



JUILLET 2006

AUGMENTATION DU TAUX DE COTISATION

À compter du 1^{er} janvier 2007, le taux des cotisations salariales et patronales sera augmenté progressivement sur une période de trois ans. Mettant un terme aux nombreuses conjectures, la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) et le gouvernement de l'Ontario en ont fait l'annonce à la fin de juin.

BULLETINS CI-JOINTS

À titre informatif, nous avons joint des exemplaires des bulletins que nous avons fait parvenir aux participants actifs (*Info-Forontes*) et retraités (*Info-Retraite*).

Ces bulletins sont également affichés sur notre site Web (www.otpp.com).



QUESTIONS ET RÉPONSES

Q. Je suis en train de préparer des estimations de coûts pour des congés accordés en vertu de la LNE qui s'étendront jusqu'en 2007. Est-ce que les nouveaux taux ont été entrés dans TIM?

R. Pas encore. La LNE est notre priorité et nous prévoyons avoir terminé la mise à jour des tables utilisées pour le calcul des estimations de coût d'ici le 31 août.

Nous vous préviendrons dès que les mises à jour seront terminées.

D'ici là, si vous produisez des estimations de coûts pour des périodes allant jusqu'en 2007, informez vos employés qu'elles devront être revues légèrement à la hausse en raison de l'augmentation du taux de cotisation.

Q. En tant qu'organisme désigné, devrai-je cotiser plus l'an prochain?

R. Les écoles privées et les organismes désignés devront verser des cotisations additionnelles de 3,1 % au cours des trois prochaines années au titre de la cotisation patronale (le gouvernement de l'Ontario verse la cotisation patronale pour les conseils scolaires). Le tableau indique votre taux de cotisation pour chacune des trois prochaines années. ■

SOMMAIRE DES AUGMENTATIONS

Année	Enseignantes et enseignants		Gouvernement - Employeurs désignés	
	Jusqu'au plafond du MGAP	Au-dessus du plafond du MGAP	Jusqu'au plafond du MGAP	Au-dessus du plafond du MGAP
2006	7,3 %	8,9 %	7,3 %	8,9 %
2007	9,3 %	10,9 %	9,3 %	10,9 %
2008*	9,6 %	11,2 %	10,4 %	12,0 %
2009	10,4 %	12,0 %	10,4 %	12,0 %

* En 2008, le taux de cotisation patronale augmentera de 1,1 %, contre une augmentation de 0,3 % du taux de cotisation salariale. En 2008, les cotisations salariales seront subventionnées par la FEO à l'aide d'une réserve de crédits ouvrant droit à pension, découlant des négociations du régime de retraite de 1998-2001.

DANS CE NUMÉRO

Votre équipe des SIE, page 2

Réessayez la MI, page 3

La collecte des calendriers, processus crucial, page 4

Réemploi, les règles changent le 1^{er} septembre, page 6

APPRENDRE À SE CONNAÎTRE

AU SUJET DE VOTRE ÉQUIPE

Vous avez peut-être vu leur photo sur TIM, ou encore avez-vous eu l'occasion de leur parler au téléphone, mais connaissez-vous vraiment les membres de votre équipe des SIE? Dans les quatre prochains numéros du bulletin, nous vous présenterons les membres des quatre équipes régionales des SIE qui travaillent avec vous.

GERI JANSEN

Est née : en Hollande

A grandi : à Meaford (Ontario)

Votre personnalité, en un mot : respectueuse

Années d'expérience au REEO : plus de 19, toujours auprès des employeurs; s'occupe de la plupart des recherches et de la rectification des écritures, et adore les dossiers de la PRLD!

« Je me souviens du temps où les SIE s'appelaient le "Board Control". Les choses ont beaucoup changé! »

ALLISON KILPATRICK

Est née et a grandi : à Windsor

Votre personnalité, en un mot : spontanée

Années d'expérience au REEO : 3, toutes avec Rita

EN BREF

- L'équipe de cinq membres compte au total plus de 60 années d'expérience.
- Elle travaille avec 52 employeurs, qui représentent 45 000 participants.
- Son plus grand défi : connaître le fonctionnement du système de paie et des processus administratifs de chaque employeur et établir avec tous une relation de confiance.



