

## **POLITIQUE DU SEM RELATIVE AUX SERVICES AUX MEMBRES EN MATIÈRE DE RETRAITE**

### **1. NATURE DES SERVICES OFFERTS**

Le SEM offre des services de nature informative et d'assistance en matière de retraite. De plus, des services de nature conseil peuvent être offerts, le cas échéant, au membre dans le respect des orientations contenues dans la présente politique de services.

### **2. TYPE DE SERVICES OFFERTS**

Afin de préserver et promouvoir davantage les intérêts économiques, sociaux et moraux de ses membres, le SEM offre les services suivants d'information, d'assistance et de conseil dans le cadre des régimes de retraite du RREGOP et du RRE.

- a) Entrevue avec un membre;
- b) Examen de l'état de participation ou de l'estimé des droits d'un membre;
- c) Identification et démarches en vue de la correction d'erreurs au dossier du membre;
- d) Identification des rachats possibles;
- e) Établissement de l'estimé d'un coût de rachat éventuel;
- f) Demande de réexamen :

appui du SEM au membre, selon les paramètres ci-après établis, dans le cadre de la contestation par le membre de la décision de la CARRA;

### 1. Étapes préliminaires :

- Évaluation de la pertinence de la demande de réexamen;
- Obtenir du membre les renseignements et documents pour la preuve;
- Avis des ressources CSQ sur le dossier;
- Décision du Conseil d'administration du SEM d'appuyer ou non le membre dans sa démarche

### 2. Représentation du membre :

- Aider le membre à rédiger l'argumentation à l'attention des membres du Comité de réexamen;
- Respecter les délais du recours (le délai est d'un (1) an).

### g) Demande d'arbitrage au RREGOP :

Représentation du membre par le SEM, selon les paramètres ci-après établis, dans le cadre d'une demande d'arbitrage devant l'arbitre du RREGOP :

#### 1. Étapes préliminaires :

- Évaluation et prise en compte de la décision du Comité de réexamen (contenu et résultat du vote);
- Avis des ressources CSQ sur la décision du Comité de réexamen;
- Décision du Conseil d'administration du SEM de représenter ou non le membre et de la nature de la représentation, le cas échéant.

#### 2. Modalités possibles de représentation du membre :

- Fournir l'argumentation écrite seulement;
- Mandater la conseillère ou le conseiller syndical du SEM pour agir au nom du membre en arbitrage;
- Recourir à un expert externe pour l'arbitrage dans les limites de l'enveloppe budgétaire allouée par le Conseil d'administration.

### 3. PRINCIPES ORIENTANT ET PRÉCISANT LE RÔLE DU SEM

- a) La commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) est chargée d'administrer ces divers régimes de retraite.
- b) Le SEM ne peut d'aucune façon agir en lieu et place de la CARRA.
- c) Le SEM, dans la dispense de 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 le membre.
- d) Les services dispensés par le SEM en cette matière n'incluent pas la planification financière ou des conseils relatifs aux stratégies financières ou à l'orientation à privilégier sur ces questions; conséquemment, le membre est invité à consulter des experts en ces matières qui l'aideront à prendre les décisions appropriées.
- e) Le rôle du SEM se limite exclusivement aux travaux relevant des mandats de représentation et d'appui du membre tels que décrits auparavant.

# MANUEL DE PROCÉDURES POUR LA PERSONNE CHARGÉE DE L'APPLICATION DES RÉGIMES DE **RETRAITE**

## 1. ENTREVUE AVEC UN MEMBRE

Remise au membre de la politique des services concernant le rôle du SEM et le champ d'intervention de celui-ci.

### 1.1 En tâche préalable, cueillette d'informations relevant de la responsabilité du membre

- a) Obtenir du membre une autorisation écrite permettant d'avoir accès aux renseignements pertinents le concernant.
- b) Réunir la documentation pertinente (état de participation récent de la CARRA, estimé des droits, etc.)
- c) Obtenir un historique de la carrière du membre depuis l'âge de dix-huit ans, afin d'identifier les périodes de rachat possibles ou les ententes de transfert. Le membre doit indiquer les expériences de travail qui n'apparaissent pas à l'état de participation.

