



CERTIFICATION ANNUELLE = DONNÉES DE RETRAITE FIABLES

*Êtes-vous certain que vos employés accumulent les prestations auxquelles ils ont droit?
Une des meilleures façons de vous en assurer est de suivre rigoureusement le processus
de certification annuelle de déclaration des données de retraite.*

Ce processus, mis en place il y a trois ans, vise à sensibiliser les employeurs à l'importance de l'exactitude des données et à vérifier la bonne compréhension de la déclaration des données de retraite. Pour assurer le respect des lignes directrices, chaque employeur doit présenter un document attestant que les données de retraite sont déclarées en conformité avec les modalités du régime.

Nous enverrons sous peu la trousse de cette année au responsable des finances de votre organisme. Voici quelques éléments clés.

► SIGNATURE REQUISE

Nous devons souvent faire un suivi auprès des employeurs pour obtenir la signature nécessaire. Comme l'objectif de ce programme est d'assurer un niveau de responsabilité supplémentaire en matière de finances et de fonctionnement, le document doit être rempli par le principal responsable des finances de votre organisme. Notre personne-ressource, soit celle avec qui nous travaillons habituellement, n'est donc pas autorisée à signer le document.

Si le responsable des finances de votre organisme est aussi notre personne-ressource, veuillez faire signer le document par son supérieur (c.-à-d. le responsable de l'enseignement ou le directeur de l'établissement).

► AUCUN EMPLOYÉ ADMISSIBLE

Certaines écoles privées et organisations désignées ne comptent aucun employé admissible pour la période de déclaration (du 1^{er} septembre 2006 au 31 août 2007). Dans ce cas, vous devez remplir un certificat chaque année tant que l'établissement est désigné. Les directives pour remplir le document se trouvent à la page I de la brochure.

► ÉCHÉANCE

Les certificats doivent nous parvenir au plus tard le 31 août chaque année. En respectant cette échéance, vous contribuez à l'exactitude des renseignements contenus dans le relevé de retraite personnalisé que nous faisons parvenir chaque automne aux employés. Nous vous invitons à profiter

de la période estivale pour remplir votre certificat et nous le retourner.

► COPIE DANS TIM

À titre de référence, vous trouverez dans le système d'information du personnel enseignant (TIM) une copie de la plus récente version de la brochure sur la certification. Nous vous confirmerons par courriel l'envoi des trousseaux et l'affichage de la nouvelle version de la brochure dans TIM.

En travaillant ensemble à l'exactitude des données déclarées, nous pourrions offrir à vos employés des renseignements fiables et le niveau de service auquel ils s'attendent. ■

DANS CE NUMÉRO

L'équipe de direction des SIE,
page 3

Pour gérer les données avec
efficacité, page 4

Déclaration des suspensions, page 6

LE POINT SUR TIM

Depuis le lancement du système d'information du personnel enseignant (TIM), nous avons travaillé étroitement avec vous pour en améliorer les fonctionnalités.



En cette saison, toujours bien occupée, des départs à la retraite, nous vous présentons une nouvelle fonctionnalité qui vous aidera à gérer les indemnités de départ et à déterminer le moment où les employés réembauchés doivent commencer à cotiser au régime :

- dès qu'ils commencent à travailler (employés ayant transféré la valeur actualisée de leur rente ou ayant travaillé pour un autre organisme);
- lorsqu'ils ont dépassé les limites de réemploi.

Vous trouverez ci-dessous une présentation sommaire de cette nouvelle fonctionnalité ainsi que des améliorations apportées à TIM.

CONFIRMATION DU VERSEMENT DE LA RENTE

Nous recevons souvent des appels de participants se demandant quel document ils doivent vous présenter afin de toucher leur indemnité de départ.

À moins que l'employé ne vous en informe directement, il est assez difficile de savoir qui a présenté une demande de rente. Une nouvelle fonctionnalité de TIM devrait faciliter les choses.

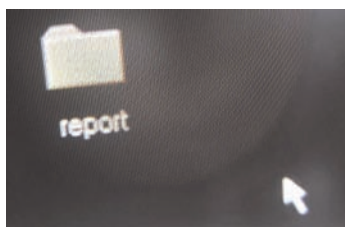
Vous pourrez bientôt déterminer l'admissibilité d'un ancien employé à une indemnité de départ en consultant son dossier, car y figurera en effet la date du début du versement de sa rente.