De gauche à droite : Geri, Allison, Rita, Marija et Carrie

« J'aime beaucoup être gestionnaire de compte et travailler de manière indépendante avec les employeurs. Comme je ne suis pas matinale, j'aime moins devoir arriver au travail à 9 h tous les jours! »

RITA PANICI

Est née et a grandi : à North York

Votre personnalité, en un mot : sociable

Années d'expérience au REEO : 13; après avoir participé à divers projets, s'est jointe aux SIE en 2001. Chef d'équipe depuis trois ans.

« Le secret de la réussite de notre équipe, ce sont les Timbits. Chez Tim Horton's, où nous sommes de très bons clients, nous en donne une boîte tous les jours. »

MARIJA SUNARA

Est née et a grandi : à Toronto

Votre personnalité, en un mot : amicale

Années d'expérience au REEO : 11, dont les cinq dernières avec les SIE; a joué un rôle clé dans la mise au point des systèmes de contrôle des données internes.

« Aider les employeurs à résoudre leurs problèmes m'apporte beaucoup de satisfaction... et cuisiner aussi! Vous devriez goûter mon gâteau aux carottes! »

CARRIE CROMPTON

Est née et a grandi : à East York

Votre personnalité, en un mot : dynamique

Années d'expérience au REEO : près de 17, toujours auprès des employeurs; pour elle, la PRLD est une spécialité.

« Je dois dire que les défis au travail ne se comparent pas à ceux que présentent mes jumelles de trois ans. Ici, je peux savourer mon repas et finir ma tasse de café sans avoir à la réchauffer! »

LA MESSAGERIE INSTANTANÉE : ESSAYEZ-LA, VOUS L'AIMEREZ!

Il y a deux ans, nous vous présentions un tout nouveau mode de communication avec votre équipe régionale : la messagerie instantanée, ou MI. En passant par le système TIM, la MI vous met en contact en temps réel avec les membres de votre équipe.

Les principaux avantages de cette technologie sont la notification de présence et la sécurité des échanges. Lorsque vous avez besoin d'une information immédiate, la MI vous permet de savoir quel membre de votre équipe peut vous répondre, un carré vert s'affiche à côté de son nom.

Vous n'avez qu'à taper votre question et à envoyer votre message pour recevoir une réponse sans délai.

VOS COMMENTAIRES

« J'aime la MI parce que c'est rapide et pratique. Contrairement au téléphone ou au courriel, la MI vous indique si la personne que vous désirez contacter est là. J'obtiens ainsi plus rapidement l'information dont j'ai besoin. La MI est mon moyen de communication préféré. »

Lorie Pidgen, commis principale à la paie, District School Board of Niagara

RAPPELS

- Carré vert : la personne est en ligne. Triangle or : non connectée au système.
- Questions et messages brefs.
- Pour des renseignements ponctuels uniquement.
- Pour éviter l'envoi de messages incomplets, ne pas utiliser la touche de retour pendant la frappe.

À ESSAYER DÈS AUJOURD'HUI

Les employeurs qui utilisent la MI régulièrement en apprécient l'utilité.

Comme pour Lorie, elle est pour eux une manière de communiquer rapidement et efficacement avec les membres de leur équipe.

FONCTIONNEMENT AMÉLIORÉ DEPUIS LE LANCEMENT

Au cours des deux dernières années, nous avons résolu bon nombre de difficultés techniques, et la MI fonctionne de mieux en mieux. Si vous ne l'avez pas encore essayé, nous vous encourageons à le faire dès maintenant.

