

**Ministry of Education**

Benefits Trust Branch  
2 Carlton Street  
7<sup>th</sup> Floor, Suite 710  
Toronto, ON M5B 1J3

**Ministère de l'Éducation**

Direction des fiducies des avantages  
sociaux  
2, rue Carlton  
7<sup>e</sup> étage, Suite 710  
Toronto ON M5B 1J3



**2017: SB05**

**NOTE DE SERVICE** Cadres supérieurs de l'administration des affaires

**DESTINATAIRES :** Secrétaires-trésorières et secrétaires-trésoriers des  
administrations scolaires (conseils isolés)

Cadres supérieurs des administrations scolaires  
(article 68, Administrations scolaires)

**EXPÉDITRICE :** Romina Di Pasquale  
Directrice (par intérim)  
Direction des fiducies des avantages sociaux

**DATE :** Le 15 mars 2017

**OBJET :** **Fiducies de soins de santé au bénéfice d'employés –  
Mise à jour sur les phases 4 et 5**

---

Cette note de service fait suite aux notes précédentes sur la mise en œuvre des fiducies de soins de santé au bénéfice d'employés (FSSBE) et donne aux conseils scolaires une mise à jour sur la prochaine phase de transition de 2016-2017.

**Mise à jour sur la migration vers les fiducies**

Le 1<sup>er</sup> février 2017, onze conseils scolaires participant à la phase 2 et douze participant à la phase 3 ont fait la transition vers les FSSBE. Ainsi, plus de 27 000 employés du secteur de l'éducation élémentaire et secondaire ont migré vers les FSSBE. S'ajouteront à ceux-ci plus de 52 000 autres employés qui feront, eux, la transition vers les FSSBE lors de la phase 4 prévue pour le 1<sup>er</sup> avril, ce qui portera le nombre total d'employés recevant des avantages sociaux par l'entremise des FSSBE à 125 000 au 1<sup>er</sup> avril 2017.

Les commentaires reçus des syndicats, des fédérations et des conseils scolaires montrent que l'expérience de la transition s'est améliorée pour tous les intervenants au cours des phases 2 et 3. Le Comité de résolution et de la mise en œuvre (CREMO) continue de travailler à la résolution des difficultés techniques et de mise en œuvre qui surviennent lors de la transition vers les FSSBE et à l'amélioration de l'expérience des conseils scolaires qui feront la transition lors des phases 4 et 5.

La liste des conseils scolaires qui participeront aux phases 4 (1<sup>er</sup> avril 2017) et 5 (1<sup>er</sup> juin 2017) a subi une légère révision à la suite des recommandations du CREMO (pour plus de renseignements, consulter l'**annexe A**).

## Phase 5

La phase 5 est la dernière phase de transition prévue pour la migration vers les FSSBE des enseignants et des travailleurs de l'éducation membres de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario et de la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario.

Les conseils scolaires dont la participation a été remise à la phase 5 doivent informer dès que possible leur assureur de ce changement pour assurer la continuité de la couverture d'assurance de leurs employés.

Tous les conseils scolaires participant à la phase 5 devraient avoir reçu, le 28 février 2017, une liste de tâches (voir l'**annexe B**) indiquant les dates limites pour l'envoi des données au Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RAEO) avant la date prévue de leur participation. Pour assurer la réussite de la phase 5 de la transition, les conseils scolaires ont l'obligation de transmettre les données au RAEO au plus tard aux dates indiquées dans la liste de tâches du RAEO. Comme il est indiqué à l'annexe B, il est crucial de respecter les dates et les exigences suivantes concernant les données :

- transmission des données de l'assureur au RAEO – au plus tard le **10 mars 2017**;
- transmission des fichiers d'essai au RAEO – **du 6 au 20 mars 2017**;
- transmission des fichiers finaux de production au RAEO – au plus tard le **31 mars 2017**.