Le code identificateur figurera sur le dossier une fois que le premier versement aura été planifié. Aucune information ne figurera au dossier

des employés qui ont transféré la valeur actualisée de leur rente.

OUTIL DE CONCILIATION DES COMPTES

Afin de faciliter la conciliation des comptes, nous pouvons créer sur demande un rapport de modification des services et vous le faire parvenir par TIM.



Le rapport indiquera les données que vous avez déclarées et les données à jour à la date de production du rapport. Comme le rapport sur les salaires des participants, ce rapport présente les années de services décomptés, les gains ouvrant droit à pension et les cotisations.

Pour obtenir un rapport de modification des services, vous n'avez qu'à nous contacter. Vous pourrez ensuite le télécharger à partir de TIM.

RAPPORTS LNE

Depuis la mi-mai, vous n'avez qu'à cliquer sur le nom de l'employé pour récupérer les aperçus des coûts des congés accordés en vertu de la LNE.

Depuis que les NAS ont été supprimés des rapports LNE de fin de mois plus tôt cette année, certains employeurs trouvaient que la récupération des aperçus prenait trop de temps. Grâce à cette amélioration, le processus sera plus efficace.

ÉLIMINATION PROGRESSIVE DES TÉLÉCOPIES

Nous poursuivons la modification de nos systèmes et méthodes afin d'accroître notre efficacité.

Au cours des dernières années, nous avons réorganisé nos méthodes de travail afin d'améliorer les services aux participants. Au cours des mois à venir, ce sont les systèmes qui seront modifiés afin de permettre la communication avec les employeurs par l'intermédiaire de TIM.

Chaque semaine, nous vous transmettons par télécopieur environ 60 demandes de renseignements et, s'il y a lieu, le rapport *Outstanding Requests by Priority*. Ces demandes et rapports portent sur les questions des participants auxquelles nous sommes dans l'impossibilité de répondre sans les données que vous devez nous fournir.

Nous voulons réorganiser votre espace de travail pour faire passer toutes les communications par TIM.

Ce projet est encore en chantier, mais d'ici la fin de l'année, vous ne devriez plus recevoir de demandes de renseignements ni de rapports par télécopieur. ■



L'ÉQUIPE DE DIRECTION DES SIE

Voici l'équipe de direction des SIE. Dans le prochain numéro, nous vous présenterons des personnes qui travaillent dans les coulisses des SIE.

MILA BABIC

Est née : à Vinica (petite ville à la frontière de la Croatie et de la Bosnie); a grandi à Toronto

Sa personnalité, en un mot : enthousiaste

Années d'expérience au REEO : 17 (Services à la clientèle, Projets et Assurance et contrôle de la qualité)

Son plus grand défi : trouver des façons d'offrir aux participants de nouveaux services à valeur ajoutée tout en facilitant la déclaration des données de retraite.

« Une efficacité accrue profite à tout le monde. J'y consacre d'ailleurs parfois des nuits entières! »

JENNIFER ATKINSON

Est née et a grandi : à St. Catharines

Sa personnalité, en un mot : extravertie

Années d'expérience au REEO : 9, toutes aux SIE

Son plus grand défi : en octobre dernier, revenir de congé de maternité en pleine frénésie de fin d'année et prendre connaissance des nouveautés sur-le-champ.

« J'ai joint l'équipe du RREO en sortant de l'université. Mes collègues de travail sont devenus ma famille adoptive. Je suis en apprentissage constant et tente de savourer chaque jour. »



L'équipe de direction des SIE (g. à d.): Catherine, Jennifer, Mila, Greg et Lorie.

LORIE BISSETTE

Est née et a grandi : à Etobicoke

Sa personnalité, en un mot : déterminée

Années d'expérience au REEO : 9, toutes aux SIE

Son plus grand défi : trouver constamment des solutions pour un groupe d'employeurs très diversifié.

« J'aime beaucoup rencontrer des employeurs et travailler auprès d'eux, en particulier pour les aider à régler leurs problèmes en matière de déclaration. »

GREG CARROLL

Est né et a grandi : à Toronto

Sa personnalité, en un mot : méthodique

Années d'expérience au REEO : 14, actuellement aux Solutions d'affaires

Son plus grand défi : équilibrer la charge de travail de façon à soutenir

à la fois les Services à la clientèle et les employeurs tout en travaillant à des projets visant la mise en œuvre de nouvelles méthodes ou l'amélioration des méthodes existantes.