Pour vous aider à résoudre les problèmes qui pourraient se présenter ou répondre à vos questions au sujet de la MI, nous y affecterons une équipe des SIE. N'hésitez pas à appeler la ligne directe ou à contacter un membre de votre équipe si vous avez besoin d'aide. ■

RETOUR À LA NORMALE

Merci encore de votre patience durant la récente période d'arrêt du travail.

Nous poursuivons le rétablissement de nos services à leur niveau habituel. Même si nous nous trouvons maintenant en pleine période de vacances d'été, nous ferons de notre mieux pour vous fournir le service auquel vous êtes habitués. Nos activités devraient revenir à la normale à l'automne.

RAJUSTEMENTS NÉCESSAIRES

Nous devons rajuster un certain nombre de nos objectifs.



ATELIERS

Nous avons malheureusement dû annuler six ateliers en mai. Nous préparons actuellement un nouveau calendrier que vous recevrez cet automne.

VISITES CHEZ LES EMPLOYEURS

Les membres de votre équipe se préparent à aller vous rencontrer. Ces rencontres sont une excellente occasion d'apprendre à connaître les membres de votre équipe et de les aider à mieux comprendre votre système de traitement de la paie et vos procédures administratives. Vous pouvez revoir avec eux les processus qui présentent des difficultés particulières.

Suite à la page 8

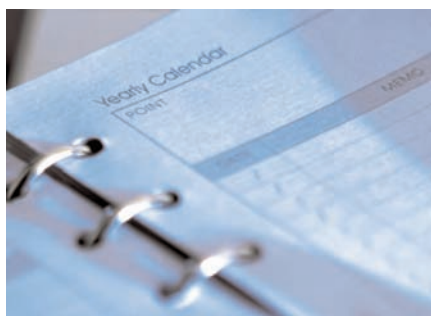
LA COLLECTE ANNUELLE DES CALENDRIERS :

*Nous en sommes au dernier droit de la collecte des calendriers scolaires 2006-2007!
L'enregistrement des données à partir de vos calendriers nous permet de fournir à vos employés une information à jour et fiable.*

Vos calendriers scolaires sont en effet une source primordiale d'information sur les services décomptés des participants. Plus particulièrement, ils indiquent le nombre de jours de travail au cours de l'année scolaire pour les différents groupes d'employés. Le nombre de jours de travail et la définition de ce qui constitue un jour de travail sont deux critères clés qui servent à établir les services décomptés aux fins du calcul des prestations de retraite.

À l'aide des calendriers et des services décomptés que vous déclarez, nous établissons le pourcentage exact de l'année pendant lequel le participant a travaillé pour établir ses droits à pension. Un changement mineur dans les services décomptés peut avoir des incidences importantes sur le salaire annualisé du participant pour une année scolaire donnée.

Outre l'exactitude des relevés de services que nous produisons, la fiabilité des outils que nous mettons à votre disposition et à celle des employés sur nos sites Web dépend largement des données provenant de vos calendriers.



Nous vous présentons les membres de l'équipe chargée de la collecte des calendriers (de gauche à droite) : Lorena Ludena, Janet Robinson, Tricia Kole, Allison Kilpatrick et Jeff Billard.

PROCESSUS DE COLLECTE DES CALENDRIERS

Chaque année, un petit nombre de membres de l'équipe des SIE est chargé de coordonner la collecte des calendriers.

Nous disposons de trois sources principales d'information : le ministère de l'Éducation, vous-mêmes et le site Web du conseil scolaire.

Nous téléchargeons les calendriers approuvés par le Ministère directement de son site Web chaque printemps et introduisons les données sur le calendrier de la paie dans notre base de donnée, en supposant qu'elles demeurent les mêmes. Par conséquent, vous êtes prié de nous informer de toute modification des données relatives à la paie.

Bien que le Ministère nous fournisse beaucoup d'information, nous avons



- ✓ Dates de paie
- ✓ Dates de début et de fin des périodes de paie
- ✓ Fréquence de la paie
- ✓ Taux salarial
- ✓ Nombre de jours de travail par période de paie

Veuillez nous informer sans délai de toute modification de ces données.

