

Rôles et responsabilités de l'employeur

Principales responsabilités liées aux régimes de retraite du secteur public

Gestion administrative	Gestion des données de participation			Gestion des demandes liées aux événements de la vie	Gestion comptable
EN CONTINU Service en ligne destiné aux employeurs : → Gestion des droits d'accès → Traitement des demandes → Gestion des communications sécurisées (messagerie et forum) Identité de l'employeur : → Transmission à Retraite Québec de tout changement (adresse, fusion, scission, fermeture, etc.) Formation : → Inscription aux formations → Participation aux formations et rétention des connaissances	DE NOVEMBRE À DÉCEMBRE AVANT la production de la DA : → Calendriers de paie : les saisir → Emplois multiples : les régulariser dans le système de paie	DE JANVIER À MAI PENDANT la production de la DA : → Données de participation préliminaires : les transmettre (au plus tard le 1^{er} mars) → Messages de validation : corriger les données ou justifier les messages → Déclaration annuelle : la soumettre (avant le 31 mai) → Facture liée à la DA : concilier, prélever ou rembourser les sommes associées aux écarts de cotisation	DE JUIN À DÉCEMBRE APRÈS la facturation de la DA : → Validations des données de participation sur plusieurs années (VDPA) : les traiter	EN CONTINU De l'entrée en fonction à la retraite, les événements de la vie d'une personne participante génèrent des demandes à traiter par l'employeur : → Adhésion à un RRSP → Adhésion à l'assurance collective des cadres → Prestation de retraite → Prestation d'invalidité → Prestation de maladie en phase terminale → Prestation de survivant (prestations de décès et d'assurance vie) → Rachat de service → Assurance longue durée et 3^e année d'exonération → Départ progressif → Retraite graduelle → Entente de transfert → Partage des droits accumulés dans un RRSP entre conjoint(e)s → Retour au travail d'une personne retraitée L'employeur doit fournir les renseignements nécessaires au traitement de ces demandes : → Données administratives → Données financières → Pièces justificatives Rôle-conseil auprès du personnel qui participe à un RRSP concernant les conditions de travail, les conventions collectives, les démarches à faire auprès de Retraite Québec selon l'événement de vie, etc.	MENSUELLEMENT → Cotisations et retenues salariales : déclarer et payer les remises (le 15 du mois ou le premier jour ouvrable qui suit le 15, si cette date tombe un jour férié ou une fin de semaine), selon le calendrier des dates importantes → Relevé de compte : acquitter le solde dû ou utiliser/réclamer un crédit

Liste d'acronymes

RRSP : Régimes de retraite du secteur public

DA : Déclaration annuelle

FE : Facteur d'équivalence

VDPA : Validation de données de participation sur plusieurs années

ARC : Agence du revenu du Canada