

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 – Années d'enseignement antérieures au 1^{er} janvier 1968 pour lesquelles les cotisations ont été remboursées à la suite d'une cessation d'emploi pour cause de mariage, de maternité ou d'adoption

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 pour lequel le service a été effectué.

Documents à annexer à votre demande

Veillez joindre à cette demande :

- l'original de votre certificat de mariage ou du certificat de naissance de l'enfant (grand format) délivré par le Directeur de l'état civil. Les originaux des certificats de mariage ou 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;
- la copie du jugement d'adoption; ou
- l'original du certificat médical attestant l'interruption de la grossesse.

2. À remplir par l'employeur actuel

Vous devez faire remplir cette section par votre employeur actuel, qui doit inscrire le salaire annuel de base que vous recevez à la date de cette demande.

Partie C – Périodes de service antérieures

Cette partie doit être remplie pour racheter **soit** des périodes pour lesquelles aucune cotisation n'a généralement été versée à un régime de retraite, **soit** des périodes qui vous ont été remboursées.

Ces périodes sont indiquées ci-après avec le régime concerné et l'avantage que vous procure leur rachat :

RREGOP, Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et Régime de retraite de l'administration supérieure (RRAS)

- service effectué dans les secteurs public ou parapublic avant l'adhésion au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- service actif effectué dans les Forces canadiennes ou dans les forces levées par le Canada en temps de guerre;
- années de participation au Régime de retraite des enseignants (RRE) qui vous ont été remboursées antérieurement à votre adhésion au RREGOP pour une autre raison que le mariage, la maternité ou l'adoption;
- années de participation au Régime de retraite des fonctionnaires (RRF) ou à un régime complémentaire de retraite (RCR) qui vous ont été remboursées antérieurement à votre adhésion au RREGOP;
- années ou parties d'année de service antérieures à l'adhésion à l'un de ces régimes, qui ont été effectuées durant un stage pratique ou clinique en milieu hospitalier au Québec dans le cadre d'un programme de formation postsecondaire;

RREGOP, RRPE, RRAS, RRE, RRF et Régime de retraite des agents de la paix en services correctionnels (RRAPSC)

- années ou parties d'année de service antérieures à l'adhésion à l'un de ces régimes, qui ont été effectuées à titre de stagiaire rémunéré et pour lesquelles aucune cotisation n'a été versée.

Le rachat de ces périodes de service vous permet d'obtenir du service reconnu pour l'admissibilité à la retraite et un crédit de rente au RREGOP.

RREGOP, RRPE, RRAS et RRAPSC

- service effectué par les membres du personnel d'un ministre ou d'un député;

RRE

- périodes d'enseignement antérieures au 1^{er} juillet 1965 :
 - enseignement donné par un religieux sécularisé avant le 1^{er} juillet 1965;
 - enseignement donné dans un établissement indépendant ou privé reconnu par le comité catholique ou protestant;
 - enseignement donné dans une autre province;
 - enseignement donné dans les écoles indiennes, dans les écoles maintenues par les Forces canadiennes, dans des établissements appartenant à une communauté religieuse (orphelinat), dans un établissement d'assistance publique ou de protection de la jeunesse;
 - années d'études effectuées après au moins une année d'enseignement;
- enseignement donné par un religieux sécularisé après le 30 juin 1965;
- enseignement temporaire sous une autorité avec laquelle aucune entente de transfert n'a été conclue;
- service militaire effectué en temps de guerre avant le 1^{er} juillet 1965;

RRF

- années de participation remboursées au RRF.

Le rachat de ces périodes de service vous permet d'obtenir du service reconnu pour l'admissibilité à la retraite et le calcul de la rente.

1. À remplir par le participant

Vous devez inscrire dans cette section les périodes que vous désirez racheter et le nom de chaque employeur pour lequel le service a été effectué en plus de répondre à la question b).

