

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le formulaire « Attestation de période de rachat » (728) s'adresse à l'employeur concerné par une ou des périodes indiquées sur la « Demande de rachat de service » (727) d'un participant. Vous êtes invité à consulter le présent guide pour le remplir. Il renferme des explications et des exemples qui vous seront utiles. Une information plus détaillée est également à votre disposition dans le *Guide d'administration* au chapitre « Rachat de service ». Les instructions qui suivent sont fournies à titre d'information et ne remplacent pas les dispositions des lois et des règlements applicables.

Le formulaire « Attestation de période de rachat » 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., c. R-10). **Il sert à attester les périodes de travail ou d'absence qui vous concernent et que désire racheter le participant** de 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).

Vous devez remplir ce formulaire afin d'attester les périodes de travail ou d'absence qu'un participant souhaite racheter. **Les renseignements que vous fournirez doivent couvrir toute la période qui vous concerne et que le participant souhaite racheter.**

**Si la période que vous pouvez attester dépasse la période demandée par le participant**, il est recommandé d'en aviser ce dernier. Il pourra ajuster la période qu'il souhaite racheter ou s'en tenir à sa demande initiale.

**S'il y a des périodes que vous ne pouvez pas attester**, indiquez la raison dans les parties du formulaire prévues à cette fin (partie E ou G selon le cas). Le fait d'exprimer la raison pour laquelle vous ne pouvez pas attester une période sera interprété comme la confirmation que vous ne détenez pas les renseignements demandés. Si la période que vous ne pouvez pas attester est une période de travail, il est recommandé d'en aviser le participant et de l'inviter à prendre connaissance des précisions apportées dans le formulaire « Demande de rachat de service » (727) à la partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec.

Veillez noter qu'**aucun autre document ni aucune lettre ne seront admissibles à l'attestation des périodes de rachat**. Une fois que vous avez rempli et signé le formulaire « Attestation de période de rachat » (728), vous devez le **retourner au participant** qui fait la demande de rachat. Par la suite, le participant a la responsabilité de transmettre sa demande à la CARRA, accompagnée des attestations de tous les employeurs concernés.

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À CHACUNE DES PARTIES DE L'ATTESTATION

---

### Partie A – Renseignements sur l'employeur

Vous devez inscrire les renseignements qui établissent votre identité comme employeur concerné par une ou plusieurs des périodes que le participant désire racheter.

---

### Partie B – Renseignements sur l'identité du participant

Inscrivez le nom de famille, le prénom, le numéro d'assurance sociale, le nom à la naissance (s'il est différent) et la date de naissance du participant qui fait la demande de rachat. Le numéro d'identification est un numéro personnel que la CARRA attribue à chaque participant et qui permet de l'authentifier. Si vous le connaissez vous pouvez l'inscrire en ajout ou en remplacement du numéro d'assurance sociale.

## Partie C – Périodes à racheter (périodes à attester à partir de la demande du participant)

Inscrivez les périodes de travail ou d'absence que le participant veut racheter et qui vous concernent. **Elles doivent couvrir les périodes que le participant a indiquées sur sa demande de rachat.** L'attestation et les renseignements demandés dans les parties D, E, F et G doivent toujours être liés à la ou aux périodes inscrites dans la partie C.

**Colonne « Type de rachat ».** Dans sa demande, le participant a indiqué pour la période demandée s'il s'agit d'une période de travail (TRAV) ou d'absence (ABS). Vous devez maintenant préciser le type de rachat et, s'il y a lieu, diviser la période demandée en fonction des types de rachat possibles. Les situations les plus fréquemment rencontrées pour chacune des deux catégories (TRAV, ABS) sont décrites ci-dessous. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « Rachat de service » dans le *Guide d'administration*.

Les périodes de travail (TRAV) sont réparties en deux grandes catégories (ANT ou OCC) :

- **Service antérieur à l'adhésion (ANT). Il peut s'agir**
  - de périodes accomplies dans un centre de recherche du réseau de la santé et des services sociaux;
  - de périodes accomplies dans un organisme avant son assujettissement au régime, qui doit avoir été fait par décret après le 30 juin 2011;
  - de périodes accomplies comme membre du personnel de cabinet du lieutenant-gouverneur, d'un ministre ou d'un député;
  - de toute autre période de travail qui ne correspond pas au rachat de service comme occasionnel, décrit ci-après.
- **Service comme occasionnel (OCC). Ce sont des périodes de travail effectuées comme employé occasionnel depuis le 1<sup>er</sup> juillet 1973 jusqu'au**
  - 31 décembre 1986, pour les employés du réseau de la santé et des services sociaux (uniquement ceux inscrits sur une liste de rappel);
  - 31 décembre 1987, pour les employés de la fonction publique et des réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation.

Les périodes d'absence (ABS) sont réparties en trois grandes catégories :

- **Absence sans salaire (ABS) :** absence sans salaire différente du congé parental ou du congé de maternité.
- **Congé parental (CP) :** congé débuté après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatif à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.
- **Congé de maternité (MAT) :** congé débuté avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989.

