



Guide de la déclaration annuelle de l'employeur pour l'année 2014

Fonction publique

Partie I – Informations sur la déclaration annuelle

Site Web de la CARRA

Le Guide de la déclaration annuelle de l'employeur pour l'année 2014

Fonction publique

Partie I – Informations sur la déclaration annuelle

se trouve dans la section Aide des Services aux partenaires CARRAcont@ct.

AVANT-PROPOS

Le *Guide de la déclaration annuelle de l'employeur* constitue un outil de référence essentiel qui vous fournit toute l'information dont vous avez besoin pour préparer les données de participation des membres de votre personnel visés par les régimes de retraite que nous administrons.

Nous vous invitons à conserver ce guide pour la production de votre déclaration annuelle 2014. Vous pouvez nous faire part de vos commentaires et suggestions en les transmettant à la Direction de la participation et des rachats à l'adresse suivante :

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

Table des matières

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 Contenu.....	3
1.2 Employés à inscrire.....	3
1.3 Modifications de l'identité de l'employeur.....	4
1.4 Première déclaration annuelle pour une personne membre de votre personnel.....	4
1.5 Production.....	4
1.6 Transmission de communication aux personnes ayant un écart de cotisation.....	4
1.7 Fusion, intégration ou fermeture.....	4
1.8 Points à retenir.....	4
1.8.1 Exigences.....	4
1.8.2 Continuité d'emploi.....	5
Situation 1 : Tous les critères de continuité d'emploi restent les mêmes.....	5
Situation 2 : Un ou plusieurs critères de continuité d'emploi ont changé.....	5
Exemple 1 : Changement de calendrier de paie.....	5
Exemple 2 : Changement de régime.....	6
2. RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DE L'EMPLOYEUR ET NUMÉRO DU CENTRE TRAITEUR	7
3. CALENDRIER DE PAIE	8
Calendrier de paie régulier – base de rémunération de 260 jours.....	8
Exemples de calendrier de paie régulier – Base de rémunération de 260 jours.....	9
4. RENSEIGNEMENTS SUR L'IDENTITÉ DU PARTICIPANT	11
5. DONNÉES FINANCIÈRES DE BASE	12
5.1 Régime de retraite.....	12
5.2 Groupe.....	13
5.3 Numéro de calendrier de paie – CARRA.....	14
5.4 Numéro d'emploi.....	14
5.5 Corps d'emploi.....	15
5.6 Cotisation patronale.....	15
5.7 Type de déclaration.....	15
5.7.1 Personnel visé (Type En blanc).....	15
5.7.2 Personnel non visé (Type 1).....	15
5.7.3 Personnel libéré pour activité syndicale (Type 2).....	15
5.7.4 Personnel libéré sans salaire pour activité syndicale (Type 3).....	16
5.8 Facteur quotidien.....	16
5.9 Base de rémunération.....	16
5.10 Date de début.....	16
5.11 Date de fin.....	17
5.12 Salaire cotisable.....	17
5.13 Cotisation salariale.....	19
5.14 Partiel – % du temps.....	19
5.15 Salaire non cotisable (après le service maximum).....	21
5.16 Salaire annuel de base.....	22
5.17 Salaire pondéré.....	26

6. DONNÉES FINANCIÈRES VARIABLES	27
6.1 Absences	27
6.2 Rétroactivité	29
7. DESCRIPTION DES TYPES D'ABSENCES	32
7.1 Absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est crédité.....	32
7.1.1 Absence avec salaire exonéré (code d'absence A1).....	32
7.1.2 Congé de maternité (code d'absence B1)	36
7.1.3 Congé sabbatique à traitement différé (CSTD) (code d'absence C1 ou C2).....	37
7.2 Absence dont le salaire est cotisable et dont le service est crédité.....	41
7.2.1 Départ progressif (code d'absence D1)	41
7.2.2 Absence sans salaire soumise à cotisation (code d'absence D2)	42
7.2.3 Absence pour maladie ou invalidité (code d'absence D3)	42
7.2.4 Absence pour obligations familiales ou parentales (code d'absence D4).....	43
7.2.5 Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) (code d'absence D5).....	43
7.2.6 Absence pour toute autre situation prévue par une convention collective (code d'absence D6)	43
7.3 Absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est non crédité	44
7.3.1 Congé parental (code d'absence E1)	45
7.3.2 Absence pour activité syndicale (code d'absence E2).....	45
7.3.3 Absence sans salaire (code d'absence E3).....	45
7.3.4 Congé de compassion (code d'absence E5)	46
8. RÉGULARISATION DES EMPLOIS MULTIPLES CHEZ LE MÊME EMPLOYEUR AU RREGOP, AU RRPE ET AU RRAPSC	47
8.1 Principes de base de la régularisation des emplois multiples.....	47
8.2 Total du service inférieur ou égal à une année de service	47
8.3 Total du service supérieur à une année de service	47
8.3.1 Régularisation des emplois multiples au même régime.....	47
8.3.2 Régularisation des emplois multiples à des régimes différents	48
8.3.3 Priorisation des services à retenir et du salaire correspondant	49
8.3.4 Exemple de base	49
8.4 Méthode pour la régularisation d'emplois multiples dans le but de produire une seule déclaration annuelle	50
8.4.1 Généralité pour le traitement des absences du code E	50
8.4.2 Processus à suivre	50
8.4.3 Formules pour régulariser les emplois multiples afin de produire une seule déclaration annuelle.....	51
8.5 Exemples de régularisation d'emplois.....	55
8.5.1 Exemple avec un service total supérieur au service maximum du 1 ^{er} janvier à la date de fin d'emploi pour la retraite avec des absences.....	55
8.5.2 Exemple avec un service total supérieur à 1,000 année et la régularisation d'un emploi à temps partiel	60
8.5.3 Exemple avec un service total supérieur à 1,0000 année avec des absences et des types de service et de salaire à prioriser	65
8.5.4 Exemple avec un service total supérieur à 1,0000 année avec des absences, des montants de rétroactivité déclarés et des types de service, de salaire et de montant de rétroactivité à prioriser	70
8.5.5 Exemple avec un service total supérieur à 1,0000 année avec des absences, des montants de rétroactivité déclarés et des types de service, de salaire et de montant de rétroactivité à prioriser (montant de rétroactivité dans tous les emplois)	77

1. Renseignements généraux

Ce guide s'adresse à l'ensemble de la fonction publique (ministères et organismes) incluant le gouvernement du Québec et les organismes extrabudgétaires.

Pour obtenir des renseignements additionnels concernant votre déclaration annuelle, communiquez avec la personne responsable du traitement de votre déclaration annuelle au Service de la participation de la façon suivante :

Par téléphone, selon l'horaire suivant :

Du lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Il vous suffit de composer l'un des numéros suivants :

Le 418 643-4640, de la région de Québec;

Le 1 866 627-2505 (sans frais).

Vous devrez ensuite composer le numéro de poste de votre agent dédié

1.1. CONTENU

Pour répondre adéquatement aux demandes de rente de retraite, de remboursement de cotisations et de rachat de service, nous tenons à jour des données sur les participants des divers régimes de retraite que nous administrons. Ces données, recueillies à l'aide de la déclaration annuelle, servent, entre autres, à établir le relevé de participation et à déterminer les droits et avantages accordés en vertu des lois régissant les régimes de retraite.

Il est donc important que vous nous fournissiez des données exactes. De plus, si votre déclaration annuelle contient des renseignements précis et de qualité, le traitement en sera accéléré.

1.2. EMPLOYÉS À INSCRIRE

- Tous les employés en fonction au cours de l'année à déclarer qui sont visés par un régime de retraite et qui étaient âgés, durant l'année, d'au moins 18 ans et d'au plus l'âge maximal de participation au régime dans la période couverte par le calendrier de paie.
- Tous les employés visés ou qui ont déjà été visés par un régime de retraite et qui ont reçu un montant de rétroactivité dans la période couverte par le calendrier de paie applicable pour l'année de la déclaration annuelle. Il peut s'agir, entre autres, des employés inscrits sur votre liste de rappel.
- Tous les employés qui n'ont pas cotisé à leur régime de retraite parce qu'ils recevaient des prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire dans la période complète couverte par le calendrier de paie applicable pour l'année de la déclaration annuelle.
- Tous les employés qui étaient admissibles à une prestation d'assurance salaire obligatoire et qui n'ont pas cotisé à leur régime de retraite parce qu'ils recevaient des indemnités provenant de la Commission de la santé et sécurité au travail (CSST), du Bureau d'indemnisation des victimes d'actes criminels (BIVAC) ou de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) dans la période complète couverte par le calendrier de paie applicable pour l'année de la déclaration annuelle.
- Tous les employés libérés de leur emploi pour activité syndicale pour la période complète visée par la déclaration annuelle.
- Tous les employés qui n'ont pas cotisé à leur régime de retraite parce qu'ils étaient en absence sans salaire dans la période complète couverte par le calendrier de paie applicable pour l'année de la déclaration annuelle.

1.3. MODIFICATIONS DE L'IDENTITÉ DE L'EMPLOYEUR

Si vous êtes inscrit à nos services électroniques, la partie « Informations sur l'identification de l'employeur » contiendra les renseignements suivants : numéro de ministère, numéro d'entreprise du Québec (NEQ), adresse, numéro et nom du centre traiteur. Si des corrections doivent être effectuées, vous pourrez modifier ces champs « Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) » et « Adresse » directement à l'écran. Pour d'autres modifications, communiquez avec votre personne-ressource à la CARRA.

1.4. PREMIÈRE DÉCLARATION ANNUELLE POUR UNE PERSONNE MEMBRE DE VOTRE PERSONNEL

Lorsque vous produisez une première déclaration annuelle pour une personne membre de votre personnel, assurez-vous que le prénom, le nom de famille, le nom à la naissance et la date de naissance correspondent au certificat de naissance délivré par le Directeur de l'état civil ou à tout document officiel délivré par le gouvernement fédéral.

1.5. PRODUCTION

Si vous transmettez votre déclaration annuelle en format papier, vous devez l'adresser à la :

Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances
Direction de la participation et des rachats
Service de la participation
475, rue Saint-Amable, 5^e étage
Québec (Québec) G1R 5X3

1.6. TRANSMISSION DE COMMUNICATION AUX PERSONNES AYANT UN ÉCART DE COTISATION

À la suite du traitement de votre déclaration annuelle ou d'une demande de modification des données de participation à un régime de retraite, vous recevrez, si les écarts de cotisation sont supérieurs à la marge de tolérance légale, une facture confirmant les cotisations en insuffisance à percevoir et les cotisations versées en trop à rembourser pour l'année visée.

Nous transmettrons également une communication aux participants les informant qu'il existe un écart de cotisation à leur dossier pour l'année visée. Nous enverrons celle-ci à ceux dont nous disposons d'une adresse et pour lesquels le montant dépasse la valeur minimale pour l'envoi postal de cette communication.

1.7. FUSION, INTÉGRATION OU FERMETURE

S'il y a fusion, intégration ou fermeture d'organisme, nous vous invitons à communiquer avec le Service aux employeurs, responsable de l'assujettissement à la CARRA, au 418 643-4640 (région de Québec) ou au 1 866 627-2505 (ce numéro sans frais est accessible de partout en Amérique du Nord). Vous devez composer les numéros de poste 2359 ou 2360 afin de savoir quels documents fournir.

1.8. POINTS À RETENIR

1.8.1. Exigences

Les données financières qui se rattachent à la personne participant au régime sont déclarées aux parties des données financières, soit celle des données financières de base et celle des données financières variables. Ces parties forment un tout. Ainsi, lorsqu'une partie des données financières de base est créée, une partie des données financières variables est aussi créée.

Afin, entre autres, d'annualiser le salaire et de faciliter la validation des données, la partie des données financières de base doit contenir, pour chaque personne : un seul régime de retraite, un seul groupe, un seul calendrier de paie, un seul emploi, un seul type de déclaration, un seul facteur quotidien et une seule base de rémunération.

Par exemple, pour une personne qui participe à plus d'un régime de retraite, produisez une participation pour chaque régime et déclarez les données financières distinctes pour chacun des régimes. Afin d'avoir plus de détails concernant les notions de régime de retraite, de groupe et de type de déclaration, référez-vous au chapitre 5 « Données financières de base » de ce guide.

1.8.2. Continuité d'emploi

À cause de la notion d'unicité, pour les différents critères nommés ci-haut, le changement de l'un d'eux peut, d'une année à l'autre, entraîner une rupture de la continuité d'emploi. Afin de maintenir celle-ci, il est important d'ajouter une date de début d'emploi pour chaque nouvel ensemble régime/groupe/calendrier/type/facteur quotidien/base de rémunération et une date de fin d'emploi au précédent.

Situation 1 : Tous les critères de continuité d'emploi restent les mêmes

Exemple : continuité

Déclaration annuelle AAA0 ¹						Déclaration annuelle AAA1 ¹					
Régime groupe	Emploi	Calendrier	Type	Facteur quotidien	Base de rémun.	Régime groupe	Emploi	Calendrier	Type	Facteur quotidien	Base de rémun.
RREGOP		1		260,9	260	RREGOP		1		260,9	260

La bonne façon de déclarer cette situation est de ne mettre aucune date.

Déclaration annuelle AAA0		Déclaration annuelle AAA1	
Date de début	Date de fin	Date de début	Date de fin

Si une date de début d'emploi est indiquée en AAA1 mais qu'il n'y a pas de date de fin d'emploi en AAA0, un message d'erreur (E175) s'affichera dans votre déclaration annuelle. Supprimez la date de début d'emploi en AAA1 pour corriger la situation.

Si une date de fin d'emploi est indiquée en AAA0 mais qu'il n'y a pas de date de début d'emploi en AAA1, un message d'erreur (E535) s'affichera dans votre déclaration annuelle. Inscrivez une date de début d'emploi en AAA1 pour corriger la situation.

Situation 2 : Un ou plusieurs critères de continuité d'emploi ont changé

Exemple 1 : Changement de calendrier de paie

Déclaration annuelle AAA0 ¹						Déclaration annuelle AAA1 ¹					
Régime groupe	Emploi	Calendrier	Type	Facteur quotidien	Base de rémun.	Régime groupe	Emploi	Calendrier	Type	Facteur quotidien	Base de rémun.
RREGOP		1		260,9	260	RREGOP		2		260,9	260

La bonne façon de déclarer cette situation est de mettre une date de fin d'emploi en AAA0 et une date de début d'emploi en AAA1.

Déclaration annuelle AAA0		Déclaration annuelle AAA1	
Date de début	Date de fin	Date de début	Date de fin
	AAA0-12-20	AAA0-12-21	

En AAA0, l'emploi est enregistré au calendrier 1, tandis qu'en AAA1, l'emploi que vous déclarez est enregistré au calendrier 2. Si aucune date de début ou de fin d'emploi n'est déclarée, un message d'erreur (E524) s'affichera dans votre déclaration annuelle car un des critères de continuité d'emploi n'est pas respecté. Une date de fin d'emploi doit donc être inscrite en AAA0 (date de fin du calendrier ou autre) et une date de début d'emploi en AAA1.

Il peut s'agir d'un changement survenu pendant l'année. Dans ce cas, inscrivez deux déclarations distinctes : l'une avec une date de fin d'emploi, l'autre avec une date de début d'emploi.

Si par contre une date de fin d'emploi est inscrite en AAA0, et aucune date de début d'emploi en AAA1, un message d'erreur (E535) s'affichera. Vous devez inscrire une date de début d'emploi en AAA1 pour corriger la situation.

1. AAA1 représente l'année de la déclaration annuelle en traitement et AAA0, celle qui la précède.

Exemple 2 : Changement de régime

Déclaration annuelle AAA0 ¹						Déclaration annuelle AAA1 ¹					
Régime groupe	Emploi	Calendrier	Type	Facteur quotidien	Base de rémun.	Régime groupe	Emploi	Calendrier	Type	Facteur quotidien	Base de rémun.
RREGOP		1		260,9	260	RRPE		1		260,9	260

La bonne façon de déclarer cette situation est de mettre une date de fin d'emploi en AAA0 et une date de début d'emploi en AAA1.

Déclaration annuelle AAA0		Déclaration annuelle AAA1	
Date de début	Date de fin	Date de début	Date de fin
	AAA0-12-20	AAA0-12-21	

Un nouvel ensemble (régime/groupe/calendrier/type/facteur quotidien/base de rémunération) est créé en AAA1 par rapport à AAA0 (la personne passe du RREGOP au RRPE).

Puisque l'emploi enregistré à la fin AAA0 a des critères différents en AAA1, un message d'erreur (E524) s'affichera dans votre déclaration annuelle. Vous devez indiquer une date de fin d'emploi selon les règles administratives en vigueur (ex : AAA0-12-20, date de fin du calendrier ou autre) et une date de début d'emploi en AAA1 (ex : AAA0-12-21, début de calendrier ou autre).

Il peut s'agir d'un changement survenu pendant l'année. Dans ce cas, inscrivez deux déclarations distinctes : l'une avec une date de fin d'emploi, l'autre avec une date de début d'emploi.

Si par contre une date de fin d'emploi est inscrite en AAA0 et aucune date de début d'emploi n'est inscrite en AAA1, un message d'erreur (E535) s'affichera. Vous devrez inscrire la date de début d'emploi en AAA1 au nouveau régime. Veuillez vous assurer que le changement que vous voulez effectuer est nécessaire et conforme aux normes en vigueur.

Bien que nous n'ayons illustré que des changements de numéro de calendrier de paie et de régime, n'oubliez pas qu'un changement de groupe ou de type de déclaration annuelle doit faire l'objet d'un traitement semblable.

Afin d'avoir plus de détails concernant les notions de régime de retraite, groupe et type de déclaration annuelle, consultez le chapitre 5 « Données financières de base » de ce guide. Afin d'avoir plus de détails concernant les messages d'erreur, consultez la partie III, « Traitement des messages d'erreur », de ce guide.

1. AAA1 représente l'année de la déclaration annuelle en traitement et AAA0, celle qui la précède.

2. Renseignements sur l'identité de l'employeur et numéro du centre traiteur

Cette partie sert à vous identifier comme employeur.

Informations sur l'identification de l'employeur ?

Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

N° du ministère	N° d'entreprise du Québec	1234567890
* Adresse	123, rue Larue	
	Québec (Québec)	
* Code postal	A1A 1A1	
N° du centre-traiteur	Nom du centre-traiteur	

La partie « Informations sur l'identification de l'employeur » contient les champs suivants en plus de l'adresse complète :

- **Numéro de ministère** : Identificateur numérique délivré par le Conseil exécutif et propre à chacun des organismes du gouvernement.
- **Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)** : Numéro de dix chiffres qui vous a été délivré en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises. Vous pouvez obtenir ce numéro auprès du Registraire des entreprises. Il n'est pas le numéro d'identification principal et il sera donc considéré comme un numéro d'identification secondaire. Cette case est facultative, considérant que chaque ministère de l'appareil gouvernemental n'a pas nécessairement son propre NEQ.
- **Numéro du centre traiteur** : Ce champ s'adresse seulement aux employeurs qui utilisent les services d'un centre traiteur. Nous délivrons ce numéro au centre traiteur à titre d'employeur. Ce numéro débute par Q, M ou X.
- **Nom du centre traiteur** : Ce champ s'adresse seulement aux employeurs qui utilisent les services d'un centre traiteur.

3. Calendrier de paie

Le calendrier de paie nous renseigne, entre autres, sur la période couverte par les paies versées dans une même année civile, soit de la date de début de la première période de paie à la date de fin de la dernière période de paie visée par les feuillets fiscaux d'une année civile. Aussi, il nous informe sur le nombre de jours cotisables dans cette période. Ces données sont essentielles pour faire un lien entre la période couverte par votre déclaration annuelle et les données qui se retrouvent à la partie des données financières. Ce lien nous permettra d'effectuer la validation des données transmises, le calcul du salaire annualisé, etc.

