

Congé de maternité/paternité – Liste de vérification

Dès que possible :

- Aviser le GCHD que vous prendrez un congé de maternité/paternité;
- Remplir le **formulaire de congé de maternité/paternité**.

RQAP (SPÉCIFICATIONS)

Pour les personnes salariées qui résident au Québec : Si vous êtes admissibles aux options de congé parental de base et prolongé, **les indemnités parentales ne sont payables que dans le cadre de l'« option 1 : de base »**, même lorsque vous avez choisi l'option de congé prolongé.

Pour savoir quand transmettre votre demande, vous devez d'abord choisir le moment où vous souhaitez recevoir vos prestations. À compter de cette date, vous pourrez transmettre votre demande.

Choisir votre date de début de prestations :

Choisissez d'abord la date à laquelle vous souhaitez commencer à recevoir vos prestations. Cette date varie en fonction de l'événement que vous vivez et de votre situation de travail.

Grossesse et naissance :

Les prestations de maternité ou exclusives à la personne donnant naissance, à l'occasion de la grossesse ou de l'accouchement, peuvent commencer au plus tôt à la 16^e semaine précédant la semaine prévue de l'accouchement.

Les prestations de paternité ou exclusives au parent qui n'a pas donné naissance à l'enfant, les prestations parentales exclusives et les prestations parentales partageables entre les parents peuvent commencer au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant.

Adoption :

Les prestations d'adoption et les prestations d'accueil et de soutien relatives à une adoption peuvent commencer au plus tôt la semaine de l'arrivée de l'enfant auprès d'un des parents en vue de son adoption.

Dans le cas d'une adoption hors Québec, les prestations d'adoption et les prestations d'accueil et de soutien relatives à une adoption peuvent commencer cinq semaines avant celle de l'arrivée de l'enfant auprès d'un des parents en vue de son adoption.

Prestation :

Une semaine de prestations commence toujours le dimanche pour se terminer le samedi. Il n'est pas possible de fractionner la semaine en journées. Par exemple, si votre enfant naît le mercredi et que vous avez travaillé le lundi et le mardi, vous pouvez :

- soit commencer vos prestations le dimanche précédent et déclarer vos revenus du lundi et du mardi;
- soit commencer vos prestations le dimanche suivant.

À la naissance du bébé :

- Appeler le **Centre de paie** pour l'informer de la naissance :
 - Téléphone : 1-855-686-4729;
- Faire une demande de RQAP;
- Imprimer les *deux dernières fiches de paie et preuve d'emploi*;
- Imprimer et envoyer une copie du *relevé d'assurance-emploi (preuve d'A.-E.)* avec une *DIP* (demande d'intervention de paye) au *Centre de paie* :
 - Courriel : centredepaye.paycentre@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À la réception du certificat de naissance :

- Faire 2 *photocopies* du certificat de naissance;
- Envoyer *une copie avec une DIP* au *Centre de paie* :
 - Courriel : centredepaye.paycentre@tpsgc-pwgsc.gc.ca;
- Envoyer *une copie par la poste* au *Centre des pensions* avec votre *nom, NIP* (numéro d'identification personnel) et *numéro d'identification de pension* :
 - Adresse :
 - Services publics et Approvisionnement Canada
 - Centre des pensions du gouvernement du Canada – Service postal
 - C.P. 8000
 - Matane (Québec) G4W 4T6

AJOUT DE PERSONNES À CHARGE – AVANTAGES SOCIAUX

Canada Vie – Assurance médicale :

Ajouter votre enfant comme personne à charge pour les assurances médicales :

1. Se connecter à votre compte *Canada Vie*;
2. Accéder au *Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)*;
3. Cliquer sur vos initiales/icône de profil (en haut à droite);
4. Cliquer sur « *Votre profil* »;
5. Cliquer sur « *Personnes à charge et autre couverture* »;
6. Cliquer sur « *Voir* » sous « *Personnes à charge* »;
7. Cliquer sur « *Ajouter une personne à charge* ».

Canada Vie – Assurance dentaire :

Ajouter votre enfant comme personne à charge pour les assurances dentaires :

1. Se connecter à votre compte *Canada Vie*;
2. Accéder au *Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSDPF)*;
3. Cliquer sur vos initiales/icône de profil (en haut à droite);
4. Cliquer sur « *Votre profil* »;
5. Cliquer sur « *Personnes à charge et autre couverture* »;
6. Cliquer sur « *Ajouter une personne à charge* ».

Retour au travail :

- Imprimer et envoyer *toutes les preuves de paiements de RQAP* reçus durant votre congé avec une *DIP* au *Centre de paie* :
 - Courriel : centredepaye.paycentre@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

COMMENT REMPLIR UN DIP (DEMANDE D'INTERVENTION DE LA PAYE)

DIP mise à jour :

Téléchargez la dernière version du formulaire DIP à partir du Centre de paie de la fonction publique. Les formulaires sont régulièrement mis à jour. Si vous utilisez une ancienne version, votre demande ne sera pas traitée.

Comment remplir le formulaire DIP :

- *Section 1 – Ministère/Organisme :*
 - Service correctionnel du Canada;
- *Section 2 – Type de travail :*
 - Droits à prestations (allocations non automatisées);
- *Section 3 – Sous-type :*
 - Paiement de maternité lié à l'A.-E./RQAP;
- *Section 4 – Nom du demandeur :*
 - Vous êtes le demandeur, entrez vos informations.

Ligne d'objet du courriel :

SITE – NOM DE FAMILLE, PRÉNOM – NATURE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT – DATE (début et/ou fin, AAAA/MM/JJ)

Exemples :

- ÉTABLISSEMENT PACIFIC – DOE, JANE – NAISSANCE D'UN ENFANT – 2020-09-26
- ÉTABLISSEMENT PACIFIC – DOE, JANE – PREUVE D'A.-E. – 2020-10-01 – 2021-06-26

Adresse courriel pour soumettre la DIP :

centredepaye.paycentre@tps-gc-pwgsc.gc.ca

Liens utiles

- **Lien vers le Centre de paie :**
<http://thehub/En/about-csc/sectors/hr-management/Instructionspayprocesses/leave-without-pay-maternity-and-parental-e.docx>
- **Lien vers le formulaire de congé :**
https://www.gcpepedia.gc.ca/gcwiki/images/0/0e/MATERNITY_PARENTAL_LEAVE_F ORM-EN_2023-06-07.pdf