**Colonne « Nom de l'employeur de l'époque ».** Indiquez le nom de l'employeur pour qui vous atteste la ou les périodes si vous vous trouvez dans une des situations suivantes :

- La période de travail ou d'absence que vous devez attester a été effectuée chez un employeur qui a un lien avec vous en raison d'une fusion ou d'un regroupement.
- Vous n'êtes pas l'employeur concerné par le rachat, mais vous pouvez vous substituer à lui, car vous possédez toute l'information nécessaire pour attester la période demandée.

Veuillez utiliser les appellations officielles complètes, sans abréviations.

**Colonne « Identificateur de l'employeur de l'époque ».** S'il est connu, indiquez le numéro de l'employeur de l'époque, soit celui avant la fusion ou le regroupement.

### Exemple :

*Claudette veut racheter les périodes suivantes :*

- 1. une période de travail effectuée entre février 1978 et septembre 1979;*
- 2. un congé de maternité débuté en décembre 1986 et terminé en 1987;*
- 3. les autres absences de sa carrière (1987 à 2007);*
- 4. une période de travail effectuée auprès du centre de recherche de l'hôpital entre août 1998 et novembre 2000.*

*(suite de l'exemple à la page suivante)*

## Partie C – Périodes à racheter (périodes à attester à partir de la demande du participant) (suite)

En consultant son dossier, l'employeur détermine ce qui suit :

1. **Du 8 février 1978 au 15 septembre 1979**, Claudette a travaillé **comme employée occasionnelle** à l'Hôpital civique de Québec, mais l'employeur détient le dossier de l'époque à la suite d'un regroupement.
2. La période d'absence du **10 décembre 1986 au 15 avril 1987 est un congé de maternité**.
3. **Les autres périodes sont des absences sans salaire** dont certaines sont survenues lors de son service à l'hôpital de l'Enfant-Jésus avant son intégration au Centre hospitalier affilié universitaire de Québec (CHA).

Du fait de ces données, voici comment la personne responsable des avantages sociaux du CHA doit remplir le tableau. Le nom de l'employeur de l'époque doit être inscrit seulement s'il est différent de l'actuel.

Partie C – Périodes à racheter (périodes à attester à partir de la demande du participant)												
Date de début			Date de fin			Type de rachat					Nom de l'employeur de l'époque (seulement si le nom est différent du nom actuel)	Identificateur de l'employeur de l'époque
						Périodes de travail		Périodes d'absence				
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	ANT	OCC	ABS	CP	MAT		
1978	02	08	1979	09	15		X				Hôpital civique de Québec	Q0128546
1986	12	10	1987	04	15					X	Hôpital de l'Enfant-Jésus	Q0500132
1987	04	16	1998	12	31			X			Hôpital de l'Enfant-Jésus	Q0500132
1999	01	01	2007	12	31			X				

**Pour ce qui est de la période de travail numéro 4** effectuée dans le centre de recherche, de 1998 à 2000, elle doit être attestée sur un second formulaire « Attestation de période de rachat » (728) et contenir l'identificateur de l'employeur propre au centre de recherche que lui a attribué la CARRA. En effet, même si physiquement les activités reliées à la recherche s'effectuent dans le même édifice, leur gestion est assurée par une administration différente de celle de l'hôpital. Le centre de recherche est un établissement distinct du CHA.

Voici comment la personne responsable des avantages sociaux au centre de recherche doit remplir le tableau.

Partie C – Périodes à racheter (périodes à attester à partir de la demande du participant)												
Date de début			Date de fin			Type de rachat					Nom de l'employeur de l'époque (seulement si le nom est différent du nom actuel)	Identificateur de l'employeur de l'époque
						Périodes de travail		Périodes d'absence				
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	ANT	OCC	ABS	CP	MAT		
1998	08	08	2000	11	15	X						

Notez que la période de travail dans le centre de recherche est correctement spécifiée comme ANT.

De plus, puisque le nom du centre de recherche de 1998 à 2000 n'a pas changé et qu'il s'agit du nom de l'employeur actuel, il n'est pas nécessaire de l'inscrire dans la dernière colonne.

## Partie D – Attestation de périodes de travail

Veuillez noter que les renseignements doivent couvrir toute la période que le participant souhaite racheter. S'il y a des périodes que vous n'êtes pas en mesure d'attester, veuillez en donner la raison dans la partie E.

### Périodes de service antérieures à l'adhésion (ANT) ou comme employé occasionnel (OCC)

Vous devez remplir cette section si le participant demande de racheter les périodes de travail effectuées chez vous avant son adhésion à un régime de retraite ou comme employé occasionnel.

#### 1. Nombre de jours travaillés pendant les périodes demandées

**Pour chaque année civile** concernée par la période à racheter, vous devez indiquer

- le corps d'emploi;
- la base de rémunération (200 ou 260);
- le nombre de jours travaillés et rémunérés;
- le salaire versé.

Si une période chevauche le 1<sup>er</sup> juillet 1973, vous devez diviser l'année 1973 en deux et inscrire les jours avant et depuis cette date dans les deux tableaux de la partie D. En effet, même si la majorité des rachats sont possibles à partir du 1<sup>er</sup> juillet 1973, date de création du RREGOP, il se peut que vous ayez à attester des jours travaillés avant cette date.

