**Nouvel employé à la fonction publique - Pension**

Informations importantes concernant la DPSNSO

[Le régime de retraite de la fonction publique](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/regime-retraite/participants-actifs/nouvel-employe-fonction-publique-pension.html) vous offre, en tant que membre, la quiétude d'esprit dès maintenant et pour les années à venir. Jetez un coup d’œil aux renseignements qui vous permettront de comprendre les options qui s'offrent à vous en matière de pension. La brochure imprimable [Bienvenue au Régime de retraite de la fonction publique](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-pension-services/pension/info/bienvenue-welcome-fra.html) est disponible pour les nouveaux membres. Certains aspects du régime sont longs. Nous vous suggérons d'examiner ce document le plus tôt possible. [Coup d'œil sur la pension](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/regime-retraite/renseignements-regime/coup-oeil-votre-pension-retraite.html) résume les principales dispositions du régime de pension, tel que régi par la [Loi sur la pension de la fonction publique](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-36/) (LPFP).

**Régime de retraite de la fonction publique (RRFP)**

[Le Régime de retraite de la fonction publique](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/regime-retraite/renseignements-regime.html) assure aux employés un revenu de retraite pendant leur vie. En tant qu'employé à temps plein ou à temps partiel (minimum 12 heures par semaine), employé pour une période indéterminée ou pour une période déterminée de plus de six mois, vous êtes couvert par les dispositions relatives aux prestations de retraite du régime. Ce régime est intégré au [Régime de pensions du Canada (RPC)](https://www.canada.ca/fr/services/prestations/pensionspubliques/rpc.html) ou au Régime de rentes du Québec (RRQ). Pendant la période où vous cotisez au RPC ou au RRQ, vos cotisations au Régime de pension de retraite de la fonction publique sont réduites. Le régime assure un revenu de retraite ou, en cas de décès, un revenu au conjoint et aux enfants admissibles qui répondent à certaines conditions.

[**Rachat de service**](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-pension-services/pension/info/tirs-sbp-fra.html)

Vous pourriez avoir le droit d'augmenter votre service ouvrant droit à pension en rachetant des périodes d'emploi antérieures. Les avantages du rachat de service antérieur sont les suivants :

- Augmentation du service ouvrant droit à pension, ce qui augmente votre pension,

- Augmentation des prestations de retraite pour vos survivants,

- L'accomplissement de 35 années de service ouvrant droit à pension à une date antérieure,

- La possibilité de prendre votre retraite plus tôt.

Veuillez consulter la [trousse d’information sur le rachat de service](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-pension-services/pension/info/tirs-sbp-fra.html) pour savoir si vous êtes admissible au rachat de service antérieur.

**Assurance-invalidité (AI)**

Le régime d'assurance-invalidité (AI) est un régime obligatoire qui prévoit un remplacement du revenu de 70 % lorsque vous êtes incapable de travailler pendant de longues périodes en raison d'une maladie ou d'une blessure totalement invalidante. Aucune demande n'est requise.

**Assurance-invalidité de longue durée (AILD)**

L'assurance-invalidité de longue durée est un régime obligatoire qui prévoit le remplacement de 70 % du revenu lorsque vous êtes incapable de travailler pendant de longues périodes en raison d'une maladie ou d'une blessure invalidante.

Pour obtenir des renseignements concernant les prestations offertes dans le cadre de chaque régime d'assurance collective, consultez la section [Contacts](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/regimes-assurance/coordonnees-regimes-assurances-collective.html).

**Prestations supplémentaires de décès (PSD)**

La [prestation supplémentaire de décès](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/collectivite-community/employeur-employer/psd-adb-fra.html) est une prestation semblable à l'assurance-vie temporaire. Au décès d'un employé, un montant forfaitaire non imposable est versé au bénéficiaire ou à la succession (environ deux ans de salaire). Si vous participez au Régime de pension de retraite de la fonction publique, vous êtes tenu de cotiser à ce régime. Vous devez payer des cotisations syndicales si vous occupez un poste dans un groupe professionnel couvert par une convention collective. Si vous êtes membre d'une organisation religieuse dont la doctrine vous empêche d'appartenir à un syndicat, vous devez verser une contribution équivalente à une organisation caritative de votre choix. Veuillez consulter la Foire aux questions (FAQ) pour plus de détails.

