



## Annexe I : Démission de la fonction publique

(Sous-clause 21(j) de l'[entente](#)<sup>1</sup>)

### Définition

Les demandes pour revenus perdus ou dépenses personnelles engagées par les employés qui ont démissionné de la fonction publique après avoir été nommés à un poste de durée déterminée ou indéterminée.

La démission doit être **la conséquence de revenus perdus entraînant des difficultés financières\*** causées par des problèmes de paye liés à Phénix.

\*Remarque : Difficultés financières signifient une situation financière précaire ou l'absence de ce qui est nécessaire pour satisfaire les besoins essentiels, comme la nourriture, les vêtements, le logement, les frais médicaux et d'autres biens ou services essentiels.

**Pour être admissibles au dépôt d'une demande**, les employés doivent avoir :

- Cherché activement un emploi et été disponibles pour le travail après leur démission;
- Trouvé un poste dont le taux de rémunération est inférieur dans une organisation non assujettie au système de paye Phénix (secteur privé ou public).

Le seuil de 1 500 \$ **s'applique** à ces demandes.

### Documents justificatifs

Veuillez inclure seulement les renseignements et les documents qui sont pertinents à votre demande. Les documents suivants doivent être joints au présent formulaire de demande, selon le cas :

- Documents qui démontrent que la démission est directement attribuable à des revenus perdus entraînant des difficultés financières. Il peut s'agir de courriels, de comptes rendus de discussions des ressources humaines, du gestionnaire ou de tout autre intervenant à compter de la ou des dates de vos problèmes de paye jusqu'à la date de votre démission;
- Documents doivent comprendre :
  - une explication des problèmes de paye,
  - preuve d'embauche dans la fonction publique avec la date,
  - preuve de démission avec la date,
  - preuve de la demande d'assurance-emploi et le paiement reçu de l'assurance-emploi (le cas échéant),
  - preuve d'embauche dans une organisation non assujettie au système de paye Phénix;
  - preuve du taux de rémunération à la date d'embauche et de la durée de l'emploi,
  - preuve de **difficultés financières** : il peut s'agir, entre autres, des éléments suivants :
    - état du compte de prêt hypothécaire,
    - bail ou entente de location,
    - évaluation de la taxe foncière ou frais de condo,
    - états du compte de prêt,
    - factures de services publics,
    - relevés bancaires (trois derniers mois),
    - relevés d'investissement,
    - relevés de carte de crédit,

---

<sup>1</sup> Entente des dommages causés par le système de paye Phénix (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/remuneration/systeme-paye-phenix/dommages-causes-systeme-paye-phenix.html>)

- relevés d'assurance (par exemple, automobile, habitation, vie).

## **Énoncé de confidentialité**

Les renseignements personnels demandés dans ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les renseignements présentés dans ce formulaire seront combinés aux renseignements sur la paye dans une base de données d'information sur la paye hébergée au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) aux fins suivantes :

- déterminer l'admissibilité;
- évaluer le montant de votre paiement conformément au protocole d'entente sur les dommages causés par le système de paye Phénix.

Si vous refusez de fournir les renseignements personnels demandés, le SCT ne pourra pas traiter la demande. Les renseignements que vous fournissez seront validés à l'aide d'une base de données d'information sur la paye hébergée au SCT aux fins suivantes :

- confirmer l'admissibilité;
- calculer les paiements recommandés en fonction des renseignements dans la demande.

Si votre demande est acceptée et qu'un paiement vous est versé, votre numéro d'assurance sociale (NAS) sera obtenu à partir de la base de données d'information sur la paye de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) afin de vous émettre un relevé d'impôt T4 et/ou RL-1, puis sera communiqué à l'Agence du revenu du Canada et/ou à Revenu Québec aux fins de l'impôt sur le revenu. Les renseignements personnels que vous fournissez sont recueillis par le Bureau des réclamations du SCT et peuvent être transmis à SPAC et à la dernière organisation fédérale d'emploi pour que celle-ci verse un paiement. Les renseignements personnels seront protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et tel qu'il est décrit dans le fichier de renseignements personnels PCE 742 742 (Revendications et l'indemnisation pour les dommages liés au système de paye Phénix) et dans le fichier de renseignements personnels PSU 931 (comptes créditeurs). Vos renseignements pourront aussi être utilisés ou communiqués pour fins de rapports financiers et d'évaluation de programmes. En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, toute personne a le droit d'accéder à ses renseignements personnels et de les corriger. Si vous voulez vous prévaloir de ces droits ou obtenir des précisions sur le présent énoncé de confidentialité, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SCT par courriel à [atip.aiprp@tbs-sct.gc.ca](mailto:atip.aiprp@tbs-sct.gc.ca). Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse du SCT à vos préoccupations en matière de protection des renseignements personnels, vous pouvez 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).

**Je certifie avoir lu cet Énoncé de confidentialité.**

**Je consens à la divulgation de mes renseignements personnels aux entités énumérées ci-dessus aux fins du traitement de ma demande.**

**À remplir par le demandeur**

Si vous avez une demande existante pour les Dommages pour les répercussions graves et d'autres cas démontrables causés par le système de paye Phénix, assurez-vous que votre numéro de réclamation est ajouté à chaque annexe et à chaque document justificatif que vous incluez dans cette demande.

Numéro de réclamation :

1. Veuillez fournir les renseignements suivants concernant votre poste dans la fonction publique :

Date d'embauche (aaaa-mm-jj) :

Groupe et niveau :

Taux de rémunération :

2. Veuillez indiquer la date de votre démission de la fonction publique (aaaa-mm-jj) :

3. Veuillez remplir le tableau ci-dessous pour fournir une chronologie des faits avec les dates liées à vos problèmes de paye, qui décrit les difficultés financières que vous avez connues et les mesures que vous avez prises à l'égard de vos problèmes de paye avant de prendre la décision de démissionner. Veuillez-vous assurer que les documents justificatifs sont fournis.

Date (aaaa-mm-jj)	Problème de paye	Répercussions ou difficultés financières causées par le problème de paye	Mesures prises par le demandeur

4. Avez-vous reçu une avance salariale d'urgence ou un paiement prioritaire?

Oui                  Non

5. Avez-vous engagé des dépenses directement liées à la perte de votre emploi (c'est-à-dire, des honoraires pour services professionnels, des pénalités financières, etc.)?

Oui                  Non

Si oui, remplissez le tableau suivant. Veuillez vous assurer que les documents justificatifs sont fournis.

Date (aaaa-mm-jj)	Montant payé	Description de la dépense

6. Avez-vous reçu de l'assurance-emploi?

Oui                  Non

Si oui, remplissez le tableau suivant :

Date (aaaa-mm-jj)	Montant d'assurance-emploi perçu

7. Avez-vous commencé un autre emploi dans une organisation non assujettie au système de paye Phénix (secteur privé ou public)?

Oui                  Non

Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants :

**Date de début :**

**Taux de rémunération annuel ou taux horaire :**

**Rappel :** Les demandeurs peuvent présenter une demande d'indemnisation au titre de plus d'une catégorie de dommages. Veuillez remplir toutes les annexes du présent formulaire qui s'appliquent à votre situation.