



Le génie pour l'industrie

DOCUMENT D'INFORMATIONS

RETRAITE GRADUELLE

Service des ressources humaines
mars 2021

Table des matières

1. Définition	3
2. Conditions d'admissibilité	3
3. Préavis	3
4. Principes généraux	3
5. Vacances annuelles	4
6. Traitement en maladie	4
7. Jour férié	5
8. Assurances collectives/régime de retraite	5
9. Rôles et responsabilités	5
9.1. La personne salariée.....	5
9.2. Le Service des ressources humaines	6
9.3. Le gestionnaire	7

Ce document est rédigé pour information seulement. Les personnes salariées doivent se référer à la convention collective¹ ou au protocole applicable pour plus de détails sur les conditions de travail. En cas de difficultés d'interprétation, la convention collective ou le protocole applicable prévaut sur ce document. Vous pouvez vous adresser à votre agente ressources humaines respective.

1. Définition

La retraite graduelle est le départ volontaire, mais graduel, d'une personne salariée avant l'âge normal de la retraite selon les modalités prévues au paragraphe 52.05 de la convention collective du *Syndicat des employées et employés de l'École de technologie supérieure* pour le personnel de soutien syndiqué et au paragraphe 21.02 du *Protocole établissant les conditions de travail du personnel administratif* pour le personnel administratif non syndiqué.

2. Conditions d'admissibilité

La personne salariée **régulière** qui remplit les conditions ci-après peut se prévaloir d'une retraite graduelle :

- Être âgée entre cinquante-cinq (55) ans et soixante-quatre (64) ans;
- Avoir au moins dix (10) ans d'ancienneté pour l'Employeur.

3. Préavis

Nous recommandons de contacter le Service des ressources humaines au moins cinq (5) mois avant le début de la retraite graduelle.

La personne salariée donne un préavis de trois (3) mois à l'Employeur, et une copie au Syndicat le cas échéant, avant le début de la retraite graduelle.

La personne salariée joint à sa demande un avis définitif de retraite prenant effet à la fin de la période de retraite graduelle, sous réserve d'une entente quant à l'aménagement de celle-ci.

4. Principes généraux

La retraite graduelle doit être complétée au plus tard à l'âge de soixante-six (66) ans.

¹ En cas de différence entre le présent document et le texte de la convention collective, ce dernier prévaut.

La personne salariée bénéficie d'un horaire de travail correspondant à cinquante pour cent (50 %) de son horaire régulier.

Il est recommandé que le Service des ressources humaines reçoive, au moins deux (2) mois avant le début de la retraite graduelle, le plan détaillé de l'aménagement du temps de travail convenu avec le gestionnaire pour la durée du programme de retraite graduelle, lequel ne pourra varier à moins de circonstances particulières.

La personne salariée doit obligatoirement compléter une feuille de temps dans Safirh et déclarer chaque journée travaillée. Les journées d'absence qui coïncident avec l'aménagement du temps de travail convenu doivent également être compilées dans Safirh selon le code de temps approprié. Ce mécanisme permettra à la personne salariée et à l'Employeur de suivre périodiquement le nombre de jours travaillés dans le cadre de l'entente de retraite graduelle.

Durant la retraite graduelle, la personne salariée ne peut se prévaloir de l'horaire variable ni de l'horaire d'été.

La personne salariée qui termine une période de retraite graduelle ne peut se prévaloir de la prestation de départ.

5. Vacances annuelles

La personne salariée a droit à 50 % du nombre de jours de vacances annuelles en fonction de son ancienneté pour l'ensemble du programme de retraite graduelle.

La personne salariée reçoit le crédit de vacances auquel elle a droit en fonction du temps effectivement travaillé pour la période de référence.

La personne salariée doit planifier ses vacances pendant la période de retraite graduelle selon la procédure habituelle. Elle indique sur la feuille de temps seulement les journées de vacances qui coïncident avec les journées de travail prévues à l'horaire.

6. Traitement en maladie

La banque de dix (10) jours de crédit maladie sera déduite lorsque la personne salariée, incapable de remplir ses fonctions en raison de maladie, s'absente une journée de travail prévue à l'horaire, le tout conformément aux modalités prévues à l'article 21 de la convention collective SEÉTS ou de l'article 17 du *Protocole établissant les conditions de travail du personnel administratif de l'École de technologie supérieure*.

Si la maladie se poursuit, le délai de carence débute la première journée ouvrable d'absence pour maladie, que la personne salariée soit attendue au travail ou non en regard de l'aménagement de sa retraite graduelle. Par la suite, les modalités du régime d'assurance-salaire s'appliquent, le cas échéant.

Au retour de maladie, la personne salariée reprend son horaire prévu à la date du retour au travail, selon l'aménagement du temps de travail convenu. Il n'y a pas de prolongation, la retraite graduelle se termine à la date convenue initialement.

7. Jour férié

Si le jour férié coïncide avec une journée de retraite graduelle, la personne salariée ne pourra reprendre sa journée de retraite graduelle et le jour férié est réputé payé à 100 %. Si le jour férié coïncide avec une journée de travail prévue à l'horaire, la personne salariée ne travaillera pas et le jour férié sera rémunéré à 100 %. Cette journée doit être inscrite avec le code TRG sur la feuille de temps, au même titre qu'une journée normale de travail, afin qu'elle soit comptabilisée dans le nombre de jours travaillés prévus à l'entente (260 jours). L'horaire ne peut pas être modifié en fonction d'un férié.

La personne salariée sera présumée avoir pris l'ensemble des journées fériées à la fin de la retraite graduelle.

8. Assurances collectives/régime de retraite

Pendant la période de retraite graduelle, les conditions de travail demeurent inchangées. La contribution de la personne salariée et celle de l'Employeur aux régimes de retraite et d'assurances collectives sont maintenues à celles qui prévalaient avant la retraite graduelle.

9. Rôles et responsabilités

9.1. La personne salariée

- S'informe sur les modalités de retraite graduelle auprès du Service des ressources humaines préférablement cinq (5) mois avant la prise en effet de la retraite graduelle;
- Remet par écrit sa demande de retraite graduelle et un avis définitif de la date effective de retraite, trois (3) mois avant le début de la retraite graduelle;

- Remet l'aménagement du temps de travail pour la durée du programme, convenu avec son gestionnaire, idéalement deux (2) mois avant le début de la retraite graduelle;
- Respecte l'aménagement du temps de travail convenu par l'ensemble des Parties durant toute la période de la retraite graduelle;
- Vérifie régulièrement le nombre de jours de travail effectués dans le cadre de la retraite graduelle (via la banque 500 – retraite graduelle), notamment si l'horaire de travail convenu est modifié;
- Effectue des demandes de vacances conformément à la procédure habituelle;
- Déclare chaque absence prévue à l'horaire de travail à son responsable d'assiduité et/ou gestionnaire et l'inscrit sur les feuilles de temps selon les modalités prescrites;
- Prend rendez-vous avec le Service des ressources humaines préférablement au moins quatre (4) mois avant le début de la retraite définitive afin de compléter la documentation relative à la retraite.

9.2. Le Service des ressources humaines

- Assiste la personne salariée et/ou le gestionnaire pour toute information;
- Informe le gestionnaire des modalités du programme de retraite graduelle, des suivis qu'il doit s'assurer d'effectuer notamment concernant le remplacement, la planification des vacances et le transfert des connaissances;
- Confirme par écrit l'entente convenue entre les Parties, conformément à la convention collective ou au protocole applicable;
- Fait signer les formulaires de retraite et s'assure du suivi de la demande de retraite au RRUQ trois (3) mois avant la retraite définitive et des couvertures d'assurance offertes aux personnes retraitées, le cas échéant;
- Valide régulièrement que le nombre de jours de travail est conforme à l'aménagement de travail convenu et fait part au gestionnaire de tout écart modifiant la fin de la prestation de travail (260 jours).

9.3. Le gestionnaire

- Discute avec la personne salariée afin de convenir de l'aménagement de la retraite graduelle de cette dernière;
- Approuve les feuilles de temps dûment complétées par la personne salariée;
- Assure une vigie afin de s'assurer que les journées de vacances de la personne salariée en retraite graduelle sont écoulées dans les délais impartis.