

Guide du formulaire de validation de la participation au Régime de retraite du personnel d'encadrement

Réseau de l'éducation

Renseignements généraux

Ce guide est fourni à titre d'information et ne remplace pas les dispositions des lois et règlements applicables. Nous vous invitons à le lire attentivement, car il répond à la plupart des questions au sujet de la validation de la participation au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).

Ce formulaire est prescrit en vertu de l'article 150 de la Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RLRQ, chapitre R-10).

Vous n'avez pas à remplir ce formulaire si la personne est déjà qualifiée pour le RRPE et a en sa possession une lettre de notre organisme confirmant sa qualification.

Les personnes participant au Régime de retraite des enseignants (RRE), au Régime de retraite des fonctionnaires (RRF) ou au Régime de retraite de certains enseignants (RRCE) ne peuvent pas transférer leurs années de service au RRPE et participer à ce régime. En effet, même si elles occupent un emploi non syndicable, elles continuent de participer à leur régime de retraite. Toutefois, le taux de cotisation des personnes participant au RRE, au RRF ou au RRCE et qui occupent un emploi non syndicable est différent de celui des personnes qui participent à ces régimes et qui occupent un emploi syndicable.

Notez que le fait de ne pas fournir toute l'information demandée peut entraîner des délais de traitement ou le rejet de cette demande.

Pour qui et quand doit-on remplir un formulaire de validation?

L'emploi non syndicable occupé par la personne doit être validé dès son entrée en fonction. Vous devez donc remplir un formulaire pour cet emploi si **les critères d'admissibilité à participer au RRPE énumérés ci-après sont remplis.**

Vous aurez à remplir plus d'un formulaire au cours de la période de qualification si la personne occupe un autre emploi non syndicable qui respecte les mêmes conditions que celui qu'elle occupe déjà. De plus, dans le cas où une personne participe déjà au RRPE et qu'elle vient à occuper temporairement un autre emploi non syndicable chez un même employeur ou chez un employeur différent, un nouveau formulaire *Validation de la participation au Régime de retraite du personnel d'encadrement* (RSP-074) pourrait devoir être rempli. Vous êtes dans l'obligation de nous informer de toute modification apportée au pourcentage du temps de travail de 20 % et plus en remplissant de nouveau ce formulaire.

Pour qui et quand doit-on remplir un formulaire de validation? (suite)

La personne participe au RRPE si elle remplit toutes les conditions suivantes :

- elle est nommée ou embauchée pour occuper un emploi non syndicable (voir l'encadré ci-dessous);
- elle est titulaire du poste dans lequel elle occupe l'emploi non syndicable (voir l'encadré ci-dessous);
- elle a le classement lié à cet emploi;
- le pourcentage de l'emploi correspond à 20 % ou plus du temps normal de travail d'une personne occupant le même emploi à temps plein.

La personne participe également au RRPE si elle remplit toutes les conditions suivantes :

- elle est nommée ou embauchée pour occuper **de façon temporaire** un emploi non syndicable (voir l'encadré ci-dessous);
- elle occupe **de façon temporaire cet emploi non syndicable** pour l'une des deux raisons suivantes :
 - pourvoir un poste vacant de façon provisoire ou intérimaire,
 - remplacer, au cours de son absence, une personne visée par le RRPE;
- elle occupe **simultanément un autre emploi visé par le RRPE**;
- elle a le classement lié à cet emploi occupé de façon temporaire;
- le pourcentage de l'emploi occupé de façon temporaire correspond à 20 % ou plus du temps normal de travail d'une personne occupant le même emploi à temps plein.

Emploi non syndicable

- **L'employeur est un établissement ou un organisme du secteur public**

L'emploi occupé par la personne est prévu dans les plans de classification des postes de cadre et de hors-cadre déterminés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il est aussi prévu dans l'organigramme approuvé par le conseil d'administration de l'établissement ou de l'organisme.