**Les dates limites pour fournir un ensemble de données complet au RAEO doivent être respectées.** L'observance des dates limites et des exigences en matière de données est essentielle pour permettre une migration sans heurt vers les FSSBE, éviter les interruptions de leur couverture d'assurance et permettre une expérience d'adhésion positive pour les employés des conseils scolaires.

## Conséquence potentielle de non-respect

Les conseil scolaires doivent se rappeler que, conformément à la **note de service 2016:B16 intitulée « Mise à jour sur les SBE pour appuyer la transition aux fiducies de soins de santé au bénéfice d'employés (FSSBE) »**, l'octroi de subventions générales aux conseils scolaires, par l'entremise des Subventions pour les besoins des élèves (SBE), est conditionnel au respect des dispositions des conventions de fiducie, notamment en ce qui a trait aux cotisations mensuelles que doivent verser les conseils scolaires aux FSSBE à compter de la date d'adhésion.

Ces conditions autorisent le ministère de l'Éducation à retenir, en tout ou en partie, une subvention octroyée à un conseil scolaire ou à en exiger le remboursement, tant et aussi longtemps que le conseil scolaire ne se conformera pas aux dispositions des conventions de fiducie.

Les conseils scolaires qui craignent de ne pas pouvoir respecter les dates limites prévues ou fournir les données requises devraient communiquer immédiatement avec leur association d'employeurs ou avec le Ministère.

### **Aide pour les conseils scolaires**

Le Ministère, l'Ontario Public School Boards' Association, l'Ontario Catholic School Trustees' Association et le RAEO peuvent collaborer avec les conseils scolaires qui participent à la phase 5 pour évaluer la progression de ceux-ci vers le respect des dates limites et leur apporter de l'aide lorsque c'est possible. Cette aide est aussi offerte aux conseils scolaires qui ont effectué leur transition dans une des phases antérieures et qui continuent de recueillir tous les renseignements nécessaires aux FSSBE. Nous souhaitons également rappeler aux conseils scolaires les mesures d'appui additionnelles proposées dans la note de service **2016: SB39 – Fiducies de soins de santé au bénéfice d'employés – Participation et soutien à la mise en œuvre**, dans laquelle le Ministère a demandé aux conseils scolaires de recueillir de l'information concernant leurs coûts supplémentaires non récurrents qui sont directement liés à la transition des avantages sociaux des employés vers les fiducies. Le Ministère demande aux conseils scolaires de recueillir de l'information concernant leurs dépenses directement liées à la transition des avantages sociaux des employés vers les fiducies, telles que les coûts des mises à jour ou des corrections du SIRH et des heures supplémentaires du personnel (technologie de l'information, ressources humaines, service de la paye, comptabilité et autres), et ce, jusqu'au 31 mars 2017.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Brad Partington à l'adresse [Brad.Partington@ontario.ca](mailto:Brad.Partington@ontario.ca) ou au 416 326-3804, ou avec Emily White à l'adresse [Emily.White@ontario.ca](mailto:Emily.White@ontario.ca) ou au 416 325-8790.

### ***Original signé par***

Romina Di Pasquale  
Directrice (par intérim)  
Direction des fiducies des avantages sociaux

Pièces jointes : Annexe A – Conseils scolaires participant aux phases 4 et 5  
Annexe B – Liste de tâches et échéancier du RAEO pour la phase 5

- c. c. Joshua Paul, sous-ministre adjoint (par intérim), Division des politiques financières et des opérations
- Doreen Lamarche, directrice générale par intérim de la planification budgétaire et financière
- Fédérations d'enseignants et d'enseignantes
- Syndicats des travailleurs en éducation
- Associations des directeurs d'école et des directeurs adjoints
- Conseil des associations en éducation pour les avantages sociaux
- Associations d'employeurs
- Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

