

**Politique de services et procédure
en matière de retraite**

Avril 2006

Table des matières

1.	Politique de services en matière de retraite.....	p. 3
2.	Procédure.....	p. 4
3.	Formulaires	
	a) Autorisation de donner des renseignements.....	p. 5
	b) Connaissance de la Politique de services en matière de retraite.....	p. 6
4.	Exemple d'État de participation et historique de travail.....	p. 7
5.	Exemple d'estimation de vos droits.....	p. 9

Politique de services en matière de retraite Niveau 1

1. Nature des services offerts : niveau 1

La FPPC offre exclusivement des services de nature informative et d'assistance en matière de retraite. Conséquemment, aucun service de nature conseil n'est offert.

2. Types de services offerts

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

- entrevue avec un membre ;
- examen de l'état de participation ou de l'estimé des droits d'un membre ;
- identification et démarches en vue de la correction d'erreurs au dossier du membre ;
- identification des rachats possibles ;
- établissement de l'estimé d'un coût de rachat éventuel ;
- information sur les recours possibles concernant une décision de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).

3. Principes orientant et précisant le rôle de la FPPC

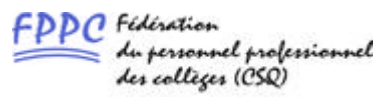
- la CARRA est chargée d'administrer ces divers régimes de retraite ;
- la FPPC ne peut, d'aucune façon, agir en lieu et place de la CARRA ;
- la FPPC, dans la dispense de ses services d'information et d'assistance, tiendra pour avérés les renseignements transmis par la CARRA ou l'employeur, sous réserve d'erreurs identifiées par le membre ;
- les services dispensés par la FPPC 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.

Politique de services en matière de retraite

Procédure

1. Le membre qui veut de l'information au sujet de son dossier de retraite doit, préalablement, acheminer à la secrétaire de la Fédération¹ :
 - une autorisation écrite permettant d'avoir accès aux renseignements pertinents le concernant et confirmant qu'il a pris connaissance de la politique ;
 - réunir la documentation pertinente (état de participation récent de la CARRA, estimé des droits, etc.)
 - faire un historique de sa carrière depuis l'âge de 18 ans afin d'identifier les périodes de rachat possibles ou les ententes de transfert. Il doit indiquer les expériences de travail qui n'apparaissent pas à l'état de participation.
2. Une fois les renseignements reçus, le dossier est transféré à la conseillère ou le conseiller syndical de la Fédération.
3. Une journée par semaine, cette personne travaille sur les dossiers reçus.
4. S'il y a abondance de demandes, la priorité de traitement va à celles dont la date de prise de retraite est la plus rapprochée, puis par date de réception du dossier complété.

¹ Téléphone : (514) 356-8888, télécopieur : (514) 356-3377, courriel : fppc@csq.qc.net



Autorisation de donner des renseignements

Connaissance de la Politique de services en matière de retraite

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance de la Politique en matière de services ainsi que la procédure à suivre.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Exemple d'État de participation

Exemple d'historique

1. Pour chacune des années de service aux fins d'admissibilité qui n'indique pas 1,000, mentionner les raisons :
 - Exemple :
 - Jours de grève
 - Journées de maladie non rémunérées
 - Congé de maternité
 - Congé sans solde
 - Travail à temps partiel
 - *Etc.*

2. Indiquer tout travail rémunéré fait depuis vos 18 ans afin d'identifier les possibilités de rachat, de transfert, de crédit de rentes :
 - Exemple :
 - Service occasionnel fait à une époque où le RREGOP ne permettait pas de cotiser.
 - Service effectué chez un employeur qui n'était pas assujéti au RREGOP, mais qui l'est devenu.
 - Service effectué chez un employeur qui n'était pas assujéti au RREGOP, mais qui le serait s'il existait encore.
 - Service effectué et cotisé chez un employeur avec qui la CARRA a une entente de transfert.

Il est important de préciser tout travail fait.

Exemple de l'estimation de vos droits