

## AVANT-PROPOS

Avant de remplir la « Demande de rachat de service » (727), vous êtes invité à lire attentivement la brochure *Les rachats de service* ci-jointe. Vous y trouverez les renseignements nécessaires pour comprendre les rachats. De plus, elle vous aidera à cibler les périodes de votre carrière que vous pourriez racheter. Les instructions qui suivent et la brochure sont fournies à titre d'information et ne remplacent pas les dispositions des lois et règlements applicables.

Ce 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 si vous êtes un participant d'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, constituée des parties A, B, C, D et E, vous devez vous identifier et présenter votre demande de rachat;
- dans la seconde, constituée de la partie F,  **votre employeur actuel**  doit confirmer que vous occupez actuellement un emploi visé par un des régimes de retraite ci-dessus.

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À CHACUNE DES PARTIES DU FORMULAIRE

L'absence des renseignements demandés ou de pièces justificatives, lorsqu'elles sont exigées, pourrait occasionner des délais supplémentaires de traitement et même nous empêcher de traiter votre demande. Nous serions alors obligés de vous la retourner. Pour vous assurer que vous n'avez rien oublié avant de poster votre demande, consultez la Liste de contrôle à la fin du formulaire.

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

Vous devez inscrire tous les renseignements qui vous identifient comme participant.

### Partie B – Périodes à racheter

Vous devez inscrire dans ce tableau :

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

De plus, dans la colonne *TRAV/ABS*, 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* ci-jointe.

Pour que la CARRA considère 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 les renseignements que vous avez inscrits dans votre demande. Nous vous suggérons 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 la retourner** pour que vous puissiez la joindre à votre demande. Vous devez vous assurer d'avoir recueilli ces attestations pour toutes les périodes que vous voulez racheter avant de présenter votre demande à la CARRA. Veuillez noter que la CARRA n'acceptera aucun autre document ni lettre à titre d'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 identifier chaque employeur pour qui vous avez travaillé et d'indiquer les dates de vos emplois chez chacun.

**Les périodes qu'un employeur atteste doivent couvrir celles que vous demandez.** Même si un employeur a attesté une période plus longue que celle que vous avez demandée, la CARRA analysera la période indiquée sur la demande que **vous** avez signée. Le cas échéant, vous pouvez corriger les périodes que vous avez demandées pour qu'elles correspondent aux périodes attestées. Si la période attestée est plus courte, vous devez communiquer à nouveau avec l'employeur afin qu'il fournisse l'information complète.

**Si un employeur concerné dit ne pas pouvoir attester complètement ou partiellement une période demandée,** il doit remplir les parties E ou G prévues à cette fin dans l'« Attestation de période de rachat » (728) et vous la retourner quand même.

**Si un employeur concerné n'existe plus,** cherchez à savoir s'il ne se présente pas sous un autre nom à la suite d'une fusion ou d'un regroupement. Il est possible aussi que la documentation relative à une période qui concerne un employeur passé se trouve dans votre dossier chez votre employeur actuel ou chez un autre employeur.

### Partie C – Renseignements généraux

- a) et b) Si vous avez répondu « Oui » à 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 ce que vous avez demandé antérieurement, vous devez fournir des attestations (formulaire 728) pour les périodes non couvertes.
- c) Cette question vise à identifier les situations d'emplois multiples qui peuvent avoir un impact sur le coût de certains rachats.

*Si vous avez répondu « Oui », **joignez une lettre** de chacun des employeurs précisant le nombre de jours travaillés du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours jusqu'à aujourd'hui, ainsi que votre salaire annuel de base.*

- d) Si un employeur concerné ne peut pas attester une période de travail, la CARRA vous demandera de 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 à votre place. 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 des périodes de travail.

Ces renseignements sont :

- 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 bénéficier de cette entente, il vous suffit de cocher « Oui » et votre autorisation sera valide pendant 12 mois à compter de la date de votre signature à la partie E du formulaire « Demande de rachat de service » (727).

#### Partie D – Renseignements à fournir selon le rachat demandé

1. a) Le fait de répondre « Oui » à cette question permettra d'analyser votre admissibilité au RRCE.

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

b) Ce renseignement nous permettra de calculer le coût du rachat de la période indiquée selon la tarification appropriée.

2. a) Le choix que vous indiquerez sera irrévocable. L'absence de réponse sera interprétée comme un « Non ».

Pour en savoir plus sur la « banque de 90 jours », consultez la brochure *Les rachats de service* ci-jointe.

b) et c) Pour un congé parental survenu après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatif à un congé de maternité ou de paternité, indiquez la date de naissance de votre enfant. Toutefois, dans le cas d'une adoption, vous devez plutôt 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 en cours le 1<sup>er</sup> janvier 1990 ou ayant débuté après cette date et d'avoir cotisé à un régime de retraite peut avoir un effet sur le calcul des facteurs d'équivalence et sur la prestation accordée. Pour en savoir plus sur les facteurs d'équivalence, consultez la brochure *Les rachats de service* ci-jointe.