**ANNEXE A – Migration vers les fiducies de soins de santé au bénéfice d’employés  
(phases 4 et 5)**

<b>Phase 4</b>	<b>Phase 5</b>
<b>Conseils scolaires</b>	<b>Conseils scolaires</b>
Algoma DSB (FEESO seulement)	Algonquin-Lakeshore CDSB
Avon Maitland DSB	Bruce-Grey CDSB
CDSB of Eastern Ontario	Dufferin-Peel CDSB
Durham CDSB	Grand Erie DSB (FEESO seulement)
Durham DSB	Hastings & Prince Edward DSB
Grand Erie DSB (FEEO seulement)	Keewatin Patricia DSB (FEEO seulement)
Greater Essex County DSB	Lakehead DSB
Hamilton-Wentworth DSB	Lambton Kent DSB
Limestone DSB	Near North DSB
London DCSB	Niagara CDSB
Northwest CDSB	Nipissing CDSB
Peterborough Victoria Northumberland and Clarington CDSB	Northeastern CDSB
Simcoe Muskoka CDSB	Ottawa CDSB
St. Clair CDSB	Rainy River DSB
Sudbury CDSB	Superior-Greenstone DSB
Superior North CDSB	Upper Canada DSB
Toronto CDSB	Windsor Essex CDSB
Toronto DSB	York Region DSB
Trillium Lakelands DSB	<b>Écoles provinciales</b>
Upper Grand DSB	The Ernest C Drury School for the Deaf
Wellington CDSB	The Robarts School for the Deaf
<b>Administrations scolaires</b>	The Sir James Whitney School for the Deaf
John McGivney Children’s Centre School Authority	W. Ross Macdonald School
Bloorview School Authority	Amethyst School
	Centre Jules Léger
	Sagonaska School
	Trillium School
	<b>Administrations scolaires</b>
	Campbell Children’s School Authority
	James Bay Lowlands Secondary School Board
	Moose Factory Island DSAB
	Moosonee DSAB
	KidsAbility Education Authority
	Niagara Peninsula Children’s Centre School Authority
	Penetanguishene Protestant Separate School Board

## Annexe B – Liste de tâches et échéancier pour la phase 5

### LISTE DE TÂCHES ET ÉCHÉANCIER DE LA PHASE 5 – SE PRÉPARER À LA TRANSITION (MISE EN ŒUVRE LE 1<sup>ER</sup> JUIN 2017)

	TÂCHES DE PRODUCTION	DATE
Liste de documents	<p>Le RAEO a préparé les documents suivants pour vous aider avec la transmission de vos données de production.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Données de l'assureur <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre d'instructions des conseils scolaires de district</li> <li>• OTIP Carrier Workbook</li> <li>• Demande de transfert des données sur les règlements</li> <li>• Comment travailler avec votre assureur – Points à prendre en considération (modifiant votre régime)</li> </ul> </li> <li>2. Données du Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Guide de codification</u> de l'admissibilité à l'assurance avec droits acquis, le cas échéant</li> </ul> </li> <li>3. Les trois feuilles de calcul <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des personnes absentes du travail</li> <li>• Liste des montants d'assurance par participant</li> <li>• Liste des personnes à charge qui bénéficient de l'assurance pour survivant</li> </ul> </li> </ol>	28 février
1. Données de l'assureur	<p>Transmettez <u>immédiatement</u> à votre assureur la lettre d'instructions des conseils scolaires de district et le Workbook. Le RAEO a collaboré avec presque tous les assureurs, et ceux-ci sauront de quoi il s'agit. Votre assureur vous transmettra les données. Vérifiez-les et téléchargez-les sur le serveur SFTP de votre RAEO.</p> <p>Envoyez immédiatement la demande de transfert des données sur les règlements à votre assureur. Ces données seront transmises directement de votre assureur à Manuvie. Consultez la page 2 pour savoir qui reçoit les données à Manuvie. Manuvie doit recevoir les données au plus tard en mai.</p> <p>Lisez « Comment travailler avec votre assureur – Points à prendre en considération » et entamez les discussions avec votre directeur de compte à propos de la modification de votre contrat actuel. Selon votre entente contractuelle, discutez de l'échéancier et des mesures à prendre pour modifier les dispositions avec votre assureur.</p>	<p><b>Transmission des données de l'assureur au RAEO – au plus tard le 10 mars 2017</b></p> <p>Transfert des données sur les règlements à Manuvie au plus tard le 8 mai</p> <p>Sachez à quelle date vous devez avoir avisé votre assureur.</p>
2. Données du SIRH	Préparez votre système avec la fonctionnalité du RAEO (consultez votre fournisseur si vous avez besoin d'aide avec cette fonctionnalité).	<b>DATES</b>

