

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Autorité contractante - Jeremy Chapple  
jeremy.chapple@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**LETTER OF INTEREST**  
**LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Business Transformation and Systems Integration  
Service/Division de transformation des opérations et  
d'intégrat  
Special Procurement Initiative Dir  
Dir. des initiatives spéciales  
d'approvisionnement  
11 Laurier, Place du Portage III  
12C1  
Gatineau  
Québec  
H7N 1S6

<b>Title - Sujet</b> STRATÉGIE DE PARTENARIAT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN260-133540/A	<b>Date</b> 2013-04-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20133540	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$XE-670-26004
<b>File No. - N° de dossier</b> 670xe.EN260-133540	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-05-22</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Chapple(XE Div.), Jeremy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 670xe
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1004 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-8303
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT**

### **INITIATIVE DE TRANSFORMATION DE L'ADMINISTRATION DE LA PAYE**

#### **STRATÉGIE DE PARTENARIAT POUR LA FORMATION**

#### **POUR**

#### **TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

### **TABLE DES MATIÈRES**

<b>A. 1 Contexte et objet de cette demande de renseignements (DDR)</b>	<b>2</b>
<b>A. 2 Nature de la demande de renseignements</b>	<b>3</b>
<b>A. 3 Nature et format des réponses attendues</b>	<b>3</b>
<b>A. 4 Coûts associés aux réponses</b>	<b>3</b>
<b>A. 5 Traitement des réponses</b>	<b>3</b>
<b>A. 6 Contenu de la présente DDR</b>	<b>4</b>
<b>A. 7 Questions à l'intention de l'industrie</b>	<b>4</b>
<b>A. 8 Données volumétriques</b>	<b>4</b>
<b>A. 9 Présentation matérielle des réponses</b>	<b>4</b>
<b>A. 10 Demandes de renseignements</b>	<b>5</b>
<b>A. 11 Présentation matérielle des réponses</b>	<b>5</b>

**Annexe A : Portée de la stratégie proposée**

**Annexe B : Questions à l'intention de l'industrie**

**Annexe C : Description de la formation et des cours actuellement offerts par le gouvernement du Canada**

**Annexe D : Exigences relatives à la formation associées à l'Initiative de transformation de l'administration de la paye**

**Annexe E : Glossaire des termes, sigles et abréviations**

## DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT

### L'INITIATIVE DE TRANSFORMATION DE L'ADMINISTRATION DE LA PAYE

#### STRATÉGIE DE PARTENARIAT POUR LA FORMATION

#### POUR

#### TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

##### A.1 Contexte et objet de cette demande de renseignements (DDR)

###### **CONTEXTE :**

La Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération (DGCGBR) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a lancé l'Initiative de transformation de l'administration de la paye, laquelle comporte deux volets : le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye, et le Projet de regroupement des services de paye.

- L'objectif du Projet de modernisation des services et des systèmes de paye est de remplacer le Système régional de paye, qui a 40 ans, par un système de paye moderne fondé sur un logiciel commercial (PeopleSoft). Une fois entièrement mis en œuvre en 2015-2016, le nouveau système modernisé établira une plateforme pour des processus de rémunération plus efficaces. Le Projet fournira de nombreuses fonctions Web aux gestionnaires et employés des ministères utilisant le système de gestion des ressources humaines approuvé par le gouvernement du Canada.
- L'objectif du Projet de regroupement des services de paye consiste à créer un Centre des services de paye de la fonction publique à Miramichi (Nouveau-Brunswick). Ce modèle centralisé permettra d'accroître le contrôle de gestion ainsi que l'uniformisation, créant ainsi une diminution du chevauchement des tâches, des économies et des gains d'efficacité pour le gouvernement du Canada.