Produisez plus d'un calendrier de paie lorsque :

- la période couverte par les paies versées dans une même année civile diffère pour un groupe d'employés, soit de la date de début de la première période de paie à la date de fin de la dernière période de paie visée par les feuillets fiscaux d'une année civile. Produisez autant de calendriers de paie qu'il y a de périodes de couverture différentes en application durant l'année civile en cause;
- le nombre de jours cotisables compris dans la période de paie couverte par les paies versées dans une même année civile diffère pour un groupe d'employés, soit dans le nombre de jours cotisables ou dans la répartition des jours cotisables pour la période de paie visée par les feuillets fiscaux d'une année civile.
- Lorsque plus d'un calendrier est utilisé pour une personne :
- durant toute l'année ou une partie d'année, le salaire de la personne lui est versé en fonction de deux calendriers de paie applicables simultanément et dont les périodes de couverture sont différentes; faites une déclaration par calendrier de paie.
- les paies de la personne font l'objet d'un changement de calendrier de paie au cours d'une même année civile; faites deux déclarations, une par calendrier de paie applicable, l'une comportant une date de fin d'emploi et l'autre une date de début d'emploi.

CALENDRIER DE PAIE RÉGULIER – BASE DE RÉMUNÉRATION DE 260 JOURS

Ce calendrier de paie s'adresse au personnel de la fonction publique ayant une base de rémunération de 260 jours. Saisissez les renseignements du calendrier de paie applicable pour la déclaration annuelle selon la période visée par les feuillets fiscaux.

* N° de calendrier CARRA	<input type="text"/>	N° de calendrier employeur	<input type="text"/>
* Début 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text"/>	* Fin 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text"/>
* Versement 1 ^{re} paie	<input type="text"/>	* Fin dern. pér. de paie	<input type="text"/>
* Début dern. pér. de paie	<input type="text"/>		
* Versement dern. paie	<input type="text"/>		
* N ^{bre} de jours cotisables	<input type="text"/>		

[Retour au menu](#)

[Étape suivante](#)

- **Numéro de calendrier – CARRA** : Champ numérique à deux positions que vous saisissez et servant à repérer votre calendrier de paie à la CARRA.
- **Numéro de calendrier – Employeur** : Champ alphanumérique facultatif à dix positions que vous saisissez et servant à repérer votre calendrier de paie selon votre codification.
- **Nombre de jours cotisables** : Indique le nombre de jours cotisables (du lundi au vendredi) inclus de la première période de paie à la dernière période de paie. Les jours cotisables sont les jours ouvrables, auxquels s'ajoutent les jours fériés, et pour lesquels des cotisations peuvent être prélevées. Ce nombre doit être plus grand ou égal à 245 et plus petit ou égal à 285.

- **Première période de paie**
 - **Date de début** : Ce champ contient la date de début de la première période de paie visée par les feuillets fiscaux. Les mois permis sont janvier, février, novembre ou décembre et les jours permis sont du 1^{er} au 31, selon le mois. Cette date doit être antérieure à la date de fin de la première paie. La date de début saisie doit être le lendemain de la date de fin de la dernière paie du même calendrier de paie pour l'année précédente, si ce dernier existe.
 - **Date de fin** : Ce champ contient la date de fin de la première période de paie visée par les feuillets fiscaux. Les mois permis sont janvier, février, novembre ou décembre et les jours permis sont du 1^{er} au 31, selon le mois. Cette date doit être postérieure ou égale à la date de début de paie.
 - **Date du versement** : Ce champ contient la date du versement de la première paie visée par les feuillets fiscaux. La date permise doit se situer du 1^{er} au 31, selon le mois.
- **Dernière période de paie**
 - **Date de début** : Ce champ contient la date de début de la dernière période de paie visée par les feuillets fiscaux. Les mois permis sont janvier, février, novembre ou décembre et les jours permis sont du 1^{er} au 31, selon le mois.
 - **Date de fin** : Ce champ contient la date de fin de la dernière période de paie visée par les feuillets fiscaux. Les mois permis sont janvier, février, novembre ou décembre et les jours permis sont du 1^{er} au 31 selon le mois.
 - **Date du versement** : Ce champ contient la date du versement de la dernière paie visée par les feuillets fiscaux. La date permise doit se situer du 1^{er} au 31 décembre.

Exemples de calendrier de paie régulier – Base de rémunération de 260 jours

Calendrier de paie : année AAA1¹ un versement de paie aux deux semaines et 26 paies

* N° de calendrier CARRA	01	N° de calendrier employeur	
* Début 1 ^{re} pér. de paie	AAA0-12-16	* Fin 1 ^{re} pér. de paie	AAA0-12-29
* Versement 1 ^{re} paie	AAA1-01-03		
* Début dern. pér. de paie	AAA1-12-01	* Fin dern. pér. de paie	AAA1-12-14
* Versement dern. paie	AAA1-12-19		
* N ^{bre} de jours cotisables	260*		

Calendrier de paie : année AAA1¹ un versement de paie aux deux semaines et 27 paies

* N° de calendrier CARRA	01	N° de calendrier employeur	
* Début 1 ^{re} pér. de paie	AAA0-12-02	* Fin 1 ^{re} pér. de paie	AAA0-12-15
* Versement 1 ^{re} paie	AAA1-01-03		
* Début dern. pér. de paie	AAA1-12-01	* Fin dern. pér. de paie	AAA1-12-14
* Versement dern. paie	AAA1-12-26		
* N ^{bre} de jours cotisables	270*		

* Note : Pour établir le nombre de jours cotisables, calculez le nombre de jours du lundi au vendredi, compris de la « Date de début » de la première période de paie à la « Date de fin » de la dernière période de paie.

1. AAA1 représente l'année de la déclaration annuelle en traitement et AAA0, celle qui la précède.

**Calendrier de paie : un versement de paie mensuel (12 paies dans l'année) et dont
la couverture de la paie est du 1^{er} janvier au 31 décembre AAA1¹**

* N° de calendrier CARRA	<input type="text" value="01"/>	N° de calendrier employeur	<input type="text"/>
* Début 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="AAA1-01-01"/>	* Fin 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="AAA1-01-31"/>
* Versement 1 ^{re} paie	<input type="text" value="AAA1-01-15"/>		
* Début dern. pér. de paie	<input type="text" value="AAA1-12-01"/>	* Fin dern. pér. de paie	<input type="text" value="AAA1-12-31"/>
* Versement dern. paie	<input type="text" value="AAA1-12-15"/>		
* N ^{bre} de jours cotisables	<input type="text" value="261*"/>		

**Calendrier de paie : un versement de paie bimensuel (24 paies dans l'année) et dont
la couverture de la paie est du 1^{er} janvier au 31 décembre AAA1¹**

* N° de calendrier CARRA	<input type="text" value="01"/>	N° de calendrier employeur	<input type="text"/>
* Début 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="AAA1-01-01"/>	* Fin 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="AAA1-01-15"/>
* Versement 1 ^{re} paie	<input type="text" value="AAA1-01-15"/>		
* Début dern. pér. de paie	<input type="text" value="AAA1-12-16"/>	* Fin dern. pér. de paie	<input type="text" value="AAA1-12-31"/>
* Versement dern. paie	<input type="text" value="AAA1-12-31"/>		
* N ^{bre} de jours cotisables	<input type="text" value="261*"/>		

* Note : Pour établir le nombre de jours cotisables, calculez le nombre de jours du lundi au vendredi, compris de la « *Date de début* » de la première période de paie à la « *Date de fin* » de la dernière période de paie.

1. AAA1 représente l'année de la déclaration annuelle en traitement et AAA0, celle qui la précède.

4. Renseignements sur l'identité du participant

Renseignements sur l'identité du participant			
Nom de famille	NOM-123456789	Prénom	PRÉNOM-123456789
Nom à la naissance		Numéro d'assurance sociale	123-456-789
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin	Date de naissance	AAAA-MM-JJ
		Langue de correspondance	<input checked="" type="radio"/> Français <input type="radio"/> Anglais
Numéro d'employé		Unité administrative	

La partie « Renseignements sur l'identité du participant » contient, en plus du numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, la langue de correspondance (français ou anglais), le nom de famille et le prénom ainsi que les renseignements suivants :

- **Nom à la naissance** : Vous devez remplir ce champ s'il est différent du prénom et du nom de famille couramment utilisé.
- **Numéro d'employé** : Ce champ numérique facultatif permet d'identifier la personne en lien d'emploi. Il servira à des fins administratives, principalement pour faciliter la recherche d'un dossier lorsque nous communiquons avec vous.
- **Unité administrative** : Ce champ alphanumérique facultatif sert à des fins administratives, principalement pour trier des dossiers selon votre besoin. La fonction publique envisage son utilisation, notamment, pour inscrire le centre de responsabilité ou le centre d'opération pour chaque personne participant au régime.

5. Données financières de base

Les données financières d'une personne participant au régime sont déclarées aux parties des données financières, soit la partie des données financières de base et celle des données financières variables. Ces parties forment un tout. Ainsi, lorsqu'une partie des données financières de base est créée, une partie des données financières variables est aussi créée.

À cette section, nous traiterons de la partie des données financières de base. Pour chaque personne, cette partie contient un seul régime de retraite, un seul groupe, un seul calendrier de paie, un seul type de déclaration et un seul facteur quotidien. Par exemple, pour une personne qui participe à deux régimes de retraite, produisez deux parties des données financières distinctes pour chacun des régimes et déclarez ainsi les données financières liées à chacun.

Les notions de régime de retraite, groupe, calendrier de paie, type de déclaration et bien d'autres sont incluses dans la partie des données financières de base et sont décrites dans cette section.

Données financières de base ?

<p>* Régime de retraite <input type="text"/></p> <p>* N° de calendrier CARRA <input type="text"/></p> <p>* Corps d'emploi <input type="text"/></p> <p>Type de déclaration <input type="text"/></p> <p>* Facteur quotidien <input type="text"/></p> <p>Date de début <input type="text"/> </p> <p>Salaire cotisable <input type="text"/></p> <p>Partiel - % du temps <input type="text"/></p> <p>Salaire annuel de base <input type="text"/></p>	<p>Groupe <input type="text"/></p> <p>Numéro d'emploi <input type="text"/></p> <p>Cotisation patronale <input type="text"/></p> <p>* Base de rémunération <input type="text"/></p> <p>Date de fin <input type="text"/> </p> <p>Cotisation salariale <input type="text"/></p> <p>Salaire non cotisable <input type="text"/></p> <p>Salaire pondéré <input type="text"/></p>
---	--

5.1. RÉGIME DE RETRAITE

Inscrivez le code qui sert à indiquer le régime de retraite de base auquel une personne participe. Si la personne a participé à plus d'un régime de retraite dans l'année visée par le calendrier de paie, produisez une déclaration distincte par régime de retraite.

Nom du régime de retraite	Code de régime de retraite de base à saisir
Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics – RREGOP	001
Régime de retraite des fonctionnaires – RRF	003
Régime de retraite des enseignants – RRE	004
Régime de retraite des membres de la Sûreté du Québec – RRMSQ	005
Régime de retraite des agents de la paix en services correctionnels – RRAPSC	010
Régime de retraite de certains juges nommés avant le 1 ^{er} janvier 2001 – RRCJAJ	017
Régime de retraite de l'administration supérieure – RRAS	021
Régime de retraite des employés fédéraux intégrés dans une fonction auprès du gouvernement du Québec – RREFQ	030
Régime de retraite du personnel d'encadrement – RRPE	031
Régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale – RRMAN	036
Régime de retraite des juges de la Cour du Québec et de certaines cours municipales – RRJCOM	047
Régime de retraite de certains enseignants – RRCE	054

5.2. GROUPE

Le champ « Groupe » indique qu'une particularité est applicable à certains participants d'un régime de retraite. Ce champ est étroitement lié au champ « Régime de retraite » décrit précédemment. Il peut s'agir d'un taux de cotisation différent du régime de retraite de base ou du versement d'une rente supplémentaire.

Si aucune particularité n'est applicable au régime de base indiqué dans le champ « Régime de retraite », n'inscrivez rien dans le champ « Groupe ».

Une déclaration distincte par groupe/régime est produite si une personne participe à plus d'un groupe ou régime dans l'année visée par le calendrier de paie. Cette particularité peut être consécutive ou simultanée, selon les régimes de retraite concernés.

Dans le tableau qui suit, vous trouverez dans la dernière colonne l'indicateur à inscrire dans le champ « Groupe », de même que le code de régime de retraite de base à inscrire dans le champ « Régime de retraite », selon le cas.

À titre d'exemple, pour les anciens participants du Régime de retraite des fonctionnaires (RRF) qui ont transféré au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE-031), inscrivez 031 dans le champ « Régime de retraite » et RF dans le champ « Groupe ».

Nom du régime de retraite	Code de régime de retraite de base et groupe à saisir	
	Régime de retraite	Groupe
Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics – RREGOP (personne syndicable, qu'elle soit syndiquée ou non)	001	N'inscrivez rien
Régime de retraite des fonctionnaires – RRF	003	N'inscrivez rien
Régime de retraite des fonctionnaires – RRF (personne non syndicable)	003	NS
Régime de retraite des enseignants – RRE	004	N'inscrivez rien
Régime de retraite des enseignants – RRE (personne non syndicable)	004	NS
Régime de retraite des membres de la Sûreté du Québec – RRMSQ (membre dont les cotisations salariales et patronales sont déposées à la Caisse de dépôt et placement du Québec et dont les prestations sont payées à même ce fonds (Fonds capitalisé))	005	N'inscrivez rien
Régime de retraite des membres de la Sûreté du Québec – RRMSQ (membre dont les cotisations salariales et patronales sont déposées au Fonds consolidé du revenu du Québec et dont les prestations sont payées à même ce fonds)	005	FC
Régime de retraite des agents de la paix en services correctionnels – RRAPSC	010	N'inscrivez rien
Régime de retraite des agents de la paix en services correctionnels – RRAPSC (personne qualifiée pour le RRAPSC qui occupe un emploi visé par le RREGOP ou le RRPE)	010	QP
Régime de retraite de certains juges nommés avant le 1 ^{er} janvier 2001 – RRCJAJ	017	N'inscrivez rien
Régime de retraite de l'administration supérieure – RRAS (régime de base)	021	N'inscrivez rien
Régime de retraite de l'administration supérieure – RRAS (régime de prestations supplémentaires pour les membres de l'administration supérieure de la fonction publique (RRS))	021	R1
Régime de retraite de l'administration supérieure – RRAS (régime de prestations supplémentaires pour les membres de l'administration supérieure de la fonction publique visés par l'annexe I du décret 961-2003 (RRS))	021	R2
Régime de retraite des employés fédéraux intégrés dans une fonction auprès du gouvernement du Québec – RREFQ	030	N'inscrivez rien
Régime de retraite des employés fédéraux intégrés dans une fonction auprès du gouvernement du Québec – RREFQ (personne non syndicable)	030	NS
Régime de retraite des employés fédéraux intégrés dans une fonction auprès du gouvernement du Québec – RREFQ (personne ayant atteint le service maximum)	030	1P
Régime de retraite du personnel d'encadrement – RRPE	031	N'inscrivez rien

Nom du régime de retraite	Code de régime de retraite de base et groupe à saisir	
	Régime de retraite	Groupe
Régime de retraite du personnel d'encadrement – RRPE (personne non syndicable transférée du RRF)	031	RF
Régime de retraite du personnel d'encadrement – RRPE (personne non syndicable transférée du RRE)	031	RE
Régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale – RRMAN	036	N'inscrivez rien
Régime de retraite des juges de la Cour du Québec et de certaines cours municipales – RRJCQM (régime de pension agréé (RPA))	047	N'inscrivez rien
Régime de retraite des juges de la Cour du Québec et de certaines cours municipales – RRJCQM (juge ayant atteint 21,7 années de service (RPA))	047	1P
Régime de retraite des juges de la Cour du Québec et de certaines cours municipales – RRJCQM (régime de prestations supplémentaires des juges (RRS) – juge ayant atteint 21,7 années de service (RRS))	047	1S
Régime de retraite des juges de la Cour du Québec et de certaines cours municipales – RRJCQM (régime de prestations supplémentaires des juges (RRS))	047	7S
Régime de retraite de certains enseignants – RRCE	054	N'inscrivez rien
Régime de retraite de certains enseignants – RRCE (personne non syndicable)	054	NS

Légende :

- NS : Personne participant au régime qui occupe un emploi non syndicable.
- FC : Les cotisations des participants sont déposées au Fonds consolidé du revenu du Québec. Les prestations du régime sont payées à même ce fonds.
- QP : Personne qualifiée au Régime de retraite des agents de la paix en services correctionnels (RRAPSC) qui occupe un emploi visé par le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ou le Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).
- R1 : Régime de prestations supplémentaires pour les membres de l'administration supérieure de la fonction publique – RRS;
- R2 : Régime de prestations supplémentaires pour les membres de l'administration supérieure de la fonction publique visés par l'annexe I du décret 961-2003 – RRS.
- 1P : Taux de cotisation de 1 % applicable lorsque certains critères sont atteints.
- RF : Personne non syndicable participant au Régime de retraite des fonctionnaires (RRF) transférée au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).
- RE : Personne non syndicable participant au Régime de retraite des enseignants (RRE) transférée au Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).
- 1S : Taux de cotisation de 1 % applicable au régime de retraite supplémentaire (RRS) lorsque certains critères sont atteints.
- 7S : Taux de cotisation de 7 % applicable au régime de retraite supplémentaire (RRS).

5.3. NUMÉRO DE CALENDRIER DE PAIE – CARRA

Indiquez le numéro de calendrier de paie – CARRA (2 positions) que vous avez utilisé pour la déclaration de la personne. Ce numéro a été saisi lorsque vous avez confirmé les données sur vos calendriers de paie qui couvrent la période de paie visée par les feuillets fiscaux. Veillez à inscrire le numéro de calendrier CARRA et non celui de l'employeur car ils peuvent être différents.

Pour chaque personne, la partie des données financières de base contient un seul calendrier de paie. Donc, si une personne a été payée en fonction de deux calendriers de paie, produisez deux parties des données financières distinctes.

5.4. NUMÉRO D'EMPLOI

Ce champ est utilisé seulement par le réseau de l'éducation.

5.5. CORPS D'EMPLOI

Vous devez remplir ce champ à dix positions alphanumériques pour chaque déclaration produite.

Pour les organismes relevant du Secrétariat du Conseil du trésor, la donnée requise est la codification normalisée par le Secrétariat du Conseil du trésor des titres ou corps d'emploi prévus dans les conventions collectives ou conditions de travail. Si votre organisme ne relève pas de cette instance, indiquez votre codification des corps d'emploi ou consultez la partie IV du guide.

La codification du corps d'emploi à inscrire est celle qui correspond au classement de la personne dans son dossier personnel chez l'employeur (fiche maîtresse) au dernier jour du calendrier de paie de l'année ou au dernier jour où elle est visée lorsqu'il y a une date de fin d'emploi, et ce, même si la personne a occupé plus d'un emploi et que les données financières sont regroupées dans une seule partie des données financières.

5.6. COTISATION PATRONALE

Lorsque vous devez nous verser une cotisation patronale, inscrivez la lettre O pour oui. Lorsque vous n'êtes pas tenu de la verser, indiquez la lettre N pour non. Pour connaître le taux applicable, consultez la partie IV du guide.

Par exemple, pour une personne libérée de son emploi avec salaire pour activité syndicale et qui reçoit un salaire supplémentaire de l'organisme syndical ou de l'association de cadres, ces derniers doivent verser la cotisation patronale sur ce supplément.