Documents à annexer à votre demande

- Si vous avez répondu « Oui » à la question b), 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.
- 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 les sections 2 a), b), c) et 3, s'il y a lieu.
- Si vous êtes un participant du RRE qui a enseigné **antérieurement** au 1^{er} juillet 1965, joignez :
 - une copie du brevet de capacité ou de l'attestation d'études, ainsi qu'une attestation officielle de l'établissement d'enseignement certifiant que le programme était approuvé par le comité catholique ou protestant et indiquant le nombre d'heures d'enseignement, le nombre de jours d'activité et le salaire reçu;
 - une attestation officielle de toute autre province où vous avez enseigné, qui certifie le salaire reçu et le montant des cotisations remboursées;
 - une attestation officielle de l'établissement d'enseignement, qui précise la période, le nombre de cours suivis, les crédits reconnus et le diplôme obtenu.
- S'il s'agit de service militaire effectué avant le 1^{er} juillet 1965, joignez à cette demande le certificat de libération des Forces canadiennes et une attestation officielle confirmant que vous ne recevez de ces dernières aucune pension de retraite.

2. Attestation de l'employeur actuel s'il est concerné par le rachat

Vous devez faire remplir cette section par votre employeur actuel s'il est concerné par l'un des éléments de cette section. **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.

Dans la case « Service à temps plein ou partiel », il doit cocher la case appropriée pour chaque période. S'il s'agit de service à temps partiel, il doit inscrire dans la case « Année civile » l'année au cours de laquelle vous avez été rémunéré et dans la case « Jours travaillés » le nombre de jours, par année civile, pendant lesquels vous avez travaillé.

Dans la case « Fonction exercée », il doit inscrire la fonction exercée pendant chaque période.

b) et c) L'employeur doit répondre à l'une ou l'autre de ces questions en inscrivant le salaire demandé.

3. Attestation de l'employeur actuel s'il est concerné par le rachat de périodes de service effectuées à titre de membre du personnel d'un ministre ou d'un député

Vous devez faire remplir cette section par votre employeur actuel s'il est concerné par les périodes de service effectuées.

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

Dans la case « % du temps travaillé », il doit indiquer le pourcentage du temps travaillé.

Dans la case « Salaire annuel de base », il doit inscrire le salaire à l'échelle, selon la convention collective ou ce qui en tient lieu, en tenant compte des modifications salariales. Il doit aussi préciser les dates à compter desquelles ces modifications sont en vigueur.

Partie D – Périodes de service effectuées à titre d'employé occasionnel ou inscrit sur une liste de rappel

Cette partie doit être remplie pour racheter le service effectué, depuis le 1^{er} juillet 1973, à titre d'employé

occasionnel dans un organisme visé ou qui l'aurait été s'il n'avait cessé d'exister. Les périodes suivantes sont également rachetables :

- le congé de maternité accordé entre le 30 juin 1973 et le 1^{er} janvier 1988;
- les jours d'absence pendant lesquels vous étiez admissible à l'assurance salaire ou vous receviez des prestations d'assurance salaire.

1. À remplir par le participant

Vous devez inscrire dans cette section les périodes que vous désirez racheter et le nom de chaque employeur pour lequel le service a été effectué.

Documents à annexer à votre demande

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.

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

2. Attestation de l'employeur actuel s'il est concerné par le rachat

Vous devez faire remplir cette section par votre employeur actuel pour le service effectué chez lui.

Dans la case « Base de rémunération », l'employeur doit cocher la case appropriée pour chaque période.

Dans la case « Jours rémunérés », il doit inscrire le nombre de jours rémunérés non cotisables par année civile et, s'il y a lieu, le nombre de jours d'absence en assurance salaire.

Dans la case « Jours de congé de maternité », il doit inscrire le nombre de jours accordés selon les dispositions sur les congés parentaux prévus dans votre convention collective ou ce qui en tient lieu.

3. À remplir par l'employeur actuel

Vous devez faire remplir cette section par votre employeur actuel. L'employeur doit inscrire le salaire annuel de base que vous recevez à la date de cette demande.

