

DBprime Demande de rachat de service

Type of dehalt (Silectionnes Fue des options suivantes)	Remarque: le format de date est jj-mm-aaaa pour	tous les champs de date	Nom de l'employeur					
service américe non acquis : le participant a requile remboursement de ses cotisations plus intérêts après avoir quitté son emploi et il souhable maintenant actorier le service. Veuillez rempilir les sections at, 8, C et 8. Congé sans solde : le participant désire éfectuer le rache plus de 6 mois après la fin du congé. Veuillez rempilir toutes les sections. Congé de matemité, congé parental ou congé d'adoption : le participant souhable effectuer le rachat plus de six mois après la fin du congé. Rempilissez toutes les sections du formulaire. A Participant - veuillez insortire voir renseignements personnels Nom de famille Prénom Initiale Prénom Initiale Prénom Initiale Prénom Numéro de taisiphone Date de naissance Langue de préférence Adtresse coursiel B Signature du participant C Donnés au sujet de l'emploi - doit être rempilipant l'employeur actuel du Régime des CAAT Date d'embauche (ji-mmm-aaaa) Date d'adhésion (ji-mmm-aaaa) Date d'adhésion (ji-mmm-aaaa) Salaire actuel D Données au sujet du service - Rempilir pour congés sans solde et de materinic/parenta/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service Date de fin du service C Date de fin du service O Date de fin du service O Date de fin du service Date de fin du service O Date de fin	Type d'achat (Sélectionnez l'une des option	ons suivantes)						
Complete is service. Veuillez remptir les sections A, B, C et E.		a reçu le remboursemer	nt de la valeur de rachat après av	oir quitté son emploi et il souhaite maint	tenant racheter le	e service. Veuillez remplir les		
Connaison au sujet de l'emploi - doit être rempli par l'employeur actuel du Régime des CAAT Date d'adhésion (ij-mmm-aasa) Date d'adhésion (ij-mmm-aasa) Date de maternité/parenta/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service à été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles.			ement de ses cotisations plus inté	érêts après avoir quitté son emploi et il s	ouhaite maintena	ant		
A Participant - veuillez inscrire vos renseignements personnels Nom de familie Date de naixsance Langue de préférence Adresse cournel Numéro de téléphone Numéro de téléphone Numéro de téléphone Numéro de téléphone Signature du participant Signature du participant C Donnés au sujet de l'emploi - doit être rempli par l'employeur actuel du Régime des CAAT Date d'embauche (ji-mmm-aaaa) Date d'adhésion (ji-mmm-aaaa) Données au sujet du service - Remplir pour congés sans soide et de materinté/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Gains	Congé sans solde: Le participant désire	effectuer le rachat plus	de 6 mois après la fin du congé.	Veuillez remplir toutes les sections.				
A Participant - veuillez inscrire vos renseignements personnels Nom de famille Date de naissance Larque de préférence Adresse courriel Numéro d'assurance sociale	1 1	congé d'adoption: Le p	articipant souhaite effectuer le r	achat plus de six mois après la fin du co	ngé. Remplissez t	outes les sections du		
Date de naissance Langue de préférence Adresse courriel Numéro de téléphone Adresse postale Signature du participant Date C Donnés au sujet de l'emploi - doit être rempil par l'employeur actuel du Régime des CAAT Date d'embauche ([j-mm-aaaa) Date d'adhésion ([j-mm-aaaa) Salaire actuel D Données au sujet du service - Rempir pour congés sans solde et de maternité/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji)		enseignements person	nels					
Adresse postale B. Signature du participant Signature du participant C. Donnés au sujet de l'emploi - doit être rempil par l'employeur actuel du Régime des CAAT Date d'embauche (ij-mmm-aaaa) Date d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Salaire actuel Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Salaire actuel Doute d'embauche (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Salaire actuel Doute d'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) Doute de fin du service (mmm/ji) (mmm/ji) Doute de fin du service (mmm/ji) Doute de fin du service (mmm/ji) Doute de fin du service (mmm/ji)	Nom de famille	F	Prénom		Initiale	Numéro d'assurance sociale		