### 1.2 Examen de l'état de participation

- a) Valider avec le membre la véracité des renseignements apparaissant à l'état de participation :
  - Renseignements relatifs aux différents employeurs;
  - Périodes de temps et d'emploi y étant indiquées;
  - Années ou parties d'années créditées;
  - Obtenir du membre, le cas échéant, des précisions sur toute période de temps non créditée, mais travaillée, tant dans le secteur public que privé;
  - Informer le membre que les montants de rente estimés présents dans les documents de la CARRA peuvent varier de façon importante sous réserve des modifications ou corrections ultérieures de données provenant de l'employeur ou de la CARRA.

- b) Supporter le membre dans l'identification d'erreurs contenues à l'état de participation.
- c) Recueillir la documentation pertinente auprès de l'autorité compétente, afin de confirmer ou d'infirmar la présence d'erreurs.
- d) Guider le membre dans ses démarches auprès de l'employeur ou de la CARRA, afin d'obtenir la correction d'erreurs contenues à l'état de participation.

### **1.3 Identifier les rachats possibles**

- a) Informer le membre des conditions du droit au rachat, des périodes visées par le rachat ou du délai à respecter.
- b) Indiquer au membre qu'il doit vérifier, auprès de Revenu Canada ou d'un fiscaliste, les limites ou impacts fiscaux d'un éventuel rachat.

### **1.4 Établir un estimé préliminaires du coût de rachat**

- a) Utiliser les outils appropriés au rachat visé (table de coûts, module sur le site WEB de la CARRA, etc.).
- b) Avertir le membre que le coût du rachat est sujet aux caractéristiques de l'individu au moment de la réception de la demande officielle par la CARRA (salaire, âge).

### **1.5 Aider, le cas échéant, le membre à formuler une demande de rachat auprès de la CARRA**

### **1.6 Référer le membre à des spécialistes quant à certaines décisions de nature conseil (rachat, prise de retraite)**

- a) Inviter le membre à comparer le coût d'une proposition de rachat de service de la CARRA avec celui qu'une compagnie privée ferait pour l'achat du même montant de rente demandée.
- b) Inviter le membre à consulter un planificateur financier ou autre professionnel avant de prendre une décision finale sur l'opportunité et la pertinence de racheter ou non la période de service ou pour comparer les différents scénarios de prise de retraite.

### **1.7 Mettre en garde le membre contre les erreurs irréparables les plus fréquentes**

- a) Démissionner avant d'avoir atteint un critère d'admissibilité (attention particulière aux statuts précaires).
- b) Revenir au travail une fois pensionné.
- c) Revenir au travail après 65 ans.
- d) Oublier de faire ses demandes de rachat avant de démissionner.

### **1.8 Informer sur les recours possibles dans la mesure où le membre désire contester une décision de la CARRA**

### **1.9 Avertissements écrits à insérer dans la correspondance**

- a) Les documents remis le sont à titre indicatif seulement, car le texte de loi a préséance.
- b) Les réponses données par le SEM aux questions posées présupposent directement de la véracité et de l'exactitude des renseignements reçus, soit du membre, soit des employeurs, ou encore de la CARRA.
- c) Les réponses données par le SEM n'engagent pas la CARRA et le membre doit obtenir de cet organisme tous les renseignements pertinents avant de prendre une décision finale.

## **2. CONTESTATION D'UNE DÉCISION DE LA CARRA**

Lorsque le membre est insatisfait ou en désaccord avec une décision de la CARRA, le Conseil d'administration peut accepter d'aider le membre, selon les paramètres ci-après établis, dans la cadre de son dossier de contestation :

- a) En premier lieu, évaluer la pertinence de soumettre une demande de réexamen au moyen d'une enquête sérieuse, en tenant compte notamment de la preuve et du sérieux de la contestation.
- b) Dans le cadre de cette enquête, le SEM peut demander avis aux ressources de la CSQ. Le cas échéant, il doit tenir compte de cet avis dans sa décision de porter le dossier de réexamen.