Partie E – 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 F – 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) Dans la case « Statut actuel du participant », l'employeur doit inscrire l'un des statuts énumérés ci-dessous ou tout autre statut, puisque cette énumération tient compte seulement des statuts les plus fréquents :
- | | | | |
|---------------|-------------------|---------------------|------------------------|
| - permanent, | - occasionnel, | - à temps plein, | - à temps partiel, |
| - temporaire, | - à temps réduit, | - en disponibilité, | - sur liste de rappel. |

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 les sections 2 ou 3 de la partie C ou la section 2 de la partie D.

Demande de rachat de service

(service remboursé, service antérieur ou service effectué comme employé occasionnel)

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	
<p>- 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"/></p> <p>- 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"/></p> <p>- Avez-vous fait une demande de rente de retraite à la CARRA? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>						

Partie B – Années d'enseignement antérieures au 1^{er} janvier 1968 pour lesquelles les cotisations ont été remboursées à la suite d'une cessation d'emploi pour cause de mariage, de maternité ou d'adoption

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. À remplir par l'employeur actuel						
Pour les participantes du RREGOP, du RRAS, du RRPE, du Régime de retraite de certains enseignants (RRCE), du RRF et du RRAPSC, inscrivez le salaire annuel de base à la date de cette demande : _____ \$						

Partie C – Périodes de service antérieures

1. À remplir par le participant (Important : Consultez le guide pour obtenir des précisions importantes et pour savoir quels documents annexer à votre demande.)

a) Périodes à racheter

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

b) Étiez-vous membre d'une communauté religieuse lorsque vous avez effectué ces périodes de service? Oui Non

Si oui, indiquez :

- la date de votre entrée dans les ordres :

année	mois	jour

- la date de votre sécularisation ou de votre laïcisation :

année	mois	jour

2. Attestation de l'employeur actuel s'il est concerné par le rachat

a) Périodes attestées

Date de début			Date de fin			Service à temps plein ou partiel	(à remplir s'il s'agit de service à temps partiel)		Fonction exercée
année	mois	jour	année	mois	jour		Année civile	Jours travaillés	

b) Pour toute personne qui participait au RRE, au RRF ou à un régime complémentaire de retraite (RCR) le 1^{er} juillet 1973, indiquez son salaire annuel de base à cette date :

	\$
--	----

ou

Pour un enseignant rémunéré sur une base de 200 jours, indiquez son salaire annuel de base le 1^{er} septembre 1973 :

	\$
--	----

c) Pour toute personne qui ne participait pas au RRE, au RRF ou à un RCR le 1^{er} juillet 1973, indiquez sa date d'adhésion au RREGOP :

année	mois	jour

et son salaire annuel de base à cette date :

	\$
--	----

3. Attestation de l'employeur actuel s'il est concerné par le rachat de périodes de service effectuées à titre de membre du personnel d'un ministre ou d'un député

Périodes attestées

Date de début			Date de fin			% du temps travaillé	Salaire annuel de base		
année	mois	jour	année	mois	jour		année	mois	jour
						%	\$ au		
						%	\$ au		
						%	\$ au		
						%	\$ au		
						%	\$ au		
						%	\$ au		

Partie D – Périodes de service effectuées à titre d'employé occasionnel ou inscrit sur une liste de rappel

1. À remplir par le participant (Important : Consultez le guide pour obtenir des précisions importantes et pour savoir quels documents annexer à votre demande.)		2. Attestation de l'employeur actuel s'il est concerné par le rachat			
a) Périodes à racheter					
Depuis le 1 ^{er} juillet 1973 (par année civile)	Nom de l'employeur	Base de rémunération 200 ou 260		Jours rémunérés	Jours de congé de maternité
1973					
1974					
1975					
1976					
1977					
1978					
1979					
1980					
1981					
1982					
1983					
1984					
1985					
1986					
1987					
b) Avez-vous travaillé pour plus d'un employeur des secteurs public ou parapublic durant l'année en cours? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					
3. À remplir par l'employeur actuel					
Inscrivez le salaire annuel de base du participant à la date de cette demande : _____ \$					

Partie E – Signature du participant

Votre demande vous sera retournée si elle n'est pas accompagnée du ou des documents requis, si vous ne l'avez pas signée ou si elle n'est pas signée par votre employeur actuel.

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

Signature	Date
	année mois jour

