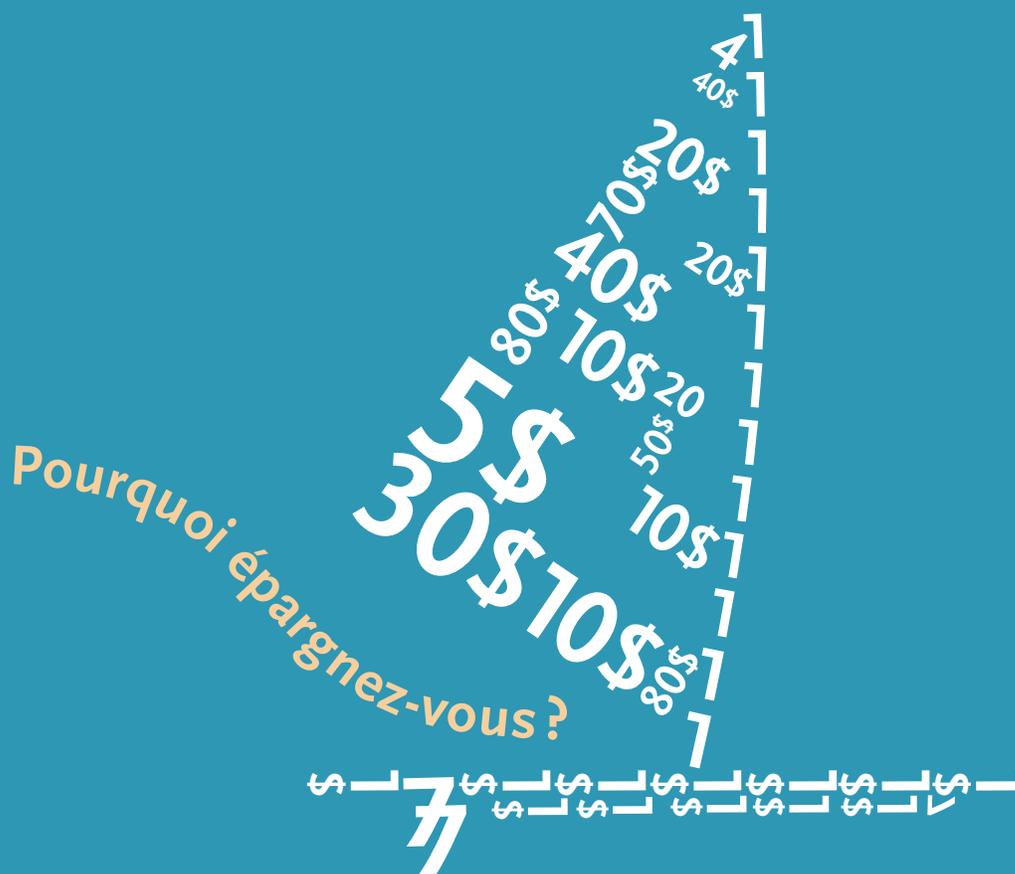


2015

OBLIGATIONS D'ÉPARGNE
DU CANADA



PROGRAMME D'ÉPARGNE-SALAIRE



Guide du directeur de campagne

Votre guide de gestion du programme d'épargne-salaire des OEC

COORDONNÉES

	EMPLOYEURS	EMPLOYÉS
Site Web :	oec.gc.ca/employeurs	oec.gc.ca/employes
Courriel :	serviceauxemployeurs@oec.gc.ca	oec@oec.gc.ca
Adresse postale :	Programme d'épargne-salaire des OEC 50, rue O'Connor, bureau 201 Ottawa (Ontario) K1P 6L2	Programme d'épargne-salaire des OEC 50, rue O'Connor, bureau 201 Ottawa (Ontario) K1P 6L2
Téléphone :	1 877 899-3599, du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h (HE)	1 877 899-3599, du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE)