- **L'employeur est un établissement d'enseignement privé, un syndicat, une association de membres du personnel d'encadrement, une association d'employeurs, un comité patronal, etc.**

Le poste de la personne est assimilable à un emploi ou à un poste prévu dans les plans de classification des cadres et des hors-cadre établis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. De plus, **un pourcentage minimum de temps de travail de plus de 25 % est requis** pour que l'emploi ou le poste soit reconnu comme assimilable à un emploi de gestionnaire dans un centre de services scolaires ou une commission scolaire.

Emploi dont la personne est titulaire

L'emploi occupé par la personne doit être prévu dans l'organigramme de l'établissement ou de l'organisme.

La personne ne peut pas participer au RRPE si elle se trouve dans l'une des situations suivantes :

- elle occupe de façon temporaire un emploi non syndicable pour l'une des raisons suivantes :
 - pallier un surcroît de travail provisoire ou à titre d'employée ou employé surnuméraire ou saisonnier,
 - exécuter un travail occasionnel ou cyclique ou accomplir un mandat spécifique d'une durée déterminée,
 - occuper une fonction pour une durée déterminée, à la suite d'un mandat électif dans une organisation syndicale, notamment un syndicat, une fédération, une centrale syndicale ou une association qui représente des employées ou employés de niveau syndicable au sens de la Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics;
- elle occupe de façon temporaire un emploi non syndicable pour pourvoir un poste vacant de façon provisoire ou intérimaire ou pour remplacer, au cours de son absence, une personne visée par le RRPE, et n'occupe pas simultanément un autre emploi visé par le RRPE.

Pour qui et quand doit-on remplir un formulaire de validation? (suite)

La période de qualification est de 24 mois consécutifs si le pourcentage de l'emploi non syndicable est de 40 % ou plus. Elle est de 48 mois consécutifs lorsque le pourcentage de l'emploi est d'au moins 20 %, mais de moins de 40 %. La période de qualification au RRPE débute lorsque la personne commence à occuper un emploi visé par le RRPE.

Si la personne occupe plus d'un emploi visé par le RRPE, le pourcentage utilisé pour établir la durée de la période de qualification correspond au total des pourcentages des emplois visés par le régime. Par exemple, la personne occupe deux emplois non syndicables visés par le RRPE. Le pourcentage du premier emploi est de 20 % et celui du deuxième est de 30 %. Comme le pourcentage total est supérieur à 40 % (20 % + 30 % = 50 %), la durée de la période de qualification est de 24 mois consécutifs.

Une fois que la personne a occupé un emploi non syndicable visé par le RRPE au cours d'une période de qualification de 24 ou 48 mois consécutifs, elle participe au RRPE pour l'ensemble de ses emplois visés par le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ou le RRPE.

Renseignements sur l'emploi

Vous devez fournir tous les renseignements permettant de déterminer la nature de l'emploi concerné par la demande.

Classe salariale

Référez-vous aux conditions de travail du personnel d'encadrement des centres de services scolaires et des commissions scolaires ou aux conditions de travail et plan de classification du personnel d'encadrement des cégeps.

Le terme utilisé pour les hors-cadre des cégeps est *classe de rémunération*.

Statut et salaire de la personne

Vous devez fournir les renseignements permettant de connaître le statut de la personne et le salaire annuel. Les deux statuts possibles sont :

- **Régulier**

La personne est :

- nommée ou embauchée sur une base permanente;
- titulaire de l'emploi occupé.

La personne en période de probation a le statut d'employé régulier.

- **Temporaire**

La personne est nommée ou embauchée pour occuper un emploi non syndicable de façon temporaire.

Date à laquelle la personne a commencé à occuper l'emploi

Il s'agit de la date à laquelle la personne a commencé à occuper l'emploi inscrit à la section 3.1 du formulaire.