Vous trouverez la liste des employeurs qui n'ont pas à verser de cotisation patronale dans la partie IV du guide.

5.7. TYPE DE DÉCLARATION

Les types possibles de déclaration sont « En blanc », 1, 2 ou 3. Vous trouverez ci-après la description de chacun des types.

Produisez une partie des données financières de base distincte par type. Par exemple, pour une même personne qui aurait le type 2 et le type 3 pour la période couverte par le calendrier de paie, produisez deux parties des données financières de base dont une avec le type 2 et l'autre avec le type 3, avec les données financières correspondant à chacun des types de déclaration.

5.7.1 Personnel visé (Type En blanc)

La personne est visée par le régime pour l'année déclarée. Il s'agit de la situation la plus courante.

5.7.2 Personnel non visé (Type 1)

Le type 1 est utilisé dans le cas d'une personne pour laquelle vous avez prélevé des cotisations par erreur alors qu'elle n'était pas visée par un régime de retraite pour la période concernée du calendrier de paie applicable. Il peut s'agir, entre autres, d'une personne à qui vous avez prélevé des cotisations alors qu'elle avait moins de 18 ans ou après le 30 décembre de l'année où elle a atteint l'âge maximal de participation au régime.

Dans ces cas, vous devez rembourser à la personne la cotisation prélevée par erreur. Nous vous créditerons les cotisations que vous nous avez remises par erreur, au moment de l'émission de la facture annuelle. Notez également que les données de participation de la personne ne seront pas enregistrées à son dossier.

5.7.3 Personnel libéré pour activité syndicale (Type 2)

Le type 2 ne peut être utilisé que par les organismes syndicaux prévus à l'Annexe II.I du RREGOP et les associations représentant le personnel d'encadrement prévu à l'Annexe III du RRPE. Vous trouverez ces annexes dans le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*.

Lorsqu'une personne est libérée de son emploi, avec ou sans salaire, pour travailler dans un syndicat ou une association de cadres, il arrive que le syndicat ou l'association verse à la personne un salaire plus élevé que celui qu'elle reçoit de son employeur d'origine. Le type 2 sert à déterminer le salaire supplémentaire versé à la personne par le syndicat ou l'association. Il est à noter que ce supplément est assujéti à la cotisation patronale.

5.7.4 Personnel libéré sans salaire pour activité syndicale (Type 3)

Le type 3 est utilisé uniquement par les organismes syndicaux prévus à l'Annexe II.I du RREGOP et les associations représentant le personnel d'encadrement prévu à l'Annexe III du RRPE. Vous trouverez ces annexes dans le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*.

Ce type est inscrit dans la déclaration annuelle afin de déclarer le salaire versé à la personne par le syndicat ou l'association correspondant au salaire que l'employeur d'origine aurait versé si elle n'avait pas été libérée de son emploi sans salaire pour activité syndicale.

Le syndicat ou l'association doit payer la cotisation patronale seulement si l'employeur d'origine devait la verser

5.8. FACTEUR QUOTIDIEN

Le facteur quotidien est le facteur établi en vertu des conditions de travail et utilisé par les systèmes de paie pour calculer le salaire quotidien d'une personne en lien d'emploi. Il varie selon la catégorie d'employés et la catégorie d'employeurs. Ce champ est obligatoire et vous devez le remplir pour chaque déclaration produite. Le facteur quotidien applicable pour la fonction publique est de 260,9.

Le facteur quotidien est de 260,9 car sur une période de 11 ans, une personne rémunérée aux deux semaines aura reçu 26 paies par année pendant 10 ans et 27 paies pendant un an, soit :

$$\frac{[(26 \text{ paies} \times 10 \text{ ans}) + (27 \text{ paies} \times 1 \text{ an})] \times 10 \text{ jours}}{11 \text{ ans}} = 260,9 \text{ jours}$$

5.9. BASE DE RÉMUNÉRATION

La base de rémunération est de 260 jours pour tous les employés de la fonction publique qui participent à un régime de retraite que nous administrons. Elle représente le nombre habituel de jours cotisables dans une année de service (du 1^{er} janvier au 31 décembre), bien que le nombre de jours cotisables du calendrier de paie puisse varier.

5.10. DATE DE DÉBUT

La « Date de début » d'emploi doit être inscrite sous la forme « aaaa-mm-jj ». Elle est liée au régime de retraite, au groupe, au facteur quotidien, au type de déclaration et elle est comprise dans la période couverte par le calendrier de paie applicable.

Pour l'année de la déclaration annuelle, une date de début d'emploi est inscrite chaque fois qu'une personne âgée de 18 ans à l'âge maximal de participation au régime :

- est embauchée pour un emploi visé dans la période couverte par le calendrier de paie;
Inscrivez la date du jour où cette personne a accompli du service si elle n'avait pas de lien d'emploi au début du calendrier de paie. Pour une personne qui atteint 18 ans en cours d'année, inscrivez comme date de début d'emploi la date de son anniversaire (date à laquelle elle cotise au régime de retraite).
- sans droit de rappel dans la fonction publique est réembauchée pour un emploi visé;
Inscrivez la date de début du contrat.
- participe à un second groupe ou régime de retraite;
Inscrivez la date du jour où elle commence à être visée par ce nouveau groupe ou régime de retraite.
- est déclarée selon plus d'un type de déclaration;
Inscrivez la date du jour où elle commence à être visée par le second type de déclaration.
- est rémunérée en fonction de plus d'un calendrier de paie;
Inscrivez la date du jour où elle commence à être rémunérée en fonction du second calendrier de paie.

N'inscrivez rien pour l'année de la déclaration annuelle si la personne était en fonction ou avait un lien d'emploi (personne en lien d'emploi inscrite sur une liste de rappel ou personne saisonnière) le dernier jour couvert par le calendrier de paie de l'année précédant celle de la déclaration annuelle.

5.11. DATE DE FIN

La « Date de fin » d'emploi doit être inscrite sous la forme « aaaa-mm-jj ». Elle est liée au régime de retraite, au groupe, au facteur quotidien, au type de déclaration et elle est comprise dans la période couverte par le calendrier de paie applicable.

Pour l'année de la déclaration annuelle, une date de fin d'emploi est inscrite lorsqu'une personne âgée de 18 ans à l'âge maximal de participation au régime :

- n'a plus de lien d'emploi avec l'employeur (démission, congédiement, décès, échéance de la liste de rappel, échéance du contrat de travail). Cette date de fin d'emploi servira à établir l'admissibilité aux prestations; Inscrivez la date du dernier jour où cette personne est visée, puisque le lendemain, elle n'a plus de lien d'emploi dans votre organisme.
- cesse de participer à un groupe ou régime de retraite; Inscrivez la date du dernier jour où cette personne est visée par ce régime ou ce groupe.
- cesse d'occuper un emploi; Inscrivez la date du dernier jour où elle occupe cet emploi.
- n'est plus identifiée par le type de déclaration; Inscrivez la date du dernier jour où cette personne est visée par ce type de déclaration.
- est décédée; Inscrivez obligatoirement une date de fin d'emploi : soit la date exacte du décès, si elle était toujours en lien d'emploi à ce moment (même s'il s'agit d'un samedi ou d'un dimanche), soit une date de fin d'emploi antérieure, seulement si le lien d'emploi s'est terminé avant le décès.
- cesse d'être rémunérée en fonction d'un calendrier de paie; Inscrivez la date du dernier jour où cette personne est rémunérée ou a un lien d'emploi en fonction de ce calendrier de paie.
- atteint l'âge maximal de participation au régime en cours d'année; La personne qui atteint l'âge maximal de participation au régime pendant l'année de la déclaration annuelle participera au régime de retraite jusqu'au 30 décembre, si elle a occupé un emploi visé toute l'année. La date à inscrire comme date de fin d'emploi sera donc le 30 décembre de l'année de son 69^e anniversaire (pour le RREGOP) ou 71^e anniversaire (pour le RRPE), selon le régime, « Année-12-30 ».
- reçoit durant la période couverte par le calendrier de paie une prestation de maladie en phase terminale du RREGOP, du RRAS ou du RRPE; Inscrivez la date de fin d'emploi. Si la personne n'a pas démissionné, inscrivez la date du dernier jour où cette personne participe au RREGOP, au RRAS ou au RRPE, c'est-à-dire celle qui a été indiquée quand nous avons accepté la demande de prestation de maladie en phase terminale.
- reçoit, durant la période couverte par le calendrier de paie, une rente d'invalidité du RRE ou du RRF; Inscrivez la date de fin d'emploi.

N'inscrivez rien si la personne continue d'être en fonction ou conserve un lien d'emploi jusqu'au dernier jour de la période couverte par la dernière période de paie du calendrier de paie applicable pour l'année de la déclaration.

N'inscrivez aucune date de fin d'emploi pour la personne qui atteint le service maximum en cours d'année et qui continue de travailler après le dernier jour couvert par le calendrier de paie applicable. Pour plus de renseignements, voir le champ « Salaire non cotisable (après atteinte du service maximum) » décrit plus loin.

5.12. SALAIRE COTISABLE

Le salaire cotisable correspond généralement au salaire à l'échelle, auquel s'ajoute tout montant de rétroactivité prévu par le contrat de travail ou la convention collective, pour l'année couverte par le calendrier de paie.

Il comprend le salaire réellement versé à la personne au cours de la période couverte par le calendrier de paie applicable dans l'année à déclarer et aussi celui qui ne lui a pas été versé parce qu'elle s'est prévalu de jours d'absence sans salaire pour lesquels elle a maintenu sa participation à son régime.

Voici les absences sans salaire qui sont prises en considération dans le salaire cotisable. Ces absences, de code D, se retrouvent à la partie des données financières variables décrite plus loin dans ce guide :

- départ progressif;
- absence sans salaire soumise à cotisation;
- absence pour maladie ou invalidité;
- absence pour obligations familiales ou parentales;
- aménagement et réduction du temps de travail (ARTT);
- absence pour toute autre situation prévue par une convention collective.

Au salaire cotisable s'ajoutent, s'il y a lieu :

- le montant forfaitaire prévu par des mesures de protection du salaire de base en cas de réaffectation, de rétrogradation, de réorientation professionnelle, ou d'un autre événement semblable, afin de compenser une diminution du salaire annuel de base;
- le montant forfaitaire versé, par exemple, aux employés hors échelle ou hors échelon lors des révisions de salaire périodiques, sauf l'augmentation versée pour rendement exceptionnel;
- la partie cotisable d'un montant de rétroactivité (pour plus de détails sur ce qui est cotisable dans le montant de rétroactivité, consultez la section « Montant de rétroactivité », plus loin dans ce guide).
- pour les médecins omnipraticiens à honoraires fixes, qui ont conclu une entente à cet effet (amendement 129 ayant pris effet le 1^{er} janvier 2013) : jusqu'à un maximum de 260 heures excédentaires rémunérées en supplément à la base de 1 820 heures.

Le salaire cotisable ne comprend pas :

- le salaire auquel la personne aurait eu droit pendant qu'elle était absente et admissible à l'assurance salaire ou en congé de maternité;
- la partie différée du salaire auquel la personne aurait eu droit si elle n'avait pas bénéficié d'une entente de congé sabbatique à traitement différé, durant la période de congé ou durant la période de travail;
- à moins que le gouvernement ne les inclue par règlement, la somme reçue à titre de gratification, de prime, d'allocation ou de compensation;
- la majoration de salaire versée à chaque paie aux employés à temps partiel ou occasionnels pour compenser l'absence d'avantages sociaux.

Vous trouverez la liste des principaux types de gains cotisables et non cotisables dans la partie IV du *Guide de la déclaration annuelle*.

PARTICULARITÉS

Emplois multiples chez le même employeur au RREGOP, au RRPE et au RRAPSC

Devant une situation d'emplois multiples telle que décrite dans le Guide d'administration au chapitre Salaire admissible et cotisations, établissez le salaire cotisable selon le mécanisme de régularisation du service et du salaire décrit à la section 8, Régularisation des emplois multiples chez le même employeur au RREGOP, au RRPE et au RRAPSC.

Participation à un régime de retraite pendant une absence sans salaire

La personne participant au RREGOP, au RRPE, au RRE ou au RRF en absence sans salaire qui occupe un autre emploi visé pendant son absence sans salaire continue de cotiser à son régime de retraite.

Personnel de cabinet d'un ministre, du lieutenant-gouverneur ou d'un député

Le salaire versé au personnel de cabinet d'un ministre, du lieutenant-gouverneur ou d'un député fait partie du salaire admissible déterminé par les régimes de retraite. Ainsi, le salaire admissible d'une année ne doit pas dépasser le salaire annuel de base pour cette année. Pour connaître le salaire cotisable maximum à inscrire pour le personnel de cabinet d'un ministre, du lieutenant-gouverneur ou d'un député, consultez le document concernant l'échelle de rémunération qui lui est applicable.

Salaire admissible maximum

Tel qu'il est mentionné dans le *Guide d'administration* au chapitre Salaire admissible et cotisations, la réforme de l'aide fiscale à l'épargne-retraite du 1^{er} janvier 1992 est venue limiter la prestation acquise par année de participation régulière ou rachetée en instituant le plafond des prestations déterminées. Afin de respecter ce plafond, un salaire admissible maximum a été établi. Par conséquent, la personne participant au régime ne cotise pas sur la portion du salaire qui excède le salaire admissible maximum (pour connaître la liste des salaires admissibles maximums relative aux divers régimes de retraite, consultez le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*).

Pour le calcul de la cotisation, tenez compte de ces maximums. Par contre, le salaire cotisable à indiquer dans la déclaration annuelle est le salaire admissible non limité par le plafond. Il correspond alors au salaire admissible versé et aussi à celui qui n'a pas été versé à la personne parce qu'elle a des jours d'absence sans salaire pour lesquels elle a maintenu sa participation à son régime.

Versement d'une paie additionnelle au cours d'une année

Le versement d'une 27^e ou d'une 53^e paie dans la période couverte par le calendrier de paie fait partie du salaire cotisable de l'année de la déclaration. Une cotisation au régime de retraite est prélevée sur cette paie, celle-ci faisant partie du salaire admissible de l'année. Quant à l'exemption du régime pour le calcul des cotisations, elle est répartie sur 27 ou 53 périodes de paie selon le cas.

5.13. COTISATION SALARIALE

Indiquez le montant des cotisations salariales déduites à la personne et que vous nous avez versées au cours de l'année en excluant toutes les cotisations récupérées pour les années antérieures et toute somme versée pour un rachat de service. Si vous déclarez plus d'une partie des données financières de base, répartissez le montant des cotisations sur chacune des déclarations.

Incluez dans ce champ le montant des cotisations salariales que vous payez pour la personne, ce qui survient dans le cadre de certaines mesures comme l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT), par exemple.

PARTICULARITÉ

Absences sans salaire soumises à cotisation (D2) au RREGOP, au RRCE, au RRE, au RRF, au RRPE, au RRAPSC et au RRAS – Paiement de cotisations

Concernant les absences sans salaire soumises à cotisation (à temps plein de 30 jours civils consécutifs ou moins ou à temps partiel à 20 % ou moins du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein), incluez la cotisation que la personne a versée ou qu'elle versera à son retour, pour ces absences.

5.14. PARTIEL – % DU TEMPS

Ce champ numérique à six positions, dont quatre après la virgule (00,0000%), sert à identifier les employés à temps partiel, c'est-à-dire, les employés qui occupent un poste selon un horaire incomplet. La personne à contrat, la personne occasionnelle et la personne saisonnière, entre autres, font partie de cette catégorie si elles ne travaillent pas durant toute la période couverte par le calendrier de paie de l'année à déclarer ou si elles ne travaillent pas à temps complet durant la période comprise de sa date de début à sa date de fin d'emploi.

- N'inscrivez rien si la personne est à temps plein, soit à 100 % du temps de travail.

Voici comment déterminer le pourcentage de temps travaillé :

Inscrivez le chiffre résultant de la division de la somme des jours de travail (y compris les jours de vacances, les jours fériés, les absences rémunérées par l'employeur) et des différents jours inscrits dans les champs correspondant aux codes d'absence A à E de la partie des données financières variables, par le nombre possible de jours cotisables compris d'une date de début à une date de fin d'emploi. S'il n'y a aucune date de début ni de fin d'emploi, le nombre possible de jours correspond au nombre de jours cotisables compris de la date de début du calendrier de paie à la date de fin du calendrier de paie applicable dans l'année, soit généralement 260 jours. À l'occasion, le nombre de jours cotisables pourrait être différent. Par exemple, dans le cas d'une année de 27 paies, il y aurait 270 jours cotisables.

S'il y a une date de début ou une date de fin d'emploi au cours de l'année, le calcul doit tenir compte du nombre possible d'unités (heures, jours, etc.) comprises dans la période d'emploi déclarée.

Formule pour calculer le pourcentage (%) :

$\frac{\text{Jours de travail (comprenant vacances, fériés, absences rémunérées par l'employeur) + Jours des absences A à E}}{\text{Total des jours cotisables possibles de la date de début à la date fin d'emploi (si avait été à temps plein)}}$ <p style="text-align: center;">- ou -</p> $\frac{\text{Heures de travail (comprenant vacances, fériés, absences rémunérées par l'employeur) + Heures des absences A à E}}{\text{Total des heures cotisables possibles de la date de début à la date fin d'emploi (si avait été à temps plein)}}$
--

Pour les cas suivants, inscrivez zéro comme pourcentage :

- Personne qui reçoit un montant de rétroactivité au cours d'une année civile postérieure à celle de sa date de fin de participation (la personne qui n'a pas de participation dans l'année ni de lien d'emploi, car il y a eu fin d'emploi dans une année antérieure).
- Personne en lien d'emploi après le 30 décembre de l'année où elle a atteint l'âge maximal de participation au régime qui reçoit, après cette date, un montant de rétroactivité applicable en totalité ou en partie à du service effectué avant cette date sans aucune participation dans l'année et parce qu'il est lié à un calendrier de paie qui débute le 31 décembre.
- Personne en lien d'emploi parce qu'elle a un emploi saisonnier ou qu'elle est inscrite sur une liste de rappel :
 - qui n'a pas participé à son régime de retraite durant l'année et qui a reçu un montant de rétroactivité;
 - dont l'emploi prend fin durant l'année sans aucune participation à son régime de retraite et qui a reçu un montant de rétroactivité.

PARTICULARITÉS

Congé sabbatique à traitement différé (CSTD) ou aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) pour une personne travaillant à temps plein, à temps partiel ou saisonnière

Le fait qu'une personne travaillant à temps partiel ou saisonnière ait signé une entente de CSTD ou d'ARTT (si les conditions de travail le permettent) n'a pas d'effet sur le calcul du champ « Partiel – % du temps ». En effet, le pourcentage à déclarer se calcule de la même manière que si la personne n'avait pas opté pour une telle mesure.

D'ailleurs, la personne visée se verra accorder les mêmes avantages que si elle n'avait pas signé d'entente de CSTD ou d'ARTT. Son salaire admissible sera le même, c'est-à-dire l'addition du salaire cotisable, du salaire exonéré, du salaire en congé de maternité et du salaire inscrit sous les codes d'absence C1 et C2 ou D5.

Assurez-vous d'inscrire comme pourcentage du temps travaillé le même pourcentage que si la personne n'avait pas signé d'entente de CSTD ou d'ARTT.

Exemple 1 – Personne travaillant à temps plein :

Pour une personne travaillant à temps plein, vous ne devez rien inscrire dans le champ « Partiel – % du temps », même si le salaire sur lequel elle verse des cotisations est réduit à la suite de l'entente de CSTD ou d'ARTT. La partie du salaire non reçu, soit la partie du salaire qui est différée ou réduite, est déclarée sous les codes d'absence C1, C2 ou D5 dans la partie des données financières variables.