<p>SEPTEMBRE 2015</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				<p>OCTOBRE 2015</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>NOVEMBRE 2015</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<p>DÉCEMBRE 2015</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>T</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	J	T	V	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																												
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																												
27	28	29	30																																																																																																																																																																															
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
				1	2	3																																																																																																																																																																												
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																												
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																												
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																												
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																												
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																												
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																												
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																												
29	30																																																																																																																																																																																	
D	L	M	J	T	V	S																																																																																																																																																																												
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																												
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																												
27	28	29	30	31																																																																																																																																																																														
<p>JANVIER 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<p>FÉVRIER 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					<p>MARS 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<p>AVRIL 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
				1	2																																																																																																																																																																													
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																												
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																												
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																												
31																																																																																																																																																																																		
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																												
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																												
27	28	29																																																																																																																																																																																
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																												
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																												
27	28	29	30	31																																																																																																																																																																														
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
				1	2																																																																																																																																																																													
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																												
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																												
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																												
<p>MAI 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<p>JUIN 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			<p>JUILLET 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<p>AOÛT 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																												
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																												
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																												
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																												
29	30	31																																																																																																																																																																																
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
			1	2	3	4																																																																																																																																																																												
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																												
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																												
26	27	28	29	30																																																																																																																																																																														
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
				1	2																																																																																																																																																																													
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																												
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																												
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																												
31																																																																																																																																																																																		
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																												
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																												
27	28	29	30	31																																																																																																																																																																														
<p>SEPTEMBRE 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		<p>OCTOBRE 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p>NOVEMBRE 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				<p>DÉCEMBRE 2016</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>	D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
				1	2	3																																																																																																																																																																												
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																												
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																												
25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																													
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
						1																																																																																																																																																																												
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																												
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																												
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																												
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																												
30	31																																																																																																																																																																																	
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																												
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																												
27	28	29	30																																																																																																																																																																															
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																												
				1	2	3																																																																																																																																																																												
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																												
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																												
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																												

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Nouveautés en 2015	6
Calendrier de la campagne et dates importantes en 2015	7
Matériel de promotion et outils de communication	9
Page Web destinée aux employeurs	11
Centre de ressources du programme d'épargne-salaire (PES)	12
Fichier de données sur la paye des employés	13
Activités reliées au régime	14
Points à retenir	17

« Nos employés n'ont que des bons mots sur le programme d'épargne-salaire des OEC. Ils aiment avoir la possibilité d'économiser sans trop d'efforts et d'accéder à leurs fonds en ligne. Un grand avantage pour les employés, et peu de travail pour l'employeur. »

Marilyn Underwood,
Kelowna Flightcraft
Kelowna (Colombie-Britannique)



« Depuis plusieurs dizaines d'années, nos employés bénéficient du programme d'épargne-salaire des OEC. Ils sont bien contents de savoir que leurs économies continuent de fructifier. »



Eleanor Litkovich,
Compagnie mutuelle d'assurance Wawanesa
Winnipeg (Manitoba)

INTRODUCTION

Même après quelque 69 années d'existence, le programme d'épargne-salaire des OEC reste un précieux instrument d'épargne qui permet à plus de 900 000 Canadiennes et Canadiens d'économiser en vue de réaliser leurs projets.

À titre de directeur de campagne, vous aidez les employés de votre organisation à atteindre les objectifs financiers qui leur tiennent à cœur.

SONDAGE ANNUEL AUPRÈS DES DIRECTEURS DE CAMPAGNE

Chaque année, nous envoyons aux directeurs de campagne un questionnaire afin de recueillir leurs commentaires à propos de la campagne qui vient de se terminer. Nous tenons à remercier tous ceux et celles qui ont pris le temps d'y répondre.

Voici les faits saillants du sondage mené en 2014 :



86 % des répondants ont jugé qu'il était *facile* ou *très facile* de mener la campagne.



88 % ont indiqué qu'ils consultaient le Guide du directeur de campagne ou la page Web destinée aux employeurs pour trouver les réponses aux questions des employés.



54 % ont mentionné qu'ils étaient inscrits au programme d'épargne-salaire des OEC.

Qu'il s'agisse ou non de votre première expérience en tant que directeur de campagne, le fait de participer au programme est une excellente façon de mieux comprendre celui-ci et de répondre aux questions des employés.

NUMÉRO D'ORGANISATION

Ce numéro de cinq chiffres sert à identifier votre organisation.

Les employés en auront besoin aussi pour s'inscrire au programme et établir un nouveau régime à partir des Services en ligne OEC. Écrivez-le sur les brochures, les affiches et toute autre communication que vous enverrez aux employés de votre organisation durant la campagne.