Vous devez faire la même division pour l'année 1982 dans les deux tableaux de la partie D. Ici, cette précision servira à calculer correctement le coût du rachat et à indexer adéquatement la rente de retraite.

La **notion de jours travaillés et rémunérés comprend** les jours travaillés ainsi que, pour certains types de rachat, les jours d'absence pendant lesquels la participante était en **congé de maternité ou** pendant lesquels le participant était **admissible à l'assurance salaire**. Par contre, **il ne faut pas compter les jours d'absence sans salaire**.

Voici un tableau qui vous renseigne sur les jours rachetables selon le type de rachat. Il vous indique dans quelle colonne inscrire ces jours. Il vous indique également dans quels cas il est important d'inscrire le salaire versé. À cet effet, lorsque des jours en congé de maternité ou en assurance salaire sont ajoutés aux jours travaillés, vous devez aussi additionner au salaire versé le salaire qui aurait été versé au participant s'il n'avait pas été en absence pour ces raisons.

Type de rachat	Jours rachetables			Nombre de jours travaillés		Inscrire le salaire versé?
	Travaillés	Congé de maternité	Assurance salaire	Régulier	Occasionnel	
Service comme occasionnel	X	X	X		X	Participant RRAPSC seulement
Service accompli dans un centre de recherche	X	X	X	X		Oui
Service accompli dans un organisme avant son assujettissement	X	X	X	X		Oui
Service comme membre du personnel du lieutenant-gouverneur, d'un ministre ou d'un député	X	X		X		Oui
Service actif dans les Forces canadiennes	X			X		Non
Période durant laquelle une allocation compensatoire a été reçue	X			X		Oui

### Exemple :

*Claudette veut racheter la période de travail qu'elle a effectué au centre de recherche entre le 8 août 1998 et le 15 novembre 2000. En 1999, elle a eu*

- *une période d'assurance salaire du 5 février au 31 juillet 1999 (jours à inclure dans la période rachetable);*
- *une période d'absence sans salaire du 1<sup>er</sup> août au 30 novembre 1999 (jours à exclure de la période rachetable).*

*En consultant le dossier, l'employeur constate qu'il attestera 173 jours de travail et un salaire de 30 166,75\$ pour l'année 1999. Voici les données qu'il a considérées pour arriver à ce résultat :*

Périodes	Jours	Catégorie	Salaire reçu ou qui aurait été reçu
1 <sup>er</sup> janvier au 4 février	25	Travaillés	4 504,99 \$
5 février au 31 juillet	126	Assurance salaire	21 846,46 \$
1 <sup>er</sup> août au 30 novembre	Aucun	Absence sans salaire	S. O.
1 <sup>er</sup> au 31 décembre	22	Travaillés	3 815,30 \$
Total	173	Jours	30 166,75 \$

Voici comment le tableau doit être rempli.

Année civile	Corps d'emploi	Base de rémunération		Nombre de jours travaillés		Salaire versé
		200	260	Régulier	Occasionnel	
1998	Infirmière		X	104		17 400,67 \$
<b>1999</b>	<b>Infirmière</b>		<b>X</b>	<b>173</b>		<b>30 166,75 \$</b>
2000	Infirmière		X	227		40 423,46 \$

## 2. Service comme membre du personnel de cabinet du lieutenant-gouverneur, d'un ministre ou d'un député

Si au point **1. Nombre de jours travaillés pendant les périodes demandées**, vous avez attesté des jours qui correspondent à ce type de service, vous devez inscrire les années concernées.

Ces années correspondent à une ou des périodes indiquées à la partie C (Périodes à racheter) du formulaire d'attestation (728). Ces périodes correspondent à celles que le participant a mentionnées en réponse à la question 1. a) de la partie D du formulaire « Demande de rachat de service » (727).

Cette information permet à la CARRA de calculer le coût du rachat de ces années selon la tarification appropriée.

---

## Partie E – Périodes de travail ne pouvant pas être attestées faute de pièces justificatives

Remplissez cette partie si vous n'avez aucun renseignement sur le participant ou si les renseignements que vous avez sont insuffisants. Inscrivez d'abord les périodes pour lesquelles vous ne pouvez pas fournir les renseignements demandés et la raison pour laquelle vous n'êtes pas en mesure de les fournir. Le fait d'indiquer et d'expliquer la raison pour laquelle vous ne pouvez pas attester une période sera interprété comme une confirmation que vous ne détenez pas les renseignements demandés.

Il est recommandé d'aviser le participant des périodes que vous ne pouvez pas attester et de l'inviter à prendre connaissance des précisions apportées dans le formulaire « Demande de rachat de service » (727) à la partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec.

Toutefois, si elle est connue, inscrivez la rémunération du participant pendant la période qu'il souhaite racheter dans la colonne « Rémunération ». Il peut s'agir du salaire versé sur une base annuelle, hebdomadaire, journalière ou horaire.

Inscrivez le nom du document source d'où provient cette information dans la colonne « Source de l'information », sans toutefois le joindre au formulaire. Il peut s'agir de feuillets d'impôt, de fiches de paie ou de tout autre document dans vos archives parmi ceux que la CARRA peut considérer comme une preuve de rémunération. Pour plus de détails, consultez le chapitre « Rachat de service » dans le *Guide d'administration*.