#### Partie E – Signature du participant

Tout formulaire non signé vous sera retourné.

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.

Conformément aux exigences des lois fiscales, la CARRA doit calculer un facteur d'équivalence (FE) ou un facteur d'équivalence pour services passés (FESP) pour le rachat des périodes postérieures au 31 décembre 1989. Pour en savoir plus sur les facteurs d'équivalence, consultez la brochure *Les rachats de service* ci-jointe.

Si des explications sont de mise, veuillez les exprimer dans le bloc Commentaires à la partie E. Par exemple, vous pouvez fournir à la CARRA des informations complémentaires utiles pour le traitement de votre demande.

## Partie F – Renseignements de votre employeur actuel

**Vous devez faire remplir et signer cette partie par votre employeur actuel**, qui devra confirmer qu'au moment de la demande de rachat, vous êtes un participant d'un des régimes de retraite énumérés au début de ce guide. De plus, certains des renseignements qu'il fournira pourraient être nécessaires pour établir le coût de votre rachat.

Si vous travaillez actuellement pour plus d'un employeur et que vous présentez une demande de rachat d'absence, 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 la faire remplir par celui de votre choix.

Nous vous rappelons que pour faire une demande de rachat, vous devez être employé par l'employeur lors de l'expédition de votre demande. De plus, pour une demande de rachat d'absence, vous devez également cotiser au régime au moment de l'expédition de votre demande.

### INSTRUCTIONS POUR L'EMPLOYEUR ACTUEL

- 1. b)** Le droit du participant de racheter certaines des périodes demandées dépend de son statut au moment où il fait sa demande. L'employeur doit indiquer un des statuts énumérés ci-dessous, qui sont parmi les plus fréquents :

Santé et services sociaux	Éducation	Fonction publique
<ul style="list-style-type: none"><li>- Permanent</li><li>- Détenteur du poste</li><li>- Régulier</li><li>- Titulaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permanent</li><li>- Régulier</li><li>- En disponibilité</li><li>- Titulaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permanent</li><li>- Régulier</li><li>- Titulaire</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Temporaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Régulier (moins de 2 ans)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temporaire</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sur liste de disponibilité</li><li>- Sur liste de rappel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temporaire</li><li>- Remplaçant ou surnuméraire</li><li>- Chargé de cours</li><li>- Enseignant à contrat à temps partiel</li><li>- Enseignant à la leçon</li><li>- Enseignant à taux horaire</li><li>- Suppléant occasionnel</li></ul> <p>(voir note)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Occasionnel</li><li>- Remplaçant temporaire</li><li>- Saisonnier ou cyclique</li><li>- Sur paie variable</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sur liste de priorité d'engagement</li><li>- Sur liste de rappel</li></ul>	

**Note :** Si un enseignant a plus d'un statut, indiquez celui dont la tâche est la plus grande.

Espace réservé à la CARRA

**Partie A – Renseignements sur l'identité du participant**

Nom de famille				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 de famille selon l'acte de naissance (s'il est différent)						Téléphone (domicile) (ind. rég.)	
Adresse de domicile (numéro, rue, appartement, case postale, route rurale)						Téléphone (travail) (ind. rég.)	
						Poste	
Ville, village, municipalité						Province	
						Code postal	

**Partie B – Périodes à racheter**

Pour savoir quelles périodes de votre carrière peuvent être rachetées, consultez la brochure intitulée Les rachats de service ci-jointe.

	Date de début			Date de fin			Nom de l'employeur	Titre de l'emploi durant cette période	TRAV*	ABS*
	année	mois	jour	année	mois	jour				
A										
B										
C										
D										
E										
F										
G										
H										
I										
J										

\* Cochez la case appropriée selon qu'il s'agit de périodes où vous avez travaillé (TRAV) ou de périodes d'absence (ABS).

**Partie C – Renseignements généraux**

a) Avez-vous déjà fait une demande de rachat à la CARRA pour au moins une des périodes demandées?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, inscrivez la lettre du tableau de la partie B qui correspond à cette période : <i>Attestation non requise – voir le guide</i>	<input type="text"/>	
b) Avez-vous déjà fait une demande de réexamen à la CARRA pour au moins une des périodes demandées?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, inscrivez la lettre du tableau de la partie B qui correspond à cette période : <i>Attestation non requise – voir le guide</i>	<input type="text"/>	
c) Au cours de la présente année, étiez-vous en même temps employé par plus d'un employeur des secteurs public ou parapublic?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
<i>Vous devez joindre une pièce justificative – voir le guide.</i>		
d) Si vous faites le rachat d'une période de travail, autorisez-vous la CARRA à obtenir de l'information de Revenu Québec?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

## Partie D – Renseignements à fournir selon le rachat demandé

### 1. Pour le rachat de périodes de travail

- a) Étiez-vous membre d'une communauté religieuse ou prêtre séculier lorsque vous avez effectué ces périodes de service?