Ce numéro doit également figurer dans les fichiers de cotisations que vous faites parvenir à la Banque du Canada, et il est requis pour accéder au site Web de commandes des OEC afin d'obtenir du matériel de promotion additionnel.

VOTRE NUMÉRO D'ORGANISATION

NOUVEAUTÉS EN 2015

Nous cherchons toujours des moyens de faciliter la tâche des directeurs de campagne et nous pensons que vous en conviendrez vous aussi, avec les changements apportés cette année, nous pouvons dire « mission accomplie ».

LE SITE OEC.GC.CA A ÉTÉ REMANIÉ



Vous avez peut-être remarqué que le site oec.gc.ca a fait peau neuve!

L'objectif était de le rendre plus convivial grâce à une meilleure organisation du contenu et une mise en page améliorée. Pour vous et les autres employés de votre organisation, il sera plus facile et rapide de repérer l'information et d'y accéder. La nouvelle présentation répond aux besoins d'un nombre grandissant d'utilisateurs qui consultent le site sur un appareil mobile.

VIDÉOS DÉMO



En mettant en ligne de courtes vidéos tutorielles, nous avons voulu donner suite aux demandes de plus en plus nombreuses pour obtenir des outils qui facilitent l'exécution des transactions à partir des Services en ligne OEC.

Les réponses à certaines des questions qui vous sont posées le plus souvent se trouvent dans ces vidéos, qu'il est possible de visionner à la page oec.gc.ca/employes. N'oubliez pas de faire suivre ce lien aux employés de votre organisation.

Voici les sujets couverts par les Vidéos Démo cette année :

- comment modifier vos cotisations
- comment s'inscrire au programme d'épargne-salaire des OEC
- comment créer un compte SELOEC pour les titulaires actuels d'un régime
- comment effectuer un encaissement

LE FICHIER DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS PEUT ÊTRE TÉLÉCHARGÉ EN FORMAT EXCEL



Certains d'entre vous ont mentionné dans le sondage annuel auprès des directeurs de campagne que le fichier de données sur la paye des employés (qui sert à mettre à jour le montant des retenues salariales dans votre système de paye) serait beaucoup plus facile à lire et à utiliser s'il était possible de le télécharger en format Excel. Nous sommes heureux de vous informer que le Centre de ressources du programme d'épargne-salaire offre maintenant cette option.

Consultez la section sur le fichier de données sur la paye des employés du présent guide pour en savoir plus.

MERCI DE VOTRE SOUTIEN



Un calendrier mural de 16 mois est de nouveau inclus dans la trousse de matériel de campagne, de même qu'un stylo, afin de vous remercier de votre soutien continu au programme d'épargne-salaire des OEC.

CALENDRIER DE LA CAMPAGNE ET DATES IMPORTANTES EN 2015

Voici une liste des dates et des étapes importantes pour vous aider à vous préparer en vue de la campagne.

DATES IMPORTANTES – 2015

1 ^{er} octobre	Début de la campagne de souscription
1 ^{er} novembre	Fin de la campagne de souscription à 20 h (HE)
3 novembre	Téléchargement du fichier de données sur la paye des employés (ouvrir une session dans le Centre de ressources PES)
30 novembre	Date limite pour actualiser les dossiers des employés dans votre système de paye
31 décembre	Date limite pour accéder aux statistiques de la campagne (ouvrir une session dans le Centre de ressources PES)

AVANT LE DÉBUT DE LA CAMPAGNE – SEPTEMBRE

- Consultez le courriel sur les nouveautés pour connaître les plus récents changements et renseignements relatifs à la campagne de souscription de cette année.
- Vérifiez le matériel de campagne que vous avez reçu par la poste et, au besoin, commandez des exemplaires supplémentaires à partir de la page Web destinée aux employeurs, sous *Matériel de promotion de la campagne*. Inscrivez votre numéro d'organisation sur les affiches.
- Inspirez-vous du modèle de communication que vous trouverez à la page Web destinée aux employeurs afin de créer votre propre courriel, note de service ou bulletin qui servira à transmettre au personnel l'information concernant le programme.
- Ajoutez une bannière dans le site intranet de votre organisation afin d'annoncer le lancement prochain de la campagne et, si nécessaire, obtenez la permission de communiquer par courriel avec les employés durant la campagne.
- Vérifiez si vous pouvez télécharger le fichier de données sur la paye des employés à partir de la page oec.gc.ca/employeurs/datesimportantes.
- N'oubliez pas d'ajouter csb@csbemail.org à votre liste d'adresses autorisées pour recevoir les courriels destinés aux employés.
- Fixez vos objectifs pour la campagne (par exemple, aider un plus grand nombre d'employés de votre organisation à atteindre leurs objectifs d'épargne).

