN et des militaires des FC travaillent au sein de cette division.

Trois divisions de soutien

1. Division des ressources humaines – dirigée par le vice-président des ressources humaines

La Division des ressources humaines offre un cadre d'emploi pour recruter, sélectionner, perfectionner, rémunérer et gérer les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes afin de répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels, tout en respectant la législation fédérale applicable. Nous y arrivons en fournissant des programmes de gestion des talents, en négociant des solutions sans parti pris et en gardant un œil vigilant sur les besoins à venir de l'organisation et de ses employés.

Les employés peuvent compter sur une gamme complète de services efficaces offerts par nos Directions des opérations et des programmes et notre Section des relations de travail.

2. Division des services de l'information – SI – dirigée par le chef des services de l'information

La Division des services de l'information aide les autres divisions à assumer leur rôle, qui consiste à rehausser le bien-être et le moral des membres de la communauté militaire, grâce à la planification, au contrôle, à l'acquisition et à la maintenance de services et de solutions fiables, efficaces, économiques, sûrs et interexploitables en matière de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI). La Division des services de l'information gère le soutien aux clients, les politiques, dont la sécurité, les processus automatisés, l'information et les données, les systèmes et les outils d'aide à la décision, les réseaux et les services de réseau.

Notre vision consiste à offrir aux clients un soutien exceptionnel en matière de GI/TI et à faire en sorte que l'organisation soit bien placée pour tirer parti des technologies futures.

3. Division des finances – dirigée par le chef des services financiers

La Division des finances offre des services de comptabilité, de gestion de trésorerie, d'administration budgétaire, de planification opérationnelle, de conformité et de soutien financier aux activités des BNP dans les FC, y compris dans les théâtres des opérations de déploiement. Elle compte des bureaux nationaux de comptabilité pour les comptes clients, les comptes fournisseurs, les immobilisations, la paie et les rapports financiers. L'entrée des données pour la majorité des transactions financières s'effectue dans les 26 bases, escadres et unités au moyen d'un système de comptabilité national.

La mission de la Division des finances consiste à fournir des services utiles, exacts et en temps opportun de comptabilité, de finance, de paie, d'assurance et de conformité, tout en gérant et supervisant le bien-être financier du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC).

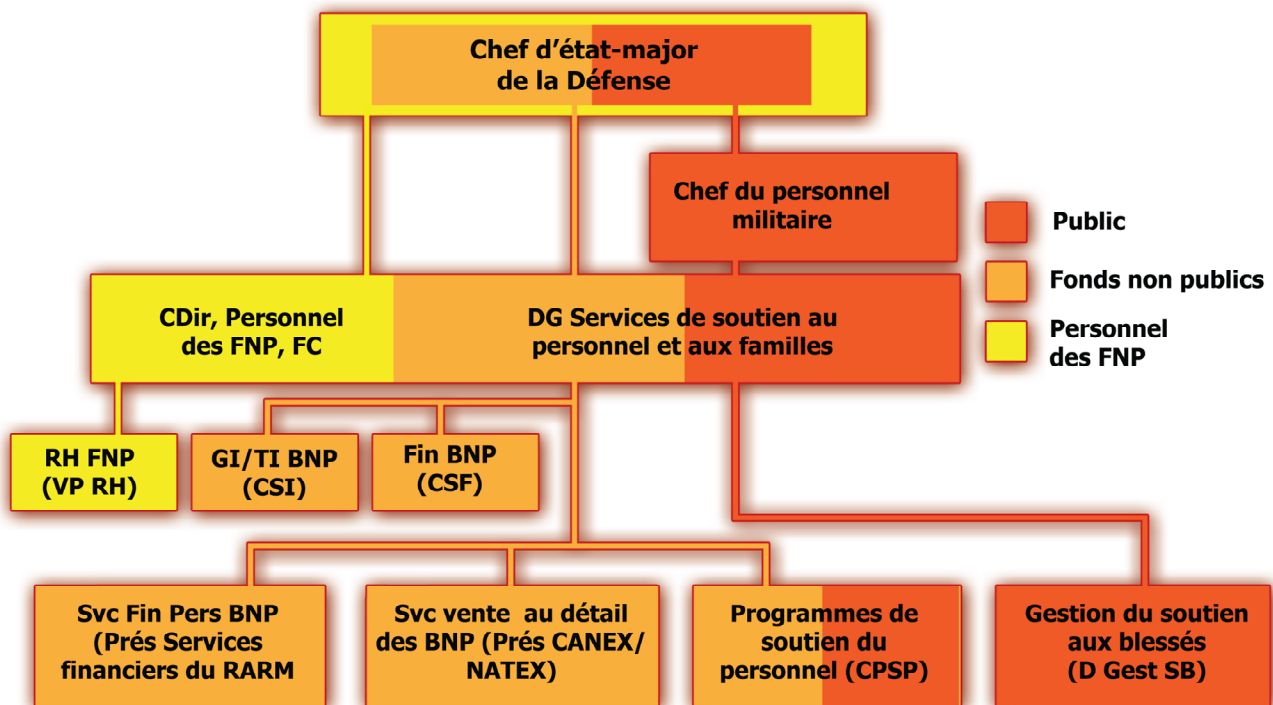
Le directeur général associé (DG associé)

élabore le plan stratégique et veille à ce que l'organisation évolue de sorte à répondre aux besoins changeants de la communauté militaire. Il fournit aussi une orientation efficace et en temps voulu afin que les priorités et les orientations organisationnelles soient prises en compte dans la prestation des programmes. Le DG associé encadre également la mise en œuvre des programmes Appuyons nos troupes et le Fonds Appuyons nos troupes ainsi que les communications stratégiques.

Le chef d'état-major (CEM)

se concentre sur la gestion des activités quotidiennes et sur la coordination des activités multidivisionnelles. Il est aussi responsable des affaires publiques, des services de traduction, des droits de la personne et de la prévention du harcèlement ainsi que des programmes d'éthique et des valeurs. Il s'occupe également de la gestion du dépôt central des dossiers du DGSSPF et de l'administration du Secrétariat des BNP.

Organigramme



Emplacement des bureaux

Nous avons des bureaux dans les bases, les escadres et les unités des FC dans l'ensemble du Canada et à l'étranger. Les adresses et numéros de téléphone ci-dessous sont ceux des bureaux des ressources humaines. Le personnel peut généralement répondre aux questions des employés ou les diriger vers la personne appropriée.

