

## AVANT-PROPOS

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. Nous vous invitons à vous référer au 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 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). **Il sert à attester les périodes de travail ou d'absence qui vous concernent et que désire racheter le 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).

Vous devez remplir ce formulaire en réponse à une demande d'attestation de la part d'un participant qui désire faire une demande de rachat. **Les renseignements que vous fournirez doivent couvrir toute la période qui vous concerne demandée par le participant.**

**Si la période que vous pouvez attester dépasse la période demandée par le participant**, il serait bon d'en aviser le participant. Il décidera s'il veut ajuster la période qu'il a demandée ou s'en tenir à sa demande initiale.

**S'il y a des périodes que vous ne pouvez pas attester**, veuillez indiquer la raison dans les parties du présent formulaire prévues à cette fin (partie E ou G selon le cas). Le fait d'exprimer votre incapacité à attester une période sera interprété comme la confirmation que vous ne détenez pas les renseignements demandés.

Veuillez noter que la CARRA **n'acceptera aucun autre document ni lettre à titre d'attestation de période de rachat.**

Une fois remplie et signée, l'« Attestation de période de rachat » (728) **doit être retournée au participant** qui a fait la demande. C'est à lui que revient la responsabilité d'expédier 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'identité de l'employeur

Vous devez inscrire les renseignements qui vous identifient comme l'employeur concerné par une ou plusieurs périodes que le participant désire racheter.

### Partie B – Renseignements sur le participant

- a) Inscrivez le nom de famille, le prénom et le numéro d'assurance sociale du participant qui fait la demande de rachat.
- b) Indiquez les périodes de travail ou d'absence que le participant veut racheter qui vous concernent. **Elles doivent couvrir les périodes que le participant a indiquées sur sa demande de rachat.** L'attestation et les renseignements demandés plus loin doivent toujours être en lien avec la ou les périodes indiquées dans cette partie.

**Colonne « Type de rachat » :** Dans sa demande, le participant a indiqué si la période demandée est 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 de ces types. Nous avons décrit ci-dessous les situations les plus fréquemment rencontrées pour chacune des deux catégories (TRAV, ABS). Pour en savoir plus, veuillez vous référer au *Guide d'administration* au chapitre « Rachat de service ».

Une période de travail (TRAV) comprend les types de service suivants :

- **Service antérieur à l'adhésion (ANT).** Il peut s'agir de périodes sans cotisation à un régime ou de périodes dont les cotisations ont été remboursées en vertu du RRE, du RRF ou d'un RCR;
- **Service comme occasionnel (OCC).** En règle générale, il s'agit de périodes travaillées entre le 1<sup>er</sup> juillet 1973 et le 31 décembre 1986 dans le réseau de la santé et des services sociaux (1987 dans la fonction publique et le réseau de l'éducation), sans cotisation à un régime de retraite;
- **Service comme membre du personnel de cabinet d'un ministre ou d'un député (PMD).** Il s'agit de périodes travaillées.

Une période d'absence (ABS) comprend les types d'absence suivants :

- **Congé de maternité (MAT).** Il s'agit d'un congé ayant débuté avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989 ou en cours à cette date;
- **Absence sans salaire (ABS).** Il s'agit d'absences, y compris les congés parentaux survenus après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatifs à des congés de maternité, de paternité ou d'adoption.

**Colonne « Employeur » :** Indiquez le nom de l'employeur pour qui vous attestez 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.

#### **Exemple :**

*Claudette veut racheter les périodes suivantes :*

- une période de travail effectuée **entre juin 1970 et avril 1975**;
- un congé de maternité pris en **décembre 1978**;
- toutes les autres absences rachetables de sa carrière (**avril 1979 à décembre 2004**).