LANCEMENT DE LA CAMPAGNE – 1^{er} OCTOBRE

- Apposez les affiches reçues bien en vue partout dans votre milieu de travail.
- Envoyez aux employés un premier courriel (message qui vous a été fourni ou que vous avez rédigé) annonçant le début de la campagne de souscription (indiquez votre numéro d'organisation en objet; les employés auront besoin de cette information).
- Distribuez à l'ensemble du personnel la brochure destinée aux employés (indiquez votre numéro d'organisation dans l'espace réservé à cette fin).

PENDANT LA CAMPAGNE – DU 1^{er} OCTOBRE AU 1^{er} NOVEMBRE

- Faites la promotion du programme d'épargne-salaire en encourageant les employés à s'inscrire ou à augmenter leurs cotisations à partir des Services en ligne OEC, à l'adresse oec.gc.ca/employes.
- Invitez les employés à se rendre à l'adresse oec.gc.ca/employes pour consulter le Guide de l'employé ou visionner les Vidéos Démo qui expliquent, étape par étape, comment effectuer des transactions en utilisant les Services en ligne OEC.
- Environ une semaine avant la fin de la campagne, envoyez un courriel aux employés pour leur rappeler qu'ils ont jusqu'au 1^{er} novembre pour s'inscrire au programme ou modifier leurs cotisations.

À LA FIN DE LA CAMPAGNE – DU DÉBUT NOVEMBRE À LA FIN DÉCEMBRE

- Au début de novembre, ouvrez une session dans le Centre de ressources PES et téléchargez le fichier de données sur la paye des employés en sélectionnant l'option *Statistiques et fichier de données sur la paye des employés sous Services du Centre de ressources PES*, à la page *Mon compte*. À partir de cette année, ce fichier est aussi offert en format Excel.
- Mettez à jour le dossier des employés dans votre système de paye.
- La première retenue salariale est effectuée à la première paye de décembre (dans le cas des nouveaux régimes ou si les cotisations ont été modifiées à la demande des employés participant déjà au programme).
- Pour consulter les statistiques de la campagne, ouvrez une session dans le Centre de ressource PES et sélectionnez l'option *Statistiques et fichier de données sur la paye des employés sous Services du Centre de ressources PES*, à la page *Mon compte*. Alors, avez-vous aidé davantage d'employés à atteindre leurs objectifs d'épargne ?

MATÉRIEL DE PROMOTION ET OUTILS DE COMMUNICATION

Au début septembre, vous recevrez une trousse contenant le matériel de promotion de la campagne (affiches et brochures à l'intention des employés). Vous pouvez également télécharger ces articles ainsi que les outils de communication à partir de la page Web destinée aux employeurs.

MATÉRIEL DE PROMOTION



AFFICHE*

Inscrivez votre numéro d'organisation sur les affiches et apposez-les dans votre milieu de travail durant la campagne.



BROCHURE DESTINÉE AUX EMPLOYÉS*

Les avantages du programme sont décrits dans cette brochure. N'oubliez pas d'inscrire votre numéro d'organisation avant de la distribuer à tous les employés et les encourager à inscrire l'information sur leur régime et les coordonnées pour accéder aux Services en ligne OEC sur la carte détachable.



BANNIÈRE INTRANET

Si votre organisation dispose d'un site intranet, nous vous invitons à utiliser notre bannière animée pour mieux faire connaître le programme à vos employés. Consultez le personnel de soutien TI de votre organisation pour installer la bannière.



NOUVEAU ! VIDÉOS DÉMO À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

Dans ces courtes vidéos, on explique comment effectuer les transactions courantes à partir des Services en ligne OEC, par exemple comment modifier le montant des cotisations, s'inscrire au programme, créer un compte SELOEC et encaisser des fonds.



GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Ce guide présente les étapes à suivre pour effectuer les différentes transactions à partir des Services en ligne OEC. Encouragez vos employés à le télécharger.

*Pour commander un exemplaire papier de cet article, rendez-vous à la section *Matériel de promotion de la campagne* du site Web des employeurs et sélectionnez l'option *Commander du matériel de promotion supplémentaire*.

OUTILS DE COMMUNICATION



MODÈLE DE COMMUNICATION DESTINÉE AUX EMPLOYÉS

Inspirez-vous du modèle pour rédiger vos propres notes de service, courriels ou bulletins et faire connaître le programme.



COURRIELS À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

Durant la campagne, vous recevrez deux courriels sur les avantages du programme d'épargne-salaire à transmettre aux employés de votre organisation. N'oubliez pas d'inscrire votre numéro d'organisation en objet.

PAGE WEB DESTINÉE AUX EMPLOYEURS

La page Web destinée aux employeurs, à l'adresse oec.gc.ca/employeurs, constitue la principale source de renseignements des directeurs de campagne. Elle comporte des liens vers divers documents tels que des formulaires, des guides et des brochures.

Le site oec.gc.ca a été entièrement remanié cette année, et des améliorations ont été apportées à la page Web destinée aux employeurs afin de faciliter la navigation et l'accès à l'information. Vous n'êtes qu'à un clic de souris de trouver l'information dont vous avez besoin pour mener à bien la campagne.



The screenshot shows the top navigation bar with the Government of Canada logo and a search bar. The main header includes links for 'LE PROGRAMME DES OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA', 'PROGRAMME D'ÉPARGNE-SALAIRE', 'INSTITUTIONS FINANCIÈRES ET COURTIERS EN VALEURS MOBILIÈRES', and 'RESSOURCES'. The main content area features a large banner for the 'PROGRAMME DES OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA' with a background image of hands clasped. Below the banner is a breadcrumb trail: 'Accueil » Programme d'épargne-salaire » Programme d'épargne-salaire : Employeurs'. The main heading is 'Programme d'épargne-salaire : Employeurs', followed by a paragraph explaining the program and a link to the 'CENTRE DE RESSOURCES PES'. A sidebar on the right contains a 'CENTRE DE RESSOURCES PES' box with a mouse icon and links for 'Employeurs' and 'S'enregistrer/Se connecter'. The main content area is divided into several sections: 'Guide du directeur de campagne', 'Matériel de campagne', 'Tout sur le Centre de ressources PES', 'Calendrier de la campagne', 'Administrer le programme', and 'Adhérer au programme'. Each section has a brief description and a link to the relevant document or page.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Recherche [magnifying glass icon] EN

LE PROGRAMME DES OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA PROGRAMME D'ÉPARGNE-SALAIRE INSTITUTIONS FINANCIÈRES ET COURTIERS EN VALEURS MOBILIÈRES RESSOURCES

PROGRAMME DES OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA

Accueil » Programme d'épargne-salaire » Programme d'épargne-salaire : Employeurs

Programme d'épargne-salaire : Employeurs

Apprenez comment gérer le programme. Téléchargez le matériel de campagne et repérez les dates importantes pour la campagne de souscription. Accédez au Centre de ressources du programme d'épargne-salaire (PES).

Centre de ressources PES

Employeurs
S'enregistrer/Se connecter

Guide du directeur de campagne

Ce guide est votre référence pour trouver l'information dont vous aurez besoin pour mener une campagne avec succès.

Matériel de campagne

Contient le matériel de promotion de la campagne et les outils dont vous aurez besoin pour promouvoir le programme auprès de vos employés.

Tout sur le Centre de ressources PES

Apprenez comment mettre à jour votre profil d'employeur, visualiser les statistiques de la campagne, télécharger le fichier de données sur la paie des employés ou accéder au service de transmission Web à partir d'un portail sécurisé.

Calendrier de la campagne

Liste des dates et des étapes importantes pour vous aider à vous préparer en vue de la campagne.

Administrer le programme

Apprenez à télécharger le fichier de données sur la paie des employés, les activités reliées au régime, les changements de méthode de transmission.

Adhérer au programme

Apprenez comment offrir le programme d'épargne-salaire des OEC aux employés de votre organisation.