Suite à la page 5

DONNÉES À JOUR = PRÉCISION DE L'INFORMATION

besoin chaque année d'obtenir directement de l'employeur :

- l'information se rapportant aux postes dont le calendrier diffère du calendrier d'enseignement, et
- les calendriers des écoles et des organismes privés désignés.

Nous savons que les calendriers des écoles et des organismes privés désignés ne sont pas prêts en général avant la fin d'août ou le début de septembre. Afin d'assurer l'exactitude du calcul des prestations, il est primordial de nous transmettre ces calendriers le plus tôt possible au début de l'année scolaire.

ÉVITEZ DE MODIFIER VOTRE CALENDRIER

Toute modification du calendrier après le début de l'année scolaire peut occasionner d'importantes difficultés administratives et avoir des répercussions déplaisantes sur vos employés. Il peut en effet en résulter des rajustements de services décomptés, d'estimations de rente et d'aperçus de coût de rachat de services incorrects. Si vous modifiez votre calendrier, prévenez un de nos directeurs le plus tôt possible et faites-nous parvenir une copie du calendrier modifié une fois qu'il a été approuvé par le Ministère.



MODE DE TRANSMISSION

Nous préférons recevoir les calendriers par télécopieur, par courriel ou par TIM. Vous pouvez cependant utiliser la méthode qui vous convient le mieux.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'aide ou d'information. ■

DÉCOMPTE DES SERVICES

Dans le cadre du régime, les services sont décomptés selon le nombre de jours de travail du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante, même si le contrat d'emploi vise la période de janvier à décembre ou de juillet à juin.

Le calendrier scolaire comprend des jours de perfectionnement professionnel pour les enseignants et des jours de vacances pour le personnel administratif.

Votre calendrier de paie n'a aucune incidence sur les services décomptés de l'employé ou le début du versement de la rente. Par conséquent, que son salaire soit versé sur une période de 10 mois ou sur une période de 26 paies, l'employé dont le dernier jour de travail est le 30 juin peut commencer à toucher sa rente en juillet.

Si le contrat de l'employé prévoit qu'il doit normalement travailler en juillet ou en août et que l'employé désire commencer à toucher sa rente en juillet, les services et le salaire seront comptabilisés jusqu'à la fin de juin. Toute somme additionnelle remise au participant sera considérée comme une indemnité de cessation d'emploi n'ouvrant pas droit à pension.

UNIFORMITÉ

LA DÉFINITION DES EXIGENCES DES POSTES DOIT ÊTRE UNIFORME DANS CHAQUE GROUPE D'EMPLOYÉS. LES CALENDRIERS ET LES SERVICES DÉCOMPTÉS DOIVENT TENIR COMPTE DES OBLIGATIONS DU POSTE PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE ET NE PEUVENT PAS ÊTRE ÉTABLIS EN FONCTION D'UN SEUL EMPLOYÉ.

RAPPELS

MODIFICATION DE LA DURÉE MAXIMALE DE RÉEMPLOI AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2006

Dès le début de la prochaine année scolaire, les limites de réemploi qui étaient en vigueur avant le 1^{er} septembre 2001 s'appliqueront à nouveau.

LES ANNÉES D'ENSEIGNEMENT DURANT L'INTERVALLE DE CINQ ANS NE SONT PAS PRISES EN COMPTE

Pendant l'intervalle de cinq ans depuis septembre 2001, des dispositions temporaires étaient en vigueur. Les années d'enseignement durant cet intervalle ne sont pas prises en compte dans le calcul de la durée maximale de réemploi pour les trois premières années (seules les années d'enseignement avant septembre 2001 sont incluses). ■

DURÉE MAXIMALE

95 jours par année scolaire ➡
pour les trois premières années scolaires travaillées (pas nécessairement consécutives)

20 jours par année scolaire ➡
par la suite

LE TÉLÉCOPIEUR OU TIM, PLUS SÛRS QUE LE COURRIEL

Nous nous servons beaucoup du courriel pour communiquer avec vous. Bien qu'il s'agisse d'un mode de communication très pratique, ce n'est pas le plus sûr pour transmettre les renseignements personnels de vos employés.

PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ

Il est préférable d'éviter de transmettre des données personnelles par courriel. Les données personnelles incluent, sans s'y limiter :

- le NAS,
- le nom du participant, du conjoint, de l'ex-conjoint, du survivant ou du bénéficiaire,
- l'âge, la date de naissance, la date de décès,
- le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial,
- la scolarité et les qualifications, le dossier d'emploi et la date de départ à la retraite,
- le salaire, le taux d'imposition, le revenu de retraite ainsi que les autres revenus ou opérations financières.

Pour nous faire parvenir des demandes contenant des données personnelles, nous vous recommandons, au lieu du courriel, de vous servir du télécopieur (voir les numéros locaux et sans frais à la page 8) ou de l'un des outils mis à votre disposition sur TIM (messagerie instantanée (MI), rapports d'événement et fichiers joints). ■

PAS DE RETOUR EN ARRIÈRE

Bien que la saison des départs à la retraite soit terminée, des demandes de rente continueront à nous parvenir au cours des prochains mois. À ce sujet, nous aimerions vous rappeler deux importantes dispositions du régime portant sur les démissions données en vue de toucher des prestations de retraite.

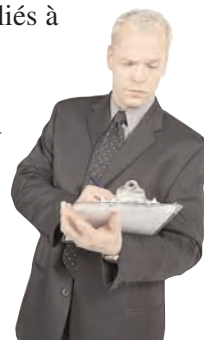
- **Les démissions ne peuvent être antidatées.** Une fois la date de démission passée, elle ne peut être modifiée.
- **Les démissions doivent être valides** pour que des prestations de retraite soient versées et que des dispositions puissent être prises pour le retour au travail.

Veuillez nous contacter si un participant vous demande d'antidater sa date de démission. Nous demanderons à nos Services à la clientèle de communiquer avec le participant afin de voir à ce que les dispositions du régime soient bien comprises.

DÉMISSION VALIDE

Une démission n'est valide que si :

- ☒ elle est approuvée sans condition par le conseil d'administration de votre organisme;
- ☒ vous avez versé au participant l'indemnité à laquelle il a droit ou pris des dispositions à cette fin;
- ☒ l'employé ne bénéficie plus des avantages sociaux liés à son ancien poste;
- ☒ toutes les conséquences de la cessation d'emploi ont été prises en compte;
- ☒ le participant n'a conclu aucune entente de retour au travail dans l'enseignement.



Un employé peut retourner au travail avant d'avoir reçu le premier versement de sa rente, pour autant que sa démission est valide. ■

NE PAS LAISSER LES PROBLÈMES DE QUALIFICATION EN SUSPENS

À l'approche de la période de préparation des relevés de retraite, nous vous rappelons qu'il est important de régler les deux problèmes suivants qui pourraient s'afficher sur votre espace de travail virtuel :

- Absence de preuve de qualification au dossier
- Services déclarés en dehors de la période de qualification

De cette manière, vos employés pourront recevoir leurs relevés à jour cet automne. ■

FINIES LES FICHES D'ADHÉSION

Avez-vous encore dans votre bureau d'anciens exemplaires de la *Fiche d'adhésion* (0145) qui amassent la poussière? Si c'est le cas, mettez-les au recyclage, les participants n'ont plus à remplir ces formulaires.

Lorsque les employeurs qui utilisent le système des relevés basés sur la paie embauchent de nouveaux employés, nous recueillons l'information à leur sujet à partir des renseignements relatifs à la paie. Si vous effectuez la déclaration des données de retraite sur notre site Web sécurisé, faites-nous parvenir le formulaire *Nouvel(le) employé(e)* (0496).