Le Projet de regroupement des services de paye vise à transférer progressivement les services de paye des 57 ministères et organismes qui utilisent ou prévoient utiliser le Système de gestion des ressources humaines du gouvernement du Canada (PeopleSoft) vers le nouveau Centre des services de paye de la fonction publique, qui sera doté d'un effectif complet de 550 employés d'ici 2015-2016. Un total de 184 000 comptes de paye seront transférés au Centre des services de paye de la fonction publique. Comme la majorité des employés ne seront pas familiers avec le domaine de la rémunération et même avec le gouvernement, ils recevront une formation approfondie. Les employés qui occuperont les postes de conseillers stagiaires en rémunération prendront également part à un programme de perfectionnement professionnel. Le calendrier ci-après présente le nombre prévu de comptes de paye transférés et d'employés embauchés par le Centre dans chacune des vagues du projet :

- Vague 1 – de mars 2012 à août 2013 (18 mois) : transfert graduel de 20 000 comptes et embauche de 146 employés.
- Vague 2 – de septembre 2013 à février 2015 (18 mois) : transfert graduel de 40 000 comptes et embauche de 197 employés.
- Vague 3 – de janvier à décembre 2015 (12 mois) : transfert graduel de 32 000 comptes et embauche de 207 employés (pour un total de 550 employés, parmi lesquels 460 sont des conseillers en rémunération).
- Le transfert des 92 000 comptes restants lors de la mise en œuvre de la nouvelle solution de paye du gouvernement du Canada déployée dans le cadre du Projet de modernisation des services et des systèmes de paye se fera en trois parties, à compter de l'été 2015.

#### **OBJECTIF DE LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS :**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada publie la présente demande de renseignements afin d'évaluer l'intérêt de l'industrie des services d'enseignement à conclure des partenariats durables et à long terme avec le Canada pour la formation de futurs employés du domaine de la rémunération. Elle vise également à recueillir les commentaires de l'industrie des services d'enseignement sur la stratégie proposée à l'annexe A. Tous les intervenants sont invités à transmettre au ministère tous les renseignements qui leur semblent utiles dans le cadre de l'élaboration d'une stratégie de partenariat pour la formation.

#### **A.2 Nature de la demande de renseignements**

Cette demande n'est pas un appel d'offres. Cette DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat ou d'une offre de possibilités d'emploi ou des offres. Par conséquent, les fournisseurs éventuels de tous biens ou services décrits dans cette DDR ne devraient pas réserver des stocks ou des installations, ni affecter des ressources en fonction des renseignements présentés dans cette DDR. Cette DDR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs. Par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde ou non à cette DDR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. En outre, la présente DDR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou de l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Cette DDR vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

#### **A.3 Nature et format des réponses attendues**

Les répondants sont invités à présenter leurs réponses aux questions de l'annexe B ainsi que leurs commentaires, préoccupations, et, le cas échéant, des recommandations pertinentes sur la façon de répondre aux besoins et aux objectifs définis dans cette DDR. Ils sont également invités à commenter le contenu, la forme et/ou le plan de tous documents préliminaires joints à cette DDR. Les répondants sont priés d'explicitier les hypothèses qu'ils avancent dans leur réponse.

#### **A.4 Coûts associés aux réponses**

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à cette DDR y compris, mais non exclusivement, les dépenses faites pour participer aux rencontres d'examen des réponses.

#### **A.5 Traitement des réponses**

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne seront pas soumises à une évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourra les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition

---

ou tous documents préliminaires joints à cette DDR. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DDR. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.

- b) **Équipe d'examen** : Une équipe d'examen composée de représentants du client (selon le cas) et de fonctionnaires de TPSGC examinera les réponses reçues. Ce dernier se réserve le droit d'engager des consultants indépendants ou de recourir aux services des ressources du gouvernement qu'il juge nécessaire pour examiner toute réponse. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe d'examen.
- c) **Confidentialité** : Les répondants devraient indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. Le Canada traitera les réponses selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- d) **Activité de suivi** : Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec tous répondants pour leur demander toutes questions supplémentaires ou clarifications relativement à un aspect ou l'autre d'une réponse.

#### A.6 Contenu de cette DDR

- a) La présente DDR comporte des questions précises à l'intention des intervenants de l'industrie afin d'établir une stratégie de partenariat pour la formation.

Ce document demeure un travail en cours et les répondants ne devraient pas supposer que des nouvelles dispositions ou exigences ne seront pas ajoutées à toute demande de soumissions, qui, au bout du compte, pourrait être diffusée par le Canada. Pas plus que les répondants devraient supposer qu'aucune des dispositions ou aucun des besoins ne sera supprimé ou révisé. Des observations concernant ce document préliminaire seraient appréciées.

#### A.7 Questions à l'intention de l'industrie

- a) Voir l'annexe B.