Dans la colonne « Corps d'emploi », inscrivez l'information contenue dans vos dossiers ou, si elle n'est pas connue, indiquez l'emploi que le participant a précisé dans le champ « Corps d'emploi » à la partie B du formulaire « Demande de rachat de service » (727).

Dans la colonne « Salaire annuel de base », indiquez celui correspondant à la classe et à l'échelon de l'emploi occupé, s'il vous est possible de le retracer dans une convention collective, ou ce qui en tient lieu. Si vous ne connaissez pas la classe ni l'échelon, inscrivez le salaire le plus bas de l'échelle salariale pour l'année concernée.

Le salaire annuel de base pourrait constituer la seule information que vous puissiez fournir, mais elle serait importante. En effet, si vous ne retracez aucune autre donnée, mentionnez à l'employé, en lui retournant le formulaire « Attestation de période de rachat » (728), qu'il peut joindre une preuve de rémunération, telle que

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

Si l'employé fournit un de ces documents, l'information quant au salaire annuel de base que vous aurez fournie contribuera grandement à l'analyse de sa demande.

**Exemple :**

Lise veut racheter la période de service comme occasionnelle qu'elle a effectué entre mai 1978 et mars 1979 alors qu'elle occupait un emploi de bibliothécaire.

Pourtant, l'employeur ne trouve dans son dossier que les renseignements demandés à partir de janvier 1979. De plus, le seul document prouvant sa période de service en 1978 est un feuillet d'impôt (feuillet T4). L'employeur a consulté la convention collective de cette même année et il a repéré le salaire annuel de base de l'emploi précisé par Lise.

Après avoir inscrit les jours travaillés de janvier à mars 1979 dans la partie D – Attestation de périodes de travail, l'employeur doit remplir, dans la partie E, la période qu'il n'est pas en mesure d'attester de la façon suivante :

Date de début			Date de fin			Raison
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	
1978	05		1978	12	31	Impossible de trouver le dossier

Année civile	Rémunération	Source de l'information	Corps d'emploi	Salaire annuel de base
1978	6 449,54\$	T4	Bibliothécaire	12 899\$

---

## Partie F – Attestation de périodes d'absence

Veillez noter que les renseignements doivent couvrir la totalité de la période que le participant souhaite racheter. S'il y a des périodes pour lesquelles vous n'êtes pas en mesure de fournir les renseignements, veuillez en donner la raison dans la partie G.

### 1. Périodes d'absence sans salaire (ABS) ou congés de maternité (MAT)

Remplissez cette section si le participant demande à racheter des périodes d'absence qui ont eu lieu alors qu'il travaillait dans votre établissement. Il peut s'agir d'absences sans salaire, y compris les congés parentaux débutés après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatifs à des congés de maternité, de paternité ou d'adoption. De plus, si l'employée désire se faire reconnaître un congé de maternité ayant débuté avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989, pour lequel vous avez produit une déclaration annuelle et inscrit des jours d'absence sans salaire, c'est dans cette section que vous devez l'indiquer.

#### a) Évolution du poste du participant pendant les périodes demandées

Pour les périodes demandées, vous devez indiquer si le participant est titulaire du poste ou non. S'il n'est pas titulaire, vous devez l'indiquer et inscrire la situation qui s'applique.

Le tableau de la page suivante présente les statuts les plus fréquents qui vous aident à déterminer si l'employé est titulaire d'un poste ou non.

Vous trouverez également différentes situations qui vous permettent d'établir la situation applicable au participant dans le cas où ce dernier n'est pas titulaire du poste.

Le fait d'être titulaire du poste accorde au participant le droit de racheter des périodes d'absence. Lorsqu'il n'est pas titulaire du poste, il peut tout de même avoir le droit de racheter des périodes d'absence selon sa situation et les années concernées par la demande.



Réseau	Statut	Titulaire		Situations	
		Oui	Non	Situations possibles	Note
Tous	Permanent	X		S. O.	Note A
	Régulier	X		S. O.	
	Détenteur de poste	X		S. O.	
	Titulaire	X		S. O.	

Éducation	Régulier (moins de 2 ans)		X	- À l'emploi, en voie d'être titulaire	Note A
	Temporaire (autres qu'enseignants)		X	- À l'emploi, en remplacement	Note B
	Enseignant à contrat à temps partiel		X	- À l'emploi, pour surcroît de travail	
	Chargé de cours		X	- À l'emploi, pour projet spécifique	
	Liste de rappel ou liste de priorité d'engagement		X	- Remplaçant ou surnuméraire - Suppléant occasionnel - Sur appel	Note C

(Voir note Enseignant)

Santé, services sociaux	Temporaire		X	- À l'emploi, en remplacement - À l'emploi, pour surcroît de travail - À l'emploi, pour projet spécifique	Note B
	Liste de rappel ou liste de disponibilité		X	- À l'emploi, en remplacement - À l'emploi, en affectation	
				- Sur appel	Note C

Fonction publique	Temporaire		X	- À l'emploi, en voie d'être titulaire	Note A
	Occasionnel		X	- À l'emploi, en remplacement	Note B
	Remplaçant temporaire		X	- À l'emploi, pour surcroît de travail	
	Saisonnier ou cyclique		X	- À l'emploi, pour projet spécifique	

**Enseignant** : Si un enseignant a plus d'un statut, retenez celui dont le pourcentage de temps travaillé est le plus élevé.