*En consultant son dossier, l'employeur détermine qu'entre le 8 juin 1970 et le 15 janvier 1972, Claudette travaillait chez un autre employeur (Hôpital Saint-Joseph de Rosemont), mais que le dossier de l'époque est en sa possession à la suite d'un regroupement. La période de travail du*

1<sup>er</sup> novembre 1972 au 30 juin 1973 était du service antérieur, alors que celle du 1<sup>er</sup> juillet 1973 au 20 avril 1975 a été effectuée comme occasionnelle. La période d'absence entre le 10 décembre 1978 et le 15 avril 1979 est un congé de maternité alors que les autres périodes sont des absences sans salaire qui seront détaillées dans les sections suivantes. Notons qu'entre le 16 janvier et le 31 octobre 1972, Claudette ne travaillait pas.

En considérant ces données, voici comment remplir le tableau :

Date de début			Date de fin			Type de rachat	Employeur
année	mois	jour	année	mois	jour		
<b>1970</b>	06	08	1972	01	15	ANT	Hôpital Saint-Joseph de Rosemont
1972	11	01	1973	06	30	ANT	
1973	07	01	<b>1975</b>	04	20	OCC	
<b>1978</b>	<b>12</b>	10	1979	04	15	MAT	
<b>1979</b>	<b>04</b>	16	<b>2004</b>	<b>12</b>	31	ABS	

### Partie C – Attestation de périodes de travail (ANT) dont les cotisations ont été remboursées en vertu du RRE ou du RRF

1. Vous devez remplir ce tableau si le participant demande à racheter du service antérieur à l'adhésion correspondant à des périodes pour lesquelles ses cotisations ont été remboursées en vertu du RRE ou du RRF. En plus des périodes concernées (dates de début et de fin), vous devez indiquer le régime (RRE ou RRF). Comme la CARRA utilisera les données qu'elle possède pour calculer le service, vous n'avez pas à remplir la partie D pour les périodes indiquées dans ce tableau.

### Partie D – Attestation de périodes de travail

Veillez noter que les renseignements doivent couvrir toute la période demandée par le participant. S'il y a des périodes pour lesquelles vous n'êtes pas en mesure de répondre, veuillez en donner la raison à la partie E.

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

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

*Évolution du statut du participant et nombre de jours travaillés pendant les périodes demandées*

**Pour chaque année civile** concernée par la période à racheter, indiquez :

- le titre d'emploi;
- la base de rémunération (200 ou 260);
- le nombre de jours de travail rémunérés, répartis par nature d'emploi (régulier/occasionnel, stage rémunéré, étudiant, moins de 18 ans);
- le salaire versé si l'employé participe au RRAPSC.

La notion de jours de travail rémunérés comprend les jours travaillés. Il ne faut pas compter les jours d'absence sans salaire ni les jours fériés ou les vacances pour lesquels le participant a été rémunéré. De plus, **après le 30 juin 1973**, la notion de jours de travail rémunérés comprend également les jours d'absence pendant lesquels le participant était admissible à l'assurance salaire.

Si une période chevauche le 1<sup>er</sup> juillet 1973, vous devez diviser l'année 1973 en deux et inscrire les jours sur deux lignes. En effet, le 1<sup>er</sup> juillet 1973 est la date de création du RREGOP et le calcul des coûts et des avantages inhérents au rachat diffère selon que la période est avant ou après cette date.

#### **Exemple :**

*Claudette veut racheter la période de travail qu'elle a effectuée entre **juin 1970 et avril 1975**. Selon son dossier, elle faisait un stage rémunéré de diététiste entre le 8 juin 1970 et le 7 juin 1971. Le 2 juillet 1971, Claudette a obtenu un poste régulier, toujours comme diététiste, puis a démissionné le 15 janvier 1972. Le 1<sup>er</sup> novembre 1972, elle est retournée travailler comme occasionnelle à temps partiel.*

En considérant l'évolution de sa situation, voici comment le tableau doit être rempli. Notez que l'année 1973 a été divisée en deux.