#### A.8 Données volumétriques

Les données dans cette DDR sont fournies aux répondants exclusivement à des fins d'information. Bien qu'elles représentent la meilleure information que possède TPSGC, le Canada ne garantit pas qu'elles sont complètes ou ne contiennent aucune erreur.

#### A.9 Présentation matérielle des réponses

- a) **Page couverture** : Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les répondants sont priés d'indiquer sur la page de couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du volume et sa raison sociale complète.
- b) **Page titre** : La première page de chaque volume de la réponse, succédant la page de couverture, devrait être la page titre qui devrait contenir :

le titre de la réponse du répondant et le numéro du volume;

i. le nom et l'adresse du répondant;

ii. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant;

- iii. la date;
- iv. le numéro de la DDR.

- c) **Système de numérotation** : Le Canada demande aux répondants d'envoyer leurs réponses par courriel à l'autorité contractante.

Les répondants doivent savoir que le logiciel de traitement de texte de base de TPSGC est Microsoft Word. Toutefois, les réponses électroniques peuvent également être présentées en format Lotus WordPro ou PDF d'Adobe.

#### A.10 Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'un appel d'offres, le Canada ne répondra pas nécessairement aux demandes de renseignements écrites des fournisseurs ou ne distribuera pas nécessairement les réponses à tous les fournisseurs éventuels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la DDR peuvent s'adresser à la personne suivante :

Autorité contractante : Jeremy Chapple  
Courriel : jeremy.chapple@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Téléphone : (819) 956-1004  
Télécopieur : (819) 953-3703

#### A.11 Présentation matérielle des réponses

- a) **Date, heure et lieu fixés pour la présentation des réponses** : Les fournisseurs qui souhaitent présenter une réponse doivent envoyer celle-ci par courrier électronique à l'autorité contractante, d'ici l'heure et la date indiquées à la page 1 de ce document.
- b) **Responsabilité en matière de livraison en temps opportun**: Il incombe à chaque sujet de veiller à ce que sa réponse soit livrée en temps utile à l'autorité contractante.
- c) **Identification des réponses** : Chaque sujet doit veiller à ce que son nom et son adresse de retour soient indiqués, et à ce que le numéro de demande d'offre et la date de clôture soient inscrits lisiblement sur la ligne « Objet » du courriel.

---

## ANNEXE A

### PORTÉE DE LA STRATÉGIE PROPOSÉE

Dans le cadre du Projet de regroupement des services de paye, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) explore actuellement la possibilité de créer des partenariats avec les établissements d'enseignement dans le but d'offrir aux conseillers en rémunération un programme de formation agréé sur la paye. Les établissements d'enseignement pourraient apporter une aide utile au programme de recrutement du Centre des services de paye, puisque de nombreux étudiants actuels ou éventuels pourraient être intéressés par les possibilités de carrière du Centre des services de paye de la fonction publique.

La formation dispensée aux employés en rémunération est offerte dans les deux langues officielles et se divise en trois catégories :

- 1. Formation sur les opérations** – comprenant des connaissances générales sur la paye, comme les lois et les règlements fédéraux et provinciaux de l'impôt sur le revenu, des connaissances sur la fonction publique fédérale relativement aux politiques sur la rémunération et aux conventions collectives, un aperçu sur la rémunération et les organisations chargées de l'administration de la rémunération dans l'administration publique fédérale;
- 2. Formation sur le système** – comprenant la formation sur les systèmes de rémunération en place comme le Système régional de paye et, lorsqu'elle aura été développée, sur la nouvelle solution d'administration de la paye du gouvernement du Canada (GC);
- 3. Autre formation sur l'organisation** – comprenant notamment des cours sur la santé et la sécurité, et sur les valeurs et l'éthique.

TPSGC publie la présente demande de renseignements (DDR) dans le but de mieux connaître les capacités du marché, c'est-à-dire ce que les établissements d'enseignement peuvent et veulent offrir dans le cadre de la stratégie de partenariat. La DDR cherche à obtenir des idées sur la façon de présenter la formation dans la stratégie de partenariat. Elle comporte une grande variété de questions qui visent à stimuler une réflexion novatrice et à trouver des possibilités d'optimisation des infrastructures et des capacités des établissements d'enseignement.

Les réponses à la présente DDR aideront à déterminer les prochaines étapes nécessaires pour atteindre le résultat escompté relativement à une stratégie de partenariat solide et durable avec les établissements d'enseignement.