Centre-Ouest	Centre-Est	Ouest	Atlantique
BFC Borden Bâtisse S-138, pièce 207 Borden ON L0M 1C0 Tél. : 705-424-1200 poste 1312 RCCC : 270-1312	3 ^e Escadre Bagotville C.P. 160 Alouette, QC G0V 1A0 Tél. : 418-677-4000 poste 7480 RCCC : 661-8480	15 ^e Escadre Moose Jaw C.P. 5000 Moose Jaw SK S6H 7Z8 Tél. : 306-694-2222 poste 2245 RCCC : 826-2245	5 ^e Escadre Goose Bay C.P. 7002, succursale C Goose Bay LB A0P 1C0 Tél. : 709-896-6900 poste 7761 RCCC : 555-7761
BFC Kingston C.P. 17000, succursale Forces Kingston ON K7K 7B4 Tél. : 613-541-5010 poste 5029 RCCC : 271-5029	BFC Montréal Garnison Saint-Jean C.P. 100, succursale Bureau- Chef Richelain QC J0J 1R0 Tél. : 450-358-7099 poste 7231 RCCC : 661-7231	BFC Shilo Bâtisse L-102, pièce 156 C.P. 5000, succursale Main Shilo MB R0K 2A0 Tél. : 204-765-3010 RCCC : 258-3010	9 ^e Escadre Gander C.P. 6000 Gander NF A1V 1X1 Tél. : 709-570-4570 RCCC : 568-4570
22 ^e Escadre North Bay Chemin Uxbridge, bâtisse 7A, pièce 307H Hornell Heights ON P0H 1P0 Tél. : 705-494-2011 poste 2491 RCCC : 628-2491	Garnison Valcartier Bâtisse 500, pièce 209 C.P. 1000 Courcelette QC G0A 4Z0 Tél. : 418-844-5000 poste 6499 RCCC : 666-6499	BFC Suffield Bâtisse 425 C.P. 6000, succursale Main Medicine Hat AB T1A 8K8 Tél. : 403-544-4556 RCCC : 520-4556	14 ^e Escadre Greenwood Bâtisse 18 C.P. 5000, succursale Main Greenwood NS B0P 1N0 Tél. : 902-765-1494 poste 5633 RCCC : 568-5633
BFC Petawawa Bâtisse P-106, pièce 105 Petawawa, ON K8H 2X3 Tél. : 613-687-5511 poste 6724 RCCC : 677-6724	QG SSPFFC 4210, rue Labelle Ottawa ON K1A 0K2 Tél. : 613-995-9889 RCCC : 995-9889	BFC Wainwright Bâtisse 176 Denwood AB T0B 1B0 Tél. : 780-842-1363 poste 1218 RCCC : 530-1218	BFC Gagetown Bâtisse H-10 C.P. 17000, succursale Forces Oromocto NB E2V 4J5 Tél. : 506-422-2000 poste 2871 RCCC : 432-2871
8 ^e Escadre Trenton 58, av. Polaris, bâtisse 21, pièce 2 C.P. 1000, succursale Forces Astra ON K0K 3W0 Tél. : 613-392-2811 poste 3741 RCCC : 827-3741	Services financiers du RARM 234, av. Laurier Ouest Ottawa ON K1P 6K6 Tél. : 613-760-3432 RCCC : s/o	17 ^e Escadre Winnipeg Bâtisse 63, pièce 101 C.P. 17000 Winnipeg MB R3J 3Y5 Tél. : 204-833-2500 poste 5383 RCCC : 257-5383	BFC Halifax Bâtisse HQ S90, pièce 133 C.P. 8836, succursale A Halifax NS B3K 5M6 Tél. : 902-721-8840 RCCC : 721-8840
USFC Ottawa 101, prom. Colonel By, 5 ^e étage Ottawa ON K1A 0K2 Tél. : 613-995-6880 RCCC : 995-6880	Opérations de déploiement 4210, rue Labelle Ottawa ON K1A 0K2 Tél. : 613-996-5316 RCCC : 996-5316	4 ^e Escadre Cold Lake Bâtisse 1 C.P. 5719, succursale Forces Cold Lake AB T9M 2C4 Tél. : 780-840-8000 poste 7404 RCCC : 690-7404	BFC St. John's C.P. 2028 St. John's NF A1C 6B5 Tél. : 709-570-4570 RCCC : 568-4570

Ouest	États-Unis :	Unités de service des FC en Europe :
19 ^e Escadre Comox Bâtisse 45 C.P. 1000, succursale Main Lazo BC V0R 2K0 Tél. : 250-339-8066 RCCC : 252-8066	Composez le 613-995-9889 Peterson Air Force Base (AFB), Colorado Springs, Colorado Elmendorf Air Force Base (AFB), Anchorage, Alaska	Composez le 011-49-2451-717225 Détachement principal en Europe Geilenkirchen, Allemagne Détachement à Heidelberg Heidelberg, Allemagne
BFC Edmonton Bâtisse 181A C.P. 10500, succursale Forces Edmonton AB T5J 4J5 Tél. : 780-973-4011 poste 4423 RCCC : 528-4719	Griffis Air Force Base (AFB), Rome, New York Tinker Air Force Base (AFB), Oklahoma City, Oklahoma Tyndall Air Force Base (AFB), Panama City, Florida	Détachement à Ramstein Ramstein-Miesenbach, Allemagne Détachement à Brunssum (se trouve aux Pays-Bas, mais utilise l'adresse de Geilenkirchen) Geilenkirchen, Allemagne
BFC Esquimalt Bâtisse N30, C.P. 17000, succursale Forces Victoria BC V9A 7N2 Tél. : 250-363-4400 RCCC : 333-4400	Whidbey Island Naval Base Oak Harbor, Washington	Détachement au SHAPE Casteau, Belgique Détachement à Bruxelles Bruxelles, Belgique Détachement à Daws Hill Ruislip, Royaume-Uni Détachement au JFC Naples Naples, Italie

Catégories d'emploi

CATÉGORIE I : Les employés sont responsables de la préparation, de la manipulation, de la transmission, de la systématisation et de la tenue des dossiers, des rapports et des communications papier et électroniques; de l'exécution d'un métier ou d'un travail de spécialisation moyenne ou non spécialisé; de l'utilisation de machines, de matériel et de véhicules; de la prestation de services personnels, domestiques et autres; de l'application de connaissances, de principes et de compétences de base. Les postes de cette catégorie font habituellement partie d'une unité de négociation.

CATÉGORIE II : Les postes de gestion ou spécialisés. Les employés sont responsables de la planification, de l'exécution, de la mise en œuvre et du contrôle des programmes ainsi que de l'inspection, de l'utilisation et de l'entretien du matériel, des systèmes et des processus qui nécessitent l'application d'un ensemble de connaissances approfondies.

CATÉGORIE III : Les postes de la haute direction approuvés par le CDir.

Relevé de paie et jours de paie

Lorsque l'employé entre en fonction, le gestionnaire des ressources humaines lui demande un chèque nul ou les renseignements bancaires suivants afin de pouvoir faire la première paie :

- le nom de la banque (par exemple, la Banque de la Nouvelle-Écosse)
- l'institution (trois chiffres, par exemple, 002)
- la succursale ou le numéro de domiciliation (cinq chiffres, par exemple, 09126)
- le numéro de compte

Les employés sont payés par virement automatique (transfert électronique) dans un compte de chèque ou d'épargne de n'importe quelle institution financière canadienne, tous les deux jeudis. Ils peuvent changer l'adresse du virement automatique en tout temps en fournissant un nouveau chèque nul ou les renseignements bancaires pertinents au bureau des ressources humaines au moins deux semaines à l'avance.

Comprendre le relevé de paie

Le bureau des ressources humaines ne distribue pas de version imprimée des relevés de paie. Ils sont disponibles électroniquement dans le système ADDAM, auquel les employés peuvent avoir accès dans la Zone des employés sur le site Web. Pour des raisons de commodité, voici une liste des retenues salariales courantes et leurs abréviations.

SUR VOTRE TALON DE CHÈQUE	SIGNIFICATION
EE	Employé
ER	Employeur
VIE COL	Assurance-vie collective de base
ILD	Assurance-invalidité de longue durée
A. MAL	Régime collectif de soins de santé
DENT	Régime collectif de soins dentaires
ASS. CHOMAGE	Assurance-emploi
RRC/Q	Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec
IMPOT FED	Impôt sur le revenu fédéral
PEN-B	Régime de retraite – base, 4,5 % des gains bruts jusqu'à concurrence du maximum des gains annuels ouvrant droit à pension
PEN-E	Régime de retraite – élevé, 6 % des gains bruts au-dessus du maximum des gains annuels ouvrant droit à pension

À l'exception de l'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada (RCP) et de l'assurance-emploi (AE), les retenues salariales varient d'une personne à l'autre et d'une province à l'autre, la liste est donc aussi générale possible. L'impôt sur le revenu fédéral, le RCP, l'AE et les cotisations au régime de retraite sont déduits de toutes les paies. Les avantages sociaux (assurance-vie collective, assurance-invalidité de longue durée et assurances pour soins dentaires et soins de santé) ne sont normalement déduits qu'une fois par mois (12 fois par année). Si vous prenez un congé, les heures sont soustraites de la paie régulière et rajoutées sous le type de congé que vous avez pris (congé annuel, de maladie ou pour obligations familiales). Sur le talon de chèque, les congés pour d'un employé salarié sont indiqués par un (S) et par un (H) pour l'employé rémunéré selon un taux horaire. Les périodes de paie sont différentes d'un endroit à l'autre.