**Conditions d'emploi**

La [politique sur les conditions d'emploi](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15771) permet d'assurer une application cohérente des conditions d'emploi dans la fonction publique. Ces conditions s'appliquent à tous les employés des organisations énumérées à l'annexe I, partie I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, à l'exception de ceux classés dans le groupe de la direction.

**Convention collective**

Votre convention collective (ou si vous êtes un employé exclu/non représenté, un travailleur occasionnel, un employé nommé pour une période déterminée de moins de trois mois ou un étudiant, les conditions d'emploi qui s'appliquent à vous) contient des renseignements importants sur votre emploi, y compris des éléments relatifs à la rémunération, aux heures de travail, aux jours fériés et aux types de congés. Votre superviseur ou un membre de l'équipe des services de rémunération peut vous fournir de plus amples renseignements.

[Les conventions collectives de la fonction publique](https://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/index-fra.aspx) fournissent des informations sur les conventions collectives du gouvernement du Canada, telles que les taux de rémunération, les conditions de travail, les conditions d'emploi et les dispositions relatives aux congés.

**Régimes de travail flexibles (RTF)**

Au fur et à mesure que des changements se produisent dans l'effectif de la fonction publique, on assiste à une redéfinition des attentes des employés en matière de travail et de leurs aspirations professionnelles.

Par conséquent, les employés ont montré un intérêt pour une plus grande souplesse dans leur façon de travailler afin de mieux gérer leur charge de travail et leur vie personnelle. SC et l'ASPC reconnaissent que les régimes de travail flexibles (RTF) comme les horaires variables, les semaines de travail comprimées, le télétravail, etc. peuvent, lorsqu'elles sont utilisées de façon appropriée, permettre aux employés d'atteindre un meilleur équilibre entre leur travail et leur vie personnelle, tout en continuant à contribuer à l'atteinte des objectifs organisationnels.

Les types suivants de régimes de travail flexibles et les options de congé qui y sont associées sont présentés dans le [Guide des régimes de travail flexibles](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/programmes-services/ressources-humaines/guide-regimes-travail-flexibles) :

- Semaine de travail comprimée

- Heures flexibles

- Télétravail

- Emploi à temps partiel

- Partage d'emploi

- Congé avec étalement du revenu

- Congé de transition avant la retraite

Les modalités de travail flexibles sont à la discrétion de la direction. Ils sont négociés entre l'employé et son gestionnaire. En outre, l'approbation de ces arrangements est soumise aux exigences opérationnelles.

**Période probatoire**

SC et l'ASPC s'engagent à créer et à maintenir un environnement de travail où tous les employés sont productifs. Les employés doivent montrer qu'ils possèdent les connaissances, les aptitudes, les comportements, les compétences et l'engagement requis pour accomplir leurs tâches. En vertu de la [Directive sur la gestion du rendement](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27146), les périodes de probation doivent faire l'objet d'une surveillance et d'un suivi actifs, et les gestionnaires doivent attester que les employés ont terminé avec succès la période de probation.

En général, sa durée est de 12 à 24 mois selon la classification de l'employé (consulter : [Règlement fixant la période de stage et le délai de préavis en cas de renvoi au cours de la période de stage](https://www.tbs-sct.gc.ca/hrh/prob-fra.asp)). La période de probation s'applique aux nouveaux employés nommés pour une période indéterminée, aux employés nommés pour une période déterminée ainsi qu'aux employés transférés d'autres ministères qui n'ont pas encore terminé leur période de probation. En cas d'interruption de service, une nouvelle période de probation est requise. Une période de probation commence normalement au moment de la nomination. Votre lettre d'offre précisera les conditions de la période probatoire. Vous devez être prêt à discuter de votre performance pendant et à la fin de votre période probatoire. Pour plus d'informations, consultez le [Guide sur la gestion des employés en période de stage](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/mon-milieu-travail/coin-gestionnaires/guide-gestion-employes-periode-stage).

**École de la fonction publique du Canada (EFPC)**

[L'École de la fonction publique du Canada](https://www.myschool-monecole.gc.ca/index-fra.aspx) dirige l'approche du gouvernement à l'échelle de l'entreprise en matière de formation et d'apprentissage obligatoires en offrant un programme d'études commun et normalisé qui soutient les fonctionnaires lors des principales transitions de carrière, en veillant à ce qu'ils soient équipés pour servir les Canadiens avec excellence.

