

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce guide est fourni à titre d'information et ne remplace pas les dispositions des lois et règlements applicables. Nous vous invitons à le lire **attentivement**, car il répond à la plupart de vos questions au sujet de la demande de rachat de service.

Le formulaire 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). Vous devez obligatoirement l'utiliser pour présenter une demande de rachat concernant tous les régimes dont l'administration est confiée à la CARRA par le gouvernement ou en vertu d'une loi, **sauf les suivants** :

- Régime de retraite des élus municipaux (RREM);
- Régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale (RRMAN);
- Régime de retraite des employés fédéraux intégrés dans une fonction auprès du gouvernement du Québec (RREFQ);
- Régime de retraite des employés en fonction au Centre hospitalier Côte-des-Neiges (RRCHCN).

La retraite pour bientôt? Si vous prévoyez prendre votre retraite bientôt, votre demande de rachat doit être reçue à la CARRA avant la date de la prise de votre retraite. Votre demande de rachat et votre demande de rente de retraite immédiate (formulaire 079) ou de prestation pour invalidité (formulaire 501) doivent être postées **en même temps**.

Votre employeur peut vous fournir plus de renseignements pour remplir ce formulaire. Si vous le préférez, vous pouvez communiquer avec la CARRA aux numéros (418) 643-4881 (région de Québec) ou 1 800 463-5533 (ailleurs au Québec).

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À CHACUNE DES PARTIES DE CETTE DEMANDE

Partie A – Identification du participant

Vous devez inscrire les renseignements qui vous identifient comme participant et cocher les cases appropriées.

Partie B – Congé de maternité

Cette partie doit être remplie pour racheter des périodes de congé de maternité qui étaient en cours le 1^{er} juillet 1965 ou qui ont débuté au plus tard le 31 décembre 1988. **Pour les congés ayant débuté le 1^{er} janvier 1989 ou après cette date, il n'est plus nécessaire de faire une demande, car le service est reconnu automatiquement lors du traitement de la déclaration annuelle de l'employeur.**

1. À remplir par la participante

Vous devez inscrire dans cette section les périodes que vous désirez racheter ainsi que le nom de chaque employeur qui a autorisé le congé.

Documents à annexer à votre demande

Pour les périodes à racheter qui ne concernent pas votre employeur actuel, joignez une attestation officielle de chaque employeur concerné confirmant les mêmes renseignements que ceux demandés dans la section 2.

2. Attestation de l'employeur actuel s'il a autorisé le congé

Vous devez faire remplir cette section par votre employeur actuel s'il a autorisé le congé. **Les données inscrites dans cette section constitueront une attestation officielle de cet employeur.**

a) Dans la sous-section « Périodes attestées », l'employeur doit inscrire la date de début et la date de fin de chaque période autorisée.

Dans la case « % du temps travaillé », si vous occupiez un poste à temps partiel, l'employeur doit inscrire le pourcentage du temps travaillé de la façon suivante :

- **Employée avec contrat** : L'employeur doit inscrire le % du temps travaillé précisé dans le contrat d'engagement.
- **Employée sans contrat** : L'employeur doit inscrire le % du temps travaillé durant les vingt semaines précédant le début du congé.

Dans la case « Année civile », il doit inscrire l'année de la déclaration annuelle au cours de laquelle le ou les congés ont été inscrits.

Dans la case « Jour(s) d'absence », il doit inscrire pour chaque période le nombre de jours, par année civile, pendant lesquels vous étiez en congé et que vous désirez racheter.

b) L'employeur doit inscrire le statut pour chacune des périodes attestées et la date du début. Si le statut est le même pour toutes les périodes, il doit l'inscrire une seule fois sans préciser de date. Les statuts énumérés ci-dessous sont les plus fréquents :

- | | | | |
|---------------|-------------------|---------------------|------------------------|
| - permanent, | - occasionnel, | - à temps plein, | - à temps partiel, |
| - temporaire, | - à temps réduit, | - en disponibilité, | - sur liste de rappel. |

c) L'employeur doit répondre à cette question pour un congé en cours le 1^{er} juillet 1965 ou ayant commencé après cette date et s'étant terminé avant le 1^{er} juillet 1973.

Partie C – Absence sans salaire

Cette partie doit être remplie pour racheter des périodes :

- d'absence sans salaire autorisées ou non par l'employeur,
- d'absence autorisées relatives à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ou
- d'absence pour maladie sans assurance salaire.

Ces périodes d'absence doivent s'être déroulées alors que vous aviez un lien d'emploi avec un employeur assujéti à l'un des régimes administrés par la CARRA, sauf le RREM, le RRMAN, le RREFQ et le RRCHCN.

Vous pouvez faire une demande de rachat d'une absence sans salaire **seulement** si vous cotisez au régime le jour où la CARRA reçoit votre demande. Toutefois, vous pouvez faire une demande de rachat si vous participez au régime mais n'y cotisez pas parce que :

- vous êtes absent pour invalidité;
- vous êtes en congé de maternité;
- vous bénéficiez d'une entente de transfert.