Bien que la personne ne reçoive qu'une partie de son salaire, vous ne pouvez pas la déclarer avec un pourcentage à temps partiel.

Exemple 2 – Personne travaillant à temps partiel :

Pour une personne travaillant à temps partiel à 60 % qui opte pour un CSTD ou un ARTT à 80 %, bien qu'un pourcentage de son salaire régulier soit différé ou réduit et qu'elle ne reçoive en fait que 48 % du salaire d'une personne travaillant à temps plein, inscrivez 60 dans la case « Partiel – % du temps » et le salaire non versé, soit 12 % ($60 \% \times 20 \%$) du salaire habituel, sous les codes d'absence C1, C2 ou D5, dans la partie des données financières variables.

Bien que la personne ne reçoive qu'une partie de son salaire, cette situation ne lui confère pas un moindre pourcentage à temps partiel.

Personne ayant atteint le service maximum durant l'année

Pour la personne qui a atteint le service maximum durant l'année, le pourcentage du temps travaillé se calcule comme cela est indiqué au point principal ci-dessus (Partiel – % du temps) mais, en plus, vous devez considérer dans la somme des jours cotisables les absences suivantes qui surviennent après l'atteinte du service maximum :

- absence avec salaire exonéré;
- congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de congé;
- congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de travail;
- départ progressif;
- absence sans salaire soumise à cotisation;
- absence pour maladie ou invalidité;
- absence pour obligations familiales ou parentales;
- aménagement et réduction du temps de travail (ARTT);
- absence pour toute autre situation prévue par une convention collective.

Pour la personne qui a atteint le service maximum pour le calcul de la rente de retraite, prenez note que vous ne devez déclarer aucune de ces absences (absences de type A à D) au bloc « Absences » de la partie des données financières variables, sauf les absences de type E.

Pourcentage de temps de travail variable

Calculez le % d'une personne dont les heures varient, en additionnant les périodes :

- Les jours et parties de jour effectivement travaillés, y compris les jours de vacances, les congés de maladie et les jours fériés payés et utilisés;
- Les jours et parties de jour inscrits sous tous les codes d'absence de la partie des données financières variables.

Afin d'établir le pourcentage, divisez le total ainsi obtenu par le nombre maximum de jours prévus dans la classification d'emploi de la personne pour la période comprise de la date de début à la date de fin d'emploi, ces deux dates devant être comprises dans le calendrier de paie applicable.

5.15. SALAIRE NON COTISABLE (APRÈS LE SERVICE MAXIMUM)

Dès qu'une personne participant au RREGOP, au RRPE, au RRCE, au RRAS, au RRE ou au RRF atteint le service maximum pour le calcul de sa rente de retraite, le salaire versé devient du salaire non cotisable après le service maximum.

Vous ne devez prélever aucune cotisation sur le salaire de cette personne pour la partie de l'année suivant l'atteinte du service maximum. Elle cesse alors de cotiser à son régime de retraite. Toutefois, le salaire après le service maximum servira à établir le salaire admissible moyen lors du calcul de sa rente de retraite.

Inscrivez le salaire non cotisable après le service maximum dès qu'une personne atteint le service maximum pour le calcul de la rente de retraite.

Au début de chaque année civile, nous vous aviserons, pour les participants susceptibles d'atteindre le service maximum durant l'année, du service total accumulé au 31 décembre de la dernière participation enregistrée des employés participant au RREGOP, au RRPE, au RRCE, au RRAS, au RRE ou au RRF.

Montant de rétroactivité après le service maximum :

Prenez note que le salaire non cotisable après le service maximum versé à titre de montant de rétroactivité est inclus seulement au bloc « Montant de rétroactivité » de la partie des données financières variables au champ « Montant non cotisable (après atteinte du service maximum) ».

PARTICULARITÉ

Absences pour une personne qui a atteint le service maximum

Lorsqu'une personne a atteint le service maximum pour le calcul de sa rente de retraite et qu'elle est dans une des situations suivantes :

- absence avec salaire exonéré;
- congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de congé;
- congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de travail;
- départ progressif;
- absence sans salaire soumise à cotisation;
- absence pour maladie ou invalidité;
- absence pour obligations familiales ou parentales;
- aménagement et réduction du temps de travail (ARTT);
- absence pour toute autre situation prévue par une convention collective.

Inscrivez le salaire auquel la personne aurait eu droit durant cette période dans le champ « Salaire non cotisable (après le service maximum) » seulement. Vous ne devez déclarer aucune absence de type A à D au bloc « Absences » de la partie des données financières variables, sauf les absences de type E.

5.16. SALAIRE ANNUEL DE BASE

Pour chaque déclaration produite, sauf pour le RRMSQ et le RRMAN, un salaire annuel de base est inscrit dans ce champ.

Inscrivez le salaire annuel de base que la personne a eu ou aurait eu si elle avait été à temps complet (les absences de type A à E de la partie des données financières variables sont considérées), à la dernière période de paie du calendrier de paie applicable dans l'année de la déclaration, ou si elle a quitté son emploi, à la date de sa démission ou à la date où elle cesse de participer.

Le salaire annuel de base à inscrire dans la déclaration annuelle varie selon l'emploi et les conditions de travail s'y rapportant. Pour plus de détails sur ce que comprend le salaire annuel de base, consultez le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration* pour la définition du salaire admissible.

Pour tous les membres du personnel de la fonction publique (base de rémunération de 260 jours), le salaire annuel de base correspond au salaire à l'échelle prévu dans les conditions de travail, calculé sur une base annuelle à temps complet, soit un salaire équivalant à 260,9 jours. Ainsi, pour une personne dont les conditions de travail prévoient un taux horaire, multipliez-le par le nombre d'heures prévu par jour puis par le facteur quotidien 260,9.

Exemple

TAUX HORAIRE :	13 \$
NOMBRE D'HEURES PAR JOUR :	7,75
SALAIRE ANNUEL DE BASE (13 \$ × 7,75 HEURES × 260,9 JOURS)	26 285,68 \$

PARTICULARITÉS

Service maximum atteint par une personne participant au régime

Inscrivez, pour la personne participant au RREGOP, au RRPE, au RRCE, au RRAS, au RRE ou au RRF, le salaire annuel de base de la dernière journée pour laquelle elle a été rémunérée, sans vous soucier qu'elle ait atteint ou dépassé le service maximum pour le calcul de la rente de retraite.

Personne travaillant à temps partiel

Pour une personne travaillant à temps partiel, le salaire annuel de base à inscrire est le salaire qu'elle aurait reçu si elle avait été à temps plein.

Personne dont le salaire annuel de base est supérieur au salaire admissible maximum

Lorsque le salaire annuel de base d'une personne est supérieur au salaire admissible maximum, déclarez son salaire annuel de base réel sans vous soucier du salaire admissible maximum.

Personnel libéré pour activité syndicale qui reçoit un supplément (Type 2)

Cette particularité s'adresse seulement aux organismes syndicaux prévus à l'Annexe II.I du RREGOP et aux associations représentant le personnel d'encadrement prévues à l'Annexe III du RRPE (annexes présentées dans le *Guide d'administration* au chapitre Salaire admissible et cotisations). Le salaire annuel de base qui est inscrit correspond au supplément versé, en sus du salaire annuel de base, calculé sur une base annuelle.

Par exemple, supposons que le salaire annuel de base chez l'employeur d'origine est de 175 \$ par jour (25 \$ par heure × 7 heures par jour) et que l'organisme syndical paie un supplément de 56 \$ par jour (8 \$ par heure × 7 heures par jour). Le salaire annuel de base à inscrire pour l'organisme syndical est de 14 610,40 \$ (8 \$ par heure × 7 heures par jour × Facteur quotidien de 260,9 jours).

Paie additionnelle ou en moins pendant une année qui compte normalement 26 paies

Inscrivez le salaire annuel de base comme si la personne recevait 26 paies durant l'année, c'est-à-dire l'échelle salariale basée sur le facteur quotidien de 260,9.

Personnel de cabinet d'un ministre, du lieutenant-gouverneur ou d'un député

Consultez le document concernant l'échelle de rémunération applicable au personnel de cabinet d'un ministre, du lieutenant-gouverneur ou d'un député pour connaître le salaire annuel de base à inscrire. En effet, le salaire versé au personnel de cabinet fait partie du salaire admissible déterminé par les régimes de retraite. Il importe de noter que le membre du personnel de cabinet qui est assuré de réintégrer sa fonction à la fin de son emploi doit continuer de participer à son régime actuel. S'il n'est pas assuré de réintégrer un emploi visé à la fin de son emploi, il a alors le choix de participer ou non au RREGOP ou au RRPE, selon l'emploi qu'il occupe au cabinet.

Personne participant au RREGOP, au RRPE ou au RRAPSC qui occupe des emplois multiples chez le même employeur mais ne dépassant pas une année de service

Pour la personne qui occupe plusieurs emplois simultanément ou consécutivement dans la même année et dont le total du service ne dépasse pas une année, regroupez les emplois dans une seule partie des données financières lorsque les salaires annuels de base des emplois occupés sont différents. Par conséquent, le salaire annuel de base à inscrire est pondéré en tenant compte du service acquis dans chacun des emplois.

Note : Vous n'avez pas à pondérer le salaire annuel de base lorsque le fait d'occuper des emplois multiples de façon consécutive résulte d'une promotion.

Pour plus de détails sur la régularisation des emplois multiples lorsque le service total est plus grand qu'une année, consultez la section 8, Régularisation des emplois multiples chez le même employeur au RREGOP, au RRPE et au RRAPSC, plus loin dans ce guide.

Rétrogradation en cours d'année sans protection du salaire

Appliquez les mêmes modalités que celles établies pour la personne occupant des emplois multiples, en calculant un salaire annuel de base pondéré.

Étapes à suivre pour pondérer le salaire annuel de base :**Étape 1 : Trouvez le service dans chacun des emplois**

Service de l'emploi 1 :

$$\frac{\text{Jours de salaire cotisable versé emploi 1} + \text{Jours d'absence A, B, C et D emploi 1}}{\text{Nombre de jours cotisables selon le calendrier de paie emploi 1}}$$

Service de l'emploi 2 :

$$\frac{\text{Jours de salaire cotisable versé emploi 2} + \text{Jours d'absence A, B, C et D emploi 2}}{\text{Nombre de jours cotisables selon le calendrier de paie emploi 2}}$$

Étape 2 : Trouvez le salaire annuel de base de chacun des emplois

Salaire annuel de base de l'emploi 1 :

$$\text{Taux horaire} \times \text{Nombre d'heures par jour} \times \text{Facteur quotidien}$$

Salaire annuel de base de l'emploi 2 :

$$\text{Taux horaire} \times \text{Nombre d'heures par jour} \times \text{Facteur quotidien}$$

Étape 3 : Appliquez la formule suivante :

$$\frac{(\text{Salaire annuel de base emploi 1} \times \text{Service emploi 1}) + (\text{Salaire annuel de base emploi 2} \times \text{Service emploi 2})}{\text{Service emploi 1} + \text{Service emploi 2}}$$

Exemple

EMPLOI	HEURES TRAVAILLÉES	BASE HEURES/JOUR	JOURS	TAUX HORAIRE	FACTEUR QUOTIDIEN
1	348	7,25	$\frac{348 \text{ heures}}{7,25 \text{ heures}} = 48$	20 \$	260,9
2	539	7	$\frac{539 \text{ heures}}{7 \text{ heures}} = 77$	22 \$	260,9

Étape 1 : Trouvez le service dans chacun des emplois

Service de l'emploi 1 :

$$\frac{\text{Jours de salaire cotisable versé emploi 1} + \text{Jours d'absence A, B, C et D emploi 1}}{\text{Nombre de jours cotisables selon le calendrier de paie emploi 1}}$$

$$\frac{48 \text{ jours} + 0 \text{ jour}}{260 \text{ jours}} = 0,1846 \text{ année de service}$$

Service de l'emploi 2 :

$$\frac{\text{Jours de salaire cotisable versé emploi 2} + \text{Jours d'absence A, B, C et D emploi 2}}{\text{Nombre de jours cotisables selon le calendrier de paie emploi 2}}$$

$$\frac{77 \text{ jours} + 0 \text{ jour}}{260 \text{ jours}} = 0,2962 \text{ année de service}$$

Étape 2 : Trouvez le salaire annuel de base de chacun des emplois

Salaire annuel de base de l'emploi 1 :

Taux horaire × Nombre d'heures par jour × Facteur quotidien

20 \$ de l'heure × 7,25 heures par jour × 260,9 jours = 37 830,50 \$

Salaire annuel de base de l'emploi 2 :

Taux horaire × Nombre d'heures par jour × Facteur quotidien

22 \$ de l'heure × 7 heures par jour × 260,9 jours = 40 178,60 \$

Étape 3 : Appliquez la formule suivante :

$$\frac{(\text{Salaire annuel de base emploi 1} \times \text{Service emploi 1}) + (\text{Salaire annuel de base emploi 2} \times \text{Service emploi 2})}{\text{Service emploi 1} + \text{Service emploi 2}}$$

$$\frac{(37\,830,50 \$ \times 0,1846 \text{ année de service}) + (40\,178,60 \$ \times 0,2962 \text{ année de service})}{0,1846 \text{ année de service} + 0,2962 \text{ année de service}}$$

Inscrivez 39 277,06 \$ dans le champ « Salaire annuel de base ».

Changement du nombre d'heures par semaine en cours d'année (Ex. de 35 h/semaine à 40 h/semaine ou l'inverse.)

Appliquez les mêmes modalités que celles établies pour la personne occupant des emplois multiples, c'est-à-dire en calculant un salaire annuel de base pondéré.

Étapes à suivre pour pondérer le salaire annuel de base :**Étape 1 : Trouvez le service à 35h/sem. et à 40h/sem.**

Service à 35h/s :

$$\frac{\text{Jours de salaire cotisable versé pour 35h/s} + \text{Jours d'absence A, B, C et D 35h/s}}{\text{Nombre de jours cotisables selon le calendrier de paie de l'emploi}}$$

Service à 40h/s :

$$\frac{\text{Jours de salaire cotisable versé pour 40h/s} + \text{Jours d'absence A, B, C et D 40h/s}}{\text{Nombre de jours cotisables selon le calendrier de paie de l'emploi}}$$

Étape 2 : Trouvez le salaire annuel de base de chaque période d'emploi

Salaire annuel de base à 35h/s :

Taux horaire × Nombre d'heures par jour × Facteur quotidien

Salaire annuel de base à 40h/s :

Taux horaire × Nombre d'heures par jour × Facteur quotidien

Étape 3 : Appliquez la formule suivante :

$$\frac{(\text{Salaire annuel de base 35h/s} \times \text{Service 35h/s}) + (\text{Salaire annuel de base 40h/s} \times \text{Service 40h/s})}{\text{Service 35h/s} + \text{Service 40h/s}}$$

Exemple

EMPLOI	HEURES TRAVAILLÉES	BASE HEURES/JOUR	JOURS	TAUX HORAIRE	FACTEUR QUOTIDIEN
35h/s	770	7	$\frac{770 \text{ heures}}{7 \text{ heures}} = 110$	22 \$	260,9
40h/s	1 200	8	$\frac{1 200 \text{ heures}}{8 \text{ heures}} = 150$	22 \$	260,9

5.17. SALAIRE PONDÉRÉ

Si le salaire annuel de base inscrit au champ « Salaire annuel de base » est le résultat de la pondération du salaire annuel de base de plus d'un emploi, inscrivez la lettre O pour oui.

N'inscrivez rien dans ce champ ou indiquez la lettre N pour non lorsque le salaire annuel de base inscrit précédemment n'a pas été pondéré.

Afin de savoir dans quels cas pondérer les salaires annuels de base et comment procéder, consultez le point précédent.

6. Données financières variables

La partie des données financières variables est liée à la partie des données financières de base. Par conséquent, étant donné que la partie des données financières de base peut contenir des ensembles différents pour une même personne (régime de retraite, groupe, calendrier de paie, facteur quotidien, type de déclaration), une partie des données financières variables sera générée chaque fois qu'une partie des données financières de base le sera. Déclarez les données qui sont liées.

La partie des données financières variables se subdivise en deux blocs. Le premier s'intitule « Absences » et le second « Rétroactivité ». Ils sont utilisés seulement si la situation s'applique au dossier. Par conséquent, pour la période couverte par le calendrier de paie, s'il n'y a aucune absence telle que décrite ci-dessous ou s'il n'y a aucun montant de rétroactivité à déclarer, n'inscrivez rien dans la partie des données financières variables.

Vous trouverez ci-dessous la description de chacun des blocs, de même que celle des champs.

6.1. ABSENCES

Les différentes absences qui sont considérées dans ce bloc sont réparties selon trois catégories :

- Absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est crédité;
- Absence dont le salaire est cotisable et dont le service est crédité;
- Absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est non crédité.

Pour chacune de ces catégories, voici les absences qui sont prises en considération ainsi que le code d'absence :

ABSENCE DONT LE SALAIRE EST NON COTISABLE ET DONT LE SERVICE EST CRÉDITÉ

Code	Absence	Description
A1	Absence avec salaire exonéré	Période de maladie ou d'invalidité durant laquelle la personne est admissible aux prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire ou est en retrait préventif.
B1	Congé de maternité	Période déterminée par les conditions de travail pendant laquelle une employée est autorisée à s'absenter de son travail à l'occasion d'une grossesse et de ses suites.
C1	Congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de congé	Période couverte par une entente avec l'employeur qui permet à une personne de s'absenter pour une durée déterminée et de différer une partie de son salaire pour la recevoir pendant son absence.
C2	Congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de travail	Période couverte par une entente avec l'employeur qui permet à une personne de s'absenter pour une durée déterminée et de différer une partie de son salaire pour la recevoir pendant son absence.

ABSENCE DONT LE SALAIRE EST COTISABLE ET DONT LE SERVICE EST CRÉDITÉ

Code	Absence	Description
D1	Départ progressif	Mesure permettant à une personne de réduire le nombre de ses heures de travail avant sa retraite, sans réduire le service et le salaire qui seraient normalement reconnus par son régime de retraite.
D2	Absence sans salaire soumise à cotisation	Période d'absence à temps plein de 30 jours civils consécutifs ou moins, ou période d'absence à temps partiel à raison de 20 % ou moins du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein, pour laquelle des cotisations sont prélevées sur le salaire non versé.
D3	Absence pour maladie ou invalidité	Période de maladie ou d'invalidité durant laquelle la personne qui ne peut bénéficier de l'exonération de cotisation maintient sa participation à son régime de retraite en vertu de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (CSST) ou de la Loi sur les normes du travail.
D4	Absence pour obligations familiales ou parentales	Période durant laquelle la personne est absente pour s'acquitter de responsabilités familiales ou parentales prévues par la Loi sur les normes du travail (comprend le congé de compassion lorsque la personne demande le maintien de ses cotisations) ou durant laquelle elle s'absente pour un congé de paternité ou d'adoption en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.
D5	Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	Mesure prévue dans les conditions de travail qui permet à la personne de répartir, en les réduisant ou non, ses heures de travail sur un nombre de jours différent de celui de la semaine de travail normale.
D6	Absence pour toute autre situation prévue par une convention collective	Période durant laquelle la personne est absente de son travail sans salaire pour toute autre situation prévue par une convention collective dont le gouvernement est partie et qui prévoit le maintien des cotisations au régime de retraite.