Voici ce à quoi ressemble votre relevé de paie.

Avis de paiement courant						
National Payroll Office/Bureau national de la paie 4210, rue Labelle Street Ottawa, ON K1A 0K2						
Détails sur le chèque			Données sur l'employé			
Date de paiement:	2010-05-20		Numéro de l'employé:			
Date de début de la période:	2010-04-26		Nom de la compagnie:			
Date de fin de la période:	2010-05-09		Salaire/taux pour la période:		16.9200	
Corrections						
Gains	Heures courantes	Taux	Date de début	Date de fin	Montant courant	Montants à ce jour
PAIE REG	75.00	16.9200			1,269.00	10,659.60
P DEMI(H)	7.00	25.3800			177.66	621.81
A.M.COL (ER)					32.56	162.80
DENTAIRE(ER)					21.26	106.30
VIE COL (ER)						86.84
P VAC (S)(J)						1,395.90
P FÉRIÉS						634.50
Sal brut total					1,500.48 \$	13,667.75 \$
Taxes					Montant courant	Montants à ce jour
Impôt fédéral					103.72	824.00
Impôt provincial					142.51	1,222.05
RPC/RRQ					67.61	609.94
Assurance-emploi					19.67	181.04
Assurance parentale					7.32	67.35
Retenues					Montant courant	Montants à ce jour
A.M.COL (ER)					32.56	162.80
DENTAIRE(ER)					21.26	106.30
VIE COL (ER)						86.84
A.MAL (EE)					21.70	108.50
DENT (EE)					14.17	70.85
ILD (EE)						124.64
PEN-B					65.10	599.07
OEC					20.00	200.00
RET DIV						-0.92
AFPCS						4.00
AFPC%					19.14	160.80
CFPSA PAYMNT					27.90	437.96
Paie nette					937.82 \$	8,702.53 \$

Congés et jours fériés – employés à TEMPS PLEIN

NOTA : La section 6 du manuel Politiques des ressources humaines (POLRH) renferme les détails et les règlements concernant les congés et les jours fériés. L'aperçu ci-dessous est tiré de cette section. Veuillez toujours consulter la politique des RH.

La section 6 s'applique à tous les employés. Toutefois, les dispositions de la convention collective prévalent si elles sont différentes.

Jours fériés :

Jour de l'An	Vendredi saint	Lundi de Pâques
Fête de Victoria	Fête du Canada	le jour férié du mois d'août ou la Saint-Jean-Baptiste au Québec
Fête du Travail	Action de grâce	
Noël	Lendemain de Noël	Jour du Souvenir

Congé de maladie

L'employé à temps plein peut prendre jusqu'à 17 semaines de congé de maladie entièrement payées dès qu'il entre en fonction. Il doit produire un certificat médical pour chaque absence de plus de trois (3) jours; dans l'éventualité d'une maladie prolongée ou fréquente, il pourrait devoir produire d'autres certificats médicaux.

Congé annuel

L'employé à temps plein accumule des congés annuels en fonction de la durée de son service continu à temps plein, selon la date d'anniversaire de son entrée en service, comme suit :

Employés de catégorie I		Employés de catégorie II	
Années de service	Congé annuel – jours ouvrables	Années de service	Congé annuel – jours ouvrables
1 ^{re} et 2 ^e année	10	1 ^{re} et 2 ^e année	15
3 ^e à 7 ^e année	15	3 ^e à 8 ^e année	20
8 ^e à 17 ^e année	20	9 ^e à 27 ^e année	25
18 ^e à 27 ^e année	25	à partir de la 28 ^e année	30
à partir de la 28 ^e année	30		

Autres genres de congé

Pour de plus amples renseignements sur les autres genres de congé, comme ceux indiqués ci-dessous, veuillez consulter votre convention collective ou la section 6 du POLRH.

Congé de maternité	Congé parental	Congé de compassion
Congé de décès	Congé pour fonctions judiciaires	Congé pour service militaire
Congé non payé	Congé pour naissance ou adoption	Congé pour obligations familiales

Congés et jours fériés – employés à TEMPS PARTIEL

NOTA : La section 6 du manuel POLRH renferme les détails et les règlements concernant les congés. L'aperçu ci-dessous est tiré de cette section. Veuillez toujours consulter la politique des RH.

La section 6 s'applique à tous les employés. Toutefois, les dispositions de la convention collective prévalent si elles sont différentes.

Jours fériés

Trente (30) jours après son entrée en fonction, à chaque période de paie, l'employé à temps partiel a droit à 4 % de ses heures payées à titre de paie de jour férié. Vous ne serez normalement pas tenu de travailler les jours fériés. Cependant, l'employé de catégorie I qui travaille un jour férié recevra une fois et demie (1½) son taux de rémunération pour les heures travaillées cette journée, en plus du droit susmentionné.

Jours fériés :

Jour de l'An	Vendredi saint	Lundi de Pâques
Fête de Victoria	Fête du Canada	le jour férié du mois d'août ou la Saint-Jean-Baptiste au Québec
Fête du Travail	Action de grâce	
Noël	Lendemain de Noël	Jour du Souvenir

Congé annuel

Au lieu de périodes de congé, l'employé à temps partiel reçoit un pourcentage de sa paie à titre de paie de vacances. Celle-ci est versée sur chaque paie comme suit :

- dans la 1^{re} et la 2^e année : 4 % des gains bruts;
- dans la 3^e à la 7^e année : 6 % des gains bruts;
- dans la 8^e à la 17^e année : 8 % des gains bruts;
- dans la 18^e à la 27^e année : 10 % des gains bruts;
- à partir de la 28^e année : 12 % des gains bruts.

Autres genres de congé

Pour de plus amples renseignements sur les autres genres de congé, comme ceux indiqués ci-dessous, veuillez consulter votre convention collective ou la section 6 du POLRH.

Congé de maternité	Congé parental	Congé de compassion
Congé de décès	Congé pour fonctions judiciaires	Congé pour service militaire
Congé non payé	Congé pour naissance ou adoption	Congé pour obligations familiales

Qualités fondamentales

Dans le contexte de notre mission, nous avons adopté cinq qualités fondamentales. Elles sont considérées comme étant essentielles au succès individuel et organisationnel puisqu'elles contribuent à établir une vision commune, qui se manifeste ensuite en gestes et échanges quotidiens concrets et convaincants. Ces qualités fondamentales font aussi partie de nos processus de recrutement, de sélection et de gestion du rendement. Elles sont les suivantes :

Esprit d'équipe

Organise des activités, crée et maintient une atmosphère de travail d'équipe permettant de réaliser la vision et la mission du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ainsi que d'atteindre les buts et d'assumer les responsabilités et les rôles communs. Écoute ses collègues, recueille de l'information et la partage avec eux selon leurs besoins.

Accent sur le client

Cherche constamment des manières de surpasser les attentes du client tout en étant enthousiaste, en traitant chaque personne comme si elle était la partie la plus importante de son travail et en faisant tout en son possible pour la satisfaire. Dans ses rapports avec les clients, fait preuve d'attention, de respect, de cordialité, de courtoisie, de bienveillance et de collaboration. Nos clients sont notre priorité parce que notre service est notre produit et que notre devise est À votre service.

Attitude positive

Règle tous les problèmes avec détermination, assurance et optimisme, comme s'ils étaient des défis et des occasions de faire vraiment une différence. Relever des défis permet d'apprendre et de devenir le meilleur. Les clients sont traités avec courtoisie, compréhension et attention.