**Évolution du statut du participant et nombre de jours travaillés pendant les périodes demandées.**

*Jusqu'au 30 juin 1973*

Année civile	Emploi	Base de rémunération		Nombre de jours de travail rémunérés					Salaire versé (pour le RRAPSC seulement)
		200	260	régulier	occasionnel	stage rémunéré	étudiant	moins de 18 ans	
1970	Diététiste		✓			147			
1971	Diététiste		✓	130		113			
1972	Diététiste		✓	11	24				
1973	Diététiste		✓		57				

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

1973	Diététiste		✓		50				
1974	Diététiste		✓		94				
1975	Diététiste		✓		60				

**2. Périodes de service comme membre du personnel de cabinet d'un ministre ou d'un député (PMD)**

**a) Pourcentage du temps travaillé :**

Indiquez les dates de début et de fin, ainsi que le pourcentage du temps travaillé. Si le pourcentage varie à l'intérieur de la période demandée, précisez les dates de changements en divisant la période sur plus d'une ligne.

**b) Évolution du salaire annuel de base :**

Indiquez l'évolution du salaire annuel de base du participant selon sa convention collective ou ce qui en tient lieu, en précisant les dates où des modifications de salaire ont pris effet. Il s'agit du salaire à l'échelle que le participant recevait pendant la période de travail à racheter.

**Exemple :**

Jean veut racheter la période de travail qu'il a effectuée dans le cabinet du ministre des Transports entre **juillet 2003 et juin 2006**. Au début, il avait un salaire de 28 588 \$, qui est passé à 29 674 \$ le 1<sup>er</sup> avril 2004 et est resté à ce niveau jusqu'à la fin de la période qu'il veut racheter. Il travaillait à temps plein. Voici comment remplir le tableau :

*Pourcentage du temps travaillé*

Date de début			Date de fin			Pourcentage du temps travaillé
année	mois	jour	année	mois	jour	
2003	07	13	2006	06	21	100 %

*Évolution du salaire annuel de base*

Date de prise d'effet			Salaire annuel de base
année	mois	jour	
2003	07	13	28 588 \$
2004	04	01	29 674 \$

**Partie E – Périodes de travail ne pouvant pas être attestées**

Remplissez cette partie si vous n'avez aucune information sur le participant ou si celle que vous avez est insuffisante.

**1. Périodes de travail ne pouvant pas être attestées faute de pièces justificatives**

Indiquez d'abord les périodes pour lesquelles vous ne pouvez pas fournir les renseignements demandés et la raison de votre incapacité à répondre. Le fait d'indiquer et d'expliquer votre incapacité à attester une période sera interprété comme une confirmation que vous ne possédez pas les renseignements demandés.

Toutefois, si elle est connue, indiquez quelle était la rémunération du participant pendant la période demandée dans la colonne « Rémunération ». Il peut s'agir du **salaire versé** sur une base annuelle, hebdomadaire, journalière ou horaire, ou du **salaire à l'échelle** pendant la période demandée par le participant. Inscrivez quel est le document source de cette information dans la colonne « Source de l'information », mais sans 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 considère comme une preuve de rémunération. Pour plus de détails, consultez le *Guide d'administration* au chapitre « Rachat de service ».

**Exemple :**

*Lise veut racheter la période du stage rémunéré pour devenir technologue en radiothérapie qu'elle a fait entre **mai 1969 et mars 1971**. Pourtant, l'employeur ne retrace son dossier qu'à **partir de janvier 1970**, et le seul document témoignant de son service en 1969 est un feuillet d'impôt (feuillet T4). Après avoir inscrit la période entre le 1<sup>er</sup> janvier 1970 et mars 1971 dans la partie D – Attestation de périodes de travail, l'employeur doit inscrire la période qu'il n'est pas en mesure d'attester de la façon suivante :*

Date de début			Date de fin			Motif
année	mois	jour	année	mois	jour	
1969	05		1969	12	31	Impossible de retracer le dossier

  

Année civile	Rémunération	Source de l'information
1969	460 \$	T4

## Partie F – Attestation de périodes d'absence

Veillez noter que les renseignements doivent couvrir toute la période demandée par le participant. S'il y a des périodes pour lesquelles vous n'êtes pas en mesure de répondre, veuillez en donner la raison à 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 survenus après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatifs à des congés de maternité, de paternité ou d'adoption. De plus, des données concernant des congés de maternité ayant débuté avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989 doivent aussi être fournies dans cette partie.

