



RÉTROSPECTIVE ET PRÉVISIONS

Cette année, nous avons inscrit nos projets sous le thème de la responsabilisation. Grâce à nos améliorations, vous êtes maintenant en mesure de gérer votre compte en ligne. Nous avons aussi travaillé fort pour traiter les conventions collectives et corriger les erreurs dans les données passées.

Ensemble, nous avons obtenu d'excellents résultats.

FAITS SAILLANTS 2005

- 92 % des participants peuvent accéder à leurs renseignements personnels en ligne.
- Conciliation des comptes 2003.
- Correction de toutes les erreurs dans les données passées – fin d'un programme de sept ans!
- Réduction de 40 % des questions de participants aux employeurs.
- Amélioration du service aux employés en réduisant le temps de réponse des employeurs de trois jours en moyenne.
- En ligne :
 - Consignation d'événements (congrés, modifications de taux) et vérification des rachats de services.
 - Divergences d'écritures sur les cotisations (DEC) et sommaires de comptes.
 - Suivi des montants transférés entre vos comptes.
 - Amélioration du traitement des problèmes et du dossier de l'employé.
- Les employeurs ont ouvert plus de 124 sessions par jour.
- Plus de 22 542 rajustements de données relatives aux services (cumul annuel).
- 50 % des petits employeurs déclarent maintenant leurs données en ligne.

CRÉER LE BESOIN

Nous observons une augmentation de l'achalandage sur nos sites Web sécurisés à l'intention des employeurs et des participants (TIM et iAccès), mais nous cherchons à atteindre de nouveaux utilisateurs et encourageons les inscrits à utiliser nos sites plus souvent.

En 2006, l'un de nos projets destinés aux participants visera les nouveaux employés. Nous étudierons toutes les possibilités de collaborer avec vous pour que les nouveaux employés s'inscrivent à iAccès Web, notre site sécurisé – en les incitant à utiliser les outils et les renseignements en ligne.

Comme toujours, nous poursuivrons l'amélioration de TIM et y ajouterons de nouvelles options. En vue de la déclaration des données de retraite sans papier, les éléments suivants s'ajouteront :

- Une voie de communication bilatérale sécuritaire – traitement des demandes par l'intermédiaire d'une boîte de réception, pour ne plus avoir à transmettre par télécopieur des données sur les participants et vous donner la possibilité de répondre en ligne.
- Livraison et archivage de documents en ligne.
- Centre de ressources révisé – amélioration des fonctions de recherche et manuel à jour.
- Mesures étendues de la déclaration des données de retraite.

suite à la page 8

HORAIRE DES FÊTES



Pour les fêtes de fin d'année 2005, nos bureaux seront fermés :

- le lundi 26 décembre,
- le mardi 27 décembre,
- le lundi 2 janvier.

VERSEMENT DE DÉCEMBRE

Cette année, le versement de décembre est dû le vendredi 30. Si votre bureau est fermé et que vous prévoyez effectuer le versement d'avance, veuillez en aviser votre équipe du RREO.

N'oubliez pas de fournir les données justificatives et les cotisations avant midi le jour du versement.

DANS CE NUMÉRO

Évaluer la qualité des données que vous envoyez, page 2

Comment nous mettons de l'ordre dans les états de services, page 4

SUIVI DES TENDANCES : INTÉGRITÉ ET VALIDATION

Dans notre deuxième rubrique de la série intitulée « Trends & Measures » (tendances et mesures), offerte sur TIM, il est question de la gestion des données. Cet outil de mesure en ligne vous permet d'évaluer l'ampleur du travail de validation requis pour les dossiers que vous nous envoyez.

À l'approche de 2006, nous visons l'amélioration de la qualité des données entrantes dans le cadre de nos activités. Pour vérifier la qualité des données de votre organisation, il suffit de consulter le tableau de gestion des données sur TIM.