*Vous devez joindre une pièce justificative – voir le guide.*

Si oui, indiquez : - la date de votre entrée dans les ordres :  
- la date de votre sécularisation  
ou de votre laïcisation :

Oui ☐ Non ☐

année	mois	jour

- b) Étiez-vous membre du personnel de cabinet d'un ministre ou d'un député durant ces périodes?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, inscrivez la ou les lettres du tableau de la partie B qui correspondent à ces périodes :

--

### 2. Pour le rachat de périodes d'absence

- a) Désirez-vous qu'à l'occasion de cette demande la CARRA utilise la banque de 90 jours pour combler vos absences sans salaire, sans frais pour vous? (voir le guide)

Oui ☐ Non ☐

- b) Pour un congé parental survenu après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatif à un congé de maternité ou de paternité, veuillez indiquer la date de naissance de l'enfant :

Enfant 1	année	mois	jour

Enfant 2	année	mois	jour

Enfant 3	année	mois	jour

- c) Pour un congé parental survenu après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatif à une adoption, veuillez indiquer la date d'inscription de l'adoption auprès de la Chambre de la jeunesse de la Cour du Québec :

Enfant 1	année	mois	jour

Enfant 2	année	mois	jour

- d) Pour une absence en cours le 1<sup>er</sup> janvier 1990 ou ayant commencé après cette date, avez-vous travaillé durant cette période pour un autre employeur et cotisé à un régime de retraite?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez les dates de début et de fin de cet emploi :

Date de début	année	mois	jour

Date de fin	année	mois	jour

## Partie E – Signature du participant

**Votre demande vous sera retournée si vous ne l'avez pas signée ou si elle n'est pas signée par votre employeur actuel (partie F).**

**Nous vous invitons à prendre connaissance des informations qui seront fournies par votre employeur actuel à la partie F du présent formulaire.**

J'atteste que les renseignements que j'ai fournis dans ce formulaire sont exacts et complets. J'autorise la CARRA à fournir à l'employeur les données relatives au(x) facteur(s) d'équivalence (FE).

Commentaires (si nécessaire)

Signature

Date	année	mois	jour

Dans ce formulaire, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.

*English version available upon request*

Service des contacts clients :

418 643-4881 (région de Québec)  
1 800 463-5533 (ailleurs au Québec)

**Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse suivante :**

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

Réservé à la CARRA

**Ne pas oublier de faire remplir la partie F  
par votre employeur actuel.**

## Partie F – Renseignements de votre employeur actuel

Vous devez faire remplir les sections 1 et 2 par la personne responsable des avantages sociaux à la direction des ressources humaines de votre employeur actuel.

### 1. Renseignements généraux sur le participant

a) Salaire annuel de base du participant à la date de cette demande

 \$

b) Statut actuel du participant :

c) Régime de retraite actuel du participant

RREGOP ☐ RRE ☐ RRCE ☐ RRMSQ ☐ RRPE ☐ RRF ☐ RRAPSC ☐ RRAS ☐

d) Si la case RRAPSC a été cochée, indiquez :

- si le participant était un agent de la paix le 31 décembre 1987 :

Oui ☐ Non ☐

- si le participant était un cadre intermédiaire le 31 décembre 1991 :

Oui ☐ Non ☐

e) Si la case RRE, RRF ou RRCE a été cochée, indiquez si le participant occupe un poste d'encadrement :

Oui ☐ Non ☐

### 2. Signature du représentant autorisé de l'employeur actuel

Nom de l'employeur

Numéro de l'employeur

Nom de famille et prénom du représentant autorisé de l'employeur

Numéro de  
ministère (fonction publique)

Téléphone  
(ind. rég.)

Poste

Télécopieur  
(ind. rég.)

Commentaires (si nécessaire)

J'atteste que les renseignements fournis dans la partie F sont exacts et complets.

Signature

Date  
année mois jour

## Liste de contrôle

### **Avant d'expédier votre demande de rachat, assurez-vous d'avoir :**

- rempli toutes les sections relatives au rachat que vous demandez;
- signé la partie E de votre demande de rachat;
- fait remplir et signer par votre employeur actuel la partie F de la « Demande de rachat de service » (727);
- annexé l' « Attestation de période de rachat » (728) de chaque employeur concerné par vos rachats;
  - ◆ Les périodes que les employeurs ont attestées doivent correspondre à celles que vous avez demandées;
  - ◆ L'attestation doit être signée.
- annexé les pièces justificatives si vous avez répondu « Oui » à la question c) de la partie C ou à la question 1a) de la partie D. Voir le guide de la « Demande de rachat de service » (727).