#### a) Évolution du statut du participant durant les périodes demandées :

**Pour déterminer le droit du participant de racheter les périodes demandées**, la CARRA doit connaître le statut (ou l'évolution du statut) du participant pendant la période d'absence demandée. De plus, pour chaque statut, indiquez si le participant était **titulaire du poste**. Le fait de l'être accorde au participant le droit au rachat. Si le participant était titulaire du poste, indiquez le pourcentage correspondant.

Si le participant n'était pas titulaire du poste, vous devez l'indiquer. Par contre, si la veille de son absence, il était en remplacement du titulaire d'un poste ou engagé pour faire face à un surcroît de travail, cela peut avoir une incidence sur son droit de racheter. Vous devez alors inscrire le pourcentage du temps pour lequel il a été engagé temporairement. De plus, dans certains cas, vous devez indiquer dans la colonne « Situation » une précision additionnelle. Pour plus de détails, référez-vous au tableau ci-après, qui regroupe les statuts les plus fréquemment cités.

Réseau	Statut	Titulaire		Situation
		Oui / Non	Explication	
Santé et services sociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanent</li> <li>- Détenteur du poste</li> <li>- Régulier</li> <li>- Titulaire</li> </ul>	Oui	En général, comporte la notion de sécurité d'emploi	S. 0.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temporaire</li> </ul>	Non	Non titulaire mais effectue un travail pour une durée déterminée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surcroît de travail</li> <li>- pour remplacer à un poste temporairement dépourvu de son titulaire</li> <li>- pour un projet spécifique</li> </ul>	S. 0.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur liste de disponibilité</li> <li>- Sur liste de rappel</li> </ul>	Non	Non titulaire inscrit sur une liste <b>mais a été rappelé</b> pour occuper un poste temporairement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En remplacement</li> <li>- En affectation</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur liste de disponibilité</li> <li>- Sur liste de rappel</li> </ul>	Non	Non titulaire inscrit sur une liste, <b>en attente d'être rappelé</b> ou qui travaille de façon ponctuelle uniquement les jours où il est rappelé	S. 0.
Éducation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanent</li> <li>- Régulier</li> <li>- En disponibilité</li> <li>- Titulaire</li> </ul>	Oui	En général, comporte la notion de sécurité d'emploi	S. 0.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régulier (moins de 2 ans)</li> </ul>	Non	En voie d'être titulaire	S. 0.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temporaire</li> <li>- Remplaçant ou surnuméraire</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> (voir note)	Non	Non titulaire mais effectue un travail pour une durée déterminée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surcroît de travail</li> <li>- pour remplacer à un poste temporairement dépourvu de son titulaire</li> <li>- pour un projet spécifique</li> </ul>	S. 0.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur liste de priorité d'engagement</li> <li>- Liste de rappel</li> </ul>	Non	Non titulaire inscrit sur une liste <b>mais a été rappelé</b> pour occuper un poste temporairement	<ul style="list-style-type: none"> <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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur liste de priorité d'engagement</li> <li>- Liste de rappel</li> </ul>	Non	Non titulaire inscrit sur une liste, <b>en attente d'être rappelé</b> ou qui travaille de façon ponctuelle uniquement les jours où il est rappelé	S. 0.
Fonction publique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanent</li> <li>- Régulier</li> <li>- Titulaire</li> </ul>	Oui	En général, comporte la notion de sécurité d'emploi	S. 0.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temporaire</li> </ul>	Non	En voie d'être titulaire	S. 0.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Occasionnel</li> <li>- Remplaçant temporaire</li> <li>- Saisonnier ou cyclique</li> <li>- Sur paie variable</li> </ul>	Non	Non titulaire mais effectue un travail pour une durée déterminée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surcroît de travail</li> <li>- pour remplacer à un poste temporairement dépourvu de son titulaire</li> <li>- pour un projet spécifique</li> </ul>	S. 0.

**Note :** Si un enseignant a plus d'un statut, indiquez celui dont la tâche est la plus grande. Par contre, dans la colonne « % », inscrivez le pourcentage total de ses fonctions prévues à son calendrier de travail.