Note A : Ce statut comporte une notion de sécurité d'emploi et, par conséquent, l'employé travaille de manière ininterrompue.

Note B : L'employé travaille **pour une durée déterminée**, pour le motif énoncé (remplacement, surcroît de travail, etc.).

Note C : L'employé **n'est pas au travail** durant la période précisée. Il est en attente d'être rappelé.

### Exemple :

*Claudette veut racheter un congé de maternité pris en décembre 1986 et les autres périodes d'absence de sa carrière de 1987 à 2007. En consultant son dossier, l'employeur détermine ce qui suit :*

- Elle était permanente, donc titulaire d'un poste, lorsqu'elle s'est absentée en 1986.
- Elle a démissionné le 30 septembre 1988 pour revenir ensuite travailler sur appel. En consultant la grille précédente, on voit : **Statut** : Sur liste de rappel, donc non titulaire du poste. **Situation** : Sur appel.
- En 1991, Claudette remplaçait une collègue absente pour une longue période. En consultant la grille précédente, on voit : **Statut** : Sur liste de rappel, donc non titulaire du poste. **Situation** : À l'emploi, en affectation.
- Le 2 avril 1992, Claudette est devenue à nouveau titulaire d'un poste régulier jusqu'au 31 décembre 2007.

## Partie F – Attestation de périodes d'absence (suite)

Du fait de ces changements à titre de titulaire du poste ou non, voici comment remplir le tableau :

Date de début			Date de fin			Titulaire du poste		
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	Oui	Non	Situation
1986	12	10	1988	09	30	X		
1988	10	01	1991	02	11		X	Sur appel
1991	02	12	1992	04	01		X	À l'emploi, en affectation
1992	04	02	2007	12	31	X		

### b) Périodes d'absence à racheter selon le type d'absence :

Indiquez les dates de début et de fin des périodes d'absence, en précisant le type d'absence.

Dans les colonnes « Type d'absence », indiquez s'il s'agit

- d'une absence sans salaire;
- d'un congé parental débuté après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatif à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption;
- d'un congé de maternité débuté **avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989**.

### Exemple :

*Claudette veut racheter un congé de maternité pris en décembre 1986 et toutes les périodes d'absence de sa carrière jusqu'au 31 décembre 2007. Dans l'ensemble de ses absences inscrites dans la demande de rachat, l'employeur a signalé un congé parental du 1<sup>er</sup> avril 1996 au 31 mars 1997.*

En considérant ces données, voici comment le tableau doit être rempli :

Date de début			Date de fin			Type d'absence		
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	Absence sans salaire	Congé parental après le 1 <sup>er</sup> janvier 1991	Congé de maternité avant le 1 <sup>er</sup> janvier 1989
1986	12	10	1987	04	15			X
1987	04	16	2007	12	31	X		
1996	04	01	1997	03	31		X	

## 2. Complément d'information

Notez que dans le cas de périodes d'absence, que le participant souhaite racheter et qui concernent des années pour lesquelles la CARRA a reçu la déclaration annuelle de l'employeur, la CARRA utilise ces données pour déterminer le service qu'il est possible de racheter.

La CARRA vous invite à consulter vos déclarations annuelles afin de vous assurer qu'elles reflètent le bon nombre de jours d'absence. De plus, vérifiez que vous avez utilisé le bon code d'absence. Par exemple, pour une absence relative à un congé parental, le code d'absence doit être E1. Si vous constatez une erreur, veuillez apporter une correction à l'aide du formulaire « Demande de modification des données d'une participation à un régime de retraite » (291). Vous éviterez ainsi de retarder le traitement de la demande de rachat.

Plus particulièrement, **pour une participante travaillant à temps partiel, le nombre de jours se rapportant à un congé de maternité ayant débuté avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989** doit être inscrit selon le plus élevé des pourcentages, soit celui du poste détenu par la participante ou celui obtenu selon la moyenne de temps travaillé au cours des 20 semaines précédant le congé de maternité. Vous devez modifier cette information à l'aide du formulaire « Demande de modification des données d'une participation à un régime de retraite » (291) afin de permettre à la participante de se faire reconnaître l'avantage approprié selon sa situation.



### a) Absence qui a pris fin dans l'année courante ou dans l'année précédente

1) et 2) La demande de rachat doit être transmise seulement à la fin de l'absence complète prévue initialement et après le retour au travail du participant. Par exemple, l'absence ne peut pas être considérée comme complète si sa durée initiale prévue était de deux ans à temps plein, mais qu'elle a été modifiée après un an en raison d'un retour au travail à 40 %. Dans ce cas, la demande doit être formulée seulement à la fin des deux années prévues et la date de retour au travail doit être celle du retour au travail après les deux années.