Si vous démissionnez à la fin de votre période d'absence sans salaire, que vous êtes admissible à la retraite, vous devez envoyer **en même temps** à la CARRA votre demande de rente de retraite immédiate et votre demande de rachat.

Si vous êtes sur une liste de rappel, vous devez envoyer votre demande de rachat à la CARRA par télécopieur au (418) 644-9694 dès que vous commencez à cotiser au régime et nous faire parvenir ensuite le formulaire rempli et signé. Par ailleurs, si vous êtes sur une liste de rappel et que vous démissionnez à la fin de votre période d'absence sans salaire, vous devez revenir cotiser au moins une journée chez votre employeur et vous devez envoyer **en même temps** à la CARRA votre demande de rente de retraite immédiate et votre demande de rachat.

1. À remplir par le participant

Vous devez inscrire dans cette section les périodes que vous désirez racheter et le nom de chaque employeur ayant autorisé ou non l'absence en plus de répondre aux questions b), c), d), e) et f).

Documents à annexer à votre demande

- **Pour une demande reçue à la CARRA plus de six mois après la fin de l'absence sans salaire**, vous devez répondre à la question b) de la section 1. Ce renseignement permet de calculer le coût de votre rachat. Si vous avez répondu « Oui », joignez une attestation de chacun des employeurs précisant le

nombre de jours travaillés du 1^{er} janvier de l'année en cours jusqu'à aujourd'hui ainsi que votre salaire annuel de base.

- Si vous avez répondu « Oui » à la question c) de la section 1, joignez une copie de la résolution précisant la raison de l'absence et une copie de l'attestation d'études.
- Pour une absence qui ne concerne pas votre employeur actuel, joignez une attestation officielle de l'ancien employeur concerné. Cette attestation doit confirmer les mêmes renseignements que ceux demandés dans la section 3.
- S'il s'agit d'une absence relative à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, en cours le 1^{er} janvier 1991 ou qui a commencé après cette date, joignez :
 - une copie de la résolution ou du document autorisant l'absence;
 - l'original du certificat de naissance de l'enfant (grand format) délivré par le Directeur de l'état civil. Les originaux des certificats de naissance délivrés avant le 1^{er} janvier 1994 par les représentants autorisés des organismes religieux, des municipalités et des palais de justice sont encore valides; ou
 - une copie du jugement d'adoption.

2. À remplir par l'employeur actuel pour une demande reçue à la CARRA plus de six mois après la fin de l'absence

Vous devez faire remplir cette section par votre employeur actuel. Il doit inscrire le salaire annuel de base que vous recevez à la date de cette demande et le salaire annuel de base que vous receviez à la fin de l'année précédente.

3. Attestation de l'employeur actuel s'il est concerné par l'absence

Vous devez faire remplir cette section par votre employeur actuel s'il est concerné par l'absence. **Les données inscrites dans cette section constitueront une attestation officielle de cet employeur pour une absence sans salaire. Pour une absence sans salaire relative à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'employeur doit remplir cette section et fournir une copie de la résolution ou du document autorisant l'absence.**

a) Dans la sous-section « Périodes attestées », l'employeur doit inscrire la date de début et la date de fin de chaque absence. Il doit remplir cette sous-section pour chaque période à racheter.

Dans la case « % du temps travaillé », si vous occupiez un poste à temps partiel, l'employeur doit inscrire le pourcentage du temps travaillé précisé dans le contrat d'engagement.

Dans la case « % de l'absence », s'il s'agit d'une absence à temps partiel, l'employeur doit inscrire le pourcentage obtenu en divisant le nombre de jours de la période d'absence sans salaire par le nombre de jours de la période régulière de travail à temps plein.

Exemple : Un employé occupant un poste à temps partiel trois jours sur cinq (60 % d'un poste à temps plein) bénéficie aussi d'une absence sans salaire d'un jour par semaine. Le pourcentage d'absence est donc de 20 % (soit un jour sur cinq) et non de 33 1/3 % (un jour sur trois).

Note : Lorsque le pourcentage change au cours d'une absence, l'employeur doit inscrire toutes les fluctuations de pourcentage et les dates où les changements ont été faits.

Dans la case « Salaire annuel de base », l'employeur doit fournir l'information suivante :

- **Si la CARRA reçoit la demande dans les six mois suivant la fin de l'absence**, il doit inscrire le salaire à l'échelle que vous auriez reçu durant cette absence, selon la convention collective ou ce qui en tient lieu. Il doit tenir compte des modifications de salaire et il doit préciser les dates à compter desquelles ces modifications sont en vigueur.
- **Toutefois, si la CARRA reçoit la demande plus de six mois après la fin de l'absence**, il ne doit rien inscrire. C'est le salaire inscrit à la date de la demande dans la section 2 qui servira au calcul du rachat.

