

# POLITIQUE DE SERVICE AUX MEMBRES DU SERM EN MATIÈRE DE **RETRAITE**

## **Préambule**

La retraite est une étape importante dans la carrière des membres. Le SERM tient à s'assurer que ces dernières et ces derniers ont exercé tous leurs droits avant de prendre leur retraite. En conséquence, le syndicat accepte, selon les balises décrites dans la présente politique, de mettre ses ressources et son expertise à la disposition de ses membres.

Les informations transmises par le syndicat le sont en lien avec les mentions apparaissant à l'état de participation et avec la situation factuelle que chaque membre nous décrit.

## **1.0 PRINCIPES ORIENTANT ET PRÉCISANT LE RÔLE DU SYNDICAT**

- La Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) est chargée d'administrer les divers régimes de retraite. Le syndicat n'est pas juridiquement partie à la relation entre la participante ou le participant au régime de retraite et la CARRA.
- Le syndicat reconnaît les rôles dévolus à l'employeur selon les dispositions de la loi.
- Le syndicat ne peut d'aucune façon agir en lieu et place de la CARRA ou de l'employeur.
- Le syndicat, au moment de dispenser ses services d'information et d'assistance, tiendra pour avérés les renseignements transmis par la CARRA ou l'employeur, sous réserve d'erreurs identifiées par les membres.
- Les services dispensés par le syndicat en cette matière n'incluent pas la planification financière ni des conseils relatifs aux stratégies financières ou à l'orientation à privilégier sur ces questions; conséquemment, les membres sont invités à consulter des expertes ou experts en ces matières qui les aideront à prendre les décisions appropriées.
- Le rôle conseil du syndicat se limite exclusivement aux travaux relevant des mandats de représentation et d'appui aux membres tels que décrits dans la présente politique.

## **2.0 NATURE DES SERVICES OFFERTS**

Le syndicat offre des services de nature informative et d'assistance en matière de retraite. Des services de nature conseil peuvent être offerts aux membres, le cas échéant, dans le respect des orientations contenues dans la présente politique de services.

## **3.0 TYPE DE SERVICES OFFERTS**

Afin de préserver et promouvoir davantage les intérêts de ses membres, le syndicat offre les services suivants :

### **3.1 Service d'Information**

#### **3.1.1 Rencontres d'information de groupe avec les membres démissionnaires**

Annuellement, une rencontre collective est organisée dans chaque secteur, selon la demande, afin de rencontrer les membres démissionnaires. Cette rencontre vise principalement à informer les membres des différentes étapes liées à la fin de carrière et à la démarche officielle de démission.

#### **3.1.2 Entrevues individuelles avec les membres démissionnaires**

Lorsque nécessaire, à la demande d'une personne membre, une entrevue individuelle est organisée avec une conseillère ou un conseiller. Cette rencontre est complémentaire à la rencontre de groupe et elle vise à préciser des informations au regard d'une problématique individuelle.

### **3.2 Service d'analyse**

À la demande d'une ou d'un membre, une entrevue individuelle est organisée afin d'analyser le dossier de retraite. Cette entrevue se tient normalement deux ou trois ans avant la date prévue de la retraite.

L'analyse est faite à partir de l'état de participation. La personne membre doit tracer un portrait complet de sa carrière et indiquer les endroits où elle a travaillé et qui n'apparaissent pas à l'état de participation. Il est de sa responsabilité de fournir à la conseillère ou au conseiller l'information nécessaire à l'analyse de son dossier.

À partir de cette information, la conseillère ou le conseiller fait l'examen de l'état de participation. Elle ou il identifie les erreurs, les rachats possibles et as-

siste la ou le membre dans ses démarches auprès de son employeur en vue de la correction des erreurs identifiées, s'il y a lieu, ou du rachat d'années de service.

Sur demande, la conseillère ou le conseiller produit une estimation de la rente de retraite ainsi que l'estimation du coût d'un rachat éventuel. À partir des estimations produites, la conseillère ou le conseiller invite la personne concernée à vérifier auprès de Revenu Canada ou d'un fiscaliste les limites ou impacts fiscaux d'un éventuel rachat.

### **3.3 Service conseil**

#### **Demande de réexamen d'une décision de la CARRA et d'arbitrage**

La conseillère ou le conseiller analyse la pertinence de la demande de réexamen d'une décision de la CARRA ou d'arbitrage et informe la ou le membre de sa décision de l'appuyer ou non dans sa démarche et du type de représentation qui lui est offert. En cas de désaccord avec la décision de la conseillère ou du conseiller, la personne membre peut en appeler au Conseil d'administration du SERM.

Les modalités possibles de représentation des membres sont :

- fournir l'argumentation écrite seulement;
- mandater l'employée ou l'employé du syndicat pour agir en leur nom en arbitrage;
- recourir à une expertise externe pour l'arbitrage dans les limites de l'enveloppe budgétaire allouée.

## **4.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La présente politique est adoptée par le Conseil des déléguées et délégués. Le Conseil d'administration voit à son application et s'assure de sa mise en place dans le cadre des balises énoncées.

L'annexe 1 fait partie de la présente politique et fait état de la compréhension du syndicat au regard des rôles respectifs des membres, du syndicat et de l'employeur. L'annexe 2 est un extrait du guide d'administration de la CARRA qui décrit les rôles de l'employeur.

Les membres peuvent librement choisir de requérir les services du syndicat ou de l'employeur afin de les assister dans leur démarche concernant leur régime de retraite.