EXAMEN DU GRAPHIQUE

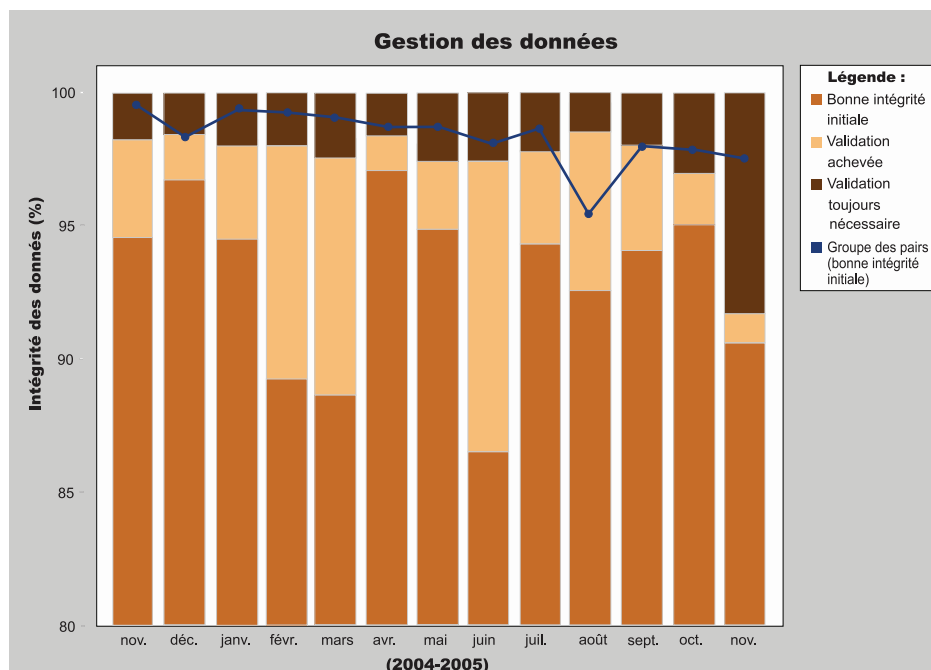
Le graphique détermine l'état initial des données lorsque nous les recevons, ce qui a été fait pour résoudre les problèmes, et compare l'intégrité de vos données initiales à celle de vos homologues (employeurs comptant un nombre comparable de participants).

Plus particulièrement, le graphique fractionne la qualité des données sur les services déclarés en trois catégories :

- nombre de dossiers d'employés reçus sans aucun problème (exactitude et fiabilité);
- validation effectuée pour résoudre des problèmes (par vous ou par nous);
- validation encore à faire.

En plaçant votre curseur sur l'une des trois sections colorées, vous verrez le pourcentage actuel.

Bien que le graphique ne soit qu'un sommaire, il fournit aux directeurs du service de la paie une mesure sûre de la fiabilité des données que nous recevons, des efforts fournis pour résoudre les problèmes et de la qualité générale des données chaque mois. Consultez-le tous les mois pour connaître le pourcentage des données de votre organisation qui sont assez



OBJECTIF DE GESTION DES DONNÉES DES PARTICIPANTS :

RÉPONDRE AUX DEMANDES DES PARTICIPANTS SUR LEURS SERVICES DÈS LEUR RÉCEPTION

fiables pour servir au calcul des prestations. Vous pouvez aussi discuter avec les membres de votre équipe du RREO de la façon dont nous pourrions vous aider à réduire la charge de travail liée à la gestion des données. ■

INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS

- ✓ Utilisez l'information pour suivre les tendances dans votre organisation – il s'agit de surveiller le progrès à long terme et non les faibles fluctuations.
- ✓ Déterminez si la transmission des renseignements sur la paie est adéquate pour les données de retraite et s'il existe des possibilités de les améliorer.
- ✓ Faites connaître les efforts nécessaires à la déclaration des données de retraite – communiquez les résultats à tous les échelons de votre organisation.

CONGÉS PRÉVUS PAR LA LNE - PRENDRE SOIN DE LA FAMILLE

Selon la Loi sur les normes d'emploi (LNE), les employés peuvent prendre différents types de congé tout en maintenant leur participation au régime. Bien que les congés de maternité et parentaux soient les congés les plus courants régis par la LNE, les employés peuvent aussi avoir droit à des congés spéciaux ou familiaux pour raison médicale.

CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE

L'employé a droit à huit semaines de congé non payé pour prodiguer des soins ou offrir un soutien à un membre de sa famille, notamment :

- son conjoint;
- un parent, un beau-parent ou un parent de famille d'accueil;
- son enfant, son beau-fils, sa belle-fille, son enfant adopté, ou celui de son conjoint.