ABSENCE DONT LE SALAIRE EST NON COTISABLE ET DONT LE SERVICE EST NON CRÉDITÉ

Code	Absence	Description
E1	Congé parental	Période durant laquelle la personne a le droit de s'absenter de son travail, sans salaire, après la naissance ou l'adoption d'un enfant et dont la durée peut varier selon les conditions de travail.
E2	Absence pour activité syndicale	Période durant laquelle la personne est absente de son travail dans le but d'exercer des fonctions au sein d'une association ou d'un syndicat d'employés assujetti.
E3	Absence sans salaire	Période pendant laquelle une personne est absente de son travail à un moment où elle devrait s'y trouver, à temps plein de plus de 30 jours civils consécutifs ou à temps partiel à plus de 20 % du temps régulier d'une personne à temps plein, et ce, sans qu'il y ait fin d'emploi.
E5	Congé de compassion	Période durant laquelle la personne est absente de son travail, sans salaire, pour s'acquitter de responsabilités familiales ou parentales à la suite de certaines situations prévues par la Loi sur les normes du travail (lorsqu'elle ne demande pas le maintien de sa cotisation).

Pour chaque absence énumérée ci-dessus, indiquez le code d'absence, la durée de l'absence en nombre de jours (4 décimales) en respectant le pourcentage de temps travaillé, le salaire ainsi que le montant de rétroactivité pour des années antérieures lié à cette absence, s'il y a lieu. Toutefois, pour la catégorie « Absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est non crédité », il ne peut y avoir de montant de rétroactivité lié à ces absences. Ces données sont essentielles pour, entre autres, refléter les situations qui ont une incidence sur la participation à certains régimes.

Lorsqu'une personne a plus d'un type d'absence, indiquez dans la même partie des données financières variables les absences et les congés correspondant aux données inscrites à la partie des données financières de base. Par exemple, pour une personne qui n'a qu'une seule partie des données financières de base et qui s'est absentée selon deux types d'absence différents, produisez une seule partie des données financières variables contenant les deux codes d'absence, le nombre de jours, le salaire s'y rattachant ainsi que le montant de rétroactivité lié à ce code d'absence, s'il y a lieu.

The screenshot shows a web-based form titled "Absences". It features a table with the following columns: "Code", "Description", "Jours", "Salaire", and "Montant de rétroactivité". Below the table, there are input fields for "Code" (with a dropdown menu showing "A1 - Absence avec salaire exonéré"), "Jours", "Salaire", and "Montant de rétroactivité". The interface also includes navigation buttons like "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer".

6.2. RÉTROACTIVITÉ

Vous devez toujours remplir ce bloc lorsqu'il y a un montant de rétroactivité pour une ou plusieurs années antérieures à déclarer durant une année. Pour se qualifier comme montant de rétroactivité au sens de la déclaration annuelle à la CARRA, le montant doit avoir été payé à titre d'augmentation ou de rajustement du salaire admissible d'une période antérieure à l'année civile pendant laquelle ce montant est versé.

Afin que les salaires admissibles annuels des personnes qui ont reçu un montant de rétroactivité soient identiques à ceux qu'elles auraient reçus si ce montant leur avait été versé chaque année, étalez le montant de rétroactivité à déclarer sur la période couverte par la rétroactivité. Cet étalement se fait sur chaque année civile visée. Plus précisément, la notion d'année fait référence à la période couverte par le calendrier de paie applicable, ce qui correspond, en fait, à la période couverte par les feuillets fiscaux (T4 et Relevé 1).

Le montant de rétroactivité correspond au total des montants suivants :

- le montant de rétroactivité cotisable comprenant le salaire régulier cotisable versé, auquel s'ajoute le montant de rétroactivité lié aux absences de type D que la personne a reçu, en fonction des mesures suivantes :
 - départ progressif (code d'absence D1);
 - absence sans salaire soumise à une cotisation (code d'absence D2);
 - absence pour maladie ou invalidité (code d'absence D3);
 - absence pour obligations familiales ou parentales (code d'absence D4);
 - aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) (code d'absence D5);
 - absence pour toute autre situation prévue par une convention collective (code d'absence D6);
- le montant de rétroactivité auquel a droit la personne qui a déjà atteint le service maximum pour le calcul de sa rente de retraite;
- le montant de rétroactivité que la personne a reçu en fonction des mesures suivantes :
 - absence avec salaire exonéré (code d'absence A1);
 - congé de maternité (code d'absence B1);
 - congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de congé (code d'absence C1);

- congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de travail (code d'absence C2).

Le montant total de rétroactivité à déclarer ne comprend pas les intérêts versés sur ce montant.

Voici les champs du bloc et leur description :

- **Année et Montant** - Répartition annuelle du montant de rétroactivité

Lorsqu'un montant de rétroactivité est attribué, étalez-le sur la période couverte par la rétroactivité. Dans le champ « Montant », indiquez le montant annuel de rétroactivité (voir ci-dessus ce qu'inclut le montant de rétroactivité) et dans le champ « Année », l'année à laquelle il s'applique.

- **Date du versement**

Indiquez la date où le montant de rétroactivité a été versé. Si le montant de rétroactivité a été payé en plusieurs versements ou s'il y a plus d'un montant de rétroactivité versé durant l'année déclarée, indiquez la date correspondant au premier versement effectué.

- **Montant non cotisable (après le service maximum)**

Dès qu'une personne atteint le service maximum pour le calcul de sa rente de retraite, elle cesse de cotiser à son régime de retraite. Toutefois, le salaire qu'elle reçoit, après avoir atteint le service maximum, est pris en considération pour établir le salaire admissible moyen qui servira au calcul de sa rente de retraite.

Par conséquent, si vous versez un montant de rétroactivité à une personne qui a déjà atteint le service maximum pour le calcul de sa rente de retraite, inscrivez dans cette case la totalité du montant de rétroactivité (excluant les intérêts calculés sur le montant de rétroactivité) que vous calculez pour cette personne, et ce, même si une partie du montant se rapporte à une période précédant l'atteinte du service maximum. De même, ce montant de rétroactivité est aussi étalé sur les années concernées dans les champs « Année » et « Montant » ci-dessus, mais n'est pas inclus à la partie des données financières de base au champ « Salaire non cotisable (après le service maximum) ».

Le bloc « Rétroactivité » (service maximum atteint)

Rétroactivité			
Année	Montant	Date du versement	
1			
Page 1 de 1 (0 éléments)		Montant non cotisable	0,00\$
Ajouter Modifier Supprimer		Montant cotisable	0,00\$
		Montant admissible total	0,00\$
* Année	* Montant		

Exemple :

Une personne voit en AAA1¹ son salaire de AAA0 augmenté de 2 000 \$ et son salaire de AAA-1 augmenté de 100 \$. Le 13 octobre AAA1, elle reçoit 2 900 \$ à titre de montant de rétroactivité, dont 2 100 \$ pour les années antérieures et 800 \$ pour l'année en traitement, soit AAA1.

1. AAA1 représente l'année de la déclaration annuelle en traitement, AAA0, celle qui la précède et AAA-1, celle précédant AAA0.

Le bloc « Rétroactivité » indique les données suivantes :

Données financières variables	
Rétroactivité	
Année	Montant
AAA0	2 000,00 \$
AAA-1	100,00 \$
1	Page 1 de 1 (2 éléments)

Date du versement	AAA1-10-13
Montant non cotisable	
Montant cotisable	2 100,00 \$
Montant admissible total	2 100,00 \$

PARTICULARITÉS

Modifications législatives visant le service maximum et versement d'un montant de rétroactivité

Si la personne n'a pas encore atteint le service maximum au moment du versement du montant de rétroactivité, vous devez prélever les cotisations requises, que la personne soit retraitée ou toujours active.

Le versement survient à un régime différent de celui visé par le montant de rétroactivité

Si la personne n'est pas encore qualifiée au nouveau régime auquel elle cotise (ex. RRPE), déclarez le montant de rétroactivité au régime visé par la rétroactivité (ex. RREGOP). Ajoutez une déclaration au régime (ex; RREGOP), pour le numéro d'emploi auquel est lié le montant de rétroactivité. Déclarez-y le montant de rétroactivité et son étalement avec un % partiel de 0% puisqu'aucun nouveau service n'y a été effectué. Bien que l'emploi soit terminé, vous ne devez inscrire aucune date de début d'emploi puisque cette déclaration distincte sert uniquement à déclarer un montant de rétroactivité.

7. Description des types d'absences

7.1. ABSENCE DONT LE SALAIRE EST NON COTISABLE ET DONT LE SERVICE EST CRÉDITÉ

Cette section est utilisée pour déclarer les absences dont le salaire est non cotisable et pour lequel le service est reconnu par l'intermédiaire de la déclaration annuelle sans que la personne ait à cotiser. Si vous désirez plus de détails sur ces différentes absences, consultez les chapitres Salaire admissible et cotisation et Congés du *Guide d'administration*.

Code	Absence	Description
A1	Absence avec salaire exonéré	Période de maladie ou d'invalidité durant laquelle la personne est admissible aux prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire ou est en retrait préventif.
B1	Congé de maternité	Période déterminée par les conditions de travail pendant laquelle une employée est autorisée à s'absenter de son travail à l'occasion d'une grossesse et de ses suites.
C1	Congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de congé	Période couverte par une entente avec l'employeur qui permet à une personne de s'absenter pour une durée déterminée et de différer une partie de son salaire pour la recevoir pendant son absence.
C2	Congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de travail	Période couverte par une entente avec l'employeur qui permet à une personne de s'absenter pour une durée déterminée et de différer une partie de son salaire pour la recevoir pendant son absence.

7.1.1 Absence avec salaire exonéré (code d'absence A1)

La personne qui est admissible à des prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire et qui reçoit des prestations en vertu de la Loi sur le régime de rentes du Québec, la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, la Loi sur l'assurance automobile, la Loi favorisant le civisme, la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels et une loi autre qu'une loi du Québec qui a le même effet que celles énumérées ci-dessus est exonérée de cotisation à son régime de retraite. Cette période ainsi que les cotisations sont créditées automatiquement à la personne.

Prenez note qu'il y a un maximum de jours d'invalidité non cotisables consécutifs permis. De façon générale, la limite est de trois ans, donc un maximum de 780 jours d'exonération pour une personne.

Il importe cependant de souligner que la période d'exonération de cotisation n'est pas limitée à trois ans pour la personne admissible à des prestations d'assurance salaire en vertu d'un régime obligatoire en vigueur le 31 décembre 1989 qui prévoit le paiement des prestations jusqu'à 65 ans, jusqu'à la date de fin de l'invalidité ou jusqu'à la retraite, pourvu que le lien d'emploi subsiste. Pour plus d'information, consultez le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*.

Pour nous permettre d'accorder cet avantage, indiquez dans le champ « Jours » le nombre total de jours ouvrables dans la période d'absence avec salaire exonéré incluant :

- Les jours de délai de carence non compensé tels qu'ils sont définis dans les conventions collectives;
- Les jours d'invalidité pendant lesquels la personne est admissible à des prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire;
- Les jours pendant lesquels la personne reçoit des prestations de la CSST tout en étant admissible à des prestations d'assurance salaire au sens de sa convention collective ou de ses conditions de travail (incluant celles versées pour l'indemnisation des victimes d'actes criminels – IVAC) ou de la SAAQ;
- Les jours pendant lesquels l'employée est admissible à une indemnité de la CSST pour un retrait préventif, même si elle n'est pas admissible aux prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire. Vous ne devez pas inclure dans ce champ le délai prévu par la CSST, soit les cinq premiers jours payés par l'employeur;

- Les jours non travaillés au cours d'un retour progressif accordé par certaines conventions collectives permettant à une personne travaillant à temps plein déjà en assurance salaire ou prestataire de la CSST depuis un certain temps de réintégrer son emploi, à temps partiel pour une période donnée, tout en conservant son droit à des prestations d'assurance salaire ou de la CSST. Prenez note qu'un tel retour progressif n'a pas pour effet de prolonger la période d'invalidité au-delà de la limite permise, même si le nombre maximal de jours n'est pas atteint. Pour plus d'information, consultez le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*.

Inscrivez dans le champ « Salaire » le salaire auquel la personne aurait eu droit durant une ou des périodes d'absence à l'égard desquelles elle était admissible à des prestations d'assurance salaire ou recevait effectivement des prestations d'un tel régime. Le salaire exonéré est le salaire rajusté conformément au rythme de croissance de l'échelle salariale de la personne et des avancements d'échelon lorsqu'ils ont été accordés. Pour ce faire, il s'agit de multiplier le salaire quotidien auquel la personne aurait eu droit pour chaque période d'invalidité par le nombre de jours correspondant et de totaliser les montants de chaque période. Le salaire exonéré est donc toujours plus élevé que les prestations d'assurance salaire reçues.

Dans le champ « Montant de rétroactivité », inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel la personne aurait eu droit pour la période d'exonération comme si elle n'avait jamais été en absence avec salaire exonéré. Il pourrait arriver dans certaines situations que vous ayez à déclarer un montant de rétroactivité et qu'il n'y ait aucun jour ni salaire inscrit dans ces champs pour l'année courante. À titre d'exemple, cela pourrait se produire lorsqu'une personne n'a pas eu de jour d'invalidité durant l'année, mais en a eu dans une ou plus d'une année antérieure.

PARTICULARITÉS

Absence sans salaire soumise à cotisation

Pour une personne en absence sans salaire à temps plein autorisée ou non d'une durée de 30 jours civils consécutifs ou moins, ou en absence sans salaire à temps partiel à 20 % ou moins du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein à qui survient une période d'invalidité, déclarez sous le code d'absence A1 les jours qui étaient prévus au travail. Quant aux jours d'absence non prévus attribuables à l'absence sans salaire de 30 jours ou moins, ou à 20 % ou moins du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein, utilisez le code d'absence D2 pour déclarer ces jours ainsi que le salaire correspondant.

Par exemple, une personne travaillant à temps plein en congé le lundi de chaque semaine (20 % du temps de travail) à qui survient une invalidité d'une durée totale de deux semaines de travail de cinq jours. Sous le code d'absence A1, déclarez huit jours et le salaire correspondant à ce nombre de jours. Sous le code d'absence D2, déclarez deux jours et le salaire correspondant à ce nombre de jours.

Annulation d'une période d'invalidité

Lorsque vous annulez une période d'invalidité (assurance salaire, CSST, etc.) et que cette période fait partie de l'année courante de la déclaration annuelle, déclarez ces jours d'absence sous un code d'absence différent de A1. Le code d'absence à utiliser dépendra de la situation. Il pourrait s'agir d'une absence dans la catégorie « Absence dont le salaire est cotisable et dont le service est crédité » ou « Absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est non crédité » telle que l'absence sans salaire (de plus de 30 jours civils consécutifs).

Si vos corrections touchent les années antérieures à la déclaration annuelle, remplissez le formulaire *Demande de modification des données de participation à un régime de retraite* (291) pour corriger les données.

Personnel cadre couvert par le régime d'assurance collective du secteur public et parapublic

Pour ces participants, les jours d'invalidité à déclarer sous le code d'absence A1 sont les jours qui excèdent la cinquième journée d'invalidité, de même que le salaire correspondant à cet excédent. Inscrivez le nombre de jours d'invalidité ainsi que le salaire correspondant à ces jours dans les champs appropriés. Quant aux cinq premiers jours d'invalidité, ils sont inclus dans le salaire cotisable.

Personne occasionnelle à temps partiel (liste de rappel)

Si la personne est admissible à l'assurance salaire obligatoire, vous devez utiliser le code d'absence A1 pour déclarer les jours et le salaire correspondant à la période d'invalidité. Le nombre de jours exonérés de cotisation

d'une personne travaillant à temps partiel est établi selon le pourcentage de temps de travail utilisé pour déterminer la prestation d'assurance salaire. Indiquez le salaire correspondant à ce nombre de jours dans le champ « Salaire ».

Personne régulière à temps partiel avec un poste

Si la personne est admissible à l'assurance salaire obligatoire, vous devez utiliser le code d'absence A1 pour déclarer les jours et le salaire correspondant à la période d'invalidité. Le nombre de jours exonérés de cotisation d'une personne régulière travaillant à temps partiel est établi en tenant compte du pourcentage utilisé pour déterminer la prestation d'assurance salaire. Ce nombre de jours ne peut pas être inférieur au pourcentage de temps travaillé du poste au moment de l'invalidité. Indiquez le salaire correspondant à ce nombre de jours dans le champ « Salaire ».

Personne admissible à l'assurance salaire au cours de la période qui excède le service maximum

Pour la personne participant au RRE, au RRF, au RRAS, au RRPE, au RRCE ou au RREGOP qui a atteint le service maximum pour le calcul de sa rente de retraite et qui est admissible à des prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire, vous n'avez aucun code d'absence, aucun jour ni aucun salaire à saisir. Inscrivez le salaire auquel elle aurait eu droit durant cette période d'absence dans le champ « Salaire non cotisable (après le service maximum) » de la partie des données financières de base.

Personne admissible à des prestations de la RRQ, de la CSST (incluant l'IVAC) et de la SAAQ

Pour une personne admissible à des prestations d'assurance salaire d'un régime obligatoire, au sens de sa convention collective ou de ses conditions de travail, qui reçoit des prestations de la Régie des rentes du Québec (en vertu de la Loi sur le régime de rentes du Québec), de la CSST (en vertu de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles) incluant l'IVAC (Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels) ou de la SAAQ (Société de l'assurance automobile du Québec), utilisez le code d'absence A1 pour déclarer les jours d'absence et le salaire correspondant.

Pour la personne non admissible à des prestations d'assurance salaire d'un régime obligatoire qui reçoit des prestations de la RRQ, de la CSST (y compris l'IVAC) ou de la SAAQ, utilisez les codes d'absence D2, D3 ou E3 selon la situation.

Personne participant au RREFQ

Le code d'absence A1 n'est pas utilisé pour une personne participant au RREFQ à qui survient une période d'invalidité. Déclarez ces jours d'absence, de même que le salaire correspondant à ces jours, sous le code d'absence D3.

Personne en absence pour une situation prévue par sa convention collective

Pour une période d'invalidité qui survient durant une absence sans salaire prévue dans certaines conventions collectives, déclarez sous le code d'absence A1 les jours qui étaient prévus au travail selon l'entente de même que le salaire correspondant à ces jours. Pour les jours prévus en absence selon l'entente, utilisez le code d'absence D6 pour les déclarer ainsi que le salaire correspondant.

Par exemple : une personne travaillant à temps plein en congé les lundi et mardi de chaque semaine (selon entente) à qui survient une invalidité d'une durée totale de deux semaines de travail de cinq jours. Déclarez six jours sous le code d'absence A1 et le salaire correspondant à ce nombre de jours. Sous le code d'absence D6, déclarez quatre jours et le salaire correspondant à ce nombre de jours.

Personne en aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Pour la personne en aménagement et réduction du temps de travail qui devient admissible à des prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire, utilisez le code d'absence A1 pour déclarer son absence. Dans le champ « Jours », indiquez le nombre de jours calculés en fonction des heures normalement prévues selon ses conditions de travail, c'est-à-dire sans tenir compte de la réduction prévue par l'entente, de même que pour le salaire à inscrire dans le champ « Salaire ». Indiquez le salaire correspondant à ses jours d'absence sans tenir compte de la réduction prévue par l'entente d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Personne en congé sabbatique à traitement différé (CSTD)

Lorsqu'une personne est en congé sabbatique à traitement différé et qu'elle est admissible à des prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire, voici comment effectuer la déclaration annuelle :

Si l'invalidité survient après que la personne ait pris son congé :

Vous devez saisir deux codes d'absence dans cette situation : le code d'absence C2 - Congé sabbatique à traitement différé durant la période de travail et le code d'absence A1 - Absence avec salaire exonéré.