Adresse postale B. Signature du participant Signature du participant C. Donnés au sujet de l'emploi - doit être rempil par l'employeur actuel du Régime des CAAT Date d'embauche (ij-mmm-aaaa) Date d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Salaire actuel Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Salaire actuel Doute d'embauche (ij-mmm-aaaa) Doute d'adhésion (ij-mmm-aaaa) Salaire actuel Doute d'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) Doute de fin du service (mmm/ji) (mmm/ji) Doute de fin du service (mmm/ji) Doute de fin du service (mmm/ji) Doute de fin du service (mmm/ji)	Data da maissana							
Adresse postale B Signature du participant		_	Adresse courriel		Numero de tele	Numéro de téléphone		
B Signature du participant Signature du participant Date C Donnés au sujet de l'emploi - doit être rempli par l'employeur actuel du Régime des CAAT Date d'embauche (jj-mmm-aaaa) Date d'adhésion (jj-mmm-aaaa) Date d'adhésion (jj-mmm-aaaa) Salaire actuel D Données au sujet du service - Remplir pour congés sans soide et de maternité/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mimm/jj) (mmm/jj) Gains	Aligiais	Trançais						
Signature du participant C Donnés au sujet de l'emploi - doit être rempli par l'employeur actuel du Régime des CAAT Date d'embauche (jj-mmm-aaaa) Date d'adhésion (jj-mmm-aaaa) Salaire actuel D Données au sujet du service - Remplir pour congés sans solde et de maternité/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/jj) (mmm/jj) (mmm/jj)	Adresse postale							
D Donnés au sujet du service - Remplir pour congés sans solde et de maternité/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date début du service (mmm/jj) Date de fin du service (mmm/jj) Gains (mmm/jj)	B Signature du participant							
D Donnés au sujet du service - Remplir pour congés sans solde et de maternité/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date début du service (mmm/jj) Date de fin du service (mmm/jj) Gains (mmm/jj)								
Date d'embauche (jj-mmm-aaaa) Date d'adhésion (jj-mmm-aaaa) Date d'adhésion (jj-mmm-aaaa) Date d'adhésion (jj-mmm-aaaa) Salaire actuel D Données au sujet du service - Remplir pour congés sans solde et de maternité/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/jj) (mmm/jj) (mmm/jj) (mmm/jj)	Signature du	participant				Date		
D Données au sujet du service - Remplir pour congés sans solde et de maternité/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Gains	C Donnés au sujet de l'emploi - doit	être rempli par l'emp	loyeur actuel du Régime des (CAAT				
D Données au sujet du service - Remplir pour congés sans solde et de maternité/parental/d'adoption par l'employeur du Régime auprès duquel le service a été acquis. Rapportez chaque période de service sur une ligne séparée. Utilisez la page 2 s'il vous faut plus d'espace pour des périodes de congé additionnelles. Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/ji) (mmm/ji) Gains	Date d'embauche (jj-mmm-aaaa)	Date d'adhésion	(jj-mmm-aaaa)	Salaire actuel				
Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/jj) Date de fin du service (mmm/jj) (mmm/jj)								
Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/jj) Date de fin du service (mmm/jj) (mmm/jj)	D Données au suiet du service - Rer	mnlir nour congés san	s solde et de maternité/paren	tal/d'adoption par l'employeur du Ré	égime auprès di	iquel le service a été acquis		
Employeur antérieur ou actuel Année Date de début du service (mmm/jj) (mmm/jj) (mmm/jj) Company (mmm/								
(mmm/jj) (mmm/jj)	kapportez chaque periode de service su	r une ligne separee. C	rtilisez la page 2 s il vous faut	pius a espace pour des periodes de	conge addition	nelles.		
E Signature de l'employeur	Employeur antérieur ou actuel	Année				Gains		
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
E Signature de l'employeur								
	E Signature de l'employeur							
Nom du représentant des RH de l'employeur Signature du représentant des RH de l'employeur Date								