Excellence

Établit avec fierté une norme élevée d'accomplissement et s'efforce d'atteindre un taux d'erreur nul. Croit que toutes les tâches sont importantes et doivent être exécutées de façon exemplaire parce que le succès de l'équipe en dépend. Être satisfaisant n'est jamais suffisant ou acceptable – notre but est d'être le meilleur.

Compétence

Présente l'image du professionnalisme en mettant à profit ses connaissances, son expérience, ses compétences et ses capacités de manière efficace et efficiente. Se concentre sur les résultats nécessaires et travaille proactivement en vue de maximiser les résultats en fonction des échéances et des ressources déterminées.

Diversité et équité en matière d'emploi

Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes reconnaît la valeur d'avoir un effectif diversifié et qualifié et est engagé à offrir un milieu de travail exempt de discrimination et d'obstacles à l'emploi.

Dans le but d'atteindre les objectifs relatifs à la diversité et l'équité, les employés ont la possibilité de s'identifier ou de se déclarer volontairement, selon leur compréhension des définitions, membre d'un ou de plusieurs groupes désignés.

Au cours de votre première semaine d'emploi, vous **devrez** remplir le formulaire de déclaration volontaire pour l'équité en matière d'emploi, que vous fassiez partie d'un groupe désigné ou non. Vous pouvez demander qu'on vous remette un formulaire dans un média substitut, comme le braille, les gros caractères ou l'audiocassette. Si vous le désirez, vous pourrez par la suite mettre votre profil à jour en téléchargeant le formulaire de déclaration volontaire à www.aspfc.com/ee.

Notre objectif est le suivant :

- attirer, maintenir en poste et motiver un effectif diversifié d'employés qualifiés qui comprend les quatre groupes désignés et qui est représentatif du marché du travail canadien;
- repérer et éliminer les obstacles dans les systèmes d'emploi, les politiques, les procédures, les pratiques, les attitudes organisationnelles et les types de comportement établis qui peuvent décourager ou priver des travailleurs qualifiés de toutes les origines de choisir de travailler pour nous, pour des raisons non liées à leurs capacités;
- créer et maintenir un milieu de travail accueillant dont la culture organisationnelle sensibilise les employés à la valeur de la diversité de l'effectif et facilite la participation et la contribution optimales de l'employé.

La **Loi sur l'équité en matière d'emploi** énonce que « l'équité en matière d'emploi a pour but de réaliser l'égalité en milieu de travail de façon que nul ne se voie refuser d'avantages ou de chances en matière d'emploi pour des motifs étrangers à sa compétence et, à cette fin, de corriger les désavantages subis, dans le domaine de l'emploi, par les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes qui font partie des minorités visibles, conformément au principe selon lequel l'équité en matière d'emploi requiert, outre un traitement identique des personnes, des mesures spéciales et des aménagements adaptés aux différences. » (*Loi sur l'équité en matière d'emploi*, 1996).

L'**obligation de prendre des mesures d'adaptation** signifie qu'un employeur est obligé de prendre des mesures pour éliminer les désavantages subis par des employés, des employés éventuels ou des clients à cause d'une règle, d'une pratique ou d'un obstacle qui a ou qui peut avoir un effet défavorable sur une personne ou un groupe protégé par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille et la déficience) ou sur un groupe désigné aux termes de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (les femmes, les personnes handicapées, les autochtones et les membres d'une minorité visible).

Principe de déontologie

Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes s'engage à fond à appuyer et à maintenir une culture organisationnelle intègre pour tous les employés, basée sur des principes de déontologie. Notre objectif est de favoriser et de maintenir un niveau d'excellence, un milieu de travail et une réputation qui se définissent par notre conduite conforme à l'éthique.

Chaque employé doit, lorsqu'il s'acquitte de ses fonctions, s'assurer que son comportement est conforme aux principes de déontologie ainsi qu'aux responsabilités particulières énoncées ci-dessous. Veuillez vous familiariser avec eux :

Principe de déontologie :

- Respecter la dignité et le bien-être de toute personne.
- Servir le Canada et les FC avant soi-même.
- Agir de façon constante à l'intention des membres des FC, des anciens membres des FC et de leur famille.
- Appuyer et respecter de plein gré l'autorité légitime, selon les normes d'une conduite éthique.

Les chefs des divisions et les commandants des bases et des escadres doivent s'assurer que les gestionnaires mettent les principes de déontologie en pratique, et que des mesures adéquates sont prises pour encourager et renforcer le respect de ces principes à tous les niveaux.

C'est aux gestionnaires qu'incombe la responsabilité d'assurer la mise en œuvre et en pratique des principes de déontologie dans le milieu de travail. Ils sont également responsables des réussites et des échecs de leurs unités en matière d'éthique.

Vous devez :

- faire preuve de courtoisie, de fiabilité et d'honnêteté et agir de façon digne de confiance;
- exercer toute la diligence requise;
- être équitable, juste, impartial et objectif;
- prévenir ou éviter les représailles, les avantages injustes ou l'abus d'autorité;
- maintenir la sécurité, la confidentialité et la loyauté.

Santé, sécurité et environnement

Afin de respecter la partie II du *Code canadien du travail*, les règlements canadiens et la *Loi sur la protection de l'environnement*, le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes a mis en place des programmes complets, comprenant des politiques, des lignes directrices, des procédures et des activités de formation. Ils donnent aux gestionnaires des outils et des techniques de gestion visant à diminuer les pertes accidentelles et les dommages environnementaux.

Les programmes de santé et sécurité au travail (SST) et notre système de gestion de l'environnement (SGE) contribuent à réduire les blessures liées au travail, les pertes matérielles et la contamination de l'environnement. Ils favorisent et améliorent aussi le bien-être général des employés, des clients et des entrepreneurs et sont essentiels à l'obtention d'un milieu de travail sain, sécuritaire et moins stressant.

Les programmes de santé et sécurité au travail abordent les sujets suivants :

- Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail
- Comité local de santé et de sécurité au travail
- Analyse des risques de la tâche
- Préparation, intervention et évacuation en cas d'urgence
- Formation en santé et sécurité au travail
- Inspection de santé et de sécurité au travail
- Refus de travailler
- Salubrité des aliments
- Règlement interne des plaintes
- Enquêtes et rapports sur les accidents
- Prévention des incendies
- Système de gestion de l'environnement
- Secourisme et réanimation cardio-respiratoire (RCR)
- Équipement de protection individuelle
- Employés travaillant seuls
- Contrôle des pesticides
- Ergonomie
- Sécurité des aires et de l'équipement de jeu

Pour avoir un milieu de travail sécuritaire, il faut que chacun participe activement et intervienne personnellement.

Nous visons à faire en sorte que chacun intervienne personnellement en vue de repérer, signaler et éliminer les risques liés à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à l'environnement.

La politique est détaillée et nous vous recommandons de la lire et de la consulter lorsque vous avez des questions. Elle explique précisément les responsabilités de l'employeur, des gestionnaires et des employés à l'égard des obligations relatives à la SST et au SGE. Il incombe à chacun de veiller à ce que le milieu de travail soit sécuritaire et sain. C'est la raison pour laquelle nous mettons en évidence certains points importants ci-dessous :