**Exemple :**

*Claudette veut racheter un congé de maternité pris en **1978 et toutes les absences de sa carrière, soit jusqu'au 31 décembre 2004**. Elle était titulaire d'un poste régulier à temps partiel (60 %) lorsqu'elle s'est absentée en 1978. Elle a démissionné le 30 septembre 1980 pour revenir ensuite travailler sur appel (statut : Liste de rappel - non titulaire du poste). Par contre, entre 1983 et 1984, Claudette remplaçait une collègue absente pour une longue période à un poste à temps partiel (60 %). Le 2 avril 1984, Claudette est devenue à nouveau titulaire d'un poste régulier à 100 %, qu'elle occupe toujours.*

*Considérant l'évolution de ses statuts, voici comment remplir le tableau :*

Date de début			Date de fin			Statut	Titulaire du poste				
année	mois	jour	année	mois	jour		Oui	%	Non	Situation	%
<b>1978</b>	12	10	1980	09	30	Régulier	✓	60 %			
1980	10	01	1983	07	30	Liste de rappel			✓		
1983	08	01	<b>1984</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	Liste de rappel			✓	En affectation	60 %
<b>1984</b>	<b>04</b>	<b>02</b>	<b>2004</b>	<b>12</b>	<b>31</b>	Régulier	✓	100 %			

**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 pourcentage et le type d'absence.

S'il s'agit d'une absence à temps partiel, vous devez 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. Par 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 de deux jours par semaine. Le pourcentage d'absence est donc de 40 % (soit deux jours sur cinq) et non de 66 2/3 % (deux jours sur trois).

Dans la section « Type d'absence », indiquez s'il s'agit :

- d'une absence sans salaire;
- d'un congé parental survenu 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 **ayant débuté avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989**. Dans ce cas, indiquez la moyenne du temps travaillé (%) durant les vingt semaines précédant le début du congé.

Pour un congé parental survenu après le 1<sup>er</sup> janvier 1991, cochez la case appropriée selon que le congé est relatif à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Indiquez les dates de début et de fin du congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

- Le **congé de maternité** est généralement un congé de 21 semaines accordé selon la convention collective ou ce qui en tient lieu.
- Le **congé de paternité** est généralement un congé de 5 jours accordé selon la convention collective ou ce qui en tient lieu.
- Le **congé d'adoption** est généralement un congé de 10 semaines accordé selon la convention collective ou ce qui en tient lieu.

**Exemple :**

*Claudette veut racheter un congé de maternité pris en **1978 et toutes les absences de sa carrière, soit jusqu'au 31 décembre 2004**. Selon son dossier, elle était en congé de maternité du 10 décembre 1978 au 15 avril 1979. Même si elle détenait un poste à 60 % au moment de son départ, en réalité, elle avait travaillé en moyenne 78 % du temps pendant les 20 dernières semaines précédentes. Dans l'ensemble de ses absences, l'employeur a identifié un congé parental entre le **15 février 1993 et le 14 février 1995**. Elle était en congé à temps plein durant la première partie du congé, mais est revenue travailler 4 jours par semaine (20 % d'absence) du*

**1<sup>er</sup> février 1994 au 14 février 1995.** Toutes ses autres absences sans salaire, peu importe le pourcentage, sont indiquées sur une seule ligne.

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

Date de début			Date de fin			% d'absence	Type d'absence			% du temps de travail moyen des 20 semaines précédant le congé de maternité
année	mois	jour	année	mois	jour		absence sans salaire	congé parental après le 1 <sup>er</sup> janvier 1991	congé de maternité avant le 1 <sup>er</sup> janvier 1989	
1978	12	10	1979	04	15	100 %			✓	78 %
1993	02	15	1994	01	30	100 %		✓		
1994	02	01	1995	02	14	20 %		✓		
1979	04	16	2004	12	31	S. O.	✓			

Le congé parental dont Claudette a profité du 15 février 1993 au 14 février 1995 est relatif à un congé de maternité qu'elle avait pris **entre le 8 août 1992 et le 9 janvier 1993.** (Entre le 9 janvier et le 15 février 1993, Claudette a pris ses vacances.) Ce sont les dates de début et de fin de ce congé qui doivent être indiquées dans le tableau.