Le membre de la famille doit souffrir d'une maladie grave, risquant grandement de causer le décès dans un délai de 26 semaines. Un certificat émis par un professionnel de la santé autorisé doit confirmer ces troubles médicaux et le risque de décès (la date d'émission du certificat détermine le début de la période).

Tous les employés qui prennent un congé familial pour raison médicale afin de prodiguer des soins et d'offrir un soutien à un membre de la famille doivent partager les huit semaines du congé avec les autres membres de la famille. Ainsi, si un conjoint prend six semaines de congé afin de s'occuper de son enfant, l'autre conjoint ne peut en prendre que deux.

CONGÉ SPÉCIAL

Si vous employez régulièrement au moins 50 personnes, vos employés ont aussi droit à 10 jours de congé non payé par année civile en cas de :

- maladie, blessure ou urgence médicale personnelles;
- décès, blessure, maladie, urgence médicale ou urgence visant un membre de leur famille immédiate.

DÉCLARATION DES CONGÉS PRÉVUS PAR LA LNE

Comme le rachat de services décomptés a des répercussions fiscales, nous devons effectuer un suivi de ces congés. Plus vous nous fournirez de détails, plus les prestations de vos employés seront exactes.

Nombre d'entre vous pouvez déclarer des codes d'événement dans votre registre de paie. Nous disposons actuellement du code 065 pour les congés prévus par la LNE.

Si votre registre de paie ne vous permet pas d'inclure de données sur un événement, vous pouvez le faire dans TIM. Allez à la page du dossier de l'employé, sélectionnez **Informez-nous d'un événement**, puis **Congé familial (raisons médicales)** ou **Congé spécial**.

SOMMAIRE

	Congé spécial	Congé familial pour raison médicale
Date d'entrée en vigueur	Le 4 septembre 2001	Le 29 juin 2004
Nombre d'employés	Au moins 50	Aucun minimum
Limites	• 10 jours par année civile • Jours entiers seulement	• 8 semaines dans une période déterminée de 26 semaines • Par période d'une semaine entière • Les semaines ne doivent pas nécessairement être consécutives
Participation au régime	Maintenue, à moins que l'employé n'y renonce	
Cotisations et services décomptés	Cotisations prélevées et services décomptés déduits selon le salaire que l'employé aurait gagné s'il n'avait pas pris congé	
Code d'événement	065	
Répercussions fiscales	Entrent dans la limite de cinq ans relative au rachat de services en vertu de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>	
Début et Fin	s. o.	La période d'une semaine doit obligatoirement commencer le dimanche et prendre fin le samedi.

suite à la page 6

DES RBP BIEN ORDONNÉS

De la réception de vos relevés basés sur la paie (RBP) à la conciliation de votre compte, la vie d'une donnée peut être tumultueuse. Voyons de plus près comment sont traités les états de services, à partir du moment où vous nous envoyez un relevé.

ÉTAPE 1

Dès réception de vos renseignements sur la paie, nous les acheminons dans notre premier système de traitement de l'information (CIRCUIT).

À cette étape, nous effectuons des tests sommaires – l'accent est mis sur le format et les particularités du fichier plutôt que sur la qualité des données. Cette étape préliminaire sert aussi à diviser les données par groupes d'employés (profils, codes de travail, etc.).



ÉTAPE 2

Une fois la première étape terminée, nous effectuons une deuxième vérification dans le même système pour relever :

- les renseignements manquants (NAS);
- les erreurs de chronologie – si nous recevons un relevé de décembre en novembre ou si nous recevons un relevé de paie avant celui qui le précède, nous ne passons pas à l'étape suivante;
- la réception d'un relevé avant celui qui le précède (les données qui ne sont pas fournies dans l'ordre chronologique ne seront pas consignées);
- les relevés en double (parfois l'employeur, par erreur, clique deux fois sur « présenter »).

ÉTAPE 3

Une fois les données vérifiées dans CIRCUIT, commence le processus d'envoi. Pour éviter de ralentir nos systèmes pendant les heures de bureau, nous envoyons les RBP pendant la nuit. Ce processus a pour but d'acheminer les données à notre deuxième système, FILTER, lequel sert à en évaluer la qualité.

Pour chaque relevé, nous effectuons un test de vraisemblance en fonction des renseignements que vous nous avez fournis (p. ex., échelle salariale, calendriers).