- Pour le code d'absence C2 - Congé sabbatique à traitement différé durant la période de travail :
La proportion du salaire attribuable à ce code est calculée en multipliant le salaire annuel établi selon le calendrier de paie en vigueur par le pourcentage prévu dans l'entente de congé sabbatique à traitement différé pour la partie du salaire différé et par le pourcentage de temps travaillé. Inscrivez le résultat dans le champ « Salaire » et les jours correspondant à ce salaire dans le champ « Jours ». Vérifiez si les conditions de travail de la personne travaillant à temps partiel permettent qu'un CSTD lui soit octroyé.
- Pour le code d'absence A1 - Absence avec salaire exonéré :
La proportion du nombre de jours attribuable à ce code est calculée en multipliant le nombre de jours d'invalidité par le pourcentage prévu dans l'entente de congé sabbatique à traitement différé pour la partie du salaire versé et par le pourcentage de temps travaillé. Inscrivez le résultat dans le champ « Jours » et le salaire correspondant à ce nombre de jours dans le champ « Salaire ».

Si l'invalidité survient avant le congé et qu'elle se poursuit jusqu'à la date prévue du congé :

La personne a deux choix :

- Continuer sa participation à l'entente et reporter le congé.
La façon de déclarer cette situation est la même que celle décrite ci-dessus. Par contre, si l'invalidité se poursuit dans la dernière année de l'entente, celle-ci est suspendue jusqu'à la fin de l'invalidité, avant que débute le congé. Ainsi, pour cette période, faites comme s'il n'y avait jamais eu d'entente et, par conséquent, déclarez les jours d'invalidité sous le code d'absence A1 sans tenir compte du pourcentage de l'entente puisqu'elle est suspendue. À la fin de l'invalidité, réactivez l'entente de CSTD afin de la terminer.
- Annuler l'entente.
Les modalités d'une entente qui devient nulle s'appliquent dans cette situation. Ainsi les jours d'invalidité seront déclarés comme s'il n'y avait jamais eu d'entente en utilisant le code d'absence A1. Pour vérifier si des interventions sont requises dans les autres années couvertes par l'entente, consultez le chapitre Congés du *Guide d'administration*.

Personne en départ progressif

Lorsqu'une personne a signé une entente de départ progressif avec son employeur et que survient une période d'invalidité, utilisez le code d'absence A1 pour déclarer ces jours d'absence. Le nombre de jours d'absence de la période d'invalidité est calculé comme s'il n'y avait jamais eu d'entente de départ progressif. De même, inscrivez le salaire correspondant à ce nombre de jours.

Personne en retour progressif

Pour une personne en retour progressif, utilisez le code d'absence A1 pour les jours non travaillés. Indiquez le nombre de jours non travaillés dans le champ « Jours » ainsi que le salaire correspondant dans le champ « Salaire ». Un tel retour progressif n'a pas pour effet de prolonger la période d'invalidité au-delà de la limite permise même si le nombre maximal de jours n'est pas atteint. Pour plus d'information, consultez le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*.

Le salaire des jours travaillés est inclus dans le champ « Salaire cotisable » de la partie des données financières de base.

Personne en retour progressif durant la troisième année d'exonération de cotisation

Pendant la troisième année d'exonération de cotisation, la personne peut se prévaloir d'un retour progressif dans ses tâches habituelles si les dispositions de sa convention collective le permettent. Utilisez le code d'absence A1 pour les jours non travaillés. Indiquez le nombre de jours non travaillés dans le champ « Jours » ainsi que le salaire correspondant dans le champ « Salaire ». Prenez note qu'un tel retour progressif n'a pas pour effet de prolonger la période d'invalidité au-delà de la limite permise, même si le nombre maximal de jours n'est pas atteint. Pour plus d'information, consultez le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*.

Le salaire des jours travaillés est inclus dans le champ « Salaire cotisable » de la partie des données financières de base.

Participante en retrait préventif

Vous devez utiliser le code d'absence A1 pour la période durant laquelle l'indemnité de remplacement du revenu de la CSST prévue par la Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique. Inscrivez la durée de cette période en nombre de jours de même que le salaire correspondant dans les champs appropriés. Ceci s'applique même si la participante n'est pas admissible aux prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire.

Récupération des congés de maladie anticipés

Vous devez utiliser le code d'absence A1 pour inscrire les jours d'absence pour lesquels une personne a anticipé des congés de maladie dans le champ « Jours » s'il y a récupération des congés anticipés lors de la démission de la personne ou du remboursement de la réserve de congés de maladie pendant l'année, et inscrivez le salaire exonéré. Cette période est considérée comme un délai de carence non compensé.

Il est à noter que si la récupération touche des congés anticipés de l'année précédente, il se pourrait, dans certains cas, que vous ayez à corriger l'année précédente.

Vérifiez si les conditions de travail de la personne permettent cette situation.

7.1.2 Congé de maternité (code d'absence B1)

Pour nous permettre d'accorder cet avantage, remplissez les champs « Jours », « Salaire » et « Montant de rétroactivité », s'il y a lieu. Pour en savoir davantage sur la notion de congé de maternité et les conditions à respecter, consultez le chapitre Congés du *Guide d'administration* et chacune des conventions collectives, s'il y a lieu.

Inscrivez dans le champ « Jours » le nombre de jours ouvrables au cours desquels une employée était en congé de maternité. Il s'agit habituellement de 105 jours, maximum 135 jours.

Inscrivez dans le champ « Salaire » le salaire auquel aurait eu droit cette employée si elle n'avait pas bénéficié d'un congé de maternité. Il s'agit de multiplier le salaire quotidien auquel elle aurait eu droit durant son absence par le nombre de jours inscrit dans le champ « Jours ».

Vous devez remplir le champ « Montant de rétroactivité » lorsqu'une employée a eu un congé de maternité durant la période couverte par un versement d'un montant de rétroactivité. Dans le champ « Montant de rétroactivité » inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel l'employée aurait eu droit pour la période du congé de maternité comme si elle n'avait jamais été en congé de maternité, c'est-à-dire à 100 % du salaire.

Il pourrait arriver, dans certaines situations, que vous ayez à déclarer un montant de rétroactivité uniquement dans le champ « Montant de rétroactivité » et qu'il n'y ait aucun jour ni salaire à inscrire dans ces champs pour l'année courante. À titre d'exemple, cela pourrait se produire lorsqu'une employée n'a pas eu de congé de maternité durant l'année, mais en a eu dans une ou plus d'une année antérieure.

Prenez note que les semaines supplémentaires de prestations d'assurance parentale payées par le Régime québécois d'assurance parentale ne font pas partie du congé de maternité. Considérez ces absences dans la catégorie « Absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est non crédité » et déclarez-les sous le code d'absence E1 à titre de « Congé parental ».

PARTICULARITÉS

Participante en retrait préventif

Cette période diffère du congé de maternité. Indiquez l'absence A1 pour la période durant laquelle l'indemnité de remplacement du revenu de la CSST prévue par la Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique. Inscrivez la durée de cette période en nombre de jours de même que le salaire correspondant dans les champs appropriés. Ceci s'applique même si la participante n'est pas admissible aux prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire.

Employée travaillant à temps plein en absence sans salaire à temps partiel

Inscrivez le nombre de jours prévus en congé de maternité par la convention collective ou les conditions de travail de l'employée comme si elle était à temps plein.

Employée occasionnelle, saisonnière ou mise à pied de façon temporaire

Inscrivez le nombre de jours en congé de maternité seulement pour la période comprise de la date de début à la date de fin du contrat, de même que le salaire correspondant. Par exemple, une employée embauchée chaque année pour une période de six mois, soit du 1^{er} janvier au 30 juin, et qui a un congé de maternité débutant le 1^{er} avril, n'a droit qu'aux jours compris du 1^{er} avril au 30 juin en jours d'absence pour congé de maternité.

Participante du RREFQ

Le code d'absence B1 n'est pas utilisé pour une participante du RREFQ qui part en congé de maternité. Déclarez ces jours d'absence, de même que le salaire correspondant à ces jours, sous le code d'absence D4.

Participante en congé sabbatique à traitement différé (CSTD) durant la période de congé ou durant la période de travail

Lorsqu'une entente de congé sabbatique à traitement différé a été conclue et que la participante se prévaut des droits relatifs au congé de maternité, la participation à l'entente de congé sabbatique à traitement différé est suspendue pour une période maximale prévue dans les conditions de travail et les règles fiscales. Pour cette période d'absence, utilisez le code d'absence B1 uniquement. Inscrivez les jours en congé de maternité d'après la situation antérieure à l'option, c'est-à-dire comme s'il n'y avait jamais eu d'entente de CSTD, et inscrivez-les dans le champ « Jours ». Dans le champ « Salaire », indiquez le salaire correspondant au nombre de jours inscrit.

La participation à l'entente de congé sabbatique à traitement différé sera prolongée d'autant de semaines que le congé de maternité, jusqu'à la période maximale prévue dans les conditions de travail et les règles fiscales.

7.1.3 Congé sabbatique à traitement différé (CSTD) (code d'absence C1 ou C2)

Le congé sabbatique à traitement différé est une mesure qui permet à une personne d'obtenir un congé dans le cadre d'une entente avec son employeur. Selon cette entente, la personne accepte de différer une partie de son salaire pendant un nombre d'années et de parties d'année fixé par l'entente. Certains avantages, tels que la reconnaissance du plein service et du plein salaire pendant cette période, sont accordés à cette personne par rapport à son régime de retraite. Pour nous permettre d'accorder ces avantages, remplissez les champs « Jours », « Salaire » et « Montant de rétroactivité », s'il y a lieu. Pour en savoir davantage sur la notion de congé sabbatique à traitement différé et les conditions à respecter, consultez le chapitre Congés du *Guide d'administration* et chacune des conventions collectives, s'il y a lieu.

Lorsqu'une telle entente est signée, utilisez le code d'absence C1 pour déclarer le congé sabbatique à traitement différé durant la période de l'entente où la personne est en congé. Le code d'absence C2 est utilisé pour déclarer le congé sabbatique à traitement différé durant la période de l'entente où la personne est au travail.

Durant la période de congé ou durant la période de travail d'une personne en CSTD, remplissez les champs « Jours », « Salaire » et « Montant de rétroactivité », s'il y a lieu.

Inscrivez dans le champ « Salaire » le salaire différé non reçu durant l'année ainsi que le nombre de jours correspondant au salaire non reçu dans le champ « Jours ».

Vous devez remplir le champ « Montant de rétroactivité » lorsqu'une personne était en CSTD durant la période couverte par un montant de rétroactivité. Dans le champ « Montant de rétroactivité » inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel la personne aurait eu droit pour la période du CSTD comme s'il n'y avait jamais eu d'entente. Il pourrait arriver, dans certaines situations, que vous ayez à déclarer un montant de rétroactivité uniquement dans le champ « Montant de rétroactivité » et qu'il n'y ait aucun jour ni salaire à inscrire dans ces champs pour l'année courante. À titre d'exemple, cela pourrait se produire lorsque vous versez un montant de rétroactivité et que la personne n'est pas ou n'est plus à votre service ou encore qu'il n'y a pas d'entente de CSTD dans l'année pour cette personne.

Prenez note que le salaire versé à la personne durant la période de congé ou durant la période de travail d'un CSTD fait partie du salaire cotisable.

PARTICULARITÉS

Absence à temps complet

Pour toutes les absences à temps complet survenues durant une entente de CSTD, il y a deux situations possibles. Voici la manière d'effectuer la déclaration annuelle :

- Absence à temps complet d'une durée de 30 jours civils consécutifs ou moins (selon les conditions de travail, l'entente de CSTD peut être maintenue ou prolongée) :
 - si l'entente est maintenue, utilisez le code d'absence D2 et indiquez le nombre de jours d'absence réduit selon le pourcentage prévu au travail, en tenant compte de l'entente de CSTD et du salaire correspondant. Pour les codes d'absence C1 ou C2, selon la situation, indiquez, dans le champ « Salaire », la partie du salaire différé relative à l'entente de CSTD;
 - si l'entente est prolongée, utilisez le code d'absence D2, indiquez le nombre de jours d'absence et le salaire correspondant. Pour les codes d'absence C1 ou C2, selon la situation, suspendez l'entente durant l'absence sans salaire.
- Absence à temps complet d'une durée de plus de 30 jours civils consécutifs :
 - Utilisez le code d'absence E3 et indiquez le nombre de jours d'absence et le salaire correspondant. Pour les codes d'absence C1 ou C2, selon la situation, suspendez l'entente durant l'absence sans salaire.

Absence avec salaire exonéré

Lorsqu'une personne est en congé sabbatique à traitement différé et qu'elle est admissible à des prestations d'un régime d'assurance salaire obligatoire, voici comment effectuer la déclaration annuelle :

Si l'invalidité survient après que la personne ait pris son congé :

Vous devez saisir deux codes d'absence dans cette situation. Le code d'absence C2 – Congé sabbatique à traitement différé durant la période de travail et le code d'absence A1 – Absence avec salaire exonéré.

- Pour le code d'absence C2 – Congé sabbatique à traitement différé durant la période de travail :

La proportion du salaire attribuable à ce code est calculée en multipliant le salaire annuel établi selon le calendrier de paie en vigueur par le pourcentage prévu dans l'entente de congé sabbatique à traitement différé pour la partie du salaire différé et par le pourcentage de temps travaillé. Inscrivez le résultat dans le champ « Salaire » et les jours correspondant à ce salaire dans le champ « Jours ». Vérifiez si les conditions de travail permettent qu'un CSTD soit octroyé à une personne travaillant à temps partiel.
- Pour le code d'absence A1 – Absence avec salaire exonéré :

La proportion du nombre de jours attribuable à ce code est calculée en multipliant le nombre de jours d'invalidité par le pourcentage prévu dans l'entente de congé sabbatique à traitement différé pour la partie du salaire versé et par le pourcentage de temps travaillé. Inscrivez le résultat dans le champ « Jours » et le salaire correspondant à ce nombre de jours dans le champ « Salaire ».

Si l'invalidité survient avant le congé et qu'elle se poursuit jusqu'à la date prévue du congé :

La personne a deux choix :

- Continuer sa participation à l'entente et reporter le congé :
La façon de déclarer cette situation est la même que celle décrite ci-dessus. Par contre, si l'invalidité se poursuit dans la dernière année de l'entente, celle-ci est suspendue jusqu'à la fin de l'invalidité, avant que débute le congé. Ainsi, pour cette période, faites comme s'il n'y avait jamais eu d'entente et, par conséquent, déclarez les jours d'invalidité sous le code d'absence A1 sans tenir compte du pourcentage de l'entente puisqu'elle est suspendue. À la fin de l'invalidité, réactivez l'entente de CSTD afin de la terminer.
- Annuler l'entente :
Les modalités d'une entente qui devient nulle s'appliquent dans cette situation. Ainsi, les jours d'invalidité seront déclarés comme s'il n'y avait jamais eu d'entente en utilisant le code d'absence A1. Pour vérifier si des interventions sont requises dans les autres années couvertes par l'entente, consultez le chapitre Congés du *Guide d'administration*. Cette option oblige, généralement, à effectuer des corrections aux années antérieures avec le formulaire *Demande de modification des données de participation à un régime de retraite* (291).

Combinaison d'un aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) et d'un congé sabbatique à traitement différé (CSTD)

Lorsque les conditions de travail permettent la combinaison d'une entente d'aménagement et de réduction du temps de travail et d'une entente de congé sabbatique à traitement différé, déclarez pour cette personne :

- Si l'ARTT a débuté en premier :
 - Sous le code d'absence D5, le salaire non reçu équivalant à la réduction des heures de travail et le nombre de jours correspondant comme s'il n'y avait jamais eu d'entente CSTD simultanément.
 - Sous le code d'absence C2, inscrivez le salaire différé non reçu et le nombre de jours correspondant en considérant que l'entente CSTD est appliquée sur un salaire déjà réduit en raison de l'entente d'ARTT.
- Si le CSTD a débuté en premier :
 - Sous le code d'absence C2, le salaire différé non reçu et le nombre de jours correspondant comme s'il n'y avait jamais eu d'entente d'ARTT simultanément.
 - Sous le code d'absence D5, le salaire non reçu équivalant à la réduction des heures de travail et le nombre de jours correspondant en considérant que l'entente d'ARTT est appliquée sur un salaire déjà réduit en raison de l'entente CSTD.

Congé de maternité durant une entente de CSTD

Lorsqu'une participante se prévaut des droits relatifs au congé de maternité durant une entente de congé sabbatique à traitement différé, consultez la section qui traite du congé de maternité afin de savoir comment déclarer les jours et le salaire correspondant dans ces cas.

Congé sabbatique à traitement différé (CSTD) après l'atteinte du service maximum

Vous ne devez pas remplir les champs « Jours » et « Salaire » pour la personne en congé sabbatique à traitement différé après l'atteinte du service maximum, car aucune cotisation n'est calculée sur ce salaire puisqu'elle a cessé de cotiser à son régime de retraite. Par conséquent, inscrivez le salaire auquel la personne aurait eu droit durant cette période d'absence dans le champ « Salaire non cotisable (après le service maximum) » de la partie des données financières de base seulement.

De même, si vous versez un montant de rétroactivité à une personne qui a déjà atteint le service maximum pour le calcul de sa rente de retraite, inscrivez la totalité du montant de rétroactivité que vous calculez pour cette personne, et ce, même si une partie du montant se rapporte à une période précédant l'atteinte du service maximum, dans le champ « Montant non cotisable (après le service maximum) » prévu à cette fin dans la partie des données financières variables.

Personne travaillant à temps partiel ou saisonnière

Lorsqu'une personne travaillant à temps partiel ou saisonnière bénéficie d'une entente de congé sabbatique à traitement différé, utilisez les codes d'absence C1 ou C2 selon la situation et inscrivez le salaire différé non reçu durant l'année et le nombre de jours correspondant en lien avec le pourcentage de temps travaillé. Vérifiez si les conditions de travail de la personne permettent cette situation.

Exemple : Personne travaillant à temps partiel

Pour une personne travaillant à temps partiel à 60 % qui opte pour un CSTD à 80 %, bien que 20 % de son salaire régulier soit différé et qu'elle ne reçoive en fait que 48 % du salaire d'une personne travaillant à temps plein, inscrivez 60 dans la case « Partiel – % du temps » et le salaire non versé, soit 12 % (60 % x 20 %) du salaire équivalent à temps complet, sous les codes d'absence C1 ou C2 de la partie des données financières variables.

7.2. ABSENCE DONT LE SALAIRE EST COTISABLE ET DONT LE SERVICE EST CRÉDITÉ

Cette section est utilisée pour déclarer tout jour d'absence sans salaire pour lequel du service est reconnu par l'intermédiaire de la déclaration annuelle à la suite du paiement, par la personne participant au régime ou l'employeur, des cotisations correspondant au salaire non reçu. Ce salaire non reçu et le nombre de jours sont à déclarer. De plus, ce salaire non reçu est inclus dans le salaire cotisable.

Vous devez utiliser autant de codes d'absence qu'il y a de situations distinctes. Si vous désirez plus de détails sur ces différentes absences, consultez les chapitres Salaire admissible et cotisations et Congés du *Guide d'administration*.

Code	Absence	Description
D1	Départ progressif	Mesure permettant à une personne de réduire le nombre de ses heures de travail avant sa retraite, sans réduire le service et le salaire qui seraient normalement reconnus par son régime de retraite.
D2	Absence sans salaire soumise à cotisation	Période d'absence à temps plein de 30 jours civils consécutifs ou moins, ou période d'absence à temps partiel à raison de 20 % ou moins du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein, pour laquelle des cotisations sont prélevées sur le salaire non versé.
D3	Absence pour maladie ou invalidité	Période de maladie ou d'invalidité durant laquelle la personne qui ne peut bénéficier de l'exonération de cotisation maintient sa participation à son régime de retraite en vertu de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (CSST) ou de la Loi sur les normes du travail.
D4	Absence pour obligations familiales ou parentales	Période durant laquelle la personne est absente pour s'acquitter de responsabilités familiales ou parentales prévues par la Loi sur les normes du travail (comprend le congé de compassion lorsque la personne demande le maintien de ses cotisations ou durant laquelle elle s'absente pour un congé de paternité ou d'adoption en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.
D5	Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	Mesure prévue dans les conditions de travail qui permet à la personne de réduire ses heures de travail, en les répartissant ou non sur un nombre de jours différent de celui de la semaine de travail normale.
D6	Absence pour toute autre situation prévue par une convention collective	Période durant laquelle la personne est absente de son travail sans salaire pour toute autre situation prévue par une convention collective dont le gouvernement est partie et qui prévoit le maintien des cotisations au régime de retraite.