Unité	Responsabilités
Employeur	<p>Appliquer la politique et ses procédures.</p> <p>En ce qui a trait aux enquêtes et aux rapports sur les accidents, veiller à ce que le gestionnaire ou le surveillant connaisse ses responsabilités relativement aux blessures mineures ou graves, aux décès et aux procédures de prévention et de signalement des situations dangereuses dans le milieu de travail.</p>
Gestionnaire de la santé, de la sécurité et de l'environnement par l'entremise de la Division des Ressources humaines	<p>Élaborer des lignes directrices pour la réglementation de questions particulières de SST ainsi que des normes nationales de formation pour les programmes.</p> <p>Faire le suivi du respect des politiques en effectuant des examens et des visites dans les bases.</p> <p>En ce qui a trait aux enquêtes et aux rapports sur les accidents : signaler les accidents, remplir et distribuer les rapports et faire le suivi des rapports et des processus d'appel tout en s'assurant que les règlements provinciaux sont respectés.</p>
Gestionnaires et surveillants	<p>S'assurer que le lieu de travail est exempt de risques d'accident, de problèmes de santé et de risques environnementaux.</p> <p>Veiller à l'application de la politique.</p> <p>En ce qui a trait aux enquêtes et aux rapports sur les accidents : faire un suivi lorsqu'un employé ne se présente pas au travail le lendemain d'une journée où il a subi une blessure ou a été malade au travail.</p>
Employés (clients et entrepreneurs)	<p>Appliquer des pratiques de travail sécuritaires et signaler les conditions de travail malsaines ou dangereuses.</p> <p>Faire part au surveillant immédiat de toute situation susceptible de contrevenir aux lignes directrices de la SST ou relatives à l'environnement.</p> <p>Signaler sans délai au surveillant immédiat, oralement ou par écrit, tout incident, accident ou toute autre situation.</p> <p>Demander des premiers soins dans le cas d'une blessure ou d'une maladie professionnelle, remplir le registre et demander de l'aide médicale au besoin.</p> <p>Collaborer avec leur gestionnaire, leur surveillant, l'enquêteur ou le gestionnaire des ressources humaines pour remplir les formulaires et les rapports pertinents et pour participer au programme de retour au travail.</p>

Droits de la personne et prévention du harcèlement

Le but premier du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes relativement aux droits de la personne, à la prévention du harcèlement et à la discrimination consiste à éliminer les comportements qui menacent le moral et le bien-être du personnel ainsi que la cohésion et l'efficacité de l'organisation. Il offre un milieu de travail favorisant la productivité, l'atteinte des buts personnels, la dignité et le respect de chaque employé. L'employeur estime que le harcèlement et les comportements discriminatoires nuisent à tout le monde de même qu'au bien-être de l'organisation.

Les employés seront traités équitablement dans un milieu de travail exempt de harcèlement.

Qu'est-ce que la discrimination en milieu de travail?

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* interdit d'établir une distinction en fonction de la race, la couleur, l'âge, le sexe, l'origine nationale ou ethnique, la religion, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience, l'orientation sexuelle ou l'état d'une personne graciée.

Qu'est-ce que le harcèlement?

Le harcèlement signifie tout comportement malséant et blessant d'une personne envers une autre, comportement dont l'importunité était connue de l'auteur ou n'aurait pas dû lui échapper. Tout comportement, propos, geste ou toute exhibition répréhensible qui humilie, rabaisse ou embarrasse une personne constitue une manifestation de harcèlement, que ce soit fait d'une façon continue ou non.

Ce n'est pas du harcèlement

- des directives ou des mesures disciplinaires appropriées appliquées par un surveillant ou un gestionnaire;
- des divergences d'opinions ou des conflits de personnalité occasionnels;
- le counselling relatif au rendement et les évaluations de rendement annuelles.

Comment mettre fin au harcèlement

Vous avez le droit de déposer une plainte si vous êtes victime de discrimination ou de harcèlement. Quelle que soit la démarche que vous décidez d'entreprendre, soyez prêt à décrire en détail ce qui s'est produit. Voici certaines des possibilités qui s'offrent à vous :

Plainte officielle :

- Dites à la personne que son comportement est importun et demandez-lui d'y mettre fin. Demandez l'aide de votre surveillant, de votre gestionnaire ou du gestionnaire des ressources humaines.
- Discutez avec le conseiller en droits de la personne et en prévention du harcèlement afin d'étudier les options possibles et de trouver une solution, ce qui peut inclure le règlement extrajudiciaire, la médiation ou le dépôt d'une plainte officielle.

Plainte officielle :

- Toutes les plaintes écrites doivent être déposées auprès du conseiller en droits de la personne et en prévention du harcèlement.

Langues officielles

Le fondement juridique du Programme fédéral des langues officielles du Canada est unique. Aucun autre pays ne possède un éventail de principes, de lois et de politiques constitutionnels qui donnent corps aux langues et aux cultures françaises et anglaises, les protègent et en assurent la promotion. Pour les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, fournir des services de qualité au public et à la communauté des FC exige que nous respections les droits de tous les Canadiens de recevoir des services dans la langue officielle de leur choix.

Nos priorités reposent sur les principes d'une bonne gestion et la création d'un milieu où dominant le respect des autres, le dialogue permanent avec les employés et la fierté de parler la langue officielle de son choix. Nous nous sommes engagés à promouvoir un milieu de travail favorable à l'utilisation du français et de l'anglais; nous vous encourageons à utiliser les deux langues officielles dans le milieu de travail et à reconnaître que notre dualité linguistique constitue un élément dynamique de la diversité culturelle canadienne.

Des dirigeants solides et ouverts d'esprit qui respectent et comprennent la dualité linguistique canadienne constituent un des principaux facteurs qui influent sur la réussite d'un programme de langues officielles. Leadership, respect et professionnalisme sont des valeurs que nous devons tous adopter dans l'exercice de nos activités quotidiennes et la manière dont nous traitons avec nos employés, nos collègues et nos clients.

Pour concrétiser notre mandat qui consiste à être au service de la communauté militaire, nous engageons du personnel très diversifié pour offrir des services de première ligne au Canada et à l'étranger. Nous respectons notre engagement de prendre les démarches nécessaires pour nous conformer aux exigences de la *Loi sur les langues officielles* dans le but d'« Appuyer nos troupes » et leur famille. C'est dans cet esprit que l'on encourage tous les employés et gestionnaires à en apprendre davantage sur leurs droits, leurs responsabilités et leurs rôles en ce qui a trait à la *Loi sur les langues officielles* en visitant le www.aspfc.com/lo.

(Veuillez noter que vos droits et obligations relativement à l'accès aux langues officielles et à leur utilisation peuvent varier selon la langue désignée de la région, de la base ou de l'unité où vous travaillez et du poste que vous occupez. Pour obtenir des clarifications à ce sujet, vous pouvez communiquer avec le gestionnaire des langues officielles.)

Formation et perfectionnement

Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes s'engage à favoriser le perfectionnement professionnel et personnel de ses employés en mettant à leur disposition des possibilités d'instruction et de formation de qualité.

Votre supérieur est responsable de votre formation quotidienne liée à votre emploi. Ces activités sont normalement discutées et planifiées pendant la rencontre pour l'examen de votre rendement. Nous vous encourageons à vous perfectionner afin d'accroître vos connaissances de l'emploi et d'avoir accès aux possibilités d'avancement professionnel.

La Direction des programmes de ressources humaines crée des cours de formation générale qui traitent de la mission, de la vision et des valeurs et qui sont liés aux initiatives organisationnelles importantes. Ces cours obligatoires enseignent les compétences communes à tous nos emplois et qui sont nécessaires pour mener nos effectifs, peu importe l'endroit, la division, la base ou le poste :

- Orientation et intégration
- Prévention du harcèlement
- Sensibilisation aux langues officielles
- Équité en matière d'emploi et diversité
- Formation en santé et sécurité au travail
- SIMDUT
- Relations de travail

Programme d'aide pour frais de scolarité

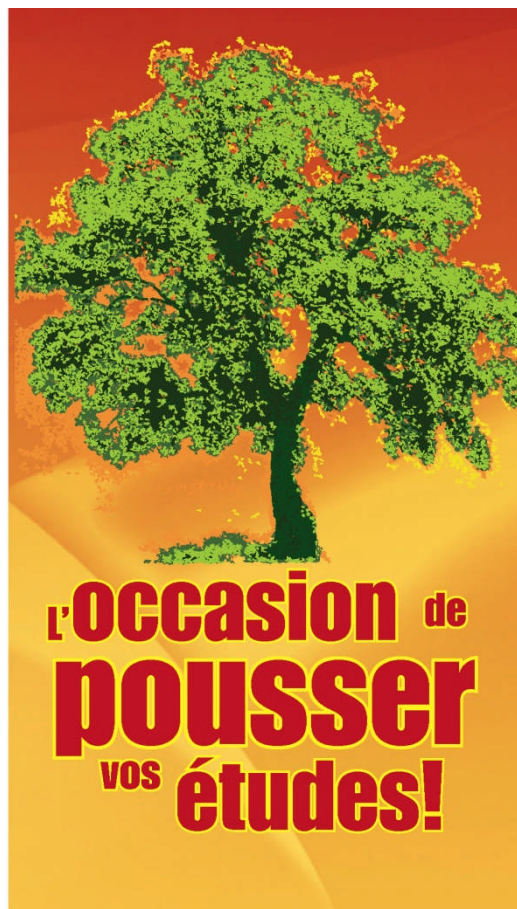
Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes a pour politique d'investir dans l'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel de ses employés. Le **programme d'aide pour frais de scolarité** vise à encourager et à soutenir financièrement les employés qui entreprennent des études à temps partiel dans une institution d'enseignement afin d'améliorer leurs possibilités d'avancement professionnel.