Le lendemain, nous produisons des rapports pour toutes les données enregistrées. Nos équipes régionales examinent les rapports à la recherche des problèmes et des solutions de nature générale pour mettre de l'ordre dans les données. Nous réglons souvent ces problèmes le lendemain, avant que vous ne les voyiez dans votre espace de travail virtuel.

ÉTAPE 1

Succès – Si le format est correct, on passe à la deuxième étape.

Échec – Si le format est incorrect, le relevé sera mis en suspens en attendant d'être vérifié par un analyste des Services d'information aux employeurs (SIE), qui peut communiquer avec vous s'il y a un problème de transmission.

ÉTAPE 2

Succès – Si le relevé est correct, on passe à la troisième étape.

Échec – Nous communiquons avec vous au besoin pour rectifier le problème.

EXAMEN CONTINU

Les corrections que vous envoyez passent automatiquement à la validation finale – si elles passent le test, les problèmes sont supprimés de votre espace de travail virtuel. Dans le cas des corrections que nos systèmes ne peuvent traiter automatiquement, nous produisons des rapports que notre personnel vérifie et nous devons parfois communiquer avec vous pour obtenir des renseignements supplémentaires.

EXAMEN RÉGULIER = MOINS DE DIVERGENCES D'ÉCRITURE À LA FIN DE L'ANNÉE

En travaillant de concert pour nous assurer de l'exactitude des données tout au long de l'année, y compris vérifier les relevés des employés et résoudre les problèmes au fur et à mesure, nous réduirons le temps à consacrer à la conciliation de votre compte.

TABLEAU DES CODES D'ÉVÉNEMENT

L'idéal est que nous disposions de tous les détails quand vient le temps d'envoyer les états de services. Voici la liste à jour des codes à utiliser pour préparer les données des employés.

Code	Description		
002	Modif. du statut de cotisation au RPC	030	Détachement
003	Modif. du taux salarial quotidien	034	Échelonnement du salaire pour faire le pont jusqu'à la retraite
005	Modif. de l'équivalent temps plein	035	Transfert depuis un autre régime
006	Congé parental	056	Grève - avec perte de services et de salaire
007	Réemploi	064	Enseignement à l'étranger
008	Interruption de services	065	Congé spécial (cas d'urgence)
010	Début de congé avec salaire différé	066	Permission intérimaire
012	Salaire supplémentaire gagné ou perdu	070	Adoption
015	Grève - sans perte de services	071	Paternité
016	Congé approuvé par l'employeur	072	Maternité
020	Démission	083	Retour d'un congé approuvé par l'employeur
021	Début du versement des prestations de la PRLD	084	Retour après une interruption de services
024	Nouvel(le) employé(e)	085	Contrat d'un semestre - début de la période d'absence
025	Modif. de l'échelle salariale	086	Contrat d'un semestre - début de la période de travail
026	Contrat de suppléance à long terme		
027	Pont jusqu'à la retraite		
028	Réduction salariale (régime X/Y)		



ÉTAPE 3

SUCCÈS – Si le système valide le relevé et qu'il est compatible avec nos attentes, aucun problème ne figurera dans votre espace de travail virtuel. Les données vont dans la catégorie Bonne intégrité initiale du tableau de gestion des données (voir page 2).

ÉCHEC – Si le système ne valide pas le relevé, un problème figurera dans votre espace de travail virtuel (et les données iront dans la catégorie Validation toujours nécessaire du tableau de gestion des données, page 2).

ÉCHEC

PROBLÈME

SUCCÈS

EN RÈGLE

LES DONNÉES SONT PRÊTES QUAND LE PARTICIPANT POSE DES QUESTIONS SUR SES SERVICES.

EN BREF

FE 2005

La saison de l'impôt est à nos portes – voici quelques points à ne pas oublier pour le calcul des facteurs d'équivalence (FE) de 2005.

- Envoyez-nous le FE des employés ayant participé au régime en 2005 (sauf les employeurs qui utilisent Ceridian et ADP, car ces fournisseurs nous envoient les FE directement).
- Les données sur les gains ouvrant droit à pension (GAP) des prestataires de la PRLD sont en ligne. N'oubliez pas de fournir la date de cessation des prestations de PRLD, car elle influe sur la valeur des GAP fournis pour le calcul du FE.
- Utilisez le bouton « Créer un fichier Excel » pour reporter les données sur les GAP de la PRLD et les FE de la LNE directement sur une feuille de calcul.
- Le chapitre 9 du manuel de l'employeur contient tous les renseignements nécessaires pour calculer les FE de 2005 – vous trouverez en ligne la version de novembre 2005, y compris les tableaux de FE mis à jour.