- c) Bref, le Conseil d'administration du SEM détermine jusqu'où il est prêt à aller dans l'appui et le soutien au membre.

Dans la mesure où la demande de réexamen est **jugée pertinente** :

- Orienter le membre dans la démarche et l'aider à identifier les renseignements et les documents à obtenir pour étayer la preuve au dossier (recherche auprès d'employeurs, de la RRQ, affidavits, etc.).
- Aider à rédiger l'argumentation de la demande de réexamen.
- S'assurer de soumettre cette demande dans un délai d'un an suivant la mise à la poste de la décision contestée.

### **3. DEMANDE D'ARBITRAGE AU RREGOP**

Dans la mesure où la décision de la CARRA est maintenue à la suite de la demande de réexamen ou lorsque le SEM ou le membre est en désaccord avec la décision en réexamen du Comité de retraite, le Conseil d'administration peut prendre à sa charge, avec l'accord du membre, **selon les paramètres ci-après établis**, le dossier de contestation en arbitrage :

- a) En premier lieu, évaluer la pertinence de soumettre une demande d'arbitrage au moyen d'une enquête sérieuse, en tenant compte notamment de la preuve, des chances de succès et du sérieux de la contestation.
- b) Dans le cadre de cette enquête, le SEM peut demander avis aux ressources de la CSQ. Le cas échéant, il doit alors tenir compte de cet avis dans sa décision de porter le dossier en arbitrage.
- c) Le Conseil d'administration du SEM peut également se donner des balises en regard du résultat du vote des membres du Comité de réexamen.
- d) Dans la mesure où la demande d'arbitrage est jugée pertinente, le Conseil d'administration du SEM détermine jusqu'où il est prêt à aller dans l'appui et le soutien au membre. Cet appui peut se traduire sous deux formes, principalement :
  - Aider à rédiger la demande d'arbitrage et l'argumentation à l'appui de cette demande;
  - Représenter le membre devant l'arbitre par la conseillère ou le conseiller syndical ou un avocat.

### **3.1 Étapes préliminaires**

- a) Délai : la demande d'arbitrage doit être formulée dans les 90 jours suivant la mise à la poste de la décision en réexamen du Comité de retraite.
- b) Mandat : faire signer au membre un mandat de représentation établissant les modalités suivant lesquelles le SEM accepte de représenter le membre, incluant les motifs de terminaison du mandat.
- c) Informer le membre de son devoir de collaborer avec le SEM à toutes les étapes de la procédure de contestation.

### **3.2 Représentation du membre**

Assumer la représentation adéquate du membre et, à cette fin, notamment :

- a) Recueillir et compiler l'ensemble des renseignements reçus;
- b) Identifier avec le membre les témoins potentiels;
- c) Identifier les articles de loi en cause et les motifs juridiques à l'appui de la position du la CARRA et les moyens de les réfuter;
- d) Effectuer une recherche jurisprudentielle dans les banques de données de la CARRA en matière de retraite;
- e) En fonction de la complexité du dossier, considérer la possibilité de référer le dossier et de demande conseil à un avocat. En pareil cas, aviser le membre de l'enveloppe budgétaire consacrée aux frais juridiques supportés par le SEM;
- f) Le cas échéant, agir, au nom de l'individu, devant l'arbitre nommé;
- g) Le cas échéant, préparer une argumentation à présenter par écrit à l'arbitre.

Membres du comité

Mélanie Bellemare

Sébastien Carbonneau

Sylvain Dubois

AnnMarie Gorham

Sylvain Henri

Adoptée à l'assemblée générale du 8 mars 2005

Révisée le 27 février 2012