En tant qu'employé à temps plein, vous pouvez recevoir jusqu'à 1500 \$ par année financière pour couvrir les frais de scolarité si aucune autre aide financière n'est disponible.

En tant qu'employé à temps partiel, vous pouvez recevoir jusqu'à 1000 \$ par année financière pour couvrir les frais de scolarité si aucune autre aide financière n'est disponible.

Nous vous encourageons à réaliser vos objectifs professionnels et à discuter de ces objectifs avec votre surveillant.

La vaste gamme de programmes et de services que nous offrons donne lieu à un grand éventail de possibilités d'avancement et de nouveaux défis.



À-propos – notre bulletin électronique



Pour le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes, À-propos est un moyen de communication stratégique national. En lisant ce bulletin électronique, vous pouvez demeurer au courant des nouveautés au sein de l'organisation au Canada et en Europe. Vous découvrirez de nouvelles pratiques et des pratiques exemplaires, saurez quelles politiques ont récemment été mises en place et apprendrez ce que font nos employés en général.

L'équipe des communications vous demande votre aide pour que ce bulletin demeure vital. Si vous avez une exclusivité, faites-lui-en part. Si ça vous intéresse, communiquez avec le gestionnaire de la planification pour les ressources humaines par courriel pour lui dire que vous aimeriez soumettre un article. Il vous guidera.

Restez au courant en lisant À-propos!

Programmes de reconnaissance et de récompenses

Nous nous efforçons de reconnaître et d'honorer les contributions que vous et vos pairs apportez afin de réaliser notre mission. Nous savons que c'est grâce aux efforts supplémentaires que nous excellons à concrétiser notre devise, *À votre service*.

Les prix suivants permettent de reconnaître et de souligner les efforts spéciaux que nombre d'entre vous déployez.

Prix du chef de la direction pour mérite exceptionnel

Il s'agit du prix le plus prestigieux de notre organisation. Il est remis aux employés ou aux équipes qui ont clairement dépassé les attentes quant à leurs tâches et responsabilités et ont de ce fait contribué à la réalisation de la mission, des buts et des objectifs du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Certificat de mérite de l'employé ou de l'équipe de l'année de la Division

Ce prix est présenté chaque année à des employés ou à des équipes en reconnaissance d'un service nettement exceptionnel fourni à leur division.

Prix de long service

Ce prix vise à souligner les années de service dévoué des employés à temps plein et à temps partiel au moyen d'un certificat encadré et d'un souvenir commémoratif qui met en évidence cinq (5), dix (10), quinze (15), vingt (20), vingt-cinq (25), trente (30), trente-cinq (35), quarante (40), quarante-cinq (45) et cinquante (50) ans de service.

Certificat de retraite

L'employé qui prend sa retraite reçoit un certificat signé par le chef de la direction en reconnaissance de son service et de son dévouement au sein du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Nos employés peuvent aussi recevoir le Prix du Chef d'état-major de la Défense pour réalisations insignes. Ce prix très prestigieux du MDN est présenté aux employés de la communauté des FC qui ont eu un impact positif considérable, directement ou indirectement, sur ses membres. Il est généralement présenté en juin par le CEMD.

Programme d'aide aux employés

Le programme d'aide aux employés (PAE) est un service gratuit, confidentiel et volontaire de soutien qui aide les employés et les membres de la famille admissibles à résoudre les divers problèmes et les difficultés auxquels ils font face dans leur vie.

Vous et les membres de votre famille immédiate recevez du soutien par téléphone, en personne, en ligne ou par le biais d'un éventail de ressources liées à la santé et au mieux-être qui sont axées sur les enjeux. Pour chacun de vos problèmes, vous pouvez obtenir une série de séances de counseling. Vous pouvez aussi tirer profit de ressources en ligne pour vous aider à gérer votre mieux-être personnel.

Vous obtiendrez un soutien pratique, pertinent et rapide correspondant à vos préférences, à votre méthode d'apprentissage et à votre style de vie. Des professionnels attentionnés vous aideront à choisir l'option qui vous convient le mieux.

Les ressources suivantes sont offertes :

- Réaliser un mieux-être personnel
- Gérer une relation interpersonnelle ou familiale
- Clarifier une question juridique
- Clarifier une question financière
- Trouver des ressources en soins et services aux enfants et aux aînés
- Gérer un problème professionnel
- Régler un problème de toxicomanie
- Comprendre la nutrition
- Obtenir des conseils en matière de santé

Régimes d'avantages sociaux – employés à TEMPS PLEIN

Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes offrent aux employés à temps plein ainsi qu'à leur famille divers avantages sociaux, lesquels sont décrits brièvement ci-dessous. L'ensemble des avantages sociaux est expliqué dans la brochure Avantages sociaux que votre gestionnaire des ressources humaines vous a remise au moment de votre embauche.

Régimes de soins de santé et de soins dentaires

Tous les employés sont admissibles aux régimes de soins de santé et de soins dentaires. Les conjoints et les enfants à charge (le cas échéant) y sont également admissibles à la date d'entrée en vigueur des régimes. Grâce à ceux-ci, vos frais admissibles de soins dentaires ou de santé vous seront remboursés suivant les pourcentages précisés dans votre brochure Avantages sociaux. Vous recevrez également une carte de paiement des médicaments et vous pourrez transmettre électroniquement votre demande de remboursement des frais dentaires directement du bureau de votre dentiste, pourvu qu'il soit en mesure de le faire. L'employeur et les employés partagent le coût des primes de ces régimes.

Assurance-vie de base

La couverture de votre assurance-vie s'élève à 2,5 fois votre salaire annuel. Cette assurance est payée en totalité par le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Assurance-vie facultative

En plus de l'assurance-vie de base, les employés peuvent souscrire à une assurance-vie facultative pour eux-mêmes et/ou leur conjoint, jusqu'à concurrence de 300 000 \$ par personne. Cette assurance est payée en totalité par l'employé.

Assurance en cas de décès ou de mutilation par accident

Tous les employés à temps plein (y compris les employés à temps plein temporaires et saisonniers) qui bénéficient de l'assurance-vie de base profitent aussi de l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident. Les employés admissibles sont automatiquement couverts pour un capital assuré équivalent à la prestation d'assurance-vie de base. Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes paie la totalité de la prime de cette assurance. La couverture prend fin à l'âge de 70 ans.

Assurance-invalidité de longue durée

L'assurance-invalidité de longue durée procure une sécurité du revenu si l'employé est atteint d'invalidité totale, et ce, durant une longue période. Pour être en mesure de toucher les prestations de cette assurance, vous devez satisfaire aux critères de la définition de l'invalidité totale et recevoir les soins continus d'un médecin. Cette garantie est assurée par un assureur privé, qui prend toutes les décisions relatives à la demande d'indemnité. L'employé et le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes partagent le coût de cette assurance. La couverture prend fin à l'âge de 65 ans.