Confidentialité

Conditions d'utilisation

Lettre d'information électronique

Contactez-nous

Programme d'épargne-salaire – Employeurs
Programme d'épargne-salaire – Employés
Institutions financières et courtiers en valeurs mobilières
Déteneurs d'obligations avec certificat
Déteneurs de produits enregistrés (RER du Canada ou FRR du Canada)

CENTRE DE RESSOURCES DU PROGRAMME D'ÉPARGNE-SALAIRE (PES)

L'an dernier, nous avons lancé le Centre de ressources du programme d'épargne-salaire (PES), un portail sécurisé réservé aux directeurs de campagne à partir duquel il est possible d'accéder, à un seul et même endroit, à de nombreux services nécessaires à la gestion du programme, notamment :

- la mise à jour du profil d'employeur (au plus tard le 10 juin)
- le téléchargement du fichier sur la paye des employés (au plus tard à la mi-novembre)
- la consultation des statistiques de la campagne (jusqu'au 31 décembre)

Soyez prêt pour le début de la campagne : connectez-vous à votre compte du Centre de ressources PES (à partir de la page Web destinée aux employeurs).



Obligations d'épargne du Canada

employeur.oec.gc.ca

English

Déconnexion

Mon compte

Centre de ressources du programme d'épargne-salaire

Mot de passe

Questions de sécurité

Identifiant de l'utilisateur

Adresse électronique

MON COMPTE

Centre de ressources du programme d'épargne-salaire

Le moment est venu de vérifier le profil de votre organisation ainsi que la liste du matériel dont vous aurez besoin pour la campagne d'octobre.
[Cliquez ici](#)

Renseignements personnels:

MARIE TREMBLAY
123 NOM DE LA RUE
NOM DE LA VILLE
A1B 2C3
marie.tremblay@compagnie.ca

Ressources pour employeurs

[Guide du directeur de campagne](#)

[Guide de transmission Web](#)

[Page web destinée aux employeurs](#)

Service du Centre de ressources PES

[Mise à jour du profil d'employeur](#)

[Statistiques et fichier de données sur la paye des employés](#)


[Haut de la page](#)

[Avis importants](#)

FICHER DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS

QU'EST-CE QUE LE FICHER DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS ?



Pendant la campagne, les employés qui s'inscrivent au programme ou qui modifient leurs cotisations en ligne génèrent des transactions qui sont traitées et stockées électroniquement à la Banque du Canada. Quelques jours après la fin de la campagne, ces données sont enregistrées dans le fichier de données sur la paye des employés de votre organisation et celui-ci peut être téléchargé à partir du Centre de ressources PES.

À QUOI SERT LE FICHER DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS ?



L'information contenue dans le fichier de données sur la paye des employés doit être utilisée pour mettre à jour le système de paye de votre organisation de sorte que les montants appropriés soient retenus sur la paye des employés. Il est essentiel que les données soient actualisées au plus tard le 30 novembre.

REMARQUE : Les inscriptions au programme et les modifications apportées aux cotisations effectuées au moyen d'un formulaire papier, par courriel ou communiquées verbalement au directeur de campagne ne figurent pas dans le fichier de données sur la paye, puisque seules les transactions faites à partir des Services en ligne OEC sont prises en compte. Par conséquent, vous devez mettre à jour votre système de paye manuellement.

COMMENT TÉLÉCHARGER LE FICHER DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS ?



Vous pouvez télécharger le fichier de données sur la paye des employés dès le 3 novembre. Pour ce faire, ouvrez une session dans le Centre de ressources PES et sélectionnez *Statistiques et fichier de données sur la paye des employés* sous *Services du Centre de ressources PES*, à la page *Mon compte*. Le fichier renferme les données relatives aux transactions et deux modes de présentation sont possibles :

- données séparées : le montant des cotisations versées par chaque employé est ventilé entre les cotisations versées dans un compte d'OEC et celles versées dans un compte RER du Canada, le cas échéant, qui figurent sur deux lignes distinctes.
- données combinées : le montant total des cotisations versées par chaque employé dans un compte d'OEC et dans un compte RER du Canada, le cas échéant, figure dans un seul champ.