Lorsqu'une absence a pris fin dans l'année courante ou dans l'année précédente, il est fréquent que la déclaration annuelle, de l'une de ces années ou des deux, ne soit pas encore reçue à la CARRA. C'est pourquoi il est essentiel que vous répondiez à ces questions afin que la CARRA puisse attester que les deux conditions mentionnées précédemment sont respectées.

Il existe toutefois des exceptions qui sont décrites ci-après. Le participant est absent pour invalidité: il bénéficie d'une entente de transfert ou il prend sa retraite, ou encore cet autre exemple: la participante en congé de maternité qui n'a pas l'obligation de cotiser au régime lorsqu'elle effectue une demande de rachat d'une absence qui est terminée. Finalement, une personne qui n'est plus à l'emploi, mais qui était **admissible à une rente de retraite immédiate lors de son dernier jour travaillé**, peut présenter une demande de rachat.

### b) Informations additionnelles si la période concerne une ou des années non déclarées

Ces informations sont nécessaires si la déclaration annuelle n'a pas encore été produite.

#### Exemple:

*Sylvie a bénéficié d'un congé parental à temps plein du 1<sup>er</sup> février 2010 au 30 avril 2011. Par la suite, elle a bénéficié d'une absence sans salaire à temps plein du 1<sup>er</sup> juin 2011 au 31 août 2011. Elle veut racheter ces absences et en fait la demande le 15 octobre 2011.*

*En supposant que les années 2010 et 2011 n'ont pas encore fait l'objet d'une déclaration annuelle, vous devez inscrire les informations additionnelles, puisque ces deux années n'ont pas encore été déclarées.*

2010	228	38 277,69 \$
Année civile	Nombre de jours d'absence	Salaire non versé
RREGOP (01)	S. O.	4
Régime de retraite	Groupe	N° de calendrier
260	E1	
Base de rémunération	Code d'absence	

2011	95	15 949,03 \$
Année civile	Nombre de jours d'absence	Salaire non versé
RREGOP (01)	S. O.	4
Régime de retraite	Groupe	N° de calendrier
260	E1	
Base de rémunération	Code d'absence	

2011	66	11 181,92 \$
Année civile	Nombre de jours d'absence	Salaire non versé
RREGOP (01)	S. O.	4
Régime de retraite	Groupe	N° de calendrier
260	E3	
Base de rémunération	Code d'absence	

### c) Absence pour cause d'invalidité

1) et 2) Vous devez inscrire les dates de la période d'absence sans salaire survenue à la suite d'une invalidité. Vous devez ensuite inscrire la période complète d'exonération, d'une durée maximale de 3 ans, **qui a précédé** cette absence.

Finalement, vous devez vous assurer que vos déclarations annuelles reflètent bien la situation. La période durant laquelle l'employé était exonéré de ses cotisations au régime de retraite à cause d'une invalidité doit être déclarée avec le code d'absence A1, alors que la période d'absence sans salaire subséquente doit l'être avec le code d'absence E3. Si ce n'est pas le cas, vous devez apporter les corrections appropriées à l'aide du formulaire «Demande de modification des données d'une participation à un régime de retraite» (291).

## Partie F – Attestation de périodes d'absence (suite)

### d) Absence résultant du règlement d'un grief ou d'une entente particulière

Vous devez fournir une copie du règlement de grief ou de l'entente particulière.

Notez que ces situations nécessitent souvent des rajustements au dossier de la participation régulière. Auquel cas, vous devez préalablement apporter les corrections appropriées à l'aide du formulaire « Demande de modification des données d'une participation à un régime de retraite » (291). Ce n'est que lorsque ces rajustements auront été apportés que la CARRA pourra traiter la demande de rachat d'absence découlant de ces événements.

### e) Évolution du salaire au cours de la période d'absence (participants du RRMSQ ou du RRAPSC seulement)

Vous devez remplir cette section si vous devez attester une période d'absence pour un participant du RRMSQ ou du RRAPSC.

Indiquez l'évolution du salaire admissible annuel du participant en tenant compte des modifications de salaire et en précisant les dates où ces modifications ont pris effet. Il s'agit du salaire admissible annuel que le participant aurait reçu s'il ne s'était pas absenté.

#### Exemple :

*Guy travaille à l'Institut Philippe Pinel et, selon l'emploi qu'il occupe, il participe au régime de retraite du RRAPSC. Il veut racheter sa période d'absence entre le 1<sup>er</sup> mai 2000 et le 30 avril 2001. Au début de son absence, son salaire admissible annuel était de 35 488 \$. Selon la convention collective, Guy avait droit à un avancement d'échelon le 11 novembre 2000 et à une augmentation de 1,5 % le 1<sup>er</sup> janvier 2001, à la suite des négociations.*

*Du fait de ces données, voici comment remplir le tableau :*

Évolution du salaire			
Date de prise d'effet			Salaire admissible annuel
aaaa	mm	jj	
2000	05	01	35 488 \$
2000	11	11	36 872 \$
2001	01	01	37 425 \$

## Partie G – Périodes d'absence ne pouvant pas être attestées faute de pièces justificatives

Indiquez les périodes pour lesquelles vous ne pouvez pas fournir les renseignements demandés et la raison pour laquelle vous n'êtes pas en mesure de le faire. Le fait d'indiquer et d'expliquer la raison pour laquelle vous ne pouvez pas fournir les renseignements pour une période visée sera interprété comme une confirmation que vous ne détenez pas les renseignements demandés.