Dans la case « Année civile », l'employeur doit inscrire l'année pendant laquelle vous avez bénéficié de l'absence.

Dans la case « Jours d'absence », il doit inscrire pour chaque période le nombre de jours, par année civile, pendant lesquels vous avez été absent et que vous désirez racheter, à l'exclusion des jours fériés ou des vacances pour lesquels vous avez été rémunéré.

Dans la case « Salaire non versé », l'employeur doit fournir l'information suivante :

- **Si la CARRA reçoit la demande dans les six mois suivant la fin de l'absence**, l'employeur doit inscrire le salaire non versé pendant les jours d'absence non payés selon le calendrier de paie, et ce, conformément à la déclaration annuelle, **sauf** s'il s'agit d'un participant âgé de moins de 45 ans au moment de la demande et que l'employeur a envoyé à la CARRA la déclaration annuelle pour l'année à racheter.

Salaire non versé :	Salaire annuel de base	X	Nombre de paies correspondant à l'absence	X	Pourcentage de l'absence
	Nombre de paies par année scolaire ou civile				

Exemple : Durant l'année scolaire s'étendant du 28 août 1995 au 30 juin 1996, un enseignant s'est absenté pendant 16,7 % du temps.

Salaire non versé en 1995 :	$\frac{47\,971 \$ \times 9 \times 16,7 \%}{24}$	=	3 004,18 \$
-----------------------------	---	---	-------------

Salaire non versé en 1996 :	$\frac{47\,971 \$ \times 15 \times 16,7 \%}{24}$	=	5 006,97 \$
-----------------------------	--	---	-------------

- **Toutefois, si la CARRA reçoit la demande plus de six mois après la fin de l'absence**, l'employeur ne doit rien inscrire.

b) L'employeur doit procéder de la même façon que pour la section 2 b) de la partie B.

c) et d) L'employeur doit répondre à toutes les questions en inscrivant les dates demandées et en cochant les cases appropriées.

Partie D – Signature du participant

Les documents originaux que vous transmettez à la CARRA vous seront retournés dans les plus brefs délais.

L'absence des renseignements demandés dans ce formulaire nous empêchera de traiter votre demande. Selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), seules les personnes chargées de traiter votre dossier auront accès à cette information. Cette loi vous permet de consulter et de faire rectifier vos renseignements personnels.

Partie E – Renseignements de l'employeur actuel du participant

Vous devez faire remplir et signer cette partie par votre employeur actuel, même si votre demande concerne des périodes de service effectuées pour un ou plusieurs employeurs précédents, **afin d'attester que vous exercez encore une fonction visée par le régime de retraite.**

a) Pour répondre à la question « Statut actuel du participant », l'employeur doit consulter la liste des statuts énumérés dans la partie B, section 2 b).

b), c) et d) L'employeur doit répondre à ces questions en cochant les cases appropriées.

e) et f) Si l'employeur a répondu « Oui » à l'une ou l'autre de ces questions, il doit remplir la section 2 de la partie B ou la section 3 de la partie C.

g) Si l'employeur a répondu « Oui », il doit inscrire la date demandée.

Partie A – Identification du participant

Nom				Numéro d'assurance sociale					
Prénom				Date de naissance année mois jour		Sexe M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		Langue de correspondance français <input type="checkbox"/> anglais <input type="checkbox"/>	
Nom à la naissance (s'il est différent)						Numéro de téléphone (résidence) (ind. rég.)			
Adresse (numéro, rue, appartement, case postale, route rurale)						Numéro de téléphone (travail) (ind. rég.)		Poste	
Ville						Province		Code postal	
- Avez-vous déjà fait une demande de rachat à la CARRA?				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Pour la même période?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
- Une demande de rachat de votre part a-t-elle fait l'objet d'un réexamen à la CARRA?				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Pour la même période?		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
- Avez-vous fait une demande de rente de retraite à la CARRA?				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					

Partie B – Congé de maternité

1. À remplir par la participante (Important : Consultez le guide pour savoir quels documents annexer à votre demande.)

Périodes à racheter

Date de début			Date de fin			Nom de l'employeur
année	mois	jour	année	mois	jour	

2. Attestation de l'employeur actuel s'il a autorisé le congé

a) Périodes attestées

Date de début			Date de fin			% du temps travaillé *	Année civile	Jour(s) d'absence
année	mois	jour	année	mois	jour			

* Il faut remplir cette case pour toute participante qui occupe un poste à temps partiel.

b) Statut de la participante au moment du congé

Statut	au			Statut	au		
	année	mois	jour		année	mois	jour

c) Pour un congé en cours le 1^{er} juillet 1965 ou ayant commencé après cette date et s'étant terminé avant le 1^{er} juillet 1973, veuillez indiquer si la participante était une enseignante au sens du Régime de retraite des enseignants (RRE) : Oui Non