NOUVEAU ! Vous pouvez dorénavant télécharger le fichier de données sur la paye des employés en format Excel, plus facilement adaptable et offrant une meilleure lisibilité. Sélectionnez le mode de présentation (données séparées ou combinées) et le format de votre choix entre ASCII (.txt) ou Excel (.xls).

REMARQUE : Les organisations qui utilisent le fichier de données sur la paye des employés pour mettre à jour *automatiquement* leur système de paye doivent continuer de se servir du fichier ASCII et non du fichier Excel.

Pour plus d'information, consultez la section *Administrer le programme* à la page destinée aux employeurs.

ACTIVITÉS RELIÉES AU RÉGIME

Les directeurs de campagne reçoivent de nombreuses demandes d'employés qui veulent apporter des changements à leur régime.

Qu'il s'agisse d'établir un nouveau régime, de suspendre les cotisations durant un congé de maternité ou de les annuler en raison d'un départ, le tableau ci-dessous détaille vos responsabilités, à titre de directeur de campagne, et celles des employés pour assurer le traitement adéquat et en temps opportun de la transaction.

TRANSACTION	PÉRIODE	RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE CAMPAGNE	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS
ÉTABLISSEMENT D'UN NOUVEAU RÉGIME	Pendant la campagne de souscription (entre le 1 ^{er} octobre et le 1 ^{er} novembre)	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler aux employés les dates de début et de fin de la campagne. Encourager les employés à télécharger le Guide de l'employé et à visionner les Vidéos Démo. 	<ul style="list-style-type: none"> Nouveau participant : accéder aux Services en ligne OEC et suivre les instructions sous <i>Créer un compte SELOEC</i>. Ouvrir une session en cliquant sur Les Services en ligne OEC et suivre les instructions sous <i>Cotiser à un nouveau régime</i>. Consulter le Guide de l'employé ou visionner les Vidéos Démo.
AUGMENTATION DES COTISATIONS	Pendant la campagne de souscription (entre le 1 ^{er} octobre et le 1 ^{er} novembre)	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler aux employés que l'augmentation des cotisations doit être effectuée en ligne pendant la campagne Encourager les employés à télécharger le Guide de l'employé et à visionner les Vidéos Démo. <p><i>Les changements entreront en vigueur à la première paye de décembre.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir une session en cliquant sur Les Services en ligne OEC et suivre les instructions sous <i>Modifier la cotisation actuelle</i>. Consulter le Guide de l'employé ou visionner les Vidéos Démo.
	En dehors de la campagne de souscription	<p><i>La décision de permettre aux employés d'augmenter leurs cotisations en cours d'année est laissée à la discrétion du directeur de campagne.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Si les modifications sont autorisées, s'assurer que le système de la paye a été mis à jour et envoyer le fichier de retenues sur salaire actualisé à la Banque du Canada à chaque cycle de paye. <p><i>Les changements entreront en vigueur à la date convenue par l'employé et le directeur de campagne.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Les employés ne peuvent utiliser les Services en ligne OEC pour apporter des changements à leurs cotisations en dehors de la campagne de souscription. Ils doivent en faire la demande auprès de leur directeur de campagne par téléphone, par courriel ou en personne.