#### Objectifs

Voici les objectifs de TPSGC concernant la stratégie de partenariat :

1. Établir des partenariats durables avec les établissements d'enseignement pour la formation des employés chargés de la rémunération;

- 
2. Créer un bassin d'étudiants diplômés en vue de pourvoir les postes en rémunération au sein de l'administration publique fédérale, notamment au Centre des services de paye de la fonction publique, situé à Miramichi, au Nouveau-Brunswick.

### **Portée de la stratégie de partenariat avec les établissements d'enseignement**

La portée de la stratégie de partenariat comprendra l'ensemble de la formation actuellement offerte aux employés du secteur de la rémunération. La formation doit être offerte dans les deux langues officielles. La formation offerte aux employés du Centre des services de paye se fait principalement sur place. Veuillez consulter l'*annexe C* pour obtenir une description des cours offerts actuellement aux conseillers en rémunération ainsi que dans le cadre du Programme de perfectionnement professionnel à l'intention des conseillers en rémunération stagiaires.

Le contenu des cours indiqués à l'*annexe C* est actuellement l'objet d'une analyse, afin de déterminer la portée de la formation qui serait offerte par les établissements d'enseignement aux étudiants inscrits dans un programme agréé sur les services de paye ou aux employés du Centre des services de paye de la fonction publique.

Un élément important de la stratégie concernera le matériel de formation des employés du secteur de la rémunération qui sera fourni aux établissements d'enseignement pour être intégré à leurs programmes d'études. Grâce à l'intégration du matériel de formation spécialisé ou relatif à la rémunération offert à l'interne par TPSGC à un programme d'études existant, les diplômés seront mieux préparés à faire carrière, que ce soit dans les secteurs public ou privé. Les carrières dans la fonction publique incluent les postes dans le Centre des services de paye de la fonction publique qui offre les services de paye aux organisations qui utilisent PeopleSoft et à celles qui ne l'utilisent pas.

Fondée sur les renseignements ci-dessus, la présente DDR est publiée pour connaître ce que les établissements d'enseignement peuvent et veulent offrir dans le cadre de la stratégie de partenariat. Les réponses à la présente DDR aideront à déterminer les prochaines étapes nécessaires pour atteindre le résultat escompté relativement à une stratégie de partenariat solide et durable avec les établissements d'enseignement.



---

## ANNEXE B

### QUESTIONS À L'INDUSTRIE

La présente demande de renseignements (DDR) est l'occasion pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de faire appel ouvertement à l'industrie des services d'enseignement pour lui demander de commenter la stratégie proposée. Bien qu'il ne soit pas nécessaire de répondre à la DDR, les réponses seront très utiles pour déterminer la meilleure approche relativement à la création de partenariats entre le Canada et les membres de l'industrie. Le Canada invite les répondants à formuler leurs observations en se fondant sur les questions ci-dessous et la stratégie proposée figurant à l'annexe A. Assurez-vous que les réponses aux questions ci-dessous contiennent la justification, les détails et les conséquences éventuelles des modifications que vous suggérez.

Veillez examiner les annexes A, C, D et E pour vous aider à répondre aux questions suivantes :

1. L'industrie des services d'enseignement consentirait-elle à donner des cours sur la rémunération en se fondant sur le matériel fourni par TPSGC?
2. L'industrie des services d'enseignement voit-elle des problèmes ou a-t-elle des restrictions quant à l'utilisation du matériel fourni par le gouvernement fédéral? Dans l'affirmative, veuillez préciser ces problèmes ou ces restrictions.
3. Compte tenu de votre réponse à la question précédente, l'industrie des services d'enseignement consentirait-elle à offrir le cours sans frais si tout le matériel nécessaire est fourni?
4. Combien de temps faut-il pour intégrer le matériel de cours dans un programme d'études existant avant que la formation soit offerte?
5. Comment la stratégie de partenariat devrait-elle être formulée?
6. Quelles seraient les exigences de l'industrie des services d'enseignement relativement à l'adoption du matériel dans le cadre d'un programme d'études existant? L'industrie des services d'enseignement a-t-elle besoin que le gouvernement lui fournisse du matériel ou des ressources supplémentaires?
7. Dans le cadre d'une entente de partenariat relative à la formation et à l'agrément en matière de rémunération, l'industrie des services d'enseignement serait-elle intéressée par la possibilité d'offrir aux étudiants qui suivent le cours proposé de participer à un programme coopératif?
8. Le gouvernement du Canada continue de renouveler la fonction publique en embauchant régulièrement des étudiants. Comment les possibilités offertes par le gouvernement sont-elles actuellement communiquées dans l'industrie des services d'enseignement (p. ex. le Programme fédéral d'expérience de travail étudiant [PFETE] ou les programmes coopératifs [COOP])?
9. L'industrie des services d'enseignement considère-t-elle que l'intégration de cours et de matériel sur la rémunération à son programme apporterait une valeur ajoutée (entre autres une augmentation des inscriptions)? Pouvez-vous expliquer ou donner plus de détails?