Numéro d'emploi

C'est un numéro séquentiel attribué par l'employeur pour déterminer chacun des emplois lorsqu'il produit sa déclaration annuelle auprès de notre organisme.

Signature de la personne autorisée qui représente l'employeur

Dans le cas d'un centre de services scolaires, d'une commission scolaire ou d'un collège d'enseignement général et professionnel, la personne autorisée à signer les formulaires est désignée soit aux articles 172,173 et 174 de la Loi sur l'instruction publique, soit aux articles 18.0.2 et 19 de la Loi sur les collèges d'enseignement général ou professionnel. En règle générale, la directrice ou le directeur des ressources humaines de l'établissement ou de l'organisme a l'autorisation de signer le formulaire.

Pour les établissements d'enseignement privé, la directrice ou le directeur général de l'établissement a l'autorisation de signer le formulaire.

Pour les syndicats, les associations de cadres ou de hors-cadre et les associations d'employeurs, la directrice ou le directeur général et la vice-présidente ou le vice-président de l'établissement ou de l'organisme sont autorisés à signer le formulaire.

Autres documents à joindre avec le présent formulaire de validation

Une copie du document faisant foi de la nomination de la personne à l'emploi visé par le présent formulaire (par exemple: copie de l'extrait du procès verbal produit par les membres du conseil d'administration du centre de services scolaires ou les commissaires d'une commission scolaire, lettre d'engagement, contrat de travail). La date d'entrée en fonction doit être indiquée dans cette copie.

Lorsque la personne est nommée ou embauchée à la suite de la création d'un nouvel emploi et que l'employeur est un établissement d'enseignement privé, un syndicat, une association de membres du personnel d'encadrement, une association d'employeurs ou tout autre employeur qui n'applique pas les modalités de classification et d'évaluation des emplois et des postes de cadre et de hors-cadre du réseau de l'éducation, une copie de l'organigramme ainsi que la description de tâches sont requises.

Accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire sont nécessaires à l'étude de cette demande. Le fait de ne pas les fournir dans les sections obligatoires peut en allonger le délai de traitement ou en entraîner le rejet. Seul notre personnel autorisé a accès à ces renseignements lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions: leur communication à des tiers ne peut se faire que dans les cas prévus par la loi. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet à la personne concernée par ces renseignements de les consulter et de les faire rectifier.

Pour obtenir plus de renseignements

Par Internet

retraitequebec.gouv.qc.ca

Par téléphone

Région de Québec: 418 643-4640

Sans frais: 1 866 627-2505

1. Renseignements sur l'identité de l'employeur

Nom de l'employeur

Numéro d'identification de l'employeur

2. Renseignements sur l'identité de la personne

Numéro d'assurance sociale

Sexe

Nom de famille

Prénom

F

Nom de famille à la naissance, si différent

Date de naissance

M

année mois jour

Adresse (numéro, rue, appartement ou case postale)

Ville

Province

Pays

Code postal

Langue de correspondance: Français Anglais

3. Renseignements sur l'emploi

3.1 Titre de l'emploi (en français)

_____ Classe salariale: _____

Numéro d'emploi (utilisé dans la déclaration annuelle (DA) pour ce poste): _____

3.2 Nature de l'emploi

Temps plein Temps partiel

_____ % du temps de travail de l'emploi régulier (si temps partiel)

3.3 Emploi occupé

Emploi régulier prévu à l'effectif régulier autorisé ou prévu dans l'organigramme

Autre. Précisez: _____

3.4 Description sommaire de l'emploi occupé

Combien de personnes sont sous la supervision directe de la personne en tant que supérieure hiérarchique?

Indiquez le nombre de personnes: _____ Aucune

Quel est le titre de l'emploi de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat de la personne?

Est-ce que toutes les conditions de travail (salaire, assurances, régime de retraite, etc.) qui s'appliquent à la personne sont celles qui s'appliquent aux membres du personnel d'encadrement?