STATISTIQUES DU RELEVÉ ANNUEL

Les employés dont le dossier de services est en règle reçoivent leur relevé de retraite personnalisé avant ceux dont les écritures doivent être rectifiées. Au cours des dernières années, le nombre de participants dont les relevés sont en règle a considérablement augmenté. Pourquoi? Plusieurs facteurs expliquent cette augmentation, tous rendus possibles grâce à votre détermination.



- Utilisation active de TIM, amélioration des résultats de conciliation et réduction du nombre d'écritures à rectifier.
- Exactitude des données envoyées.
- Résolution d'erreurs dans les données passées.
- Certification annuelle – moins de problèmes relevés cette année.

LES FAITS EN BREF...

185 229

RELEVÉS DE RETRAITE PERSONNALISÉS POSTÉS CET AUTOMNE

PLUS DE 62 500

PARTICIPANTS INSCRITS À l'ACCÈS WEB, NOTRE SITE SÉCURISÉ, PEUVENT CONSULTER LEUR RELEVÉ INTERACTIF EN LIGNE

CONGÉS PRÉVUS PAR LA LNE (SUITE)

suite de la page 3

EXCEPTIONS

La plupart des employeurs offrent des congés de maladie et des avantages sociaux complets à leurs employés à temps plein. Voilà pourquoi vous n'avez peut-être pas reçu beaucoup de demandes pour ces types de congé, la plupart de vos employés disposant déjà d'une telle protection au titre de vos politiques.

Pour les employés occasionnels et auxiliaires, c'est-à-dire ceux et celles ayant un horaire de travail irrégulier, il peut être difficile d'administrer ces types de congés. Veuillez aviser ces employés de communiquer avec nous afin que nous déterminions leur droit au rachat de services selon leur calendrier habituel. Dans ces cas, nous devons peut-être confirmer avec vous les détails de l'absence.

FORMULE DE CALCUL DES COTISATIONS 2006

Le MGAP 2006 est de 42 100 \$. Voici la formule de calcul des cotisations pour l'an prochain.



LE POINT SUR TIM

VÉRIFICATION DES RACHATS DE SERVICES

Dès ce mois-ci, vous pouvez vérifier sur TIM les renseignements sur les congés de vos employés. Ce nouveau processus remplace le formulaire que nous vous envoyions par télécopieur le premier jour ouvrable du mois (*Leave of Absence Verification Request*).

NOUVELLE VÉRIFICATION

L'indication **Vérifier les détails du congé** s'affichera dans votre espace de travail virtuel quand nous aurons besoin de confirmer l'admissibilité et les calculs de rachat d'un employé qui s'adresse à nous pour racheter des services. Vérifiez l'état des données sur votre page d'accueil pour connaître le nombre de demandes en suspens.

NOUVELLE PAGE

À la fin d'octobre, nous avons lancé une nouvelle option de vérification et de modification pour les trois éléments suivants :

- renseignements sur les services et le taux salarial;
- paiement rétroactif;
- rajustement de données.

Vous pouvez maintenant ajouter **Vérifier les détails du congé** à cette liste. Pour ces éléments, une nouvelle page vous permet de vérifier les données relatives aux contrats, de modifier les services et de présenter vos corrections.

LA SUITE

Nous vous présenterons d'ici quelques mois les améliorations suivantes :

- application relative à la LNE;
- conciliation en ligne.

GROUPE DE DISCUSSION

Le 23 septembre, plusieurs employeurs sont venus à nos bureaux pour former un groupe de discussion. Le sujet était l'amélioration continue de TIM – nous voulions connaître l'opinion des utilisateurs de nos applications. Nous avons surtout discuté de la résolution de problèmes, de l'application LNE, de la conciliation et des ressources en ligne.

Nous remercions les huit employeurs qui se sont déplacés pour venir discuter avec nous. Comme plusieurs projets d'amélioration sont en cours, il était essentiel d'examiner nos plans et de recueillir leurs commentaires sur nos premières idées en matière de conception.