L'EFPC offre une formation et des ressources en ligne sur les principes fondamentaux de la fonction publique et sur ce que cela signifie d'être un fonctionnaire fédéral.

- Pour accéder à ce programme, vous devez créer un compte auprès de l'École. Suivez les instructions sur [GCcampus](https://csps-efpc.gc.ca/index-fra.aspx).

- Allez à [Orientation à la fonction publique](https://www.csps-efpc.gc.ca/pso-fra.aspx) sur le site Web de l'École.

- Suivez les instructions qui s'y trouvent et inscrivez-vous aux cours.

Centre de ressources en ligne (CRL)

Dans le Centre de ressources en ligne (CRL), vous trouverez de nombreux modules de formation en ligne que vous pourrez suivre à votre rythme, au moment qui vous conviendra le mieux. Pour accéder au CRL, cliquez sur l'icône [CRL](http://onlinelearning.hc-sc.gc.ca/moodle/login/index.php) sur votre bureau ou saisissez l'adresse URL suivante : <http://onlinelearning.hc-sc.gc.ca/index_fr.html>

Mettez cette page en favoris pour vous y référer ultérieurement!

**Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)**

Les employés sont responsables de la protection des renseignements personnels qui leur sont confiés. La Division de la gestion de la protection des renseignements personnels fournit des outils et des conseils pour les aider à cet égard. Les renseignements personnels sont définis comme des renseignements, sous quelque forme que ce soit, concernant une personne identifiable. La [formation en ligne sur la protection de la vie privée, Privacy 101 et ATI 101](http://onlinelearning.hc-sc.gc.ca/index_fr.html) sont des cours de formation disponibles pour tous les employés.

Si vous pensez qu'une collecte, une utilisation, une divulgation, une conservation ou une élimination inappropriée ou non autorisée de [renseignements personnels](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/page-1.html) a eu lieu, agissez immédiatement. Communiquez avec la Division de la gestion de la protection de la vie privée dans les 24 heures et suivez les étapes de la [liste de vérification en cas d'incident ou de violation de la vie privée](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/programmes-services/gestion-linformation-technologie-linformation/acces-a-linformation-a-1).

Pour de plus amples renseignements sur l'AIPRP, veuillez consulter les [ressources de l'intranet](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/programmes-services/gestion-linformation-technologie-linformation/acces-a-linformation-protecti-0) et envoyer un courriel à [atip-aiprp@hc-sc.gc.ca](mailto:atip-aiprp@hc-sc.gc.ca) / [atip-aiprp@phac-aspc.gc.ca](mailto:atip-aiprp@phac-aspc.gc.ca). Pour plus d'informations sur la gestion de la confidentialité, envoyez un courriel à [privacy-vie.privee@hc-sc.gc.ca/](mailto:privacy-vie.privee@hc-sc.gc.ca/) [privacy-vie.privee@phac-aspc.gc.ca](mailto:privacy-vie.privee@phac-aspc.gc.ca)

**Gestion de l'information (GI)**

L'information est la nature même de nos activités. À Santé Canada (SC) et à l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), nous produisons, recueillons, analysons et partageons des montagnes d'information tout en travaillant avec nos intervenants et nos partenaires pour créer une population en meilleure santé.

Dès que vous lisez un courriel, vous devez déterminer si l'information est une ressource d'information à valeur commerciale (RIVC) ou si elle est " éphémère ". S'il s'agit d'une information "transitoire", vous devez la supprimer dès que possible, car elle n'est plus nécessaire. Pour plus d'informations, veuillez consulter [les pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/programmes-et-services/gestion-de-linformation-et-technologie-de-linformation/gestion-de-23). Si le courriel est considéré comme RIVC, [veuillez choisir l'une des options suivantes](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/programmes-services/gestion-linformation-technologie-linformation/gestion-linformation/depots-5).