Oui Non Sans objet

4. Statut et salaire de la personne

Précisez le statut de la personne qui occupe l'emploi inscrit au point 3.1.

Régulier Temporaire (nommée ou embauchée pour une période déterminée)

Salaire annuel: _____ \$ Classe salariale: | | | | |

4.1 Si la personne a un statut régulier

Quelle est sa date de nomination? | | | | |
année mois jour

À quelle date la personne a-t-elle commencé à occuper l'emploi? | | | | |
année mois jour

4.2 Si la personne a un statut temporaire

Quelle est la date à laquelle elle a commencé à occuper l'emploi? | | | | |
année mois jour

Précisez la raison pour laquelle la personne occupe cet emploi :

Pour pourvoir un poste vacant de façon provisoire ou intérimaire
 Pour remplacer, au cours de son absence, une personne visée par le RRPE. Précisez le motif du remplacement :

- Pour pallier un surcroît de travail ou à titre d'employée ou d'employé surnuméraire ou saisonnier
 Pour exécuter un travail occasionnel ou cyclique ou pour accomplir un mandat spécifique d'une durée déterminée
 Pour une durée déterminée, à la suite d'un mandat électif dans une organisation syndicale, notamment un syndicat, une fédération, une centrale syndicale ou une association qui représente des employés de niveau syndicable au sens de la Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics

4.3 Cochez la case qui correspond à la situation de la personne

Elle a été nommée ou embauchée à la suite de la création d'un nouvel emploi.

Elle a été nommée ou embauchée pour occuper un emploi qui existait déjà.

Si l'emploi existait déjà, quel est le motif du départ de la personne qui l'occupait?

Réorientation professionnelle Décès Démission Nouvelle affectation Retraite

Départ progressif Autre. Précisez: _____

5. Personne à joindre chez l'employeur

Nom de famille	Prénom
Téléphone ind. rég.	Poste
Adresse courriel (en minuscules seulement)	

6. Signature de la personne autorisée qui représente l'employeur

Si l'établissement ou l'organisme que vous représentez applique les modalités de classification et d'évaluation des postes de cadre et de hors-cadre du réseau de l'éducation

J'atteste que l'emploi est formellement intégré à l'organigramme de l'établissement ou de l'organisme. J'atteste également que les renseignements et les données concernant spécifiquement l'emploi, de même que le statut de la personne, sont conformes aux dispositions régissant les conditions de travail des cadres et des hors-cadre du réseau et que les renseignements fournis, dans leur ensemble, sont complets et exacts.

Si vous représentez un établissement d'enseignement privé, un syndicat, une association de membres du personnel d'encadrement, une association d'employeurs, un comité patronal ou tout autre employeur qui n'applique pas les modalités de classification et d'évaluation des postes de cadre et de hors-cadre du réseau de l'éducation

J'atteste que l'emploi est formellement intégré à l'organigramme de l'établissement ou de l'organisme. J'atteste également que les renseignements et les données concernant spécifiquement l'emploi, de même que le statut de la personne, sont conformes aux dispositions régissant les conditions de travail du personnel de l'établissement ou de l'organisme et, s'il y a lieu, aux décisions du conseil d'administration et que les renseignements fournis, dans leur ensemble, sont complets et exacts.

Nom de famille

Prénom

Titre de l'emploi

Signature _____

Date

année

mois

jour



Transmettez-nous en ligne ce formulaire et les documents requis, s'il y a lieu, via notre forum sécurisé.

Vous pouvez y accéder à partir de votre dossier employeur.

Sélectionnez le sujet « **Envoi d'un document ou d'un formulaire** ».

Votre demande sera traitée plus rapidement, puisque le délai postal sera éliminé.

Si vous ne pouvez pas utiliser notre forum, veuillez nous envoyer ce formulaire et les documents requis, s'il y a lieu, à l'adresse suivante :
Retraite Québec, case postale 5500, succursale Terminus, Québec (Québec) G1K 0G9.