Nom de famille	Prénom	Numéro d'assurance sociale

Employeur antérieur ou actuel	Année	Date de début du service (mmm/jj)	Date de fin du service (mmm/jj)	Gains
		1		
	<u> </u>			
	<u> </u>			
	<u> </u>			
]		
			<u> </u>	



Services passés accomplis auprès du Régime des CAAT

(comprend le service antérieur acquis et non acquis)

Étapes chronologiques d'un rachat de service

Veuillez vous reporter au diagramme qui suit pour vous guider dans la procédure de rachat de service.

Il faut compter en moyenne de 6 à 9 mois pour procéder à un rachat de service. En raison de la complexité de la procédure et de la possibilité d'un retard, il se peut que ce délai soit plus long.

La présente procédure s'applique si vous avez quitté le Régime des CAAT et que vous en avez retiré la valeur de rachat (acquise), OU si vous avez quitté le Régime et que vous avez reçu un remboursement de vos cotisations avec intérêts (non acquises). Le cout de ce rachat est payé par vous.



Estimation initiale

Pour obtenir une estimation du cout d'un rachat de service, servez-vous de la Calculatrice du cout actuariel qui figure sur notre site Web.

Cette estimation vous aidera à décider si vous voulez réellement procéder au rachat de service. Si tel est le cas, veuillez remplir le formulaire *Demande de rachat de service* que vous trouverez à la démarche 3 de la Calculatrice.



Formulaire de demande

Vous devez remettre le formulaire à votre employeur a. Cet employeur remplira la ou les sections qui le concernent et vous retournera le formulaire.

Vous enverrez le formulaire dument rempli au Régime des CAAT.

Afin d'éviter tout retard, assurez-vous que toutes les sections du formulaire sont bien remplies.



Prise de connaissance du cout proposé par le Régime des CAAT

Le Régime calculera le cout de votre rachat de service, puis enverra le formulaire *Proposition du cout de rachat*. Vous pouvez maintenant décider si vous voulez racheter le service. Si tel est le cas, passez à l'étape 4.

Vous disposez de 90 jours pour transférer vos fonds au cout proposé. Après cette date, il vous faudra reprendre la procédure au début. Le service sera calculé à nouveau et le cout pourrait augmenter



Soumission du formulaire de choix

Retournez dès que possible le formulaire *Proposition du cout de rachat* dument rempli au Régime des CAAT. Suivez les instructions du formulaire pour savoir quand effectuer votre paiement.

Le Régime soumettra votre demande de facteur d'équivalence pour services passés (FÉSP) à l'Agence du revenu du Canada si votre formulaire de choix indiquait qu'un FÉSP était requis. Le Régime vous informera si celui-ci a été approuvé.

Si un FÉSP est requis, nous vous recommandons fortement d'envoyer votre formulaire de choix dans les 30 jours suivant l'obtention de la proposition de cout du Régime, afin de s'assurer du respect de la date limite. N'envoyez pas votre paiement tant que le FÉSP ne sera pas approuvé.



Paiement

Vous pouvez maintenant procéder au paiement de votre rachat de service, en prenant soin de le faire avant la date limite indiquée sur votre formulaire.

Deux options de paiement sont normalement offertes :

En espèces – Envoyez votre paiement au Régime des CAAT, à l'attention de CIBC Mellon.

REÉR - Remplissez le formulaire T2033 inclus dans la documentation que le Régime vous a envoyée; puis envoyez le à votre institution financière et demandez-leur de transmettre le paiement directement au Régime des CAAT, à l'attention de CIBC Mellon.

Il se peut que votre institution financière vous facture des frais pour effectuer le transfert du REÉR. Pour vous éviter de faire un paiement insuffisant, demandez à votre institution de procéder au paiement après déduction des frais.

Le service acquis avant 1992 doit être racheté par le transfert de fonds d'un REÉR.



Confirmation du rachat

Une fois reçu le paiement intégral, le Régime actualisera votre dossier et vous enverra une confirmation dans un délai de 30 jours.

Le rachat de service sera indiqué sur votre relevé annuel.

Si vous avez payé votre rachat de service en espèces, le Régime des CAAT vous fera parvenir un reçu fiscal.