TRANSACTION	PÉRIODE	RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE CAMPAGNE	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS
RÉDUCTION OU ANNULATION DES COTISATIONS	Pendant la campagne de souscription (entre le 1 ^{er} octobre et le 1 ^{er} novembre)	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler aux employés que les modifications doivent être apportées en ligne pendant la campagne. Encourager les employés à télécharger le Guide de l'employé et à visionner les Vidéos Démo. <p><i>Les changements entreront en vigueur à la première paye de décembre.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir une session en cliquant sur les Services en ligne OEC et suivre les instructions sous <i>Modifier la cotisation actuelle.</i> Les employés peuvent choisir d'encaisser leurs fonds ou de les laisser fructifier dans leur régime. Consulter le <i>Guide de l'employé</i> ou visionner les Vidéos Démo.
	En dehors de la campagne de souscription	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que le système de la paye soit mis à jour et envoyer le fichier de retenues sur salaire actualisé à la Banque du Canada à chaque cycle de paye. Dans le cas d'une annulation des cotisations, il est important de supprimer le nom de l'employé (ainsi que toute information pertinente) du fichier de retenues sur salaire avant l'envoi de celui-ci à la Banque du Canada. <p><i>Les changements entreront en vigueur à la date convenue par l'employé et le directeur de campagne.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Les employés ne peuvent utiliser les Services en ligne OEC pour apporter des changements à leurs cotisations en dehors de la campagne de souscription. Les employés doivent en faire la demande auprès de leur directeur de campagne par téléphone, par courriel ou en personne. Ils peuvent choisir d'encaisser leurs fonds en tout temps ou de les laisser fructifier dans leur régime.
ENCAISSEMENT	En tout temps	<ul style="list-style-type: none"> Encourager les employés à télécharger le Guide de l'employé et à visionner les Vidéos Démo. 	<ul style="list-style-type: none"> Les employés peuvent encaisser leurs fonds en tout temps à partir des Services en ligne OEC. <p><i>Remarque : Le montant des dernières cotisations sera retenu pendant 15 jours à partir de la date où la Banque du Canada reçoit ce montant.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Les titulaires d'un RER du Canada qui désirent encaisser des fonds doivent communiquer avec le Service à la clientèle du programme d'épargne-salaire. Consulter le Guide de l'employé ou visionner les Vidéos Démo.

TRANSACTION	PÉRIODE	RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE CAMPAGNE	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS
SUSPENSION ET REPRISE DES COTISATIONS	En tout temps	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas des suspensions de cotisation (p. ex., durant un congé de maternité), s'assurer que le système de la paye a été mis à jour et supprimer le nom de l'employé (ainsi que toute information pertinente) du fichier de retenues sur salaire avant l'envoi de celui-ci à la Banque du Canada. Tenir un registre des cotisations suspendues pour en faciliter la reprise le moment venu. 	<ul style="list-style-type: none"> Les employés doivent présenter une demande à leur directeur de campagne par téléphone, par courriel ou en personne. Il n'y a pas de pénalité ni de frais à payer, et le solde du régime continue à rapporter des intérêts même quand les cotisations sont interrompues. Les employés peuvent reprendre leurs cotisations en avisant leur directeur de campagne. Les retenues se feront selon la fréquence établie par l'organisation.
DÉPART	En tout temps	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas d'une annulation de cotisation en raison d'un départ, s'assurer que le système de la paye a été mis à jour et supprimer le nom de l'employé (ainsi que toute information pertinente) du fichier de retenues sur salaire avant l'envoi de celui-ci à la Banque du Canada. 	<ul style="list-style-type: none"> Les employés qui quittent l'organisation peuvent faire transférer leur régime à leur nouvel employeur si celui-ci parraine également le programme d'épargne-salaire. Pour effectuer le transfert, le nouvel employeur doit téléphoner au Service à la clientèle du programme d'épargne-salaire et fournir les renseignements suivants : nom de l'organisation et numéro d'organisation, prénom et nom de l'employé et nom de l'organisation de l'ancien employeur.

POINTS À RETENIR

Aucun changement ?	Les employés qui ne désirent pas apporter de changement à leurs cotisations n'ont rien à faire. Le même montant continuera d'être retenu sur leur paye.
--------------------	---

Virement automatique	Dans le cas des employés qui désirent encaisser des fonds et qui sont inscrits au virement automatique, le remboursement sera déposé dans leur compte bancaire dans les quatre jours ouvrables.
----------------------	---

Les employés qui détiennent un compte individuel peuvent s'inscrire en ligne au virement automatique en accédant à leur compte SELOEC.

Les titulaires d'un régime conjoint ou de tiers doivent remplir le *Formulaire pour le changement d'adresse et le virement automatique* (COADD(FR)), téléchargeable à l'adresse oec.gc.ca/employes.

Il est à noter que les employés qui ont établi un régime individuel pour la première fois en octobre ne pourront pas s'inscrire au virement automatique avant la mi-décembre.

Relevés électroniques et relevé T5	Les employés titulaires d'un régime individuel et d'un compte SELOEC actif recevront un courriel les informant que leur relevé électronique est prêt et qu'ils peuvent y accéder en ouvrant une session à partir des Services en ligne OEC.
------------------------------------	---

Si les intérêts courus annuellement s'élèvent à 50 dollars ou plus, un relevé T5 sera émis aux fins de déclaration fiscale.