	TÂCHES DE PRODUCTION	DATE
	<p>Prenez connaissance du Guide de codification – comme il s’agit d’un document évolutif, attendez-vous à des mises à jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Commencez la codification des employés admissibles vers la catégorie/endroit et le régime de leur FSSBE.</li> <li>○ Lisez la partie « Codes de situation et règles de codification des congés » et commencez à attribuer les codes appropriés à vos employés.</li> <li>○ Lisez les règles concernant les suppléants à long terme (SLT) (si elles s’appliquent) et incluez ce groupe s’il satisfait aux critères.</li> <li>○ Droits acquis – le RAEO collabore avec les FSSBE en ce qui concerne les droits acquis applicables.</li> </ul> <p>Créez un fichier complet lié au SIRH et sauvegardez-le sur le serveur SFTP de votre RAEO.</p> <p>Le RAEO vous fera des commentaires sur le codage et la qualité des données de votre fichier. Nous prévoyons de deux à trois répétitions avant d’obtenir des données prêtes pour la production.</p> <p><b><u>Il est important de réunir nos équipes – veuillez nous envoyer vos disponibilités pour une téléconférence hebdomadaire de 45 minutes. Nous organiserons cette activité régulière.</u></b></p>	<p><b>IMPORTANTES</b></p> <p><b>FICHIERS D’ESSAI : plusieurs dates entre le 6 et le 20 mars</b></p> <p><b><u>FICHIERS FINAUX DE PRODUCTION – au plus tard le 31 mars</u></b></p>
3. Feuilles de calcul	<p><u>Liste des personnes absentes du travail</u> – Qui n’est pas au travail, qui ne fait pas partie de votre SIRH? Vos SLT demandeurs font-ils tous partie de votre SIRH? Certains de vos membres handicapés bénéficient-ils d’une exonération de la prime d’assurance-vie? Lisez ce document, il fera l’objet d’une discussion lors de la téléconférence pour que tous les comprennent bien.</p> <p><u>Liste des montants d’assurance par participant</u> – consultez l’onglet d’instructions et fournissez-nous ces données.</p> <p><u>Liste des personnes à charge qui bénéficient de l’assurance pour survivant</u> – Le conseil compte-t-il des survivants? Si oui, remplissez une page pour chacun. Si non, envoyez un courriel au RAEO indiquant qu’il n’y en a aucun. Ces données seront revues avant la mise en œuvre pour tenir compte de tout changement.</p>	<p>TÉLÉCHARGEMENT SUR LE SERVEUR SFTP – au plus tard le 20 mars</p>
4. Vérifications des données	<p>Le RAEO collaborera avec vous pour vérifier vos données de production et voir s’il est possible d’en améliorer la qualité avant la mise en œuvre.</p>	<p>De 3 au 11 avril</p>
5. Versements de prime et retenues sur salaire	<p>Le RAEO vous enverra un fichier d’essai pour la paie. Le processus des versements de prime et des retenues sur salaire sera passé en revue lors de la téléconférence hebdomadaire.</p>	<p>Le 25 avril ou avant</p>
6. Changements au SIRH	<p>Seule occasion d’améliorer la qualité des données et de mettre à jour les données du SIRH entre la transmission du fichier de production et la mise en œuvre.</p>	<p>10 mai</p>

SIRH = Système d’information de gestion des ressources humaines Remarque : les dates indiquées sont des dates prévues et pourraient changer en raison de la nature dynamique de la transformation.