Assises (de g. à d.) : Donalda Johnson (Peel DSB), Karen Meeson (Thames Valley DSB), Danièle Richer (Conseil scolaire de district du centre-sud-ouest) et Lori Thompson (Hastings et Île-du-Prince-Édouard DSB)

Debout (de g. à d.) : Sandra McHugh (RREO), Sherilyn Smith (York Region DSB), Sharon Piwowarczyk (Thames Valley DSB), Adrienne Lemieux (Sudbury Catholic DSB), David Ng (Toronto DSB) et Tricia Kole (RREO)



RAPPELS

SONDAGE 2005

Si ce n'est déjà fait, veuillez remplir notre sondage annuel et nous le retourner.

Posté aux personnes-ressources à la mi-novembre, le sondage de cette année est bleu et ne contient encore que quatre questions. Nous compilerons les résultats d'ici la fin de l'année – comme toujours, vos commentaires sont essentiels pour améliorer les processus de déclaration et renforcer notre collaboration.

L'année dernière, le taux de participation était de 32 %. Ce résultat est bon du point de vue statistique, mais nous voulons l'opinion d'un plus grand nombre cette année. Donnez-nous votre avis sur nos façons de faire!

ENVELOPPE-RÉPONSE

Nous nous excusons de ne pas avoir fourni d'enveloppe-réponse cette année. Veuillez nous envoyer le formulaire dûment rempli par télécopieur au 416 730-7807 ou au 1 800 949-8208.

RÉTROSPECTIVE ET PRÉVISIONS (SUITE)

suite de la page 1

La protection de la vie privée est une priorité pour le RREO. Jusqu'à présent, le numéro d'assurance sociale (NAS) nous servait à identifier les participants aux fins de la déclaration des données de retraite mais, en 2006, nous mettrons sur pied un plan pour passer à un autre mécanisme ou code d'identification en ligne. Nous collaborerons avec des employeurs pour trouver la meilleure solution, soit avoir un minimum de répercussions sur les processus administratifs tout en améliorant la protection de la vie privée.

Y AURA-T-IL UNE HAUSSE DES COTISATIONS EN 2006?

Pendant l'année, les corépondants du régime (la Fédération des enseignantes

et des enseignants de l'Ontario et le ministère de l'Éducation de l'Ontario) se sont rencontrés pour discuter de l'état de la capitalisation du régime. Une annonce à propos de l'issue de ces discussions sera faite en 2006.

Une hausse des cotisations, « incontournable » selon une publication de la FEO (*Communiqué* du 21 février), serait une première en 15 ans. Le taux d'augmentation et la date de son entrée en vigueur seront annoncés par la FEO et le gouvernement dès qu'une décision sera prise.

Comme ces modifications peuvent avoir des répercussions sur vos activités, nous vous en informerons dès qu'elles seront annoncées.

MERCI!

L'année a été particulièrement riche en défis, mais nous avons réalisé de grandes choses. L'année prochaine, nous allons intensifier nos efforts de formation sur TIM et de soutien aux employeurs en vous rencontrant plus souvent.

En nous rendant dans vos bureaux, nous espérons en apprendre davantage sur vos systèmes et processus pour vous renseigner sur les pratiques exemplaires et vous suggérer des moyens d'améliorer la qualité des données.

Nous avons hâte à 2006 pour, avec vous, offrir un meilleur service à vos employés. ■

Pour nous joindre

Nos heures de bureau sont de 8 h à 17 h 30, du lundi au vendredi.

Veuillez communiquer avec nous si vous avez besoin d'aide ou si vous avez des difficultés techniques avec nos applications Web.

Adresse

Services d'information aux employeurs
Régime de retraite des enseignantes
et des enseignants de l'Ontario
5650, rue Yonge
Toronto (Ontario)
M2M 4H5

Téléphone

Employeurs

Toronto	416 227-7525
Sans frais	1 866 867-9147

Participants

Toronto	416 226-2700
Sans frais	1 800 668-0105

Internet

Courriel	eisinquiry@otpp.com
Site Web des employeurs	employers1.otpp.com
Site Web principal	www.otpp.com

Télécopieur

Toronto	416 730-7807
Sans frais	1 800 949-8208