Les ressources informationnelles à valeur commerciale (RIVC) nécessitent une attention particulière. Les employés doivent reconnaître qu'une grande partie de ce que nous produisons dans l'exercice de nos fonctions peut être une RIVC et doit être correctement stockée et protégée. Passez en revue vos [responsabilités en matière de GI](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/programmes-et-services/gestion-de-linformation-et-technologie-de-linformation/gestion-de-0). Découvrez les [outils de la GI](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/programmes-services/gestion-linformation-technologie-linformation/gestion-linformation/outils) qui peuvent être utilisés pour saisir, préserver et gérer nos ressources informationnelles à valeur commerciale. Assistez à des [séances de sensibilisation à la GI](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/HC/PHAC_-_IM_Courses_for_Employees_and_Managers?setlang=fr&uselang=fr). Pour plus d'informations, envoyez un courriel au [conseiller en gestion de l'information](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/programmes-services/gestion-linformation-technologie-linformation/gestion-linformation/contactez).

**Vos droits**

**Adaptation du lieu de travail**

L'adaptation sur le lieu de travail consiste à concevoir et à adapter l'environnement de travail aux besoins du plus grand nombre possible de personnes afin d'éviter toute discrimination. L'adaptation nécessite une évaluation au cas par cas des besoins de la personne qui en fait la demande. [La politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/politique/aspc/politique-mesures-dadaptation-milieu-travail) établit un mécanisme pour répondre aux besoins individuels d'adaptation des employés et des candidats. L'obligation d'adaptation fait référence à la conception et à l'adaptation de l'environnement de travail aux besoins du plus grand nombre possible de personnes afin d'éviter toute discrimination. [Le Guide sur les mesures d’adaptation en milieu de travail](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/mon-milieu-de-travail/diversite-et-equite-en-emploi/lignes-directrices-sur-les-mesures) explique les limites de l'adaptation et décrit les responsabilités de l'employé et du gestionnaire. L'objectif de la Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale est d'assurer la pleine participation des personnes handicapées dans la fonction publique fédérale, que ce soit à titre de candidat à un emploi ou d'employé.

**Santé mentale**

SC et l'ASPC *s'efforcent de créer et de maintenir un milieu de travail sain, respectueux, inclusif, sécuritaire et productif*, qui sont des valeurs fondamentales en action et une priorité pour les deux organisations. Notre objectif est de créer un milieu de travail psychologiquement sain ; un milieu qui soutient la santé psychologique des employés d'une manière qui permet également de réaliser la priorité de l'organisation.

**Programme d'aide aux employés (PAE)**

[Le programme d'aide aux employés (PAE)](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/mon-milieu-travail/programme-daide-aux-employes) offert par les Services d'aide aux employés (SAE) est un service gratuit, volontaire et confidentiel offert aux employés et aux membres de leur famille immédiate. Le PAE fournit de l'aide dans des situations telles que :

- Les relations conjugales et familiales

- l'équilibre entre le travail et la vie personnelle

- Santé psychologique (stress, anxiété, épuisement professionnel)

- liées au travail (conflit, gestion du changement)

En outre, le PAE offre des **services de conseil** aux gestionnaires qui sont confrontés à des situations psychosociales inhabituelles sur le lieu de travail.

Il offre également des **services de traumatologie**, une intervention de conseil post événement fournie sur place à un groupe d'employés qui ont été témoins ou victimes d'un incident traumatique survenu sur le lieu de travail. L'objectif est d'éduquer les employés sur les symptômes qu'ils pourraient ressentir après avoir été exposés à un événement, sur ce qui aide à retrouver/maintenir le mieux-être personnel et sur le soutien disponible auprès du PAE.

* **Pour joindre le PAE, composez le 1-800-268-7708 TDD/ATME 1-800-567-5803 pour les personnes malentendantes. Le PAE est disponible 24 heures sur 24, 365 jours par an, partout au Canada.**