Le congé parental est relatif à un congé			Période du congé de maternité, de paternité ou d'adoption					
			Date de début			Date de fin		
de maternité	de paternité	d'adoption	année	mois	jour	année	mois	jour
✓			1992	08	08	1993	01	09

## 2. Complément d'information

### a) Nombre de jours d'absence :

Remplissez cette section dans le cas :

- de congés de maternité;
- de congés parentaux;
- d'absences terminées moins de six mois avant la date de la demande de rachat.

Pour les autres absences sans salaire, nous utiliserons les données de la déclaration annuelle. Nous vous invitons à consulter les déclarations annuelles afin de vous assurer qu'elles reflètent le bon nombre de jours d'absence. Sinon, une correction immédiate de votre part, faite à l'aide du formulaire « Demande de correction d'une participation à un régime de retraite » (291) évitera de retarder le traitement de la demande de rachat.

Pour chaque **année civile** concernée par la période à racheter, dans la case « Jours d'absence », indiquez le nombre de jours pendant lesquels le participant a été absent et qu'il désire racheter.

S'il s'agit des jours d'absence pendant un congé de maternité avant 1989 (MAT) et que la participante était titulaire d'un poste à temps partiel, le nombre de jours d'absence doit être calculé selon le pourcentage le plus élevé entre « % du poste » et « % du temps de travail moyen des 20 semaines précédant le congé ».

Enfin, pour chaque année civile, indiquez la **base de rémunération**. Prenez note que deux bases de rémunération peuvent s'appliquer au cours d'une même année.

### Exemple :

Claudette veut racheter des périodes d'absence entre **1978 et 2004**. Selon son dossier, et en considérant l'évolution de sa situation (telle que présentée dans le tableau précédent), voici comment remplir le tableau Nombre de jours d'absence. Notez que l'employeur est tenu de déclarer le nombre de jours de son congé de maternité et celui de son congé parental.



Année civile	Nombre de jours d'absence	Base de rémunération		Demande de rachat		
		200	260	A	B	C
1978	12		✓		✓	
1979	59		✓		✓	
1993	228		✓	✓		

Année civile	Nombre de jours d'absence	Base de rémunération		Demande de rachat		
		200	260	A	B	C
1994	70		✓	✓		
1995	6		✓	✓		

S'il y a plus d'un type d'absence dans la même année civile, **répétez l'année et indiquez le type d'absence en cochant la case appropriée.**

**Exemple :**

*Louis a été en congé parental du 10 avril au 21 mai 2006. Par la suite, il a été en absence sans salaire du 5 septembre au 21 décembre 2006. Il veut racheter ces périodes d'absence et fait sa demande de rachat le 10 janvier 2007.*

*En remplissant le tableau du nombre de jours d'absence, l'employeur doit distinguer les jours du congé parental et ceux de l'absence sans salaire terminée il y a moins de six mois. Il doit donc indiquer les jours d'absence sur deux lignes : 30 jours pour le congé parental (A) et 78 pour l'absence sans salaire (C).*

Année civile	Nombre de jours d'absence	Base de rémunération		Demande de rachat		
		200	260	A	B	C
2006	30		✓	✓		
2006	78		✓			✓

**b) Évolution salariale et détails de l'absence :**

Vous devez remplir cette section **seulement si la CARRA reçoit la demande dans les six mois suivant la fin de l'absence**. Pour en savoir plus sur cette disposition, référez-vous au *Guide d'administration* au chapitre « Rachat de service ».

Indiquez l'évolution du salaire annuel de base du participant selon la convention collective ou ce qui en tient lieu, en tenant compte des modifications de salaire et en précisant les dates où ces modifications ont pris effet. Il s'agit du salaire à l'échelle que le participant aurait reçu durant cette absence.

