

Rémunération, avantages sociaux et retraite

DESCRIPTION DU SERVICE

La Direction générale des services de rémunération (DGSR) offre une gamme complète de services spécialisés, comportant deux principales composantes :

- Gestion de la rémunération et des avantages sociaux
- Planification et conseil en matière de retraite

Motivée par la volonté de fournir en tout temps un service de qualité, notre équipe veille à regrouper l'expertise relative au secteur de la rémunération, des avantages sociaux et de la retraite, et à la mettre à votre service. L'accessibilité, la courtoisie, le respect, la confidentialité, la rigueur et la diligence sont les valeurs privilégiées dans la conduite de nos actions.

Ce que le service comprend

- **Gestion de la rémunération et des avantages sociaux**
 - traitement de la paie toutes les deux semaines
 - prélèvement des primes d'assurances collectives en partenariat avec les assureurs
 - déductions de base obligatoires (impôts, RRQ, assurance-emploi, RQAP et régimes de retraite)
 - diverses autres déductions
 - sommes dues et saisies de salaire, s'il y a lieu
 - primes, allocations et autres gains additionnels
 - absences indemnisées (congé parentaux, accident du travail, assurance -traitement, etc.)
 - règlement monétaire au départ
- **Gestion des assurances collectives**
 - gestion des demandes (d'adhésion, de modification ou autres) et prélèvements des primes, et lien avec les différents assureurs collectifs, au besoin
- **Planification et conseil en matière de retraite**
 - élaboration de scénarios de retraite et d'estimations de rentes
 - liens avec Retraite Québec pour les demandes de rentes et de rachats de service
 - validation de la déclaration annuelle concernant les données de participation aux différents régimes de retraite administrés par Retraite Québec

Ce que le service ne comprend pas

- Les informations de gestion
- Les activités qui sont sous la responsabilité des services de gestion des ressources humaines de votre organisation, en lien avec, entre autres, les absences indemnisées, l'assiduité, les conditions de travail, les congés sans traitement, les mouvements relatifs à la carrière, etc.
- Le conseil financier pour la retraite
- La négociation des contrats d'assurances collectives

NIVEAUX DE SERVICE

Disponibilité du service

Le Service à la clientèle de la DGSR est accessible de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, à

l'exception du mercredi, où il est disponible à partir de 10 h 30.

La DGSR agit conformément aux lois, aux règlements, aux politiques, aux conventions collectives ainsi qu'aux règles en vigueur dans la fonction publique.

Délai de traitement ou de livraison

Toutes les demandes reçues au plus tard à midi le jeudi de la fermeture de paie, sont généralement traitées pour la paie en cours de traitement, en tenant compte, s'il y a lieu, des paramètres limitatifs du système de paie (fermeture de la paie deux semaines à l'avance).

Par ailleurs, un retour est effectué dans les 24 heures à la suite de toute demande faite par téléphone ou par courriel.

MODALITÉS DE PARTENARIAT

(Obligations générales et légales)

Le CSPQ s'assure du respect des engagements à l'entente de services partagés¹ dont les principaux sont :

- Accès à l'information et protection de renseignements personnels et confidentiels
- Sécurité de l'information
- Droit de propriété et droits d'auteur
- Conflits d'intérêts
- Règlement des différends
- Vérification
- Sous-traitance
- Etc.

De plus, le CSPQ s'assure de :

- Traiter avec diligence les demandes exprimées par les organisations clientes.
- Diffuser à ses clients toute l'information nécessaire au traitement des dossiers, notamment lors d'opérations ponctuelles ou récurrentes.
- Offrir des services de qualité dans le respect des délais convenus et des possibilités technologiques.
- Demeurer à l'écoute de sa clientèle et effectuer des suivis réguliers auprès d'elle.
- Assurer la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels et confidentiels.

De son côté, le client doit :

- Prendre en charge les activités sous la responsabilité, telles que définies dans le partage des rôles et responsabilités entre l'organisation cliente et le CSPQ.
- Créer et gérer le dossier des personnes dans SAGIR.
- Transmettre toute l'information requise pour le traitement des dossiers dans les délais convenus et sous la forme prévue.
- Diffuser l'information pertinente à l'ensemble de ses employés.
- Aviser le CSPQ lors de modifications internes ayant un impact sur le traitement des dossiers.

TARIFICATION

À compter du 1^{er} avril 2018, la tarification est établie à 10,85 \$/paie pour le service de gestion de la rémunération et avantages sociaux, incluant la planification et le conseil en matière de retraite.

POUR OBTENIR CE SERVICE

Une entente de services partagés est requise.

Direction générale des services de rémunération

Téléphone : 1 888 944-7243

Courriel : serviceclientele.paie@cspq.gouv.qc.ca

Dernière mise à jour : 15 février 2019

INFORMATION GÉNÉRALE

Ligne CSPQ

418 644-CSPQ (2777)

1 855 644-CSPQ (2777)

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2020