7.2.1 Départ progressif (code d'absence D1)

Le départ progressif s'adresse à toute personne participant au régime, sauf celle du RRCE, du RRCJAJ, du RRJCOM, du RRMSQ, du RRMAN et du RRAPSC, qui désire réduire son horaire de travail avant de prendre sa retraite tout en se voyant reconnaître le service et le salaire qu'elle aurait obtenus si elle ne s'était pas prévalu de cette mesure. Pour être en mesure de lui accorder ses droits, remplissez les champs « Jours », « Salaire » et « Montant de rétroactivité », s'il y a lieu. Ainsi, déclarez les jours d'absence attribuables à cette mesure dans le champ « Jours » et le salaire correspondant à ce nombre de jours dans le champ « Salaire ». Dans le champ « Montant de rétroactivité », inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel la personne aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu de cette mesure.

PARTICULARITÉ**Personne en absence avec salaire exonéré**

Lorsqu'une personne a conclu une entente de départ progressif avec son employeur et que survient une période d'invalidité, utilisez le code d'absence A1 pour déclarer ces jours d'absence. Le nombre de jours d'absence de la période d'invalidité est calculé comme s'il n'y avait jamais eu d'entente de départ progressif. De même, inscrivez le salaire correspondant à ce nombre de jours.

7.2.2 Absence sans salaire soumise à cotisation (code d'absence D2)

Il s'agit de l'absence sans salaire soumise à cotisation au RREGOP, au RRCE, au RRE, au RRF, au RRPE, au RRAS, au RRMSQ et au RRAPSC à temps plein de 30 jours civils consécutifs ou moins ou à temps partiel à 20 % ou moins du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein. Cette absence sans salaire n'a pas pour effet de réduire le service ou le salaire que la personne se serait vu reconnaître par son régime de retraite n'eût été l'absence. Il n'y a donc aucun rachat de service à faire dans ces cas.

Pour lui accorder ses droits, utilisez le code d'absence D2. Déclarez aussi dans les champs appropriés les jours d'absence et le salaire que la personne aurait reçu pendant une période d'absence d'une durée de 30 jours civils consécutifs ou moins, ou pendant une période d'absence à temps partiel à 20 % ou moins du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein. Dans le champ « Montant de rétroactivité », inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel la personne aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu de cette mesure.

Lorsqu'une absence de type D2 est jumelée à un cas d'invalidité, de maternité, d'aménagement et réduction du temps de travail, de congé sabbatique à traitement différé, consultez la section qui traite de ce type d'absence dans ce guide.

Absence sans salaire soumise à cotisation (D2) ou rachetable (E3)

Pour plus de détails, consultez le sujet Maintien de la cotisation régulière en cas d'absence sans salaire dans le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*.

7.2.3 Absence pour maladie ou invalidité (code d'absence D3)

Ce code d'absence est utilisé pour déclarer les jours d'absence sans salaire pour maladie, accident ou lésion professionnelle en vertu de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (LATMP) ou de la Loi sur les normes du travail (LNT) pendant lesquels une personne maintient sa participation à son régime de retraite en cotisant sur le salaire qu'elle recevrait si elle était au travail. Le salaire correspondant à ces jours d'absence est déclaré dans le champ « Salaire ». Dans le champ « Montant de rétroactivité », inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel la personne aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu de cette mesure.

Ces situations sont peu nombreuses, car les dispositions de ces deux lois pouvant être invoquées par une personne participant au régime ne visent que la période d'absence d'une durée maximale de 26 semaines en vertu de la Loi sur les normes du travail ou deux ans en vertu de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles et que, généralement, les participants des régimes de retraite que nous administrons bénéficient, durant cette période, de l'exonération de cotisation.

Lorsqu'une absence de type D3 est jumelée à un cas de maternité, d'aménagement et de réduction du temps de travail, de congé sabbatique à traitement différé, consultez les sections qui traitent de ces types d'absence dans ce guide.

À noter que la personne doit faire une demande auprès de son employeur afin de bénéficier des dispositions de la loi qu'elle invoque (LNT ou LATMP).

PARTICULARITÉ**Personne participant au RREFQ en période d'invalidité**

Utilisez le code d'absence D3 pour déclarer les jours d'absence, de même que le salaire correspondant à ces jours, pour la personne participant au RREFQ en période d'invalidité.

7.2.4 Absence pour obligations familiales ou parentales (code d'absence D4)

Ce code d'absence est utilisé pour déclarer les jours d'absence sans salaire pour raisons familiales ou parentales prévues par la Loi sur les normes du travail et les **dix premières semaines d'absence pour adoption en vertu du Régime québécois d'assurance parentale** pendant lesquels une personne maintient sa participation à son régime de retraite, en vertu de ces mêmes lois.

Vous trouvez également, sous ce code, les **congés de compassion**, c'est-à-dire les congés non payés pour s'occuper d'un proche de la famille ou les congés non payés pour prodiguer des soins de longue durée à un parent, ainsi que les absences sans salaire prévues pour la personne en lien d'emploi éprouvée, entre autres, par un acte criminel, la disparition d'un enfant ou le suicide d'un proche. Dans cette situation, la personne peut demander à maintenir ses cotisations. Par contre, si elle ne désire pas les maintenir, il faudra appliquer le type d'absence E5.

À noter que la personne doit faire une demande auprès de son employeur afin de bénéficier des dispositions de cette loi.

Depuis le 10 juin 2010, vous devez utiliser le code D4 pour déclarer les **cinq premières semaines du congé de paternité** avec indemnité (notez que les congés de paternité pris avant le 10 juin 2010 ne peuvent pas être déclarés sous le code d'absence D4).

Selon le code D4, ces jours d'absence doivent être cotisés sur le salaire que la personne recevrait si elle était au travail. Le salaire correspondant à ces jours d'absence est déclaré dans le champ « Salaire ». Dans le champ « Montant de rétroactivité », inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel la personne aurait eu droit si elle n'avait pas bénéficié d'une de ces mesures.

PARTICULARITÉ

Participante du RREFQ en congé de maternité

Utilisez le code d'absence D4 pour déclarer les jours d'absence, de même que le salaire correspondant à ces jours, pour la participante du RREFQ qui est en congé de maternité.

7.2.5 Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) (code d'absence D5)

Une personne qui se prévaut des mesures d'aménagement du temps de travail et de réduction du nombre d'heures de travail prévues dans ses conditions de travail est considérée, pour son régime de retraite, comme si elle n'avait subi aucune réduction de salaire et de service.

Calculez le nombre de jours d'absence non payés en fonction des heures normalement prévues par les conditions de travail de la personne, c'est-à-dire sans tenir compte de la réduction prévue dans l'entente. Inscrivez le nombre dans le champ « Jours » et inscrivez le salaire correspondant dans le champ « Salaire ». Dans le champ « Montant de rétroactivité », inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel la personne aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu de cette mesure.

Lorsqu'une absence de type D5 est jumelée à un cas d'invalidité, de maternité ou de congé sabbatique à traitement différé, consultez la section qui traite de ce type d'absence dans ce guide.

7.2.6 Absence pour toute autre situation prévue par une convention collective (code d'absence D6)

Certaines conventions collectives prévoient qu'une personne peut s'absenter tout en continuant de participer à son régime de retraite pendant son absence. Si les conditions de travail applicables le permettent, indiquez le code d'absence D6 pour déclarer cette absence. Dans le champ « Jours », indiquez le nombre de jours calculés en fonction des heures normalement prévues selon ses conditions de travail, c'est-à-dire sans tenir compte de cette mesure ainsi que le salaire correspondant à ce nombre de jours dans le champ « Salaire ». Dans le champ « Montant de rétroactivité », inscrivez, pour des années antérieures, le montant de rétroactivité auquel la personne aurait eu droit si elle n'avait pas bénéficié d'une telle mesure.

7.3. ABSENCE DONT LE SALAIRE EST NON COTISABLE ET DONT LE SERVICE EST NON CRÉDITÉ

Cette section est utilisée pour déclarer les absences dont le salaire est non cotisable et pour lesquelles aucun service n'est reconnu par l'intermédiaire de la déclaration annuelle.

Utilisez autant de codes d'absence qu'il y a de situations distinctes. Pour plus de détails sur ces différentes absences, consultez les chapitres Salaire admissible et cotisations, Congés et Rachat de service du *Guide d'administration*.

Afin, entre autres, d'évaluer le pourcentage de temps de travail et de distinguer les absences qui pourraient être rachetées, identifiez les différentes absences selon les catégories mentionnées ci-dessous, en indiquant dans le champ « Jours » les jours d'absence sans salaire pour lesquels aucun service n'est reconnu. Le salaire non reçu correspondant à ces jours d'absence est déclaré dans le champ « Salaire ». Pour ces types d'absence, il ne peut y avoir de montant de rétroactivité.

Voici les absences qui sont considérées dans cette catégorie :

Code	Absence	Description
E1	Congé parental	Période durant laquelle la personne a le droit de s'absenter de son travail, sans salaire, après la naissance ou l'adoption d'un enfant et dont la durée peut varier selon les conditions de travail.
E2	Absence pour activité syndicale	Période durant laquelle la personne est absente de son travail dans le but d'exercer des fonctions au sein d'une association ou d'un syndicat d'employés assujetti.
E3	Absence sans salaire	Période pendant laquelle une personne est absente de son travail à un moment où elle devrait s'y trouver, à temps plein de plus de 30 jours civils consécutifs ou à temps partiel à plus de 20 % du temps régulier d'une personne à temps plein, et ce, sans qu'il y ait fin d'emploi
E5	Congé de compassion	Période durant laquelle la personne est absente de son travail, sans salaire, pour s'acquitter de responsabilités familiales ou parentales à la suite de certaines situations prévues par la Loi sur les normes du travail (lorsqu'elle ne demande pas le maintien de sa cotisation).

PARTICULARITÉS

Personne travaillant à temps partiel

Inscrivez les codes d'absence E applicables et le salaire correspondant aux jours où la personne s'est absentée alors que, selon son horaire de travail, elle aurait dû travailler.

Personne travaillant à temps plein en absence sans salaire à temps partiel à plus de 20 % du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein

Indiquez sous les codes d'absence E les jours non travaillés et le salaire correspondant aux jours où la personne s'est absentée.

Absence sans salaire rachetable (E3) ou soumise à cotisation (D2)

Pour plus de détails, consultez le sujet Maintien de la cotisation régulière en cas d'absence sans salaire dans le chapitre Salaire admissible et cotisations du *Guide d'administration*.

Personne en absence sans salaire lors d'un congé sabbatique à traitement différé (CSTD)

Durant une période de CSTD, tout jour d'absence sans salaire pour lequel la participation au régime de retraite n'est pas maintenue est déclaré sous les codes d'absence E sans tenir compte du pourcentage de l'entente. Déclarez aussi le salaire correspondant à ces jours. De plus, le nombre de jours en CSTD (C2) est rajusté s'il y a report de l'entente à la suite de ces absences.

Personne saisonnière ou mise à pied de façon temporaire

N'inscrivez aucun jour d'absence non payé sous les codes d'absence E pour les jours correspondant aux périodes pendant lesquelles la personne a été mise à pied.

Personne participant à temps plein au RREGOP, au RRCE, au RRPE, au RRE ou au RRF en absence sans salaire qui occupe un autre emploi visé pendant son absence sans salaire chez le même employeur

Pour cette personne, si vous combinez ces données dans une seule partie des données financières variables, réduisez le nombre de jours d'absence sans salaire déclaré sous les codes d'absence E et le salaire correspondant dans la même proportion que le nombre de jours de service reconnu dans l'emploi occupé durant l'absence sans salaire.

7.3.1 Congé parental (code d'absence E1)

Lorsqu'une personne s'absente pour un congé parental à temps plein de plus de 30 jours civils consécutifs ou à temps partiel à plus de 20 % du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein, indiquez le code d'absence E1 ainsi que le nombre de jours ouvrables au cours desquels la personne s'est prévalu de cette mesure et le salaire correspondant à ce nombre de jours dans les champs appropriés. Les absences déclarées sous ce code sont rachetables. Il est utilisé habituellement pour le **congé parental du RQAP**. Ne confondez pas avec le congé de paternité du RQAP (voir D4).

7.3.2 Absence pour activité syndicale (code d'absence E2)

Lorsqu'une personne s'absente sans salaire pour activité syndicale afin d'occuper un emploi auprès d'un organisme syndical assujéti, indiquez le code d'absence E2 ainsi que le nombre de jours ouvrables au cours desquels la personne s'est absentée et le salaire correspondant à ce nombre de jours dans les champs appropriés. Les absences déclarées sous ce code ne sont pas rachetables.

Pour les employés qui s'absentent sans salaire pour activité syndicale afin d'occuper un emploi auprès d'un organisme syndical non assujéti, déclarez ces absences sous le code d'absence D2 ou E3 selon la durée de l'absence. Les absences déclarées sous le code d'absence E3 sont rachetables.

7.3.3 Absence sans salaire (code d'absence E3)

Lorsqu'une personne s'absente sans salaire à temps complet pour plus de 30 jours civils consécutifs ou à temps partiel à plus de 20 % du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein, indiquez le code d'absence E3 ainsi que le nombre de jours ouvrables au cours desquels la personne s'est absentée et le salaire correspondant à ce nombre de jours dans les champs appropriés. Les absences déclarées sous le code d'absence E3 sont rachetables.

PARTICULARITÉS

Absence sans salaire après l'atteinte du service maximum

Pour toute absence sans salaire survenue après l'atteinte du service maximum et devant normalement être rachetée pour que le salaire correspondant soit reconnu, n'incluez pas dans la case « Salaire non cotisable (après le service maximum) » le salaire que la personne aurait dû recevoir pendant cette période d'absence. Utilisez le code E3 pour déclarer ces jours d'absence sans salaire et le salaire non versé correspondant. Pour que le salaire soit pris en considération dans le calcul de la rente de retraite, la personne doit demander le rachat de cette période. Si elle peut le faire, elle n'aura rien à verser puisqu'il s'agit d'un rachat sans coût.

Absence sans salaire et autres mesures visant à diminuer le salaire dans le cadre d'ententes locales relatives aux compressions budgétaires

Les absences sans salaire prévues dans les conventions collectives et non régies par les ententes sur la réduction des salaires sont déclarées sous le code d'absence E3. Indiquez la durée de cette absence en nombre de jours de même que le salaire correspondant dans les champs appropriés.

Congé de préretraite pour un cadre visé par des mesures de stabilité d'emploi

Pour un cadre visé par des mesures de stabilité d'emploi qui opte pour un congé de préretraite, déclarez, sous le code d'absence E3, le salaire non versé et les jours d'absence non payés correspondant dans les champs appropriés.

Personne non admissible à un régime d'assurance salaire obligatoire

Pour une personne qui n'est pas admissible à un régime d'assurance salaire obligatoire, indiquez le nombre de jours d'absence sans salaire et le salaire correspondant sous le code d'absence approprié.

- Pour une absence sans salaire de 30 jours civils consécutifs ou moins, le code d'absence à utiliser est le D2.
- Pour une absence sans salaire de plus de 30 jours consécutifs, le code d'absence à utiliser est le E3.

Si la personne invoque la Loi sur les normes du travail ou la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles afin de maintenir sa participation, indiquez le code D3.

Personne prestataire de la CSST

Pour une personne prestataire de la CSST dont le lien d'emploi est maintenu au-delà des trois années d'exonération de cotisation selon ses conditions de travail, utilisez le code d'absence E3 pour déterminer les jours d'absence sans salaire ainsi que le salaire correspondant. Toutefois, si ses conditions de travail lui permettent de bénéficier de l'exonération de cotisation au-delà des trois premières années, utilisez le code d'absence A1 plutôt que le code d'absence E3.

Pour plus d'information, consultez le chapitre Salaire admissible et Cotisations du *Guide d'administration*.

7.3.4 Congé de compassion (code d'absence E5)

Les congés de compassion que vous devez inscrire sous ce code sont les congés non payés, en cours le 1^{er} janvier 2012 ou débutés après cette date, pris pour s'occuper d'un proche de la famille. Ce sont également les congés non payés pour prodiguer des soins de longue durée à un parent, ainsi que les absences sans salaire prévues pour la personne en lien d'emploi éprouvée, entre autres, par un acte criminel, la disparition d'un enfant ou le suicide d'un proche, tel que prévu par la Loi sur les normes du travail.

Ces absences doivent être à temps complet et de plus de 30 jours civils consécutifs ou à temps partiel à plus de 20 % du temps régulier d'une personne travaillant à temps plein. Lorsqu'une personne s'absente sans salaire pour ces raisons et qu'elle ne demande pas le maintien de sa cotisation à son employeur, indiquez le code d'absence E5. Vous devez aussi indiquer le nombre de jours ouvrables au cours desquels cette personne s'est absentée et le salaire correspondant à ce nombre de jours dans les champs appropriés. Les absences déclarées sous ce code d'absence sont rachetables.

8. Régularisation des emplois multiples chez le même employeur au RREGOP, au RRPE et au RRAPSC

8.1. PRINCIPES DE BASE DE LA RÉGULARISATION DES EMPLOIS MULTIPLES

Lorsqu'une personne occupe plus d'un emploi visé au cours de la même année, le service pour le calcul de la rente de retraite et le salaire admissible (salaire cotisable plus le salaire lié aux absences dont le service est crédité) qui lui sont reconnus pour cette année sont établis selon un mécanisme de régularisation du service et du salaire. Ainsi, le service qu'elle accomplit est crédité jusqu'à concurrence d'une année de service de même que le salaire correspondant, sauf pour une personne :

- qui entre en fonction au cours de l'année et qui adhère à un régime. Elle ne peut pas se faire créditer plus de service que le nombre de jours cotisables compris de sa date de début d'emploi au 31 décembre;
- qui prend sa retraite. Elle ne peut pas se faire créditer plus de service que le nombre de jours cotisables compris du 1^{er} janvier à la date à laquelle elle a cessé de participer au régime pour prendre sa retraite.

Donc, régularisez les emplois multiples, pour tous les participants, sauf pour ceux du RRE et du RRF qui occupent au cours de la même année un emploi visé par le RREGOP et un emploi visé par le RRE ou le RRF¹. Pour régulariser des emplois multiples, déterminez d'abord le total du service de tous les emplois afin de vérifier si ce total est plus petit, égal ou supérieur à une année de service. Selon le résultat obtenu, la régularisation s'effectuera différemment. Voir ci-dessous comment procéder.

8.2. TOTAL DU SERVICE INFÉRIEUR OU ÉGAL À UNE ANNÉE DE SERVICE

Lorsqu'une personne occupe simultanément ou consécutivement plus d'un emploi visé au cours d'une année et que le total du service de ses emplois est inférieur ou égal à une année, le service crédité correspond à la somme des services de tous ses emplois et le salaire admissible comprend celui qui lui est versé dans tous ses emplois.

8.3. TOTAL DU SERVICE SUPÉRIEUR À UNE ANNÉE DE SERVICE

Lorsqu'une personne occupe simultanément ou consécutivement plus d'un emploi visé au cours d'une année et que le total du service de ses emplois est supérieur à une année, le total du service des emplois visés est réduit pour respecter la limite de service pouvant être crédité de même que le salaire en effectuant la régularisation des emplois. La façon de régulariser dépendra du fait que les emplois occupés simultanément ou consécutivement sont visés par le même régime ou par des régimes différents.

