



## Formulaire de réclamation des frais financiers additionnels encourus en raison d'erreurs du système de paye Phénix

### Avis de confidentialité

Les renseignements personnels demandés sur ce formulaire le sont en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques et serviront à évaluer votre réclamation conformément à la Directive sur les réclamations et les paiements à titre gracieux. Le refus de fournir les renseignements demandés pourrait retarder ou bloquer le traitement de votre réclamation. Nous pourrions partager les renseignements personnels que vous fournirez avec le Bureau des réclamations du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, Services publics et Approvisionnement Canada, l'Agence du revenu du Canada et Emploi et Développement social Canada. Vos renseignements personnels seront protégés, utilisés et communiqués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et selon les indications données dans le Fichier de renseignements personnels POU 931 (comptes créditeurs). Vos renseignements pourront aussi être utilisés aux fins de rapports financiers et d'évaluation de programmes. Les renseignements seront conservés pendant sept ans après la dernière intervention administrative, puis détruits. La Loi permet aux particuliers de demander accès à leurs renseignements personnels et d'y apporter des corrections. Si vous désirez exercer ce droit ou avez besoin de clarifications au sujet du présent avis de confidentialité, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'accès aux renseignements personnels de votre organisation à <https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/atip-airpr/coord-fra.asp>. Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse à votre question sur la protection des renseignements personnels, vous pourrez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée, par téléphone au 1-800-282-1376 ou par courriel à [info@priv.gc.ca](mailto:info@priv.gc.ca).

### Réclamation no

Le présent formulaire est destiné au traitement des réclamations des employés actuels ou antérieurs qui ont engagé des dépenses en raison de payes inexactes ou incomplètes causées par le système de paye Phénix. Les employés touchés doivent tenir compte de leurs dépenses et fournir des pièces justificatives appuyant leurs réclamations. Pour éviter les retards inutiles et une augmentation des lourdeurs administratives, les réclamants sont encouragés à regrouper les dépenses admissibles autant que possible, afin de faciliter l'efficacité du traitement et du remboursement. Cependant, si de nouveaux renseignements devaient surgir ou si d'autres problèmes de paye devaient se produire, les réclamants pourront présenter une autre réclamation. Remarque : Un astérisque (\*) indique un champ obligatoire.

### Section 1 : Coordonnées du réclamant

*CIDP	*Nom	*Prénom
*Ministère ou institution	Direction, division, section	*Adresse électronique
Adresse (numéro et rue, numéro d'appartement)	Ville, province, code postal	*Numéro de téléphone

### Section 2 : Énoncé des faits

*Décrivez le problème de paye que vous avez eu et joignez les pièces justificatives (voir les instructions à compter de la page 3 du formulaire) :	
*Décrivez les dépenses remboursables que vous avez engagées en raison de votre problème de paye. Joignez également les pièces justificatives (voir les instructions à compter de la page 3 du formulaire) :	*Période visée (aaaa-mm-jj)  *Du:  *Au:

**\*Inscrivez chaque dépense remboursable que vous avez engagée en raison de votre problème de paye (voir les instructions à compter de la page 3 du formulaire). Joignez une feuille détachée si nécessaire :**

	<b>Date à laquelle la dépense a été engagée</b> (aaaa-mm-jj)	<b>Montant de la dépense réclamée</b>	<b>Type de dépense</b> (Provisions insuffisantes, pénalité, intérêts, autre)	<b>Type de pièce jointe qui justifie la dépense que vous réclamez</b> (relevé bancaire, convention de prêt, relevé de marge de crédit, facture de service public, relevé de carte de crédit, facture de fournisseur de services financiers, autre)
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>Total réclamé</b>				

Remarque : Pour les devises étrangères, prière de faire la conversion en CAD.