« Soyons réalistes! »

CATHERINE PANISALES

Est née : à Manille; a grandi à Toronto

Sa personnalité, en un mot : optimiste

Années d'expérience au REEO : 12, entre autres aux Projets et aux Politiques du régime

Son plus grand défi : faire affaire avec trois équipes de soutien très différentes et se tenir au courant des questions touchant les SIE.

« Mon premier projet en tant que chef d'équipe aux SIE a été l'intégration des relevés basés sur la paie. C'était très valorisant d'en voir les retombées positives sur les services que nous offrons aux participants, notamment avec iAccès Web. »

DONNÉES SUR LA PAIE ET DANS TIM :

Nous recevons plus de 4,5 millions de relevés de paie chaque année. En fait, la gestion de toutes ces données est une de nos plus grandes responsabilités.

RELEVÉS DE PAIE : AMÉLIORER LA QUALITÉ DES DONNÉES D'ENTRÉE

À l'heure actuelle, le degré de fiabilité des données fournies par les employeurs varie de 84 % à 98 %.

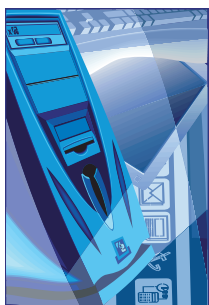
Vous trouverez dans le tableau de gestion des données, sous « Tendances et mesures » sur TIM, le pourcentage de fiabilité des données que vous nous avez fournies, c'est-à-dire la proportion de données que nous avons pu utiliser pour le calcul des prestations.

VALIDER LES DONNÉES AVANT QUE LES PROBLÈMES NE SURGISSENT

Nos systèmes de validation servent à :

- 1 déterminer les données fiables,
- 2 interpréter les données afin de réduire le nombre de questions et le travail manuel.

Nos programmes de validation perfectionnés emmagasinent l'information que vous nous avez fournie



(p. ex., calendriers scolaires et de paie, tendances) et en font l'analyse. Ainsi, nous devons communiquer avec vous seulement s'il nous a été impossible de rectifier les données.

PAGE DE RÉOLUTION DES PROBLÈMES SUR TIM

TIM ACCUEIL COMPTES ESP. TRAVAIL EMPLOYÉ LNE PRLD CO. RESSOURCES [Fermer La Session](#) [Contactez-Nous](#)

RÉSOLVRE UNE PROBLÉMATIQUE

Non:
Problématique : Vérifier le service et le taux de salaire **État :** Action exigée
Date d'entrée en vigueur : 10-Jan-07

1. Renseignements sur le contrat
 Possédons-nous tous les détails relatifs au contrat en ce qui concerne cette problématique? Les renseignements sont-ils corrects?

Date d'entrée en vigueur	Taux de rémunération	% ÉTP	Tenu de cotiser au RPC
25-Jan-07	49 720,00 annuel	100,00	Y
08-Sep-06	45 080,00 annuel	100,00	Y
25-Jan-06	43 980,00 annuel	100,00	Y

Le contrat n'est pas complet/correct

Le taux de rémunération annuel ne correspond à ce que vous avez?
 Si la différence est de 10 ou moins, cela ne nous inquiète pas et vous n'avez rien à corriger.
 Si la différence est de plus de 10 \$, nous avons besoin de cette information.

LIENS RAPIDES
 Espace de travail virtuel »
 Dossier de service »

VOUS TRAVAILLEZ SUR :
 Problématique : Vérifier le service et le taux de salaire
 État : Action exigée
 Profil : TEACHER
 Code du travail : 1
 Date d'entrée en vigueur : 10-Jan-07
 Dates de paie touchées : 1
 10-Jan-07

2. Totalisations des services décomptés
 Les totalisations pour chaque période sont-elles correctes?

Période	Sal. ouv. dr. à pension (\$)(déclarés (rs))	Services	Cotisations (rs)(déclarés (\$))
Janv.-août 2007 (non conc.)	23 272,19	106,00	2 164,32
sept.-déc. 2006 (non conc.)	15 027,68	78,00	1 130,42
Janv.-août 2006 (non conc.)	29 158,60	116,00	2 128,50

Les totalisations de service sont incorrectes?
 Lorsque vous nous fournissez des totalisations correctes, vous verrez une écriture de correction au dossier de service.

