

# **D-16**      **Programme de préparation à la retraite**

## **Recueil sur la gouvernance**

Adopté par le C.A. le 23 mars 2010 (*résolution C.A. 360.10.01*)

Cote 34 J

### **PRÉAMBULE**

Le passage à la retraite est, pour tous, un moment important. Pour faciliter ce passage, le Cégep offre aux membres de son personnel un *Programme de préparation à la retraite*. Ce programme s'inscrit dans la continuité de la *Politique de gestion du personnel*. Il touche un aspect particulier de la gestion du personnel, celui de l'aide apportée pour préparer un employé à la fin de son emploi. Il témoigne d'une forme de reconnaissance envers les personnes qui ont contribué à la mission du Collège pendant de nombreuses années.

Ce programme intègre les pratiques développées, au fil des ans, en matière de soutien à la retraite. Il est complété par le *Programme de privilèges pour le personnel retraité*.

#### **Article 1**      **But du programme**

Le présent programme a pour but de décrire les actions que le Collège prend pour offrir une aide aux personnes qui envisagent prendre leur retraite. Il précise aussi les responsabilités des divers intervenants en cette matière.

#### **Article 2**      **Champ d'application**

Le programme s'applique à tous les membres du personnel qui sont à quelques années de leur retraite, quels que soient leur catégorie ou leur statut d'emploi.

#### **Article 3**      **Principes directeurs**

Le présent programme repose sur les convictions qui suivent, qui en constituent les principes directeurs :

- a) La perspective de la retraite peut soulever à la fois l'enthousiasme et l'inquiétude. L'amplitude de ces émotions peut d'ailleurs varier selon les jours, les événements et autres aléas de la vie, d'où l'importance de créer des lieux d'échanges et de partage sur cette question.
- b) Avant de s'élancer vers l'avenir, de réaménager sa vie et de s'engager dans de nouvelles activités, il est bon, voire indispensable, de bien s'y préparer. Le Collège considère qu'il est de son devoir de créer les conditions les plus propices à cette fin et d'appuyer les membres de son personnel dans leurs démarches de préparation à la retraite.

#### **Article 4**      **Session de préparation à la retraite**

Chaque année, le Collège offre aux employés susceptibles de prendre leur retraite dans les années qui suivent une session de préparation à la retraite. Les objectifs de cette session sont de sensibiliser les personnes aux différentes situations reliées à la retraite, de répondre à leurs interrogations sur diverses questions touchant cette réalité et de leur permettre une réflexion éclairée avant de prendre leur décision.

Les sessions sont organisées en collaboration avec les autres collèges de la région. Elles ont une durée de vingt (20) heures et peuvent être offertes le jour ou le soir. Les employés qui s'inscrivent à une session de jour sont libérés avec traitement pour la durée de celle-ci. Tous ceux qui le désirent peuvent inviter leur conjoint à y participer.

Thèmes abordés lors de la session :

- Les régimes de retraite (RREGOP, RRPE ou autres) et la coordination avec le RRQ;
- Les avantages sociaux et les assurances collectives;
- La planification des finances personnelles;
- Les questions juridiques;
- La santé;
- L'adaptation psychosociale.

#### **Article 5 Rôle de la Direction des ressources humaines**

En matière de préparation à la retraite, les responsabilités de la Direction des ressources humaines sont les suivantes :

- a) Conseiller les employés sur divers aspects reliés à la retraite (rachat d'années de service, les régimes de retraite, choix de la date de retraite, etc.).
- b) Planifier, organiser et faire la promotion des sessions de préparation à la retraite; inviter annuellement les membres du personnel à s'y inscrire.
- c) Offrir aux employés un soutien technique pour que les divers formulaires requis soient complétés adéquatement et que leur transmission respecte les délais prescrits.

#### **Article 6 Rôle de l'employé**

L'employé est responsable de sa planification financière. À cet effet, il doit se renseigner sur sa participation au régime de retraite et obtenir de la CARRA et, s'il y a lieu, des autres organismes concernés, les documents nécessaires à sa planification de retraite. Au besoin, il fournit ces documents à la Direction des ressources humaines. Il s'inscrit à la session d'information sur la préparation à la retraite, s'il désire y assister, et informe par écrit le Collège de la date de sa retraite au moins quatre (4) mois avant son départ.

#### **Article 7 Mise en œuvre du programme**

Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Le directeur des ressources humaines est responsable de son application.