**LifeSpeak**

* [LifeSpeak](https://canada.lifespeak.com/Account/Login?language=1) est une plateforme d'apprentissage en ligne confidentielle et bilingue qui fournit des ressources de développement de la santé physique, personnelle, professionnelle et mentale afin d'améliorer la santé physique et psychologique de tous les cadres, gestionnaires, superviseurs et employés de SC et de l'ASPC, ainsi que de leur famille.
* [LifeSpeak](http://mysource.hc-sc.gc.ca/eng/ss/my-workplace/mental-health-workplace/lifespeak) est une série de vidéos, d'astuces et de conseils donnés par des experts nord-américains de premier plan.
* Disponible à tout moment, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an, à partir de n'importe quel téléphone, tablette, PC ou ordinateur portable.
* Observez des experts de premier plan sur les questions qui vous préoccupent - de la dépression à la nutrition en passant par la santé financière et l'éducation des enfants - de manière complète et anonyme, partout et à tout moment.
* Plateforme virtuelle interactive "Demandez à l'expert" proposée chaque mois. Participez à un chat en ligne! Envoyez vos questions anonymement en temps réel et obtenez une réponse en quelques minutes de la part d'un grand expert.
* [Accès à LifeSpeak](https://canada.lifespeak.com/Account/Login?language=1) Corporate ID: **canada**

Veuillez consulter [Ma boîte à outils pour le mieux-être au travail](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/node/3074/my-workplace-wellness-toolbox) afin d’obtenir d'autres ressources en santé mentale.

**Programme des langues officielles**

Les langues officielles nous concernent tous. En vertu de la *Loi sur les langues officielles*, nous avons, en tant qu'employés ou gestionnaires, des droits et des obligations envers le public et nos collègues. La Loi, qui découle de la *Charte canadienne des droits et libertés*, vise à assurer le respect du français et de l'anglais comme langues officielles du Canada.

Le rôle de l'équipe du Programme des langues officielles est de vous informer de vos droits et obligations et de vous aider à les mettre en pratique.

Pour plus d'information sur les langues officielles, visitez le site [Programme des langues officielles](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/mon-milieu-travail/langues-officielles).

**Diversité et équité en matière d'emploi**

Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (l'Agence) encouragent et soutiennent un engagement total à tous les niveaux dans leur gestion de la diversité et de l'équité en matière d'emploi. Les deux organismes visent à assurer la représentation, le respect et la reconnaissance de tous les employés.

Tout le monde est gagnant lorsqu'un milieu de travail reflète la diversité du public qu'il sert. Des antécédents variés offrent une perspective, des expériences et une vision différentes pour mieux répondre aux besoins des Canadiens.

Chacun a un rôle à jouer dans l'adoption de pratiques et d'attitudes qui valorisent et embrassent la diversité, l'inclusion et le respect.

Le Programme de diversité et d'équité en matière d'emploi fournit des conseils, une interprétation des politiques et une orientation à Santé Canada et à l'Agence de la santé publique du Canada en matière de diversité et d'équité en matière d'emploi. Pour de plus amples renseignements sur le Programme de diversité et d'équité en matière d'emploi, consultez notre [Foire aux questions](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sp/mon-milieu-de-travail/diversite-et-equite-en-emploi/foire-aux-questions) ou envoyez un courriel au Programme de diversité et d'équité en matière d'emploi.

**Développement durable - "Écologisation" à Santé Canada et à l'Agence de la santé publique du Canada**

Le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins. Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada appuient les activités de développement durable par des exigences législatives, des initiatives d'écologisation, des conseils, des outils, des ressources et plus encore. Pour en savoir plus, visitez la section [Développement durable à Santé Canada](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sc/perspective-strategique/developpement-durable-0) et/ou [Développement durable à l'ASPC](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/aspc/perspective-strategique/developpement-durable) de mySOURCE.

[Une évaluation environnementale stratégique (EES)](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/aspc/perspective-strategique/developpement-durable/evaluation-environnementale-strategique-ees) est un processus important - et obligatoire - d'évaluation des effets environnementaux qui accompagne toutes les politiques, tous les plans et tous les programmes soumis à l'approbation du ministre ou du Cabinet. Si vous participez à des propositions de politiques, de plans ou de programmes, apprenez-en davantage sur vos responsabilités en suivant la [formation EES en ligne](http://onlinelearning.hc-sc.gc.ca/index_fr.html) ou la séance de formation annuelle en classe. Pour obtenir des outils et des ressources supplémentaires, visitez le site [Évaluation environnementale stratégique de SC](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/sc/perspective-strategique/developpement-durable/evaluation-environnementale-strategique) et / ou [Évaluation environnementale stratégique de l'ASPC](http://mysource.hc-sc.gc.ca/fra/aspc/perspective-strategique/developpement-durable/evaluation-environnementale-strategique-ees) sur mySOURCE.