Dans les deux cas, nous ouvrons immédiatement un compte pour chaque nouvel employé. À partir des données qui nous sont fournies, nous lui faisons parvenir toute l'information sur le régime dont il a besoin. ■

EN BREF

AUX EMPLOYEURS UTILISANT LA DÉCLARATION WEB : NOUS AVONS BESOIN DES TAUX SALARIAUX RÉVISÉS

La rentrée approchant, nous vous demandons de nous faire parvenir les taux salariaux révisés le plus tôt possible. Cette information nous permet d'assurer l'exactitude des relevés de services qui, autrement, seraient produits à partir des taux salariaux de l'année précédente.

Les taux salariaux sont l'une des données clés que nous utilisons pour calculer le salaire, les services décomptés et les cotisations des employés. Pour nous fournir le taux salarial révisé d'un employé, utilisez TIM comme suit :

- 1 Entrez le NAS de l'employé (*Recherche des employés*, sur la page d'accueil).
- 2 Sélectionnez *Informez-nous d'un événement*, puis *Aperçu rapide* sur la page de l'employé.
- 3 À l'étape 1, sélectionnez *Contrat spontané*, le profil et le code du travail applicables.
- 4 À l'étape 2, fournissez la date d'entrée en vigueur, le taux salarial annuel, le % ETP, les cotisations et le statut au RPC.

LES CERTIFICATS ONT ÉTÉ EXPÉDIÉS EN JUIN

L'envoi des trousse de certification à la fin de juin constitue la première étape de notre processus annuel de conformité. La trousse comprend une lettre d'accompagnement, un guide et une enveloppe-réponse. Le guide est également

affiché sur TIM. Nous avons fait parvenir aux personnes-ressources au début du mois un courriel les informant de l'envoi.

VOUS PRODUISEZ TOUJOURS VOS DÉCLARATIONS ANNUELLEMENT?

Pourquoi ne pas utiliser la déclaration Web? Ce processus améliore la qualité des données servant au calcul des prestations, ce qui en assure la fiabilité. C'est facile, adressez-vous à votre équipe pour savoir de quels renseignements nous avons besoin pour vous permettre de produire vos déclarations en ligne.

ÉCHÉANCE LE 31 AOÛT

Le responsable financier doit remplir, signer et retourner le certificat de 2006 au plus tard le 31 août. Si le responsable financier est aussi notre personne-ressource, il doit s'assurer qu'une deuxième personne signe le certificat. ■

VÉRIFICATION DES CONGÉS EN LIGNE

L'amélioration de notre modèle de vérification des congés en ligne se poursuit. En réponse à vos commentaires, nous avons apporté plusieurs modifications à cette fonctionnalité de TIM au cours des derniers mois. Par conséquent, le nombre de problèmes liés aux demandes de rachat qui s'affichent sur votre espace de travail devrait grandement diminuer.

Faites-nous parvenir vos commentaires. Ils nous sont essentiels pour améliorer ce processus en ligne. ■

RETOUR À LA NORMALE (SUITE)

Suite de la page 3

PROJETS RETARDÉS

PROJETS TIM

Nous avons dû retarder un certain nombre des perfectionnements qu'il était prévu d'apporter au système dont :

- une voie de communication bilatérale sécuritaire,
- la livraison et l'archivage de documents en ligne,
- un centre de ressources révisé
- des mesures étendues de déclaration des données relatives à la retraite.



INSCRIPTION À l'ACCÈS WEB, NOTRE SITE SÉCURISÉ

Nous n'aurons pas besoin de faire directement appel à vous cette année, les services aux participants ayant déjà dépassé leur objectif d'inscription de nouveaux participants. Nous vous tiendrons informés de l'avancement de cette importante initiative. ■

CONCILIATION DES COMPTES

Un certain nombre d'employeurs (12 %) ont devancé l'échéance du 31 août. Nous encourageons tous les autres à continuer leur travail sur les dossiers de 2004, de même que sur la PRLD et les cotisations versées pendant un congé prévu par la LNE (année scolaire 2004-2005).

N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez besoin d'aide.

Pour nous joindre

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

Veillez 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