Régimes d'avantages sociaux – employés à TEMPS PARTIEL

Les employés à temps partiel ou temporaires ne peuvent s'inscrire aux régimes d'avantages sociaux. Ils profitent toutefois de l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident. Les employés admissibles sont automatiquement couverts pour un capital assuré de 25 000 \$. Cette assurance est payée en totalité par le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes.

Si vous êtes un employé de catégorie I syndiqué, les conditions de votre convention collective peuvent différer; celles-ci prévalent contre celles du POLRH.

Vous pourriez avoir droit à plusieurs avantages gouvernementaux. Pour de plus amples renseignements à cet égard, communiquez avec le ministère gouvernemental responsable.

Services de soutien informatique

C'est aux Services de soutien informatique (SSI) qu'il faut adresser toute demande de technologie. Que vous ayez besoin d'encre en poudre pour l'imprimante ou d'aide pour formater un tableur en Excel ou archiver votre courriel, ou si vous désirez déplacer votre ordinateur, les SSI sauront répondre à votre demande.

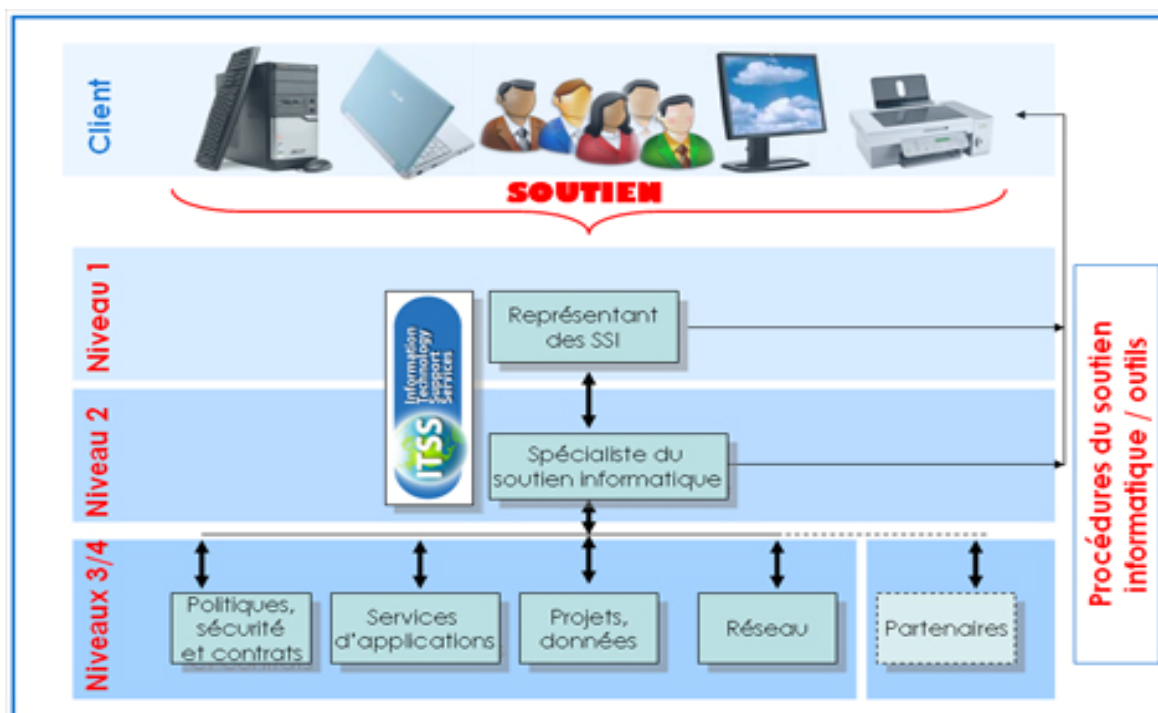
Peu importe vos besoins en technologie de l'information, les SSI peuvent vous aider!

La mission des SSI consiste à faciliter l'utilisation efficace et efficiente de systèmes administratifs en ligne à l'appui des missions des divisions et ainsi contribuer au bien-être du personnel des FC et de leur famille.

Structure centralisée des SSI

Vous pouvez adresser toutes vos demandes de soutien technique au centre d'appels des SSI, qui les dirigera aux personnes concernées. La structure centralisée permet aux SSI de mieux gérer les ressources et de maintenir un système de soutien structuré.

Vous, le client, profitez donc de périodes d'attente réduites et d'un meilleur ratio de résolution des problèmes.



Communiquer avec les SSI :

Heures d'ouverture : lundi au vendredi, de 7 h à 23 h, heure locale

samedi et dimanche, de 9 h à 19 h, heure normale de l'Est

Avant de nous téléphoner ou de nous transmettre un courriel, consultez les pages [Avis](#) où vous trouverez les dernières informations sur des questions ayant trait au réseau ou aux applications et sur les problèmes signalés le plus souvent à notre équipe, de même que le délai prévu pour régler les problèmes et les solutions de rechange (s'il y a lieu).

La page [Foire aux questions](#) est une autre ressource précieuse qui offre plusieurs réponses aux questions courantes de soutien informatique.

Si vous avez encore besoin de communiquer avec les SSI, veuillez envoyer un courriel à ccc@asafc.com. Les courriels sont faciles à retracer et conviennent à notre système de suivi des demandes. Veuillez téléphoner uniquement en situation d'urgence au 1-866-615-9284.

Les pages des SSI sont mises à jour périodiquement pour vous informer des dernières nouvelles, des améliorations et de l'évolution de nos services.

Régime de retraite – employés à TEMPS PLEIN

Nous sommes fiers de notre Régime de retraite des employés des Fonds non publics des Forces canadiennes et aimons nous en vanter à nos nouveaux employés. Il est différent de celui de la fonction publique. Ces prestations déterminées offrent une excellente assurance pour l'avenir. Prenez le temps de vous familiariser avec votre régime de retraite et de le comprendre.

Les nouveaux employés à temps plein **doivent** participer au régime de retraite dès leur embauche et tant qu'ils travaillent pour nous. Pour l'employé de catégorie I syndiqué, si les dispositions de sa convention collective diffèrent, la convention collective prévaut.

Chaque année, vous devez cotiser 4,5 % de vos gains, jusqu'à concurrence du maximum des gains annuels ouvrant droit à pension (MGAP) du RPC/RRQ, et 6 % des gains excédant le MGAP.

Notre régime de retraite est un régime à prestations déterminées, ce qui signifie que la rente de retraite de l'employé est définie par une formule préétablie fondée sur un pourcentage de prestations, les années de service ouvrant droit à pension et les gains moyens. La formule servant au calcul de la rente de retraite est la suivante :

1,5 % de vos gains moyens ouvrant droit à pension jusqu'à concurrence du MGAP moyen
plus 2 % de vos gains moyens ouvrant droit à pension excédant le MGAP moyen
multiplié par vos années de service ouvrant droit à pension

Dans le cadre d'un régime de retraite à prestations déterminées, l'employeur doit veiller à ce que le régime de retraite dispose des fonds nécessaires. Les cotisations de l'employeur sont fixées par l'actuaire du régime, et assujetties à l'approbation de l'Agence du revenu du Canada, compte tenu de la législation applicable, des prestations à verser, des obligations de paiement futur et de la situation du fonds. Actuellement, les cotisations de l'employeur représentent 203,8 % des cotisations de l'employé (c'est-à-dire, pour chaque dollar cotisé par l'employé, l'employeur cotise 2,038 \$).

Vos gains de retraite sont calculés en fonction de vos gains moyens ouvrant droit à pension, soit vos gains moyens, en tant que participant au régime, des trois années consécutives les mieux rémunérées au cours des dix années précédant la date de votre retraite. Si vous avez accumulé moins de trois années de service ouvrant droit à pension, la moyenne réelle des gains reçus sera alors utilisée.

