

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

Organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique, syndicats et associations représentant le personnel d'encadrement de la fonction publique

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 au 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 qui participent 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, à l'exception de celle de la section 5, qui est facultative, peut allonger le délai de traitement de cette demande ou en entraîner le rejet.

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 quant à cet emploi si **les critères d'admissibilité à la participation 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-076) pourrait devoir être rempli. Vous êtes dans l'obligation de nous informer de toute modification de 20 % ou plus apportée au pourcentage du temps de travail 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

La personne occupe un emploi :

- de cadre;
- de cadre juridique;
- de conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines;
- de commissaire du travail;
- de médiatrice et conciliatrice ou médiateur et conciliateur.

Emploi dont la personne est titulaire

L'emploi occupé par la personne fait partie de l'effectif régulier autorisé du ministère ou de l'organisme.

S'il s'agit d'un emploi de cadre ou de cadre juridique, l'emploi est prévu dans l'organigramme du ministère 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 pourvoir un poste 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 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)

Période de qualification

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 si 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.

Signature de la personne autorisée qui représente l'employeur

La directrice générale ou le directeur général, la personne responsable des ressources humaines de l'organisme et la ou le gestionnaire de la personne sont autorisés à 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 : 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, une copie de l'organigramme ainsi que la description de tâches sont requises. Ces documents peuvent être remplacés par la section 5 dûment remplie de ce formulaire.

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

Validation de la participation au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)

Organismes gouvernementaux dont le personnel n'est pas nommé en vertu de la Loi sur la fonction publique, syndicats et associations représentant le personnel d'encadrement de la fonction publique

1. Renseignements sur l'identité de l'employeur

Nom de l'employeur

Numéro d'identification de l'employeur

Numéro de ministère ou d'organisme

2. Renseignements sur l'identité de la personne

Numéro d'assurance sociale

Sexe

F
 M

Nom de famille

Prénom

Nom de famille à la naissance, si différent

Date de naissance

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

3.2 Nature de l'emploi

Emploi régulier prévu dans l'organigramme

Autre. Précisez: _____

3.3 Temps de travail de l'emploi

Temps plein Temps partiel _____ % du temps de travail de l'emploi régulier

Toutes les conditions de travail (salaire, assurances, régime de retraite, etc.) qui s'appliquent à la personne sont-elles celles qui s'appliquent aux autres membres du personnel d'encadrement de votre organisme?

Oui Non

Si non, quelles sont les conditions de travail qui s'appliquent à la personne?

Si non, qu'est-ce qui explique la différence entre les conditions applicables à la personne et celles applicables aux autres membres du personnel d'encadrement de votre organisme?

4. Contexte de la nomination ou de l'embauche

4.1 Statut de la personne quant à l'emploi inscrit au point 3.1

- Régulier (une personne nommée ou embauchée sur la base d'un contrat à durée déterminée, mais renouvelable, est considérée comme ayant un statut régulier)
- Temporaire (une personne nommée ou embauchée sur la base d'un contrat à durée déterminée, mais non renouvelable, est considérée comme ayant un statut temporaire)
- Autre. Précisez : _____

4.2 Si la personne a un statut régulier

Quelle est sa date de nomination? année mois jour

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

4.3 Si la personne a un statut temporaire

À quelle date la personne a-t-elle 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 une personne visée par le RRPE au cours de l'absence de celle-ci. Préciser le motif du remplacement : _____
- Pour pallier un surcroît de travail ou pour pourvoir un poste 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 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 employés de niveau syndicable au sens de la Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics

4.4 Contexte dans lequel la personne a été nommée ou embauchée

Cochez la case qui correspond à la situation de la personne (si vous sélectionnez la première situation, vous devez joindre une copie de l'organigramme et la description de tâches ou remplir la section 5 de ce formulaire) :

- Elle a été nommée ou embauchée à la suite de la création d'un nouvel emploi en date du : année mois jour
- Elle a été nommée ou embauchée pour occuper un emploi qui existait déjà.

4.5 Si l'emploi existait déjà, quel est le nom de la personne qui l'occupait?

Nom : _____ Prénom : _____

Quel est le motif du départ de la personne qui l'occupait?

- Réorientation professionnelle Décès Retraite Nouvelle affectation Démission
- Départ progressif Autre. Précisez : _____

Est-ce que l'emploi a été dédoublé pour une certaine période de temps? Oui Non

Si oui, quelle est la raison du dédoublement (écoulement de la banque de congés de maladie, transfert d'expertise, etc.)?

Si oui, quelle est la date de fin du lien d'emploi de l'ancienne ou ancien titulaire? année mois jour

5. Renseignements concernant l'emploi (section facultative)

5.1 Exigences liées à l'emploi

L'expérience dans des activités d'encadrement est-elle requise pour accéder à cet emploi? Oui Non

Précisez votre réponse :

5.2 Rapports hiérarchiques et positionnement de l'emploi dans l'organigramme

Par catégorie de personnel, combien de personnes sont sous la supervision directe de la personne en tant que supérieure ou supérieur hiérarchique?

Catégorie	Cadres	Professionnels	Techniciens	Ouvriers	Personnel de bureau	Autres
Nombre de personnes						

S'il y a d'autres catégories, veuillez préciser: _____

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

5.3 Responsabilités de la personne qui occupe l'emploi

La personne établit-elle les objectifs de son unité de travail, les activités et les tâches des employées et employés sous sa supervision directe afin d'atteindre les objectifs dont elle est responsable?

Oui Non

En partie, précisez:

5.4 Gestion des ressources financières

La personne qui occupe l'emploi :

• détermine-t-elle les ressources financières requises pour son unité? Oui Non

• modifie-t-elle le budget ou le plan de travail de l'unité afin de respecter le budget alloué? Oui Non

Autres tâches, précisez:

5. Renseignements concernant l'emploi (section facultative – suite)

5.5 Gestion des ressources humaines

La personne qui occupe l'emploi :

- attribue-t-elle les tâches? Oui Non
- contrôle-t-elle le rendement? Oui Non
- s'occupe-t-elle du développement des compétences et des aptitudes? Oui Non
- évalue-t-elle formellement le rendement? Oui Non
- prend-elle des mesures disciplinaires? Oui Non

Autres tâches, précisez :

5.6 Commentaires

6. Personne à joindre chez l'employeur

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

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

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 <small>année</small> _____ <small>mois</small> _____ <small>jour</small> _____



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.