#### Exemple :

*Jacques veut racheter sa période d'absence sans salaire entre le 13 août 1986 et le 14 janvier 1987.*

*Pourtant, son employeur de l'époque ne peut pas attester cette période d'absence, car ses archives antérieures à l'année 1987 ont été détruites dans un incendie. Après avoir attesté la période du 1<sup>er</sup> au 14 janvier 1987 dans la partie F, il doit remplir la partie G de la façon suivante :*

Date de début			Date de fin			Raison
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	
1986	08	13	1986	12	31	Dossier détruit

## Partie H – Signature du représentant autorisé de l'employeur

Cette partie doit être signée par la personne responsable des avantages sociaux chez l'employeur concerné par une période de rachat.

Une fois que vous avez rempli et signé le formulaire « Attestation de période de rachat » (728), vous devez le **retourner au participant** qui fait la demande de rachat. Les signatures doivent être originales, car les reproductions de signature ne sont pas acceptées. Par la suite, le participant doit transmettre sa demande de rachat à la CARRA, accompagnée des attestations de tous les employeurs concernés.

Ce formulaire doit être rempli par un représentant autorisé de l'employeur concerné par une période indiquée dans le formulaire « Demande de rachat de service » (727).

Ce formulaire doit être retourné à l'employé qui présente une demande de rachat.

Espace réservé à la CARRA

## Partie A – Renseignements sur l'employeur

N° de ministère  
ou d'organisme:  
pour un employeur  
de la fonction publique,  
indiquez aussi le numéro  
de ministère ou  
d'organisme.

Nom de l'employeur

Identificateur de l'employeur

N° de ministère ou d'organisme

Numéro Rue, avenue, boulevard, case postale, route rurale

Ville, village, municipalité

Province

Code postal

## Partie B – Renseignements sur l'identité du participant

Nom de famille

Numéro d'assurance sociale

Prénom

N° d'identification

Nom à la naissance (s'il est différent)

Date de naissance

Année

Mois

Jour

## Partie C – Périodes à racheter (périodes à attester à partir de la demande du participant)

Date de début			Date de fin			Type de rachat					Nom de l'employeur de l'époque (seulement si le nom est différent de l'actuel)	Identificateur de l'employeur de l'époque
						Périodes de travail		Périodes d'absence				
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	ANT	OCC	ABS	CP	MAT		

### Type de rachat

Cochez la case correspondant au type de rachat demandé par le participant.

**ANT**: service antérieur à l'adhésion;

**OCC**: service comme occasionnel;

**ABS**: absence sans salaire;

**CP**: congé parental (après le 1<sup>er</sup> janvier 1991);

**MAT**: congé de maternité (avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989).

Consultez le guide au besoin.

**Partie D – Attestation de périodes de travail**

**Périodes de service antérieur à l'adhésion (ANT) ou comme employé occasionnel (OCC)**

**1. Nombre de jours travaillés pendant les périodes demandées**

Jusqu'au 30 juin 1973 inclusivement

**Salaire versé:**  
consultez le guide pour connaître les situations où vous n'avez pas à remplir ce champ.

Année civile	Corps d'emploi	Base de rémunération		Nombre de jours travaillés		Salaire versé
		200	260	Régulier	Occasionnel	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$

**Nombre de jours travaillés:**  
consultez le guide pour connaître ce qui peut être inclus dans la colonne.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 1973

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$

**Année 1982:**  
inscrivez les jours pour l'année 1982 de la façon indiquée dans le tableau.

Du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 1982 inclusivement

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
--	--	--------------------------	--------------------------	--	--	----

Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 1982 inclusivement

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			\$
--	--	--------------------------	--------------------------	--	--	----

**2. Service comme membre du personnel de cabinet du lieutenant-gouverneur, d'un ministre ou d'un député**

Précisez les années attestées à ce titre au point 1 ci-dessus.

**Partie E – Périodes de service ne pouvant pas être attestées faute de pièces justificatives**

**Partie E:** si vous remplissez cette partie, avisez le participant qu'il doit lire la partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec du formulaire « Demande de rachat de service » (727).

Date de début			Date de fin			Raison
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	

**Salaire annuel de base:**  
selon la classe et l'échelon de l'emploi occupé.

Année civile	Rémunération	Source de l'information	Corps d'emploi	Salaire annuel de base
	\$			
	\$			
	\$			
	\$			

## Partie F – Attestation de périodes d'absence

Numéro d'assurance sociale

Si une période fait partie d'une année pour laquelle vous avez produit une déclaration annuelle, la CARRA établit le service rachetable à partir des jours d'absence indiqués dans cette déclaration. Consultez le guide pour plus de précisions.