Les totalisations ne sont pas correctes.

3. Raison
 Y a-t-il une raison qui explique la divergence?

Étape 1: Préciser une seule raison.

☐ Paiement rétroactif pour année précédente
☐ Répartition du salaire à cause d'une année partielle
☐ gain(s) salarial(aux) additionnel(s)
☐ Aligner le salaire en cours d'année
☐ Il y a une raison, mais elle n'apparaît pas sur la liste.

La raison n'est pas indiquée?
 Nous vous demandons pas les détails maintenant mais nous pourrions vous téléphoner plus tard pour renseignements supplémentaires.

Aucune modification à apporter aux données affichées, tout est correct
 Aucune modification à apporter aux renseignements relatifs au contrat ou aux totalisations de service, et cette problématique n'exige aucune raison.

☐ Je vérifie que tous les renseignements sont corrects.

Recommencer Continuer

Comparez les données de la période visée avec celles des autres périodes.

Cochez la case si l'information déclarée est exacte.

VOUS N'AVEZ PAS À REMPLIR TOUTES LES SECTIONS.

LE FAIT QUE L'INFORMATION SOIT AFFICHÉE NE SIGNIFIE PAS QU'ELLE SOIT À MODIFIER.

POUR ACCÉLÉRER LE SERVICE

TIM : RÉOLUTION DES PROBLÈMES DANS VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

Nous tâchons toujours de raccourcir notre temps de traitement des corrections que vous nous envoyez. Pour commencer, nous désirons dissiper un malentendu relativement à la résolution des problèmes dans votre espace de travail et vous offrir quelques conseils.

MALENTENDU : JE DOIS REMPLIR TOUTES LES SECTIONS POUR RÉSOUDRE UN PROBLÈME

Vous avez accès à beaucoup d'information relativement aux problèmes suivants inscrits dans votre espace de travail :

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

Vous pouvez, en ligne, revoir les données relatives aux contrats, modifier les services et transmettre les corrections. Il est à noter que le fait que l'information soit affichée ne signifie pas qu'elle soit à modifier.

Ainsi, certaines données sur les services dans la section deux sont fournies aux fins de comparaison uniquement. Outre les données relatives à la période de déclaration visée, des données sur une autre période de déclaration sont aussi fournies.

PRATIQUES EXEMPLAIRES

La vérification de l'exactitude des données avant leur transmission vous permettra de réduire le nombre de problèmes signalés dans votre espace de travail. Lorsque des problèmes sont signalés, voici comment les aborder.

- ✓ Traitez-les dans l'ordre chronologique.
- ✓ Communiquez avec nous si le problème touche un groupe d'employés, nous pourrions peut-être le traiter de manière globale.
- ✓ Prévenez-nous si l'information dont vous avez besoin ne figure pas dans la liste des résolutions.

Si vous ne modifiez aucune des données figurant dans les trois sections, cochez la case dans la partie inférieure de la page pour indiquer que les données sont exactes. Si vous avez modifié des données dans l'une des trois sections, cette case ne sera pas affichée.

LA COLLABORATION, LE SECRET DU SUCCÈS

Notre objectif est de traiter les corrections dans un délai de 48 heures, et le perfectionnement continu de nos systèmes devrait nous aider à l'atteindre.

La meilleure façon d'y arriver consiste toutefois à améliorer la tenue des registres de paie de sorte qu'il ne soit plus nécessaire de corriger les données, ce qui aurait pour effet d'éliminer entièrement le délai de traitement!

Nous désirons collaborer avec vous pour trouver les moyens de modifier la tenue de vos registres de paie afin d'éviter les problèmes et pour utiliser au mieux le système de résolution des problèmes. Nous aimerions mettre au point pour votre organisme une méthode propre à faciliter la déclaration des données de retraite.

Un représentant de votre équipe vous téléphonera bientôt à ce sujet. Nous vous encourageons à poser des questions, à suggérer des modifications et à nous indiquer les aspects de la déclaration de données que vous trouvez plus difficiles.

Grâce à vos observations, nous pourrions améliorer le processus de façon bénéfique pour tous. ■

EN BREF

SUSPENSION AVEC SALAIRE

Nous avons remarqué des incohérences dans la déclaration des données des participants sous le coup d'une suspension. Certains employeurs ont déclaré la suspension avec salaire comme l'emploi régulier, tandis que d'autres l'ont traitée comme un congé approuvé par l'employeur.