**Exemple :**

*Guy travaille à la Commission scolaire de Montréal et veut racheter sa période d'absence entre le 17 mai 2006 et le 25 février 2007. Il compte déposer sa demande (accompagnée de l'attestation de l'employeur) à la CARRA au cours du mois d'avril 2007, c'est-à-dire dans les six mois suivant la fin de l'absence. Au début de son absence, son salaire annuel de base était de 35 488 \$. Selon la convention collective, Guy a droit à un avancement d'échelon le 11 novembre 2006 (36 370 \$). En considérant ces données, voici comment remplir le tableau :*

**Évolution salariale**

Date de prise d'effet			Salaire annuel de base
année	mois	jour	
2006	05	17	35 488 \$
2006	11	11	36 370 \$

### Détails de l'absence

1- Si le nombre de paies est différent du nombre habituel de 26 paies, cela peut avoir un impact sur le coût du rachat et la reconnaissance du salaire moyen.

2 et 3 - La demande de rachat ne doit être présentée qu'à la fin de l'absence complète prévue initialement et qu'après le retour au travail de l'employé. Par exemple, l'absence ne peut être considérée comme complète si sa durée initiale convenue était de deux ans à temps complet, mais qu'elle a été modifiée après un an par 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. Il existe quand même quelques exceptions à cette règle. Consultez le *Guide d'administration* au chapitre « Rachat de service » pour en connaître les détails.

#### c) Situation particulière :

Vous devez remplir cette section **seulement pour les périodes d'absence sans salaire (ABS)**.

1- Les modalités pour produire une demande de rachat d'absence diffèrent pour une telle situation. Pour en savoir plus, consultez le *Guide d'administration* au chapitre « Rachat de service ».

2- Ces situations nécessitent souvent des ajustements à la participation régulière. Leur identification permettrait un traitement plus approprié et plus rapide. La CARRA pourrait vous demander de fournir une pièce justificative.

### Partie G – Périodes d'absence ne pouvant pas être attestées

Indiquez les périodes pour lesquelles vous ne pouvez pas fournir les renseignements demandés et la raison de cette incapacité à répondre. Le fait d'indiquer et d'expliquer votre incapacité à répondre pour une période sera interprété comme une confirmation que vous ne possédez pas les renseignements demandés.

#### Exemple :

*Jacques veut racheter sa période d'absence entre le 13 août 1986 et le 14 janvier 1987. Pourtant, son employeur du temps 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			Motif
année	mois	jour	année	mois	jour	
1986	08	13	1986	12	31	Dossier détruit

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

Une fois l'« Attestation de période de rachat » (728) remplie et signée, **vous devez la retourner au participant** qui fait la demande. C'est au participant qu'il revient d'expédier sa demande à la CARRA accompagnée des attestations de tous les employeurs concernés par ses rachats.

Formulaire à faire remplir à la direction des ressources humaines de l'employeur concerné par une période indiquée sur une « Demande de rachat de service » (727).

Ce formulaire doit être retourné à l'employé qui fait la demande.

Espace réservé à la CARRA

## Partie A – Renseignements sur l'identité de l'employeur

Nom de l'employeur		Numéro de l'employeur	
Adresse (numéro, rue, case postale, route rurale)		Numéro de ministère (fonction publique)	
Ville, village, municipalité	Province	Code postal	

## Partie B – Renseignements sur le participant

### a) Nom de famille et prénom du participant qui demande le rachat

Nom de famille et prénom	Numéro d'assurance sociale

### b) Périodes à attester à partir de la demande du participant

Date de début			Date de fin			Type de rachat*	Employeur**
année	mois	jour	année	mois	jour		

\* Inscrivez le code correspondant au type de rachat demandé :

#### Rachat de périodes de travail

Service antérieur à l'adhésion (ANT)

Service comme occasionnel (OCC)

Service comme membre du personnel de cabinet d'un ministre ou d'un député (PMD)

#### Rachat d'absences

Absence sans salaire (ABS)

Congé de maternité (avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989) (MAT)

\*\* S'il y a lieu, indiquez le nom de l'employeur pour qui vous atteste l'information – voir le guide.