### 1. Périodes d'absence sans salaire (ABS) ou congés de maternité (MAT)

#### a) Évolution du poste du participant pendant les périodes demandées

**Situation :**  
précisez une situation si vous avez coché « Non ». Consultez le guide pour plus de précisions.

Date de début			Date de fin			Titulaire du poste		
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	Oui	Non	Situation
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### b) Périodes d'absence à racheter selon le type d'absence

**Type d'absence :** vérifiez que vos déclarations annuelles correspondent au type d'absence que vous atteste.

Date de début			Date de fin			Type d'absence		
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	Absence sans salaire	Congé parental après le 1 <sup>er</sup> janvier 1991	Congé de maternité avant le 1 <sup>er</sup> janvier 1989
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Absence qui a pris fin dans l'année courante ou dans l'année précédente :** s'il y a lieu, vous devez répondre aux questions 1) et 2).

Ces réponses sont essentielles parce qu'il s'agit généralement d'années non déclarées.

Les champs comportant un astérisque (\*) doivent obligatoirement être remplis si vous avez répondu « Oui » à la question.

### 2. Complément d'information

#### a) Absence qui a pris fin dans l'année courante ou dans l'année précédente

Une des absences demandées par le participant a-t-elle pris fin dans l'année courante ou dans l'année précédente?

Oui  Non

**Si oui, répondez aux deux questions suivantes :**

1) \* L'absence complète prévue au départ est-elle terminée?

Oui  Non

2) \* Indiquez la date de retour au travail.

Année			Mois			Jour			

## 2. Complément d'information (suite)

## b) Informations additionnelles si la période concerne une ou des années non déclarées

1)

Année civile	Nombre de jours d'absence	Salaire non versé \$
Régime de retraite	Groupe	N° de calendrier
Base de rémunération	Code d'absence	

**Années non déclarées :**  
remplissez cette section  
uniquement si une des  
périodes concerne une ou  
des années non déclarées.

Inscrivez dans les  
sections 1), 2) et 3)  
les deux dernières années  
non déclarées, s'il y a lieu.

2)

Année civile	Nombre de jours d'absence	Salaire non versé \$
Régime de retraite	Groupe	N° de calendrier
Base de rémunération	Code d'absence	

3)

Année civile	Nombre de jours d'absence	Salaire non versé \$
Régime de retraite	Groupe	N° de calendrier
Base de rémunération	Code d'absence	

## c) Absence pour cause d'invalidité

Une des absences résulte-t-elle d'une invalidité qui se prolonge au-delà de la période d'exonération?  Oui  Non

Si « Oui », indiquez :

1) La période d'absence concernée par le rachat :

Date de début 

Année	Mois	Jour
-------	------	------

 ET Date de fin 

Année	Mois	Jour
-------	------	------

2) La période complète d'exonération qui a précédé la période demandée en rachat :

Date de début 

Année	Mois	Jour
-------	------	------

 ET Date de fin 

Année	Mois	Jour
-------	------	------

Remplissez la section c)  
ou d) si l'une des périodes  
attestées est concernée  
par une invalidité,  
un règlement de grief ou  
une entente particulière.

De plus, vérifiez que vos  
déclarations annuelles ont  
été rajustées, s'il y a lieu.

## d) Absence résultant du règlement d'un grief ou d'une entente particulière

Une des absences résulte-t-elle du règlement d'un grief ou d'une entente particulière?  Oui  Non

Si « Oui », indiquez la période d'absence :

Date de début 

Année	Mois	Jour
-------	------	------

 ET Date de fin 

Année	Mois	Jour
-------	------	------

Vous devez fournir  
une copie du règlement  
de grief ou de l'entente  
particulière si vous  
répondez « Oui »  
à cette question.  
Consultez le guide pour  
plus de précisions.



**Partie F – Attestation de périodes d'absence (suite)**

**e) Évolution du salaire au cours de la période d'absence (participants du RRMSQ ou du RRAPSC seulement)**

Remplissez la section e) seulement si l'absence concerne un participant du RRMSQ ou du RRAPSC.

Date de prise d'effet			Salaire admissible annuel
aaaa	mm	jj	
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$

**Partie G – Périodes d'absence ne pouvant pas être attestées faute de pièces justificatives**

Date de début			Date de fin			Raison
aaaa	mm	jj	aaaa	mm	jj	

**Commentaire**

**Représentant autorisé :**  
il s'agit de la personne responsable des avantages sociaux chez l'employeur concerné par une période de rachat.

**Partie H – Signature du représentant autorisé de l'employeur**

Nom de famille et prénom du représentant autorisé (EN MAJUSCULES)

Titre ou fonction

Ind. rég. Téléphone

Poste

Ind. rég. Télécopieur

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

Signature

Date 

Année	Mois	Jour

Pour un participant qui fait une demande de rachat d'une période d'absence pour laquelle la CARRA calcule un facteur d'équivalence (FE), je demande que cette valeur calculée nous soit transmise afin que, en tant qu'employeur, nous puissions produire un feuillet T4 ou T4A modifié qui tiendra compte de ce nouveau FE.

Signature

Date 

Année	Mois	Jour

*English version available upon request*

**Au participant**  
Veuillez retourner l'**original** de ce formulaire avant votre départ à la retraite à l'adresse suivante:

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

418 643-4640 (région de Québec)  
1 866 627-2505 (sans frais)

Pour vous tenir informé, abonnez-vous à la liste de diffusion électronique de la CARRA ([carra.gouv.qc.ca/liste](http://carra.gouv.qc.ca/liste)).