- 
10. Quel type d'engagement, de marché ou d'entente formelle l'industrie des services d'enseignement entrevoit-elle concernant l'adoption de matériel de cours?
  11. TPSGC analyse actuellement la quantité de matériel de cours sur la rémunération qui pourrait être fournie à l'industrie des services d'enseignement. Pour le moment, il y aurait de 30 à 100 heures de formation en classe.
    - Quels sont les commentaires de l'industrie des services d'enseignement concernant la façon dont ce contenu pourrait être intégré à un programme d'études existant?
    - De manière générale, combien de temps faut-il pour intégrer de 30 à 100 heures de formation à un programme d'études?
  12. Dans le cadre de sa stratégie d'apprentissage en ligne, TPSGC examine la possibilité d'offrir davantage de matériel en ligne. Pouvez-vous expliquer comment l'industrie des services d'enseignement pourrait inclure ce besoin dans la stratégie de partenariat?
  13. Le Canada s'est engagé à offrir la formation en français et en anglais; l'industrie des services d'enseignement entrevoit-elle des problèmes concernant le fait d'offrir les cours dans les deux langues officielles?
  14. Quels sont les outils, l'équipement et le processus nécessaires pour offrir le matériel de formation?

## ANNEXE C

### DESCRIPTION DE LA FORMATION ET DES COURS ACTUELLEMENT OFFERTS PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA

La présente annexe contient une brève description de la formation pour les conseillers en rémunération et du Programme de perfectionnement professionnel à l'intention des conseillers en rémunération stagiaires ainsi que des cours actuellement offerts. Pour des renseignements sur la portée des besoins en formation, veuillez consulter l'annexe D.

#### 1) Formation des conseillers en rémunération

Les conseillers en rémunération embauchés pour fournir les services d'administration de la paye dans le Centre des services de la paye de la fonction publique ou dans tout ministère ou organisme gouvernemental doivent suivre une série de cours de formation. Les cours sont offerts par la Direction des politiques de la paye et des services de formation (DPPSF) au sein de la Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération de TPSGC. Les formateurs travaillent dans les six bureaux de paye régionaux au Canada. La formation des conseillers en rémunération et des stagiaires est fournie sur place, au Centre des services de la paye de la fonction publique dans une salle de cours pouvant accueillir 58 personnes et un formateur. Dans le tableau ci-dessous figurent le titre, le mode de prestation, le sujet et la durée des cours offerts aux conseillers en rémunération et aux stagiaires. Le programme destiné à ces derniers est détaillé à la section 2.

#### Formation des conseillers en rémunération

Titre	Mode de prestation	Leçons	Sujet	Durée du cours
Principes fondamentaux pour les conseillers en rémunération	Salle de classe	Leçon 1	L' A B C de la rémunération	4 jours
		Leçon 2	Conseiller en rémunération	
		Leçon 3	Définitions	
		Leçon 4	Système régional de paye	
		Leçon 5	Traitement des paiements	
		Leçon 6	Gestion des codes d'identification de dossier personnel (CIDP) (le CIDP remplace le numéro d'assurance sociale)	
		Leçon 7	Versements et retenues	
		Leçon 8	Régime de pension	
RSSFP (Régime de soins)	Salle de classe	Leçon 1	S. O.	3 jours
		Leçon 2	S. O.	