Estimation de votre rente de retraite

Chaque année, vous recevrez un relevé indiquant le montant de votre rente constituée, le service ouvrant droit à pension et les cotisations totales incluant les intérêts. Vous pouvez aussi utiliser l'Estimateur de rente de retraite accessible sur notre site Web pour planifier la valeur de la rente de retraite payable à une certaine date :

http://www.aspfc.com/fr/corporate/Services/hrservices/PensionAndBenefits/PensionEstimator_f.xls.

Transferts d'autres employeurs

Étant donné que notre Régime de retraite est un régime régi par le gouvernement fédéral, seuls les transferts de régimes de retraite régis par le gouvernement fédéral sont acceptés. Si vous désirez transférer votre régime de retraite, nos actuaires calculeront la valeur de votre rente par rapport à notre régime de retraite et vous fourniront les options dont vous disposez quant au nombre d'années de service que vous pouvez transférer dans notre régime et les coûts connexes.

Administration du Régime de retraite

Notre régime de retraite est administré par Coughlin & Associates Ltd. L'entreprise Coughlin est l'une des chefs de file canadiens dans le secteur des consultants en avantages sociaux et des tiers administrateurs. En tant qu'administrateur du régime de retraite, l'entreprise tient une base de données des employés aux fins de l'administration des rentes. Elle produit les relevés de pension annuels en plus d'effectuer tous les calculs de rente et de fournir les documents requis aux employés lorsqu'ils quittent notre organisation. Les employés peuvent communiquer avec eux à aspcfcretraite@coughlin.ca ou par téléphone au 1-888-613-1234 poste 377.

Rentes de retraite

Trois types de rente sont offerts :

- vie durant, garantie 15 ans (forme normale de rente), qui est l'option automatique pour les employés célibataires;
- rente réversible, dont 60 % est payable au conjoint survivant, est versée à l'employé marié, vivant en union de fait ou vivant en union avec un partenaire de même sexe;
- rente réversible, dont 100 % est payable au conjoint survivant.

Les différences monétaires entre les trois types de rente sont expliquées en détail dans la brochure Régime de retraite que vous pouvez consulter en ligne.

La brochure Régime de retraite contient d'autres renseignements sur le régime de retraite. Consultez-la pour en apprendre davantage sur une variété de sujets, comme :

- la date normale de retraite et les pénalités relatives à la rente;
- le choix d'un bénéficiaire;
- la démarche en cas de séparation ou de divorce;
- la démarche si vous quittez l'organisation.

Régime de retraite – employés à TEMPS PARTIEL

En tant qu'employé à temps partiel, vous pouvez participer au régime après deux (2) ans d'emploi si, au cours de deux (2) années civiles consécutives, vos gains dépassent 35 % du maximum des gains annuels ouvrant droit à pension du RPC ou du RRQ. Si vous êtes un employé à temps partiel, votre service ouvrant droit à pension sera calculé au prorata des heures travaillées. Reportez-vous à la brochure Régime de retraite pour obtenir plus de détails. Bien sûr, la décision de participer ou non vous revient. Si vous hésitez, vous pouvez consulter un planificateur financier.

Documents et renseignements protégés

Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et le MDN suivent les catégories et les règlements définis par le gouvernement du Canada concernant la manipulation et l'entreposage de l'information. Le gouvernement du Canada a établi deux catégories de sensibilité, chacune comportant ses propres exigences en matière de manipulation et d'entreposage. Les niveaux **Protégé** et **Classifié** reposent sur les exemptions stipulées dans la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et correspondent aux degrés de préjudice qu'une divulgation non autorisée pourrait causer aux personnes, aux organisations ou à l'intérêt national.

Puisque nous partageons tous la responsabilité de veiller à ce que l'information sensible, protégée et classifiée soit bien manipulée, nous vous demandons de respecter les lignes directrices suivantes.

L'information publique est disponible pour tous et ne nécessite aucune protection. Elle ne requiert aucune mention de sécurité et les personnes qui la manipulent n'ont pas besoin d'habilitation de sécurité. Elle peut être transmise par courriel normal et être entreposée dans n'importe quel type de contenant. Par exemple, notons les notes de service à tous les employés et les annonces générales.

L'information est désignée PROTÉGÉ si sa divulgation peut causer préjudice sans nuire à l'intérêt national. On compte trois niveaux de classification PROTÉGÉ, soit les suivants :

Lignes directrices	PROTÉGÉ A	PROTÉGÉ B	PROTÉGÉ C
Risque/ blessure	Renseignements dont la divulgation pourrait vraisemblablement causer un préjudice minime sans nuire à l'intérêt national	Renseignements dont la divulgation pourrait vraisemblablement causer un préjudice grave sans nuire à l'intérêt national.	Quantité très limitée de renseignements dont la divulgation pourrait vraisemblablement causer un préjudice extrêmement grave sans nuire à l'intérêt national.
Exemples	Renseignements personnels : <ul style="list-style-type: none"> • noms • adresses domiciliaires • numéros de téléphone personnels • salaires 	<ul style="list-style-type: none"> • perte de réputation ou avantage concurrentiel • renseignements d'ordre médical, psychiatrique ou psychologique • renseignements relatifs aux finances, revenus, biens ou soldes bancaires d'une personne • recommandations ou évaluations personnelles • convictions politiques d'une personne, associations dont elle fait partie ou son train de vie, etc. 	Renseignements de nature criminelle ou qui pourraient menacer la vie

Manipulation	L'information peut être transmise par courriel normal, déchetée à la main, postée dans une enveloppe simple par courrier de première classe, envoyée au moyen d'un télécopieur normal et entreposée dans n'importe quel type de contenant.	L'information doit être transmise et entreposée dans un format chiffré (ICP), déchetée au moyen d'un appareil approuvé par le Conseil du Trésor, envoyée par télécopieur à une personne dont la présence est confirmée, postée de sorte qu'une signature est exigée et entreposée dans un contenant approuvé par le Conseil du Trésor.	L'information ne peut être traitée, entreposée ou transmise sur des systèmes désignés; elle doit être manipulée sur un ordinateur accrédité, postée dans une enveloppe double, déchetée au moyen d'un dispositif approuvé par le Conseil du Trésor et entreposée dans un contenant approuvé par le Conseil du Trésor.
--------------	--	--	---

Veillez noter que, quotidiennement, la majorité des employés manipulent de l'information publique ou Protégé A. L'information désignée Protégé B est surtout manipulée par la gestion supérieure et les gestionnaires des ressources humaines.

Les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ont une cote de fiabilité approfondie, qui est nécessaire pour la manipulation de tous les niveaux de classification PROTÉGÉ.

L'information classifiée comprend les documents qui peuvent causer un préjudice au Canada s'ils sont compromis. Ils portent la mention CONFIDENTIEL, SECRET ou TRÈS SECRET, selon le degré de préjudice qu'ils pourraient causer. Il est important de noter que très peu de renseignements au sein de notre organisation comportent ce niveau de classification. Des notes de synthèse, des avant-projets de loi et des activités de défense présentement en cours sont des exemples de renseignements classifiés.

Si vous manipulez ou prévoyez manipuler des renseignements classifiés, veuillez communiquer avec votre gestionnaire des ressources humaines pour obtenir les lignes directrices.

Directive et services pour les voyages d'affaires

La Section des services de voyage offre une gamme complète de services de voyages aux employés qui se déplacent à l'appui des programmes et des activités approuvés de bien-être et de maintien du moral, dont le transport aérien et par train, la location de voiture et la réservation d'hôtel.

La Section des services de voyage peut aussi coordonner les préparatifs pour des conférences et des réunions.

Veillez consulter la directive sur les voyages d'affaires avant de préparer un déplacement :

https://www.aspfc.com/fr/corporate/services/travel/Travel_Directive_f.asp