Par le passé, nous vous avons demandé de ne pas déclarer les services d'un employé suspendu avec salaire. Une telle suspension ne constituait pas une cessation d'emploi, et le participant pouvait racheter les services correspondants, comme dans le cas d'un congé approuvé.



À l'occasion d'une révision de nos politiques, nous avons conclu que le participant suspendu avec salaire doit souvent accomplir des tâches à la discrétion de l'employeur.

On pourrait lui demander, par exemple, de travailler de chez lui au programme d'études ou de s'occuper de tâches administratives aux bureaux du conseil scolaire. La possibilité de demander en tout temps à l'employé suspendu de venir travailler différencie la suspension avec salaire du congé approuvé par l'employeur.

NOUVELLE POLITIQUE ENTRANT EN VIGUEUR EN 2007-2008

Par souci d'uniformité, nous vous demandons de déclarer la suspension avec salaire comme l'emploi régulier à compter du 1^{er} septembre 2007.

Vous ne ferez peut-être pas appel aux services d'un employé suspendu, mais celui-ci reçoit son plein salaire et doit être disponible pour travailler en tout temps.

INCIDENCE SUR LE RÉEMPLOI

Comme la suspension avec salaire sera dorénavant assimilée à l'emploi régulier, elle sera comptabilisée dans les limites du réemploi. ■

ADMISSIBILITÉ AU RÉEMPLOI

Le réemploi complique toujours la déclaration des données de retraite. Il faut d'abord comptabiliser avec précision les jours de réemploi afin de déterminer si les limites sont dépassées, et il est parfois difficile de déterminer si certaines tâches hors de la salle de classe ouvrent droit à pension.

On nous a récemment demandé de préciser certains cas. Les tâches suivantes peuvent être assimilées au réemploi :

- ✓ **Bénévolat**
- ✓ **Correction de travaux**
- ✓ **Participation à des réunions**

Communiquez avec nous pour obtenir des précisions sur les tâches assujetties aux limites de réemploi. ■

ATELIERS OFFERTS À L'AUTOMNE

En discutant avec d'autres employeurs des difficultés auxquelles vous faites face en matière de déclaration de données de retraite, vous apprendrez de nouvelles façons de faire. Nos prochains ateliers sont l'occasion idéale d'obtenir des conseils utiles de vos pairs et du RREO.

Nous en sommes à planifier notre prochaine série d'ateliers. Nous prévoyons nous rendre dans diverses régions de la province en octobre et en novembre. Nous vous informerons par courriel des dates et du lieu des ateliers.



FAITES-NOUS PART DE VOS COMMENTAIRES

Pour nous faire part de vos idées et de vos suggestions concernant le contenu ou le format des ateliers, communiquez avec Lorie Bissonette, directrice, Service des données et des déclarations des employeurs.

Pour joindre Lorie :



lorie_bissonette@otpp.com



**416 730-6327 ou
1 877 812-7989, poste 6327**

Vous nous aiderez ainsi à mettre sur pied des ateliers qui répondent à vos besoins. ■

IL EST TOUJOURS TEMPS DE PRÉSENTER UNE DEMANDE DE RENTE EN LIGNE

Grâce à iAccès Web, notre site sécurisé réservé aux participants, vos employés peuvent toujours présenter leur demande de rente en vue d'en recevoir le premier versement en juillet. Ceux qui ne sont toujours pas inscrits à iAccès Web peuvent le faire en quelques minutes par téléphone.

Les employés qui prendront leur retraite devraient communiquer avec nous dès que possible. Une demande tardive pourrait leur faire rater un ou plusieurs versements de leur rente.

Après la date de démission, il est impossible d'antidater une demande pour permettre à un participant de récupérer les versements ratés.

DÉVELOPPEMENT DE iACCÈS WEB

Nous avons récemment atteint le cap des 100 000 inscriptions à iAccès Web.

STATISTIQUES

- 100 818 participants sont inscrits à iAccès Web
- 116 465 adresses de courriel

POUR S'INSCRIRE

Incitez vos employés à s'inscrire à iAccès Web en composant le 416 226-2700 ou le 1 800 668-0105.

Ils peuvent aussi télécharger et remplir le formulaire d'inscription qui se trouve sur notre site Web (www.otpp.com).