<b>Titre</b>	<b>Mode de prestation</b>	<b>Leçons</b>	<b>Sujet</b>	<b>Durée du cours</b>
Principes fondamentaux pour les conseillers en rémunération	Salle de classe	Leçon 1	L' A B C de la rémunération	4 jours
de santé de la fonction publique)				
		Leçon 3	S. O.	
RSSFP – Protection payée par l'employeur	En ligne			0,5 jour
RSSFP – Protection totale	Cours à progression autocontrôlée			0,5 jour
Régime d'assurance-invalidité	En ligne			2 jours
Assurance invalidité	Salle de classe			1 jour
Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP)	En ligne			2,5 jours
Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique	Salle de classe			1,5 jour
RACGFP – Protection payée par l'employeur	Cours à progression autocontrôlée			0,5 jour
Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSDFP)	En ligne			0,5 jour
Paye en direct pour débutants	Salle de classe	Leçon 1	Examen des principes fondamentaux pour les conseillers en rémunération	5 jours
		Leçon 2	Versements et retenues	
		Leçon 3	Porté à l'effectif	
		Leçon 4	Modification du salaire de base I	
		Leçon 5	Modification du salaire de base II	
		Leçon 6	Changements au statut des employés et activités liées au temps	
		Leçon 7	Mouvements de compte	
		Leçon 8	Formulaires en direct et correction d'erreurs	
Congé avec étalement du	Salle de	Leçon 1	Principes de base des CER	4 jours

Titre	Mode de prestation	Leçons	Sujet	Durée du cours
Principes fondamentaux pour les conseillers en rémunération	Salle de classe	Leçon 1	L'A B C de la rémunération	4 jours
revenu (CER) et congé de transition à la retraite (CTR)	classe	Leçon 2	Congé avec étalement du revenu	
		Leçon 3	Congé de transition à la retraite	
Paye - cours avancé	Salle de classe	Leçon 1	Emploi continu, service continu et service discontinu	3 jours
		Leçon 2	Emploi à temps partiel	
		Leçon 3	Indemnité de départ	
Formation sur PeopleSoft	Salle de classe		PeopleSoft	1 jour
Formation spécialisée (partie du Programme de perfectionnement professionnel à l'intention des conseillers en rémunération stagiaires)	Salle de classe	S. O.	Nouvelle embauche	5 jours
	Salle de classe	S. O.	Modification de la situation d'emploi	5 jours
	Salle de classe	S. O.	Modification du profil de l'employé	5 jours
	Salle de classe	S. O.	Modification du salaire de base	5 jours
	Salle de classe	S. O.	Administration des congés	5 jours
	Salle de classe	S. O.	Contrôle de la gestion des paiements	5 jours
	Salle de classe	S. O.	Cessation d'emploi	5 jours

## 2) Programme de perfectionnement professionnel à l'intention des conseillers en rémunération stagiaires

Les conseillers en rémunération stagiaires sont embauchés par le Centre des services de paye de la fonction publique et participent au Programme de perfectionnement professionnel (PPP). Le PPP offre la formation et le perfectionnement aux employés et leur donne les connaissances, les compétences et les capacités nécessaires pour fournir les services de paye aux clients faisant partie de l'administration publique. Il contribue à faire du Centre des services de paye un fournisseur de services de rémunération uniformes et de grande qualité.

Le PPP appuie l'acquisition des connaissances, des capacités et des compétences au moyen de sept modules de formation englobant une formation en classe, une expérience en cours d'emploi et un encadrement individuel. Les modules sont regroupés par activité de paye.

Le PPP comporte trois étapes : une étape d'orientation, une étape d'apprentissage et une étape de maintien. Ces étapes sont décrites ci-dessous.

### **1. Étape d'orientation**

L'étape d'orientation porte sur la formation obligatoire relative à l'organisation et dure environ de cinq à sept semaines. Les sujets couverts pendant cette étape sont : l'orientation de la fonction publique, l'orientation de TPSGC, la santé et la sécurité, les valeurs et l'éthique, l'excellence du service à la clientèle et la paye dans l'administration publique. Certains des cours indiqués dans le tableau sur la formation à l'intention des conseillers en rémunération sont aussi offerts durant cette étape.

### **2. Étape d'apprentissage**

L'étape d'apprentissage comprend des cours en classe et de l'expérience en cours d'emploi portant sur les modules de formation spécialisée indiqués dans le tableau, notamment les nouvelles embauches, la modification de la situation d'emploi, la modification du profil de l'employé, la modification du salaire de base, l'administration des congés, le contrôle de la gestion des paiements et la cessation d'emploi.