Partie C – Attestation de périodes de travail (ANT) dont les cotisations ont été remboursées en vertu du RRE ou du RRF

1. Identification des périodes remboursées

Date de début			Date de fin			Régime	
année	mois	jour	année	mois	jour	RRE	RRF

Partie D – Attestation de périodes de travail

1. Périodes de service antérieures à l’adhésion (ANT) ou comme occasionnel (OCC)  
Évolution du statut du participant et nombre de jours travaillés pendant les périodes demandées

Jusqu’au 30 juin 1973

Année civile	Emploi	Base de rémunération		Nombre de jours de travail rémunérés					Salaire versé (pour le RRAPSC seulement)
		200	260	régulier	occasionnel	stage rémunéré	étudiant	moins de 18 ans	

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


## Partie D – Attestation de périodes de travail (suite)

### 2. Périodes de service comme membre du personnel de cabinet d'un ministre ou d'un député (PMD)

#### a) Pourcentage du temps travaillé

Date de début			Date de fin			Pourcentage du temps travaillé
année	mois	jour	année	mois	jour	

#### b) Évolution du salaire annuel de base

Date de prise d'effet			Salaire annuel de base
année	mois	jour	

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

### 1. Périodes de travail ne pouvant pas être attestées faute de pièces justificatives

Date de début			Date de fin			Motif
année	mois	jour	année	mois	jour	

Année civile	Rémunération	Source de l'information

## Partie F – Attestation de périodes d'absence

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

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

Date de début			Date de fin			Statut	Titulaire du poste				
année	mois	jour	année	mois	jour		Oui	%	Non	Situation	%

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

Date de début			Date de fin			% d'absence	Type d'absence			% du temps de travail moyen des 20 semaines précédant le congé de maternité
année	mois	jour	année	mois	jour		absence sans salaire	congé parental après le 1 <sup>er</sup> janvier 1991	congé de maternité avant le 1 <sup>er</sup> janvier 1989	

#### À remplir si l'un des types d'absence ci-dessus est un congé parental

Le congé parental est relatif à un congé			Période du congé de maternité, de paternité ou d'adoption					
			Date de début			Date de fin		
de maternité	de paternité	d'adoption	année	mois	jour	année	mois	jour



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

### 2. Complément d'information

#### a) Nombre de jours d'absence - à remplir pour les demandes de rachat :

- de congé parental (A);
- de maternité avant le 1<sup>er</sup> janvier 1989 (B);
- formulées dans les six mois suivant la fin de l'absence (C).

Année civile	Nombre de jours d'absence	Base de rémunération		Demande de rachat		
		200	260	A	B	C

Année civile	Nombre de jours d'absence	Base de rémunération		Demande de rachat		
		200	260	A	B	C

#### b) Évolution salariale et détails de l'absence - à remplir pour les demandes de rachat présentées dans les six mois suivant la fin de l'absence

##### Évolution salariale :

Date de prise d'effet			Salaire annuel de base
année	mois	jour	

##### Détails de l'absence :

- 1) Le nombre de paies est-il de 26? Oui ☐ Non ☐  
Si non, indiquez l'année où ce nombre est différent : \_\_\_\_\_
- 2) L'absence complète prévue au départ est-elle terminée? Oui ☐ Non ☐
- 3) Indiquez la date de retour au travail : \_\_\_\_\_

#### c) Situation particulière - à remplir pour les demandes de rachat d'absence

- 1) Une absence résulte-t-elle d'une invalidité qui se prolonge au-delà de la période d'exonération? Oui ☐ Non ☐  
Si oui, indiquez laquelle des absences : \_\_\_\_\_
- 2) Une absence résulte-t-elle du règlement d'un grief ou d'une entente particulière? Oui ☐ Non ☐  
Si oui, indiquez laquelle des absences : \_\_\_\_\_

## Partie G – Périodes d'absence ne pouvant pas être attestées

### 1. Périodes d'absence ne pouvant pas être attestées faute de pièces justificatives

Date de début			Date de fin			Motif
année	mois	jour	année	mois	jour	

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

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

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

Téléphone  
(ind. rég.)

Poste

Télécopieur  
(ind. rég.)

J'atteste que les renseignements que j'ai fournis dans ce formulaire sont exacts et complets.

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 au participant identifié à la partie B.**