Comme il s'agit, pour vos employés, de la principale source de renseignements personnalisés sur la retraite, nous cherchons constamment à augmenter le nombre d'inscriptions et l'utilisation.

Quelques conseils scolaires ont accepté de participer à un projet pilote visant à promouvoir l'utilisation du site. Nous cherchons, conjointement avec ces conseils scolaires, à cibler des

groupes particuliers. Par exemple, les séances d'orientation des employeurs à l'intention des nouveaux employés constituent une excellente occasion d'inscrire ces derniers à iAccès Web. À la fin du projet pilote, nous en évaluerons les résultats et déterminerons la meilleure façon d'atteindre tous les employeurs. ■

INFORMEZ-NOUS DE VOTRE HORAIRE D'ÉTÉ



Modifiez-vous vos heures de bureau en été? Si c'est le cas, laissez-le-nous savoir : nous pourrions ainsi répondre plus adéquatement aux attentes des participants.

Nous pourrions, par exemple, recevoir une demande urgente nécessitant une intervention immédiate de votre part. En connaissant votre horaire, il nous sera plus facile d'établir les échéances de nos réponses aux participants. ■

QUESTIONS ET RÉPONSES ?

Q Sarah a reçu une carte de compétence temporaire prenant effet le 19 juin 2004, annulée par la suite le 19 juin 2005. Peut-elle cotiser au régime seulement durant cette période d'un an?

R Non, Sarah peut continuer à verser des cotisations. Un enseignant admissible au régime par suite de l'obtention d'une carte de compétence le demeure tant qu'il occupe un emploi dans le milieu de l'enseignement.

QUI EST ADMISSIBLE?

Tout employé d'un conseil scolaire qui a obtenu sa carte de compétence ou qui enseigne en vertu d'une permission intérimaire (accordée par le ministère de l'Éducation) doit obligatoirement participer au régime.

- **Admissibilité permanente :** Les employés ayant obtenu leur carte de compétence auprès du ministère de l'Éducation ou de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- **Admissibilité temporaire :** Les employés ayant obtenu une permission intérimaire doivent cotiser au régime pendant la période de validité de la permission. À la fin de celle-ci, ils ne sont plus admissibles au régime.

LE POINT SUR L'ORGANISME : DÉPART À LA RETRAITE DE CLAUDE LAMOUREUX ET RÉSULTATS DU SONDAGE

CLAUDE LAMOUREUX PRENDRA SA RETRAITE EN 2007

Après une longue et brillante carrière dans le secteur des services financiers, Claude Lamoureux, président et chef de la direction du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, prendra sa retraite cette année.

M. Lamoureux est entré au service du RREO en 1990 (après la création par la province d'une société indépendante pour assurer la gestion du régime de retraite). Sous sa direction, le régime est devenu l'un des régimes les plus importants et les plus respectés du monde.

Le conseil ainsi que le Comité des ressources humaines et de la rémunération s'occupent de recruter la personne qui succédera à M. Lamoureux. ■

RÉSULTATS FINANCIERS 2006

13,2 %	TAUX DE RENDEMENT (PAR RAPPORT À L'INDICE DE RÉFÉRENCE DE 9,4 %)
106,1 G\$	ACTIF NET
12,3 G\$	REVENU DE PLACEMENT

RÉSULTATS DU SONDAGE À L'ÉTUDE

Comme nous vous en informions dans le dernier numéro de *Retraite – mise à jour*, la FEO et le gouvernement de l'Ontario ont récemment embauché un cabinet de recherche indépendant, POLLARA, afin de mener un sondage téléphonique auprès de participants actifs choisis au hasard.

L'enquête a pris fin au début mai, et POLLORA est à analyser l'information recueillie. Les résultats seront présentés aux trois parties intéressées plus tard ce mois-ci.

Le sondage porte sur les taux de cotisations et de prestations futurs. La FEO et le gouvernement tiendront compte des opinions des participants s'il est nécessaire de modifier ces taux pour préserver la santé financière du régime. ■

POUR NOUS JOINDRE



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



Courriel
eisinquiry@otpp.com

Site Web des employeurs
(TIM)
employers1.otpp.com

Site Web principal
www.otpp.com



Toronto
416 227-7525

Sans frais
1 866 867-9147



Toronto
416 730-7807

Sans frais
1 800 949-8208

Heures de bureau

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.