

Remarque: le format de date est jj-mm-aaaa pour tous les champs de date

Nom de l'employeur

Type d'achat (Sélectionnez l'une des options suivantes)

- ☐ **Service antérieur acquis:** Le participant a reçu le remboursement de la valeur de rachat après avoir quitté son emploi et il souhaite maintenant racheter le service. **Veillez remplir les sections A, B, C et E.**
- ☐ **Service antérieur non acquis:** Le participant a reçu le remboursement de ses cotisations plus intérêts après avoir quitté son emploi et il souhaite maintenant racheter le service. **Veillez remplir les sections A, B, C et E.**
- ☐ **Congé sans solde:** Le participant désire effectuer le rachat plus de 6 mois après la fin du congé. **Veillez remplir toutes les sections.**
- ☐ **Congé de maternité, congé parental ou congé d'adoption:** Le participant souhaite effectuer le rachat plus de six mois après la fin du congé. Remplissez toutes les sections du formulaire.

A Participant - veuillez inscrire vos renseignements personnels

Nom de famille		Prénom		Initiale	Numéro d'assurance sociale
Date de naissance	Langue de préférence ☐ Anglais ☐ Français		Adresse courriel		Numéro de téléphone
Adresse postale					

B Signature du participant

Signature du participant	Date
--------------------------	------

C Données 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)	Date de fin du service (mmm/jj)	Gains

E Signature de l'employeur

Nom du représentant des RH de l'employeur	Signature du représentant des RH de l'employeur	Date
---	---	------

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 coût de ce rachat est payé par vous.

1	2	3	4	5	6
Estimation initiale	Formulaire de demande	Prise de connaissance du coût proposé par le Régime des CAAT	Soumission du formulaire de choix	Paiement	Confirmation du rachat
Pour obtenir une estimation du coût d'un rachat de service, servez-vous de la Calculatrice du coût 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.	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 dûment rempli au Régime des CAAT. <i>Afin d'éviter tout retard, assurez-vous que toutes les sections du formulaire sont bien remplies.</i>	Le Régime calculera le coût de votre rachat de service, puis enverra le formulaire Proposition du coût de rachat. Vous pouvez maintenant décider si vous voulez racheter le service. Si tel est le cas, passez à l'étape 4. <i>Vous disposez de 90 jours pour transférer vos fonds au coût proposé. Après cette date, il vous faudra reprendre la procédure au début. Le service sera calculé à nouveau et le coût pourrait augmenter</i>	Retournez dès que possible le formulaire Proposition du coût de rachat dûment 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. <i>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 coût 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.</i>	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.	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.