**\*Section 3 : Certification et consentement**

<b>Est-ce que vous-même, ou une autre personne qui est aussi fonctionnaire, avez déposé un grief au sujet des dépenses énumérées dans cette réclamation?</b>	
<b>Oui / Non :</b>	<b>Si oui, veuillez indiquer le numéro de référence du grief :</b>

**Certification de la réclamation :**

- Je certifie que les dépenses réclamées sur le présent formulaire n'ont pas été réclamées auparavant par moi ou par une autre personne qui est aussi fonctionnaire, et que les détails sont énoncés véridiquement.
- Je certifie que les énoncés faits sur ce formulaire sont véridiques et complets.

Prière de noter que les réclamations soupçonnées frauduleuses pourront être renvoyées aux autorités compétentes au sein de votre ministère ou institution, y compris à son agent de sécurité ou dirigeant principal des finances, à des fins d'examen plus approfondi conformément à la législation applicable.

<b>Date</b>	<b>Signature du réclamant</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
-------------	-------------------------------	----------------------------

**Consentement à utiliser ces renseignements :**

En signant ce formulaire, je consens à la communication de mes renseignements personnels au Bureau des réclamations du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Aux fins du traitement de cette réclamation, vos renseignements peuvent être partagés avec l'Agence du revenu du Canada, Emploi et Développement social Canada, et Services publics et Approvisionnement Canada.

<b>Date</b>	<b>Signature du réclamant</b>	<b>Numéro de téléphone</b>
-------------	-------------------------------	----------------------------

**Section 4 : Attestation de l'autorité ministérielle chargée des réclamations**

Ma signature apposée ci-dessous atteste de la véracité des renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le réclamant a rempli correctement le formulaire;</li> <li>• Le réclamant a présenté les pièces justificatives requises à l'appui du problème de paye et des frais remboursables engagés;</li> <li>• En vertu de l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques, j'ai le pouvoir d'attestation afin d'émettre le paiement au nom de l'administrateur général de mon organisation.</li> </ul>		<b>Montant total réclamé</b>
<b>Nom</b>	<b>Titre</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	

## Comment remplir ce formulaire de demande

Prière de noter qu'un astérisque (\*) désigne un champ obligatoire du formulaire de réclamation.

### Section 1 : Coordonnées du réclamant

Indiquez les renseignements requis dans chaque champ. Laissez vide la case « Réclamation no », qui est réservée à l'administration.

### Section 2 : Énoncé des faits

La section 2 comporte trois parties.

#### Premièrement, décrivez le problème de paye que vous avez eu et joignez les pièces justificatives.

Dans la première partie de cette section, nous vous demandons de décrire le problème de paye que vous avez eu. Donnez une description brève, mais claire de ce qui s'est produit ainsi que les dates pertinentes.

Joignez les documents comme les bordereaux de paye, les relevés bancaires, voire les saisies d'écran des paiements Phénix pour illustrer votre problème de paye.

Deux exemples d'énoncés des faits au sujet des problèmes de paye

1. Les 9 mars 2016, 23 mars 2016 et 6 avril 2016, je n'ai pas reçu mes dépôts de paye toutes les deux semaines dans mon compte bancaire. Chaque dépôt de paye aurait dû être de X XXX \$, pour un total de X XXX \$. J'ai reçu une avance de salaire d'urgence de X XXX \$ le 20 avril. Ma paye normale a été rétablie le 4 mai.
2. J'ai commencé à travailler au ministère de la Défense nationale le 16 mai 2016, mais mon premier dépôt de paye n'a été effectué que le 27 juillet 2016. Du 16 mai au 27 juillet, le montant de ma paye nette toutes les deux semaines aurait dû être de X XXX \$, pour un total de X XXX \$.

#### Deuxièmement, décrivez les dépenses remboursables que vous avez engagées en raison de votre problème de paye. Joignez également les pièces justificatives.

Dans la deuxième partie de la section 2, nous vous demandons un énoncé des faits expliquant le montant des dépenses remboursables que vous réclamez.

Pour chaque dépense, indiquez votre pièce justificative et joignez-en une copie. Voici quelques exemples des types de documents que vous pourriez utiliser :

- Une facture de service public indiquant la pénalité pour retard de paiement et les frais d'intérêts applicables;
- Un relevé bancaire indiquant des frais d'intérêts supplémentaires;
- Un relevé bancaire indiquant des frais pour paiement sans provisions.