Évènements	RÔLES ET RESPONSABILITÉS		
	Membre	S.E.R.M.	Employeur
Demande d'information à la CARRA (état de participation, estimation de rente, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exprime son besoin et son intention.</li> <li>Complète le formulaire requis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste le membre dans sa demande et réfère celle-ci ou celui-ci à l'employeur ou à la CARRA si nécessaire.</li> <li>À la demande des membres, vérifie les informations transmises par la CARRA ou l'employeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume un rôle conseil auprès de l'employée ou de l'employé.</li> <li>Assiste l'employée ou l'employé dans sa demande et le réfère à la CARRA si nécessaire.</li> </ul>
Analyse de l'état de participation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmet les informations nécessaires pour l'analyse, notamment sur les données qui n'apparaissent pas à l'état de participation.</li> <li>Collabore à l'analyse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse l'état de participation à partir des informations connues et reçues des membres.</li> <li>Identifie les erreurs possibles.</li> <li>Identifie les possibilités de rachat ou de transfert.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse l'état de participation à partir des informations connues et reçues de l'employée ou de l'employé ou disponibles à son dossier.</li> <li>Identifie les erreurs possibles.</li> <li>Identifie les possibilités de rachat ou de transfert.</li> </ul>
Demande de correction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complète le formulaire requis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste les membres à l'identification des erreurs et dirige ces derniers vers l'employeur pour obtenir la correction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste l'employée ou l'employé à l'identification des erreurs.</li> <li>Corrige les informations transmises à la CARRA.</li> <li>Assure le suivi auprès de la CARRA.</li> </ul>
Rachat de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complète le formulaire requis.</li> <li>Obtient les attestations nécessaires auprès de l'employeur le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste les membres à l'identification des rachats possibles.</li> <li>Réfère les membres vers l'employeur pour formuler la demande de rachat.</li> <li>Au besoin, aide les membres à compléter le formulaire requis.</li> <li>À la demande d'une ou d'un membre, vérifie le résultat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste l'employée ou l'employé à l'identification des rachats possibles.</li> <li>Aide l'employée ou l'employé à compléter le formulaire requis.</li> <li>Transmet à la CARRA les informations nécessaires à l'aide du formulaire prescrit.</li> </ul>
Demande de révision	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmet les informations nécessaires.</li> <li>Participe à la démarche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseille et assiste les membres dans leur démarche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseille et assiste l'employée ou l'employé dans sa démarche.</li> </ul>
Demande de rente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complète le formulaire requis.</li> <li>Transmet copie de la confirmation de rente faite par la CARRA pour vérification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assure que les membres bénéficient de tous leurs droits et les informe de l'impact de leurs décisions.</li> <li>Assiste les membres dans leur démarche.</li> <li>À la demande d'une ou d'un membre, valide la confirmation de rente de la CARRA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S'assure que l'employée ou l'employé bénéficie de tous ses droits et l'informe de l'impact de ses décisions.</li> <li>Assiste l'employée ou l'employé dans sa démarche.</li> <li>À la demande de l'employée ou l'employé, valide la confirmation de rente de la CARRA.</li> </ul>
Demande de transfert inter-régimes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmet les informations nécessaires à la démarche.</li> <li>Complète le formulaire requis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste les membres dans leur démarche.</li> <li>Sur demande, vérifie le résultat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiste l'employée ou l'employé dans sa démarche.</li> </ul>
Informations générales au sujet des régimes de retraite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend connaissance des informations à sa disposition.</li> <li>Contacte les divers intervenants afin d'obtenir l'information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe les membres des modifications aux régimes de retraites de la CARRA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe le personnel des modifications aux régimes de retraites de la CARRA.</li> <li>Informe l'employée ou l'employé de son régime de retraite.</li> </ul>

## **Extrait du Guide d'administration de la CARRA**

### **Rôles de l'employeur**

Selon les dispositions de la loi, le **rôle légal** de l'employeur consiste à :

- Fournir à la CARRA les renseignements prescrits;
- Déduire les cotisations de chaque versement du salaire des employés;
- Remettre ou faire remettre mensuellement à la CARRA, au plus tard le 15 de chaque mois, les cotisations des employés pour le mois précédent, accompagnées des renseignements et des documents prescrits;
- Être débiteur envers la CARRA des cotisations non perçues sur le salaire des employés;
- Remplir avec des données exactes les formulaires qui permettent aux employés de bénéficier des avantages prévus par les régimes;
- Transmettre annuellement à la CARRA un rapport des cotisations des employés et des renseignements pertinents à l'administration du régime;
- Informer la CARRA de toute correction à apporter aux données de l'employé;
- Verser sa cotisation patronale à la CARRA en même temps que les cotisations des employés lorsqu'il est tenu de le faire;
- Rembourser à ses employés les cotisations qu'il a prélevées en trop et leur réclamer les cotisations impayées;
- Payer l'intérêt prévu lors d'un retard dans la remise des cotisations.

De plus, en tant que partenaire dans la gestion des régimes de retraite, l'employeur a aussi à jouer un **rôle d'ordre administratif**. Il doit :

- Agir en tenant compte des dispositions de la loi et des règlements;
- Prendre les moyens pour gérer, dans le cas de la paie, les dispositions des régimes tout en tenant compte des conventions collectives et des centres traiteurs;
- Diffuser aux personnes concernées l'information transmise par la CARRA;
- Remettre aux employés les documents transmis par la CARRA lorsque celle-ci ne peut les transmettre directement au domicile de l'employé.

Finalement, l'employeur joue un **rôle conseil** auprès de ses employés. Ce rôle consiste à :

- Informer les employés du contenu de leur régime de retraite, les guider lorsqu'ils remplissent leurs formulaires et les diriger vers la CARRA lorsque cela est requis;
- Diffuser aux employés l'information relative aux prestations et aux avantages prévus par leur régime de retraite;
- Informer les employés des délais à respecter pour bénéficier de certains avantages;
- Souligner aux employés les aspects importants à considérer avant de prendre une décision.