Pour chaque cours en classe, les conseillers en rémunération stagiaires sont évalués à l'aide d'un test de connaissances par écrit. Certains des cours indiqués dans le tableau sur la formation à l'intention des conseillers en rémunération sont aussi offerts durant cette étape. Un calendrier de formation détaillé est établi pour chaque période de 18 mois. En janvier 2015, cette période sera ramenée à 12 mois.

### **3. Étape de maintien**

Pendant l'étape de maintien, des pratiques courantes associées à tous les modules présentés pendant l'étape d'apprentissage sont enseignées aux conseillers en rémunération stagiaires, leur offrant ainsi la possibilité de perfectionner leurs compétences en matière de traitement de la paye.

La durée du Programme de perfectionnement professionnel est d'environ 18 mois. Toutefois, pour la phase 3 du Projet qui commencera en janvier 2015, la durée sera ramenée à 12 mois, puisqu'à la suite de l'introduction de l'automatisation et de l'intégration des règles opérationnelles dans le nouveau Système d'administration de la paye PeopleSoft, les besoins en formation (y compris la formation sur le système) seront moindres.

---

## ANNEXE D

### INITIATIVE DE TRANSFORMATION DE L'ADMINISTRATION DE LA PAYE BESOINS DE FORMATION

Dans le cadre de l'Initiative de transformation de l'administration de la paye, les besoins de formation de TPSGC concernent à la fois le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye et le Projet de regroupement des services de paye. La stratégie de formation et le déploiement de la nouvelle solution d'administration de la paye du gouvernement du Canada (GC) doivent être harmonisés et intégrés dans la stratégie de partenariat avec les établissements d'enseignement. À la suite de la présente demande de renseignements, une partie de la formation sera incluse dans la stratégie de partenariats avec les établissements d'enseignement.

#### **1) Portée de la formation dans le cadre du Projet de regroupement des services de paye**

La formation associée au Projet de regroupement des services de paye est offerte aux 550 employés embauchés au Centre des services de paye de la fonction publique à Miramichi, au Nouveau-Brunswick, qui offre le soutien et les services d'administration de la paye à 57 ministères et organismes qui utilisent le Système de gestion des ressources humaines PeopleSoft et le Système régional de paye ou qui prévoient le faire. De plus, il y aura un besoin de formation continue pour les employés du Centre des services de paye ou les conseillers en rémunération de l'administration publique en raison de l'attrition, des départs à la retraite et possiblement de congés (p. ex. les congés de maternité).

**ANNEXE E****GLOSSAIRE DES TERMES, DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS**

<b>COOP</b>	Programme d'enseignement coopératif qui associe la formation en classe avec le travail hors campus en intégrant officiellement l'expérience de travail dans le programme d'études d'un étudiant. Ces programmes sont des partenariats entre les étudiants, les employeurs et les établissements d'enseignement.
<b>DGCGBR</b>	Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération
<b>DDR</b>	Demande de renseignements
<b>Établissements d'enseignement canadiens</b>	Comprennent les écoles privées et publiques, les collèges, les universités, les établissements privés qui dispensent de l'enseignement et de la formation au Canada.
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada
<b>Industrie des services d'enseignement</b>	<p>Comprend les établissements principalement engagés à fournir de l'enseignement et de la formation sur une grande variété de sujets. Cet enseignement et cette formation sont fournis par des établissements spécialisés, comme des écoles, des collèges, des universités et des centres de formation. Ces établissements peuvent être privés, avec ou sans but lucratif, ou publics.</p> <p>Les services d'enseignement sont généralement offerts par des professeurs qui enseignent, expliquent, supervisent et dirigent l'autoapprentissage. L'enseignement est dispensé de diverses façons, soit dans les établissements d'enseignement, les lieux de travail ou à domicile (par correspondance, télévision ou d'autres moyens).</p>
<b>ITAP</b>	Initiative de transformation de l'administration de la paye
<b>Modernisation du système de paie</b>	Projet de modernisation des services et des systèmes de paye
<b>PFETE</b>	Programme fédéral d'expérience de travail étudiant
<b>PRSP</b>	Projet de regroupement des services de paye



Solicitation No. - N° de l'invitation

EN260-133540/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

670xeEN260-133540

Buyer ID - Id de l'acheteur

670xe

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20133540

---

<b>SGRH</b>	Système de gestion des ressources humaines
<b>TPSGC</b>	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada