

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la brochure *Les rachats de service*, disponible dans le site Web de la CARRA à l'adresse www.carra.gouv.qc.ca, sous l'onglet Documentation (Publications pour les participants). Vous y trouverez les renseignements nécessaires pour comprendre les rachats. De plus, elle vous aidera à déterminer les périodes de votre carrière que vous pourriez racheter.

Les instructions qui suivent et la brochure sont fournies à titre informatif et ne remplacent pas les dispositions des lois et règlements applicables.

Le formulaire *Demande de rachat de service* est prescrit en vertu de l'article 150 de la Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (L.R.Q., chapitre R-10). Vous devez l'utiliser pour présenter une demande de rachat si vous participez à l'un des régimes suivants :

- Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Régime de retraite de l'administration supérieure (RRAS);
- Régime de retraite des enseignants (RRE);
- Régime de retraite des fonctionnaires (RRF);
- Régime de retraite de certains enseignants (RRCE);
- Régime de retraite des agents de la paix en services correctionnels (RRAPSC);
- Régime de retraite des membres de la Sûreté du Québec (RRMSQ).

Ce formulaire est divisé en deux grandes sections :

- Dans la première section, constituée des parties A, B, C, D, E, F et G, vous devez fournir les renseignements qui vous permettent d'établir votre identité et de présenter votre demande de rachat.
- Dans la seconde section, constituée de la partie H, **votre employeur actuel** doit confirmer que vous occupez actuellement un emploi visé par un des régimes mentionnés ci-dessus. Si vous n'êtes plus en lien d'emploi, mais que vous étiez **admissible à une rente de retraite immédiate lors de votre dernier jour travaillé** , veuillez consulter la partie H de ce guide.

Les signatures des parties F, G et H doivent être originales; les reproductions de signature ne sont pas acceptées.

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et, le cas échéant, dans les documents qui doivent y être annexés, sont nécessaires à l'étude de votre demande. Les renseignements personnels vous concernant sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans votre consentement, à moins que la loi ne l'autorise.

Au sein de la CARRA, l'accès à ces renseignements est réservé aux seules personnes qui ont qualité pour les recevoir lorsque ceux-ci sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

À l'exception des sections facultatives, le fait de ne pas fournir l'information demandée dans les sections obligatoires peut faire en sorte que votre demande ne soit pas valide ou occasionner des délais de traitement.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels vous permet de consulter et de faire rectifier vos renseignements personnels.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À CHACUNE DES PARTIES DE CETTE DEMANDE

Partie A – Renseignements sur la personne participant au régime.

Vous devez inscrire tous les renseignements qui établissent votre identité comme personne participant au régime. Le numéro d'identification est un numéro personnel que la CARRA attribue à chaque personne et qui permet de vous authentifier. Si vous le connaissez, vous pouvez l'inscrire en ajout ou en remplacement de votre numéro d'assurance sociale.

Partie B – Périodes à racheter

Vous devez inscrire dans ce tableau

- les périodes que vous désirez racheter;
- le nom de chaque employeur concerné; et
- votre corps d'emploi durant cette période (titre officiel au complet, sans abréviations).

De plus, dans la colonne *Type de rachat*, indiquez si la période que vous demandez est une période de travail (TRAV) ou une période d'absence (ABS). Pour savoir exactement quelles périodes de votre carrière peuvent être rachetées, consultez la brochure *Les rachats de service*, disponible dans le site Web de la CARRA à l'adresse www.carra.gouv.qc.ca, sous l'onglet Documentation (Publications pour les participants).

Pour que la CARRA puisse traiter votre demande, chaque employeur concerné par une période de travail ou d'absence que vous désirez racheter doit remplir le formulaire *Attestation de période de rachat (728)*, confirmant ainsi les renseignements que vous avez inscrits dans votre demande.

Il est suggéré de photocopier la première page de votre demande de rachat et de faire parvenir la photocopie en même temps que le formulaire *Attestation de période de rachat (728)* à chaque employeur concerné par une période à racheter. Vous pouvez lui faciliter la tâche en encerclant la ou les lettres correspondant aux périodes qu'il doit attester.

Chaque employeur doit ensuite vous retourner le formulaire d'attestation afin que vous puissiez le joindre à votre demande. Vous devez vous assurer d'avoir recueilli ces attestations pour toutes les périodes que vous voulez racheter avant de transmettre votre demande à la CARRA. **Aucun autre document ni aucune lettre ne seront admissibles comme attestation de période de rachat.**

S'il vous est impossible de préciser les dates des périodes d'absence de votre carrière, qu'il s'agisse de journées isolées ou de périodes continues, vous pouvez quand même les racheter. Il suffit de bien indiquer chaque employeur pour lequel vous avez travaillé et d'inscrire les périodes au cours desquelles vous avez travaillé pour chacun d'eux.

Les périodes qu'un employeur atteste doivent couvrir celles que vous demandez de racheter. Même si un employeur a attesté une période plus longue que celle que vous avez demandée, la CARRA analyse la période indiquée sur la demande que **vous** avez signée.

Le cas échéant, vous pouvez corriger les périodes que vous demandez de racheter pour qu'elles correspondent aux périodes attestées par l'employeur. Si la période attestée est plus courte, vous devez communiquer à nouveau avec l'employeur afin qu'il fournisse l'information pour la totalité de la période, s'il y a lieu.

Si un employeur concerné ne peut pas attester totalement ou en partie une période demandée, il doit remplir les parties E (Périodes de travail ne pouvant pas être attestées) ou G (Périodes d'absence ne pouvant pas être attestées) prévues à cette fin dans le formulaire *Attestation de période de rachat (728)*. Prenez connaissance des précisions apportées à la partie F (Autorisation de communiquer avec Revenu Québec) avant de transmettre votre demande à la CARRA.

Si un employeur concerné n'existe plus sous le nom qu'il portait à l'époque, vérifiez s'il ne se présente pas sous un autre nom à la suite d'une fusion ou d'un regroupement.

Si vous avez de la difficulté à le trouver et si vous avez travaillé dans la fonction publique, nous vous conseillons de vérifier auprès de Services Québec. Si vous avez travaillé dans les réseaux de la santé et des services sociaux ou de l'éducation, vous pouvez communiquer avec l'établissement actuel de la région concernée, qui peut avoir repris l'administration de votre ancien employeur (par exemple : la commission scolaire, le centre hospitalier de la région, etc.).

Il est aussi possible que la documentation relative à une période qui concerne un employeur passé se trouve dans votre dossier chez votre employeur actuel.

Finalement, il se peut que vos recherches démontrent que **l'employeur concerné a tout simplement cessé d'exister**. Dans ce cas, veuillez lire les informations précisées dans ce guide à la partie F (Autorisation de communiquer avec Revenu Québec) avant de transmettre votre demande à la CARRA.

Partie C – Autres renseignements

1 et 2. Si vous avez répondu «Oui» à l'une de ces deux questions, vous n'avez pas à joindre le formulaire *Attestation de période de rachat (728)* pour la période concernée. Toutefois, si la période indiquée dans votre demande n'est pas identique à la période que vous avez demandé de racheter antérieurement, vous devez fournir des attestations (formulaire 728) pour les périodes non couvertes par la demande antérieure.

3. Cette question vise à déterminer les situations d'emplois multiples, chez différents employeurs des secteurs public et parapublic, qui peuvent avoir une incidence sur le coût de certains rachats. Le «secteur public» comprend les ministères et organismes alors que le «secteur parapublic» comprend les secteurs de l'éducation et de la santé et des services sociaux.

Si vous avez répondu «Oui», joignez une lettre de chacun des employeurs précisant, par année civile, s'il y a lieu : le nombre de jours travaillés, la base de rémunération, le pourcentage de temps travaillé de votre poste, le nombre de jours d'absence sans salaire, ainsi que votre salaire admissible annuel à la date de la demande de rachat.

Partie D – Renseignements à fournir selon le type de rachat demandé

1. Rachat d'une période de travail (TRAV)

a) et b) Ces renseignements permettent de calculer, selon la tarification appropriée, le coût du rachat de la période que vous demandez.

Si vous avez répondu «Oui» à la question b), joignez une attestation officielle qui confirme que vous ne recevez pas de prestations selon la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes.

c) Une personne qui participe au RRAS peut demander le rachat d'une période passée durant laquelle elle a reçu une allocation compensatoire alors qu'elle avait choisi de ne pas participer au régime. Le fait de répondre «Oui» permet de calculer le coût du rachat selon la tarification appropriée.

d) Ce renseignement permet de déterminer votre droit au rachat et de calculer son coût pour la période indiquée selon la tarification appropriée, s'il y a lieu.

e) Le fait de répondre «Oui» à cette question et d'indiquer les périodes durant lesquelles vous avez travaillé chez un autre employeur et avez cotisé à un régime de retraite non administré par la CARRA permet d'établir correctement votre reçu fiscal.

f) et g) Le fait de répondre «Oui» à l'une de ces questions permet d'analyser votre admissibilité au RRCE.

Si vous avez répondu «Oui» à la question f), joignez une attestation officielle de la communauté religieuse qui confirme votre date d'entrée dans les ordres (ou celle de votre ordination) et une copie de l'indult de sécularisation ou de laïcisation.

2. Rachat d'une période d'absence (ABS)

a) Le choix que vous indiquez est irrévocable pour cette demande. L'absence de réponse est interprétée comme un «Non». Pour en savoir plus sur la «banque de 90 jours», consultez la brochure *Les rachats de service*, disponible dans le site Web de la CARRA à l'adresse www.carra.gouv.qc.ca, sous l'onglet Documentation (Publications pour les participants).

b) et c) Pour un congé parental débuté après le 1^{er} janvier 1991 et relatif à un congé de maternité ou de paternité, indiquez la date de naissance de votre enfant. Dans le cas d'une adoption, vous devez fournir la date d'inscription de l'adoption auprès de la Chambre de la jeunesse de la Cour du Québec.

d) Le fait d'avoir travaillé chez un autre employeur pendant une absence sans salaire et d'avoir cotisé à un régime de retraite peut avoir un effet sur le type de facteurs d'équivalence à calculer et sur la prestation accordée. Pour en savoir plus sur les facteurs d'équivalence (FE), consultez la brochure *Les rachats de service*, disponible dans le site Web de la CARRA à l'adresse www.carra.gouv.qc.ca, sous l'onglet Documentation (Publications pour les participants).

Si vous souhaitez fournir des explications concernant certains éléments de votre demande de rachat, veuillez les inscrire dans la section Commentaires de la personne qui participe au régime, prévue à cet effet.

Partie E – Liste de contrôle et documents à annexer à votre demande

L'absence de renseignements demandés ou de pièces justificatives, lorsqu'elles sont exigées, peut occasionner des délais supplémentaires au traitement de votre demande de rachat et même empêcher la CARRA de la traiter. Auquel cas, celle-ci vous sera retournée. Servez-vous de la liste de contrôle afin de vous assurer que vous n'avez omis aucune étape ni oublié de fournir des documents requis avant de transmettre votre demande.

Partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec

Si un employeur concerné indique dans la partie E du formulaire d'attestation (728) qu'il ne peut pas attester une période de travail et s'il ne fournit pas de données sur la rémunération qu'il vous a versée dans la colonne prévue à cette fin à la partie E, vous devrez alors fournir une preuve de la rémunération que vous avez reçue de cet employeur. Dans ce cas, la CARRA peut faire une demande à Revenu Québec pour vous. En effet, il existe une entente permettant à la CARRA d'obtenir de Revenu Québec des renseignements nécessaires au traitement de votre demande de rachat de périodes de travail.

Les renseignements que peut fournir Revenu Québec sont les suivants :

- vos revenus d'emploi;
- la confirmation que des retenues à la source ont été effectuées;
- le montant des cotisations versées à un régime de retraite;
- le nom de l'employeur.

Pour bénéficiaire de cette entente, signez l'autorisation permettant à la CARRA de communiquer vos renseignements personnels contenus dans votre demande afin d'obtenir de Revenu Québec l'information nécessaire à l'analyse de votre demande de rachat. Cette autorisation sera valide pendant 12 mois à compter de la date de votre signature dans la partie F du formulaire *Demande de rachat de service* (727).

Si vous ne signez par l'autorisation permettant à la CARRA d'obtenir l'information auprès de Revenu Québec, vous devez fournir des preuves de rémunération, telles que

- l'historique des employeurs obtenu de la Régie des rentes du Québec;
- les feuillets d'impôt (T4, relevé 1);
- des fiches de paie.

De plus, vous devez fournir une copie de l'échelle salariale de la convention collective, ou ce qui en tient lieu, correspondant au corps d'emploi que vous occupiez au cours de la période que vous désirez racheter.

Finalement, si vos recherches ont démontré que **votre employeur a cessé d'exister** et que, par conséquent, vous ne pouvez transmettre le formulaire d'attestation (728) rempli à la partie D ou E, vous devez également fournir les mêmes preuves de rémunération et documents (copie de l'échelle salariale) que ceux mentionnés ci-dessus.

Partie G – Attestation de l'exactitude des renseignements fournis

Votre demande de rachat vous sera retournée si elle est incomplète ou si vous ne l'avez pas signée.

Partie H – Renseignements à fournir par votre employeur actuel

1. Renseignements sur l'identité de l'employeur

Vous devez faire remplir et signer cette partie par votre **employeur actuel**.

Si vous travaillez actuellement pour **plus d'un employeur** et que vous présentez une demande de rachat d'absence sans salaire, veuillez faire remplir cette partie par l'employeur chez lequel vous cotisez à un régime de retraite administré par la CARRA. Si vous cotisez chez tous vos employeurs, vous pouvez faire remplir cette partie par celui de votre choix.

Si vous n'êtes plus en lien d'emploi, mais que vous étiez **admissible à une rente de retraite immédiate lors de votre dernier jour travaillé**, vous pouvez présenter une demande de rachat en demandant à votre **dernier employeur** de remplir et de signer cette partie du formulaire. Veuillez noter que, dans un tel cas, votre demande doit être reçue à la CARRA au plus tard à la date de réception de votre demande de rente de retraite.

Partie H – Renseignements à fournir par votre employeur actuel (suite)

2. Renseignements généraux sur la personne qui participe au régime

Votre employeur doit fournir les informations demandées.

- a) Il s'agit du salaire admissible annuel, établi sur la base de 26 paies, à la date de la demande.

Le salaire admissible annuel correspond au salaire de base versé à une personne au cours d'une année civile incluant un montant d'ajustement rétroactif relatif au salaire de base d'une année antérieure ainsi que le salaire auquel elle aurait eu droit dans les circonstances suivantes :

- aménagement et réduction du temps de travail;
- assurance-salaire;
- congé de maternité;
- congé sabbatique à traitement différé;
- absence sans salaire soumise à cotisation ou rachetée;
- absence pour obligations familiales ou parentales;
- absence pour maladie ou invalidité;
- départ progressif;
- préretraite;
- mise en disponibilité.

Si vous n'êtes plus en lien d'emploi, mais que vous étiez admissible **à une rente de retraite immédiate lors de votre dernier jour travaillé**, il s'agit du salaire que vous recevriez si vous travailliez au moment de la demande et qui correspondrait à votre corps d'emploi lors de votre dernier jour travaillé.

Dans plusieurs cas, ce salaire est utilisé pour déterminer le coût de votre ou de vos rachats. Il est **recommandé de vérifier que ce renseignement est exact** avant de transmettre votre demande de rachat à la CARRA.

- b) Il s'agit de l'un des régimes énumérés au début du guide.

- c) et d) Ces informations aident à déterminer votre droit au rachat.

Pour faire une demande de rachat, vous devez être en lien d'emploi avec un employeur assujetti à l'un des régimes de retraite administrés par la CARRA lorsque celle-ci reçoit votre demande. De plus, pour une demande de rachat d'absence sans salaire, vous devez également cotiser au régime à la date de la réception de votre demande sauf si, à la fin de cette période, vous êtes absent pour invalidité ou en congé de maternité, si vous bénéficiez d'une entente de transfert ou si vous prenez votre retraite.

Cependant, vous n'avez pas à respecter ces exigences si vous n'êtes plus en lien d'emploi et que vous étiez **admissible à une rente de retraite immédiate lors de votre dernier jour travaillé**.

- e) Ces renseignements permettent de traiter votre demande de rachat même si vous avez changé d'emploi et que les données de participation de ce nouvel emploi n'ont pas encore été reçues à la CARRA.
- f) Ces renseignements sont utilisés dans certains calculs de rachat.

3. Signature de la personne autorisée chez l'employeur

La personne responsable des avantages sociaux chez l'employeur doit remplir et signer cette section.

Site Web : www.carra.gouv.qc.ca

N'hésitez pas à consulter le site de la CARRA; il contient les informations et les formulaires dont vous pourriez avoir besoin.

Abonnez-vous à la liste de diffusion électronique de la CARRA. Elle vous permet d'obtenir de l'information sur les différents régimes de retraite. Le formulaire d'inscription est accessible dans notre site Web, sous l'onglet Liste de diffusion, à l'adresse www.carra.gouv.qc.ca/liste.

Espace réservé à la CARRA

Partie A – Renseignements sur la personne qui participe au régime

Nom de famille _____ Prénom _____ N° d'identification _____

Nom à la naissance (s'il est différent) _____

Sexe
 Féminin
 Masculin

Numéro d'assurance sociale _____

Année Mois Jour
 Date de naissance _____

Numéro _____ Rue, avenue, boulevard _____ Appartement _____ Case postale _____ Succursale _____

Ville, village, municipalité _____ Province _____ Code postal _____ Pays _____

Ind. rég. Téléphone au domicile _____ Ind. rég. Téléphone au travail _____ Poste _____

Ind. rég. Autre numéro _____ Langue de correspondance Français Anglais

Partie B – Périodes à racheter

Consultez la brochure *Les rachats de service* pour connaître les périodes que vous pouvez racheter.
 Cochez la case appropriée selon qu'il s'agit d'une période de travail (TRAV) ou d'absence (ABS).

	Date de début			Date de fin			Nom de l'employeur (tel qu'il se nommait au moment de la période à racheter)	Corps d'emploi *	Type de rachat	
	Année	Mois	Jour	Année	Mois	Jour			TRAV	ABS
A									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Précisez le corps d'emploi pour chaque période à racheter. Cette information est obligatoire pour chaque période.

Si vous demandez le rachat d'une période de travail (TRAV), assurez-vous de lire la partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec du guide qui accompagne ce formulaire.

Partie C – Autres renseignements

1. Avez-vous déjà fait une demande de rachat à la CARRA pour au moins une des périodes que vous désirez racheter? Oui Non
- Si «Oui», inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes.
2. Avez-vous fait une demande de réexamen à la CARRA ou une demande d'arbitrage pour au moins une des périodes, totale ou partielle, que vous désirez racheter? Oui Non
- Si «Oui», inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes.
3. Au cours de la présente année ou de l'année précédente, occupez-vous ou occupiez-vous plus d'un emploi en même temps chez différents employeurs des secteurs public ou parapublic? Oui Non

Vous devez fournir des pièces justificatives si vous répondez «Oui» à la question 3. Consultez le guide pour plus de précisions.

Partie D – Renseignements à fournir selon le type de rachat demandé

1. Pour le rachat d'une période de travail (TRAV)

Les questions suivantes s'appliquent aux périodes que vous souhaitez racheter.

- a) Étiez-vous membre du personnel de cabinet du lieutenant-gouverneur, d'un ministre ou d'un député durant au moins une de ces périodes? Oui Non
- Si «Oui», inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes.
- b) Étiez-vous en service actif dans les Forces canadiennes durant au moins une de ces périodes? Oui Non
- Si «Oui», inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes.
- c) Avez-vous reçu une allocation compensatoire en remplacement d'une participation au régime durant au moins une de ces périodes? Oui Non
- Si «Oui», inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes.
- d) Faisiez-vous un stage rémunéré durant au moins une de ces périodes? Oui Non
- Si «Oui», inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes.
- e) Est-ce qu'au moins une de ces périodes a été effectuée le ou avant le 1^{er} janvier 1990 ou était en cours à cette date? Oui Non
- Si «Oui», avez-vous cotisé à un régime de retraite non administré par la CARRA pour cette période? Oui Non
 - Si vous avez répondu «Oui» à la question précédente, indiquez
- | | Année | Mois | Jour |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| – Année de début (période la plus ancienne) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ET | | | |
| – Année de fin (période la plus récente) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Si vous répondez «Oui» à la question b), vous devez fournir une pièce justificative. Consultez le guide pour plus de précisions.

La question c) s'adresse uniquement aux personnes qui participent au Régime de l'administration supérieure (RRAS).

Partie D – Renseignements à fournir selon le type de rachat demandé (suite)

Si vous répondez «Oui» à la question f), vous devez fournir des pièces justificatives. Consultez le guide pour plus de précisions.

f) Étiez-vous membre d'une communauté religieuse ou prêtre séculier lorsque vous avez effectué au moins une de ces périodes de service? Oui Non

• Si «Oui», indiquez

– la date de votre entrée dans les ordres (ou de votre ordination)

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

ET

– la date de votre sécularisation ou de votre laïcisation

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

g) Avez-vous enseigné dans l'un des établissements d'enseignement suivants durant au moins une de ces périodes: Oui Non

– un établissement appartenant à une communauté religieuse ou au clergé séculier;

– un établissement de la protection de la jeunesse;

– une école d'infirmières en milieu hospitalier au Québec.

• Si «Oui», inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes.

_ _

2. Pour le rachat d'une période d'absence (ABS)

Consultez le guide pour plus de précisions.

a) Pour cette demande, désirez-vous que la CARRA utilise la banque de 90 jours, si elle est applicable, pour combler sans frais, en tout ou en partie, vos absences sans salaire? Oui Non

b) Pour un congé parental débuté après le 1^{er} janvier 1991 et relatif à un congé de maternité ou de paternité, indiquez la date de naissance de l'enfant.

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

Enfant 1

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

Enfant 2

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

Enfant 3

c) Pour un congé parental débuté après le 1^{er} janvier 1991 et relatif à une adoption, indiquez la date d'inscription de l'adoption à la Chambre de la jeunesse de la Cour du Québec.

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

Enfant 1

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

Enfant 2

d) Demandez-vous le rachat d'une absence sans salaire qui s'est terminée durant l'année en cours ou durant l'année précédente? Oui Non

• Si «Oui», avez-vous travaillé chez un autre employeur durant cette même période et cotisé à un régime de retraite? Oui Non

• Si vous avez répondu «Oui» à la question précédente, indiquez la période pendant laquelle vous avez cotisé à un régime de retraite chez cet autre employeur.

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

Date de début de l'emploi

Année	Mois	Jour
_ _	_	_

Date de fin de l'emploi

Si vous souhaitez fournir des explications concernant certains éléments de votre demande, inscrivez-les ici.

Commentaires de la personne qui participe au régime, au besoin.

--

Partie E – Liste de contrôle et documents à annexer à votre demande

Toute demande non signée par vous (partie G) ou votre employeur actuel (partie H) vous sera retournée.

Pour vous assurer de ne rien oublier avant de transmettre votre demande de rachat, vous pouvez utiliser la liste de contrôle ci-dessous :

- remplir toutes les sections** relatives au rachat que vous demandez;
- signer la partie F**, si vous autorisez la CARRA à obtenir de l'information de Revenu Québec;
 - Si vous ne signez pas l'autorisation permettant à la CARRA d'obtenir de l'information de Revenu Québec, vous devrez possiblement fournir des preuves de rémunération. Consulter le guide à la partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec.
- signer la partie G et faire remplir et faire signer la partie H** de votre demande de rachat par votre employeur actuel;
 - Si vous êtes une personne sans lien d'emploi, consultez le guide à la partie H, 1. Renseignements sur l'identité de l'employeur.
- annexer le formulaire *Attestation de période de rachat (728)*** de chaque employeur concerné par les périodes que vous désirez racheter;
- annexer les pièces justificatives** si vous avez répondu « Oui » à la question 3 de la partie C. Vous devez joindre une lettre de chacun de vos employeurs précisant le nombre de jours travaillés, la base de rémunération, le pourcentage de temps travaillé de votre poste, le nombre de jours d'absence sans salaire et votre salaire admissible annuel à la date de la demande de rachat. Il est nécessaire d'obtenir ces renseignements pour l'année en cours de même que pour l'année précédente, s'il y a lieu;
- annexer la pièce justificative** si vous avez répondu « Oui » à la question 1 b) de la partie D. Vous devez joindre une preuve que vous ne recevez pas de prestations en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes;
- annexer les pièces justificatives** si vous avez répondu « Oui » à la question 1 f) de la partie D. Vous devez joindre une attestation officielle de la communauté religieuse confirmant votre date d'entrée dans les ordres (ou celle de votre ordination) et une copie de l'indult de sécularisation ou de laïcisation.

Partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec

Il est recommandé de prendre connaissance des informations précisées dans le guide.

J'autorise la CARRA à communiquer à Revenu Québec les renseignements personnels contenus dans cette demande afin de lui permettre d'obtenir les renseignements nécessaires au traitement de ma demande de rachat concernant une ou plusieurs périodes de travail.

Les renseignements nécessaires au traitement de ma demande sont

- les revenus d'emploi;
- la confirmation que des retenues à la source ont été effectuées;
- le montant des cotisations versées à un régime de retraite;
- le nom de l'employeur.

Signature de la personne qui participe au régime

Année Mois Jour

Date

Partie G – Attestation de l'exactitude des renseignements fournis

Signez la demande et transmettez-la à la CARRA à l'adresse qui figure à la fin de ce formulaire.

J'atteste que les renseignements fournis dans les parties A à D de ce formulaire et dans les documents annexés sont exacts et complets.

Signature de la personne qui participe au régime

Année Mois Jour

Date

Partie H – Renseignements à fournir par votre employeur actuel

La partie H doit être remplie par une personne autorisée chez votre employeur actuel ou, si vous êtes une personne sans lien d'emploi, chez votre dernier employeur. Consultez le guide pour plus de précisions.

Pour un employeur de la fonction publique, indiquez aussi le numéro de ministère ou d'organisme.

Les champs comportant un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis.

1. Renseignements sur l'identité de l'employeur

<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nom de l'employeur		Numéro d'identification de l'employeur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro	Rue, avenue, boulevard, case postale, route rurale	N° de ministère ou organisme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ville, village, municipalité	Province	Code postal

2. Renseignements généraux sur la personne qui participe au régime

- a) *Quel est le salaire admissible annuel de la personne, calculé sur la base de 26 paies, à la date de cette demande? \$
- b) *Quel est son régime de retraite actuel?
- | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> RREGOP | <input type="checkbox"/> RRPE | <input type="checkbox"/> RRAS | <input type="checkbox"/> RRCE |
| <input type="checkbox"/> RRE | <input type="checkbox"/> RRF | <input type="checkbox"/> RRAPSC | <input type="checkbox"/> RRMSQ |
- c) *La personne est-elle en lien d'emploi le jour de la demande? Oui Non
- Si « Non », indiquez la raison.
- d) *La personne cotise-t-elle au régime le jour de la demande? Oui Non
- Si « Non », indiquez la raison.
- e) *La personne a-t-elle été engagée au cours des 18 derniers mois? Oui Non
- Si « Oui », indiquez la date d'entrée en fonction.
- | | | | | | | |
|----------------------|-------|----------------------|------|----------------------|------|----------------------|
| <input type="text"/> | Année | <input type="text"/> | Mois | <input type="text"/> | Jour | <input type="text"/> |
|----------------------|-------|----------------------|------|----------------------|------|----------------------|
- f) *Informations sur les données financières courantes
- | | |
|--------------------------------|--|
| Base de rémunération | <input type="checkbox"/> 200 <input type="checkbox"/> 260 |
| Facteur quotidien | <input type="checkbox"/> 200 <input type="checkbox"/> 260 <input type="checkbox"/> 260,9 |
| Pourcentage de temps travaillé | <input type="text"/> % |

Commentaires de l'employeur, au besoin.

3. Signature de la personne autorisée chez l'employeur

J'atteste que les renseignements fournis dans la partie H de ce formulaire proviennent des dossiers de l'employeur et qu'ils sont exacts et complets.

<input type="text"/>					
Nom de famille et prénom de la personne autorisée (EN MAJUSCULES)					
<input type="text"/>					
Titre ou fonction					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ind. rég.	Téléphone	Poste	Ind. rég.	Télécopieur	
<input type="text"/>					<input type="text"/>
Signature de la personne autorisée					Date

English version available upon request

Veillez retourner le formulaire signé :

Par la poste
Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances
475, rue Saint-Amable
Québec (Québec) G1R 5X3

Par télécopieur
418 644-8659

Par courriel sécurisé
www.carra.gouv.qc.ca/infocarra

POUR NOUS JOINDRE

Par téléphone
418 643-4881 (région de Québec)
1 800 463-5533 (sans frais)

Personnes malentendantes
418 644-8947 (région de Québec)
1 855 317-4076 (sans frais)

Abonnez-vous à la liste de diffusion électronique de la CARRA. Elle vous permet d'obtenir de l'information sur les différents régimes de retraite. Le formulaire d'inscription est accessible dans notre site Web, sous l'onglet Liste de diffusion, à l'adresse www.carra.gouv.qc.ca/liste.