**Remarque :** Dans vos pièces justificatives, veuillez biffer tout renseignement qui concerne les opérations qui n'ont rien à voir avec votre réclamation.

Deux exemples d'énoncés des faits au sujet des dépenses remboursables

1. À la fin de mars 2016 et à la fin d'avril 2016, je n'avais pas assez d'argent dans mon compte bancaire pour couvrir la mensualité préautorisée sur mon emprunt pour ma voiture. Cela a entraîné :
  - Une pénalité de XX \$ pour chaque paiement manqué;
  - Des frais bancaires de XX \$ pour insuffisance de provisions pour chaque paiement manqué.

#### Preuves exigées

- Une copie de mon relevé bancaire indiquant les pénalités à payer à cause des paiements sautés pour mon prêt-auto.
  - Une copie de mon relevé bancaire indiquant les frais à payer pour insuffisance de provisions à cause des paiements sautés pour mon prêt-auto.
2. Pendant cette période sans paye, j'ai dû prendre une avance de fonds sur ma carte de crédit pour payer les épiceries en mai et en juin. Cela a entraîné :
    - Des frais d'intérêts de XX \$ sur ma carte de crédit.

#### Preuves exigées

- Une copie de mes relevés de carte de crédit indiquant les avances sur ma carte de crédit et les frais d'intérêts pour mai et juin 2016.

#### Troisièmement, utilisez le tableau de la section 2 pour inscrire chaque dépense remboursable que vous avez engagée en raison de votre problème de paye.

Au tableau de la section 2, indiquez les détails suivants pour chaque dépense remboursable que vous avez engagée :

- Date;
- Montant;
- Type de dépense;
- Type de pièce justificative pour la dépense réclamée.

## Exemple d'entrée au tableau de la section 2

	Date à laquelle la dépense a été engagée (aaaa-mm-jj)	Montant de la dépense réclamée	Type de dépense (Provisions insuffisantes, pénalité, intérêts, autre)	Type de pièce jointe qui justifie la dépense que vous réclamez (relevé bancaire, convention de prêt, relevé de marge de crédit, facture de service public, relevé de carte de crédit, facture de fournisseur de services financiers, autre)
1	2016-08-23	45,00 \$	Frais pour provisions insuffisantes	Relevé bancaire

De même, n'oubliez pas d'indiquer le montant total que vous réclamez dans le champ prévu à cet effet.

**Section 3 : Certification et consentement**

À la section 3, veuillez indiquer si vous-même, ou une autre personne qui est aussi fonctionnaire, avez déposé un grief au sujet des dépenses énumérées dans cette réclamation. En l'occurrence, veuillez indiquer le numéro de référence du grief.

Certifiez votre réclamation en la signant. Par votre signature, vous certifiez que ni vous ni un autre fonctionnaire n'avez déjà présenté une réclamation pour les dépenses énumérées sur ce formulaire de réclamation, et que les énoncés faits dans cette réclamation sont véridiques et complets.

Prière de donner aussi votre consentement à ce que l'autorité ministérielle chargée des réclamations communique vos renseignements personnels au Bureau des réclamations du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Aux fins du traitement de cette réclamation, vos renseignements pourront être partagés avec l'Agence du revenu du Canada, Emploi et Développement social Canada, et Services publics et Approvisionnement Canada.

**Façons dont vous pouvez nous aider à traiter rapidement votre réclamation**

Afin d'éviter les retards de traitement de votre réclamation :

- Remplissez toutes les zones obligatoires de votre formulaire de réclamation;
- Joignez toutes les pièces justificatives pertinentes;
- Datez et signez votre réclamation;
- Présenter le tout à l'[agent responsable des réclamations](#). Votre organisation vous indiquera comment envoyer le formulaire rempli.

Si vous avez besoin de plus de renseignements sur la façon de remplir et de soumettre votre réclamation, veuillez communiquer avec votre [agent ministériel responsable des réclamations](#) ou consulter la [foire aux questions](#) dans le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.