8.3.1 Régularisation des emplois multiples au même régime

Pour régulariser des emplois lorsqu'une personne occupe, au cours de la même année, plus d'un emploi visé par le RREGOP ou le RRPE, le service retenu en premier et en entier est le service de l'emploi dont le salaire annuel de base est le plus élevé. Vous y ajoutez, jusqu'à concurrence du maximum permis (1,0000 année), le service des autres emplois en commençant toujours par le service des emplois dont le salaire annuel de base est le plus élevé. Ainsi, le salaire admissible à retenir correspond, dans la même proportion, au service retenu dans chacun des emplois. Par exemple, si le service d'un emploi a été utilisé en entier, le salaire admissible (y compris le montant de rétroactivité) correspondant est retenu en entier. Si la moitié du service d'un emploi est retenue, la moitié du salaire admissible de cet emploi est aussi retenue (ce qui comprend aussi la moitié du montant de rétroactivité relatif à cet emploi).

Lorsque le salaire admissible obtenu par régularisation comprend un montant de rétroactivité, étalez ce montant à la partie des données financières variables sous le bloc « Rétroactivité ». Le montant comprendra la totalité du montant de rétroactivité de l'emploi dont le service a été utilisé en entier plus la moitié du montant de rétroactivité de l'emploi dont la moitié du service a été retenue.

1. Il n'y a pas de régularisation à faire pour la personne participant au RRE et au RRF qui occupe, au cours de la même année, un nouvel emploi visé par le RREGOP et qui participe aux deux régimes de retraite car elle peut accumuler deux rentes de retraite, une à chaque régime.

8.3.2 Régularisation des emplois multiples à des régimes différents

Personne qui occupe, au cours de la même année, des emplois visés par le RREGOP et par le RRPE

Lorsqu'une personne occupe, au cours de la même année, un emploi visé par le RREGOP et un emploi visé par le RRPE (situation possible uniquement au cours de la période de qualification pour le RRPE), le service et le salaire (y compris le montant de rétroactivité) retenus en premier et en entier sont ceux de l'emploi visé par le RRPE. Quant à l'emploi visé par le RREGOP, le service est crédité jusqu'à concurrence du service maximum permis et le salaire admissible (y compris le montant de rétroactivité) est réduit en proportion de la réduction du service.

Personne qui occupe, au cours de la même année, plus d'un emploi visé par le RREGOP et un emploi visé par le RRPE

Lorsqu'une personne occupe au cours de la même année plus d'un emploi visé par le RREGOP et un emploi visé par le RRPE (situation possible uniquement au cours de la période de qualification pour le RRPE), le service et le salaire (y compris le montant de rétroactivité) retenus en premier et en entier sont ceux de l'emploi visé par le RRPE. Quant aux emplois visés par le RREGOP, vous y ajoutez, jusqu'à concurrence du maximum permis, le service de ses autres emplois. Par conséquent, le salaire admissible (y compris le montant de rétroactivité) correspond à la proportion du salaire admissible relatif au service manquant par rapport au service total au RREGOP après l'addition ou la régularisation de tous les emplois visés par ce régime.

Lorsque le salaire admissible obtenu par la régularisation comprend un montant de rétroactivité, étalez ce même montant à la partie des données financières variables « Rétroactivité ». Le montant à étaler comprendra la totalité du montant de rétroactivité de l'emploi au RRPE dont le service a été utilisé en entier et la même proportion du montant de rétroactivité retenue résultant de l'addition ou de la régularisation du salaire admissible de tous les emplois au RREGOP.

Compte tenu de l'obligation dans la fonction publique de produire une seule déclaration annuelle pour l'ensemble des emplois visés par un régime, ajoutez ou régularisez les emplois pour chacun des régimes. Par contre, vous n'avez pas à ajouter ou à effectuer la régularisation interrégimes, c'est nous qui la ferons.

Personne participant au RRAPSC et à un autre régime

La façon de régulariser les emplois multiples pour les participants du RRAPSC lorsque le total du service est supérieur à une année dépendra du fait que la personne est en période de qualification pour le RRAPSC ou qu'elle est déjà qualifiée pour le RRAPSC.

- **Personne en période de qualification pour le RRAPSC :**

Lorsque le total des services est supérieur à une année et que la personne est en période de qualification pour le RRAPSC, le service et le salaire admissible sont régularisés. Le service retenu en premier est le service crédité du RRAPSC, auquel vous ajoutez, jusqu'à concurrence d'une année, le service des autres emplois en commençant par le RRPE puis par le RREGOP, s'il y a lieu. Par conséquent, le salaire admissible (y compris le montant de rétroactivité) correspond, dans la même proportion, au service retenu dans chacun des emplois lorsqu'il y a un seul emploi pour chacun des régimes.

- **Personne qualifiée pour le RRAPSC :**

Lorsque le total des services est supérieur à une année et que la personne est qualifiée pour le RRAPSC, tous les emplois sont considérés, pour la régularisation, comme étant des emplois visés par le RRAPSC. Le service retenu en premier est le service de l'emploi dont le salaire annuel de base est le plus élevé, auquel vous ajoutez, jusqu'à concurrence d'une année, le service des autres emplois selon le même ordre, soit selon l'importance des salaires annuels de base. Par conséquent, le salaire admissible (y compris le montant de rétroactivité) correspond, dans la même proportion, au service retenu pour chacun des emplois.

8.3.3 Priorisation des services à retenir et du salaire correspondant

Pour tous les régimes de retraite, le service à retenir ainsi que le salaire correspondant est évalué pour chaque déclaration annuelle (par régime de retraite, groupe/régime, numéro de calendrier de paie, type de déclaration et facteur quotidien) et comprend, en ordre de priorité, le service :

- congé de maternité (code d'absence B1);
- salaire non cotisable et non versé;
 - congé sabbatique à traitement différé (codes d'absence C1 et C2);
 - mise en disponibilité (code d'absence C3);
 - préretraite (code d'absence C4).
- salaire exonéré (code d'absence A1);
- salaire cotisable versé;
- salaire cotisable non versé;
 - départ progressif (code d'absence D1);
 - absence sans salaire soumise à cotisation au RREGOP, au RRCE, au RRE, au RRF, au RRPE, et au RRAS (code d'absence D2);
 - absence pour maladie ou invalidité (code d'absence D3);
 - absence pour obligations familiales ou parentales (code d'absence D4);
 - aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) (code d'absence D5);
 - absence pour toute autre situation prévue par une convention collective (code d'absence D6).

Pour les montants de rétroactivité liés aux années antérieures à retenir, le même ordre de priorité s'applique.

8.3.4 Exemple de base

Personne ayant occupé trois emplois dans la période couverte par le calendrier de paie, sans aucune absence

EMPLOIS	SERVICE	SALAIRE COTISABLE	SALAIRE ANNUEL DE BASE	SERVICE RETENU	SALAIRE RETENU
A	0,3000	17 500 \$	60 000 \$	0,3000	17 500 \$
B	0,4000	19 500 \$	50 000 \$	0,4000	19 500 \$
C	0,5000	19 000 \$	40 000 \$	0,3000	11 400 \$
Total	1,2000	56 000 \$		1,0000	48 400 \$

Dans cet exemple, le service crédité est 1,0000, le salaire annuel de base à inscrire dans le champ « Salaire annuel de base » de la partie des données financières de base est 50 000 \$* et le salaire cotisable, 48 400 \$.

* Le salaire annuel de base que vous devez inscrire doit être déterminé à partir des salaires annuels de base pondérés selon les services retenus pour chacun des emplois.

8.4. MÉTHODE POUR LA RÉGULARISATION D'EMPLOIS MULTIPLES DANS LE BUT DE PRODUIRE UNE SEULE DÉCLARATION ANNUELLE

8.4.1 Généralité pour le traitement des absences du code E

Lorsque vous effectuez la régularisation d'emplois multiples pour produire une seule déclaration annuelle pour la totalité des emplois, annulez les absences du code E de tous les emplois.

8.4.2 Processus à suivre

Déterminez les absences et calculez le service crédité, les jours et le service correspondant au calendrier de paie de tous les emplois.

Déterminez si la régularisation du service et du salaire est requise :

- Déterminez le service maximum de 1,0000 année ou une portion d'année comprise d'une date de début à une date de fin d'emploi;
- Déterminez le nombre maximum de jours de service du calendrier de paie;
- Comparez le résultat avec le total des jours de calendrier de paie de tous les emplois;
- Déterminez, à l'aide du salaire annuel de base de chacun des emplois, pour quels emplois les données sont annulées ou diminuées lorsque la régularisation est requise.

Pour le ou les emplois éliminés dont le salaire annuel de base est le moins élevé, procédez comme suit :

- Si aucune donnée n'est à retenir, vous pouvez annuler la déclaration annuelle et rembourser la cotisation salariale retenue pour cet emploi ou produisez une déclaration de type 1 incluant la cotisation salariale déduite pour cet emploi.

Calculez pour l'emploi retenu en partie, avant d'en faire la régularisation, les données suivantes : le salaire admissible et le montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable versé.

Corrigez les données de l'emploi retenu en partie de la façon suivante :

- Diminuez le service crédité, les jours et le service correspondant au calendrier de paie et le service pour le salaire cotisable, si applicable;
- Corrigez le salaire admissible et, si applicable, le montant de rétroactivité lié aux années antérieures, le salaire cotisable, les cotisations salariales (si remboursées), les absences ainsi que le salaire correspondant et le partiel – % de temps de travail;
- Corrigez, si applicable, les absences avec le salaire correspondant selon l'ordre du service à prioriser et le montant de rétroactivité lié aux années antérieures selon l'ordre de priorité prévu.

Produisez la déclaration annuelle et, si applicable, remboursez à la personne la cotisation salariale versée en trop, comme suit :

- Éliminez les absences du code E de tous les emplois;
- N'inscrivez rien dans la case « Partiel – % du temps » puisque la personne est toujours à 100 % du temps après une régularisation d'emploi;
- Inscrivez un salaire annuel de base pondéré selon le service retenu pour chacun des emplois;
- À la partie des données financières de base et à celle des données financières variables, ajoutez aux données de l'emploi ou des emplois retenus en entier les données corrigées de l'emploi retenu en partie, calculées à l'étape précédente;
- Déclarez une cotisation salariale et, si applicable, remboursez à la personne la cotisation salariale versée en trop.

8.4.3 Formules pour régulariser les emplois multiples afin de produire une seule déclaration annuelle

Tous les exemples numériques présentés dans cette section du *Guide de la déclaration annuelle*, incluant les résultats intermédiaires, sont arrondis. Les services calculés sont tous arrondis à 4 décimales tandis que les salaires et les cotisations sont arrondis à 2 décimales.

L'ensemble des données des exemples a été revu en fonction de la déclaration annuelle 2014.

Étape 1 : Données à calculer pour chacun des emplois

Service crédité (Base de rémunération de 260 jours)

$$\frac{\left[\left(\text{Jours civils dans la période de participation}^1 \times \text{Facteur de conversion}^2 \right) \times \text{Partiel \% du temps} \right] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

- Notes : 1. Pour le calcul du service crédité, les jours doivent être compris dans la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.
2. Base de rémunération de 260 jours: 0,7123 ou 0,7104 si année bissextile.

Service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours)

$$\frac{\left(\text{Jours cotisables de la date de début}^1 \text{ à la date de fin}^2 \times \text{Partiel \% du temps} \right) - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

- Notes : 1. Date de début du calendrier de paie ou d'emploi.
2. Date de fin du calendrier de paie ou d'emploi.
Note : Les jours cotisables sont les jours du lundi au vendredi.

Jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours)

$$\begin{aligned} &\text{Service calendrier de paie} \times \text{Jours cotisables selon le calendrier de paie} \\ &\text{ou} \\ &\left(\text{Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps} \right) - \text{Jours d'absence code E} \end{aligned}$$

Étape 2 : Données pour établir si la régularisation est requise

Service excédentaire

$$\text{Somme des services crédités} - \text{Service maximum permis}$$

Jours excédentaires de service du calendrier de paie

$$\text{Somme des jours de service calendrier de paie de tous les emplois} - \text{Jours maximums permis de service calendrier de paie}$$

Étape 3 : Données à calculer pour l'emploi retenu en partie

Salaires admissibles pour une déclaration annuelle sans montant de rétroactivité

$$\text{Salaires cotisables} + \text{Salaires absences codes A, B et C} + \text{Salaires non cotisables après le service maximum}$$

Salaires admissibles pour une déclaration annuelle avec un montant de rétroactivité

Salaires cotisables + Salaires et montants de rétroactivité et absences codes A, B et C + Salaires et montants de rétroactivité non cotisables après le service maximum

Montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable versé

Somme des montants de rétroactivité des années antérieures - Montants de rétroactivité absences codes A, B, C et D - Montant de rétroactivité non cotisable après le service maximum

Étape 4 : Données pour régulariser l'emploi retenu en partie**Jours de service corrigés du calendrier de paie**

Jours de service calendrier de paie pour l'emploi à régulariser - Jours excédentaires de service calendrier de paie

Pourcentage rajusté des jours de service corrigés du calendrier de paie

$$\frac{\text{Jours de service corrigés calendrier de paie}}{\text{Jours de service calendrier de paie de l'emploi à régulariser}}$$

Service corrigé correspondant au calendrier de paie

$$\frac{\text{Jours de service corrigés calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

Jours corrigés de salaires cotisables

Jours de service calendrier de paie corrigés - Jours d'absence codes A, B et C (base 260)

Si le résultat est négatif, ne retenir aucun jour de salaire cotisable. Par contre, vous devez déclarer les jours d'absence avec salaire exonéré, de congé de maternité et de congé sabbatique à traitement différé jusqu'à l'atteinte des jours de service calendrier de paie corrigés.

Si le résultat est positif, retenir en premier les jours de salaires cotisables versés et compléter avec les jours de salaires cotisables non versés (jours d'absence du code D).

Service corrigé pour le salaire cotisable

$$\frac{\text{Jours de salaires cotisables corrigés}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie (base 260)}}$$

Salaires admissibles corrigés

Salaires admissibles × Pourcentage rajusté des jours de service calendrier de paie corrigés

Somme des montants de rétroactivité corrigés pour les années antérieures

Somme des montants de rétroactivité des années antérieures × Pourcentage rajusté des jours de service calendrier de paie corrigés

Montant de rétroactivité corrigé pour les années antérieures (étalement)

Montant de rétroactivité des années antérieures pour l'année × Pourcentage rajusté des jours de service calendrier de paie corrigés

Montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable corrigé

Somme des montants de rétroactivité années antérieures corrigés - Montants de rétroactivité absences codes A, B et C
--

Si le résultat est négatif, il n'y a aucun montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable et la cotisation salariale prélevée sur ce montant est remboursée. Par contre, vous devez déclarer les montants de rétroactivité pour les absences avec salaire exonéré, le congé de maternité et le congé sabbatique à traitement différé selon l'ordre de priorité jusqu'à l'atteinte de la somme des montants de rétroactivité corrigés des années antérieures.

Si le résultat est positif, retenez en premier le montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable versé et complétez, s'il y a lieu, avec le montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable non versé (code d'absence D).

Salaire cotisable corrigé

Salaire cotisable corrigé – premier calcul :

Salaire admissible corrigé - Somme des montants de rétroactivité corrigés années antérieures - Salaires absences codes A, B et C
--

Si le résultat est négatif, il n'y a aucun salaire cotisable régulier (excluant le montant de rétroactivité) et la cotisation salariale prélevée sur ce salaire pour cet emploi est remboursée. Par contre, vous devez déclarer le salaire exonéré, le salaire congé de maternité et le salaire congé sabbatique à traitement différé selon l'ordre de priorité jusqu'à l'atteinte du salaire admissible corrigé.

Si le résultat est positif, retenez en premier le salaire cotisable versé et complétez, s'il y a lieu, avec le salaire cotisable non versé (code d'absence D).

Salaire cotisable corrigé – deuxième calcul :

Salaire cotisable corrigé premier calcul ¹ + Montant de rétroactivité du salaire cotisable corrigé

Note1 : S'il est négatif, inscrire zéro.

Cotisation salariale corrigée au RREGOP

Taux x [Salaire cotisable corrigé – (15 225 \$ x Service pour le salaire cotisable corrigé)] – Réduction
--

La réduction correspond au chiffre le plus élevé entre 0 et celui résultant de la formule suivante : 0,0099 x [(52 500 \$ x Service pour le salaire cotisable corrigé) - Salaire cotisable corrigé]
--

Cotisation salariale corrigée au RRPE

Taux x [Salaire cotisable corrigé – (18 375 \$ x Service pour le salaire cotisable corrigé)]
--

Cotisation salariale corrigée au RRAPSC

Taux x [Salaire cotisable corrigé – Le plus petit de (Salaire cotisable corrigé x 25 %) ou (13 125 \$ x Service pour le salaire cotisable corrigé)]

Étape 5 : Données pour établir la déclaration annuelle régularisée

Absences corrigées

Pour une déclaration régularisée, vous ne devez déclarer aucune absence du code E.

Partiel – % du temps

N'inscrivez rien dans ce champ, car la personne est à 100 % du temps après la régularisation d'emplois.

Autres champs

À la partie des données financières de base, additionnez, aux champs « Salaire cotisable » et « Cotisation salariale » de la déclaration annuelle retenue en entier, les valeurs corrigées des autres emplois et pondérez le salaire annuel de base selon le service retenu de chacun des emplois. Vous devez également rembourser à la personne le montant de cotisation salariale versé en trop.

À la partie des données financières variables, additionnez aux valeurs de la déclaration annuelle retenue en entier les jours, le salaire et le montant de rétroactivité corrigés pour les absences de l'emploi régularisé. Vous devez également, pour le montant de rétroactivité des années antérieures, ajouter aux valeurs de l'emploi retenu en entier le montant de rétroactivité corrigé pour chacune des années de l'emploi régularisé.

8.5. EXEMPLES DE RÉGULARISATION D'EMPLOIS

Tous les exemples ont été préparés en fonction du calendrier de paie pour l'année 2014. Pour les fins du calcul, l'exemption du régime et le taux de cotisation pour tous les exemples sont ceux de l'année 2014.

8.5.1 Exemple avec un service total supérieur au service maximum du 1^{er} janvier à la date de fin d'emploi pour la retraite avec des absences

Hypothèses (calendrier de paie 2014)

Emploi 1

Régime de retraite : RREGOP –001
 Calendrier de paie : 01
 Facteur quotidien : 260,9
 Base de rémunération : 260 jours
 Date de fin d'emploi : 28 septembre
 Salaire cotisable : 24 315,82 \$
 Cotisation salariale : 1 686,61 \$
 Salaire annuel de base : 52 000 \$
 Salaire quotidien : 199,31 \$ (52 000 \$ ÷ 260,9)
 Absence sans salaire : 75 jours

Emploi 2

Régime de retraite : RREGOP – 001
 Calendrier de paie : 01
 Facteur quotidien : 260,9
 Base de rémunération : 260 jours
 Date de fin d'emploi : 29 octobre
 Salaire cotisable : 21 525,60 \$
 Cotisation salariale : 1 399,97 \$
 Salaire annuel de base : 46 800 \$
 Salaire quotidien : 179,38 \$ (46 800 \$ ÷ 260,9)
 Absence sans salaire : 100 jours

Calendrier de paie Régulier – Base de rémunération de 260 jours

Régulier - base 260		Enseignant - base 260		Enseignant - base 200			
N° de calendrier CARRA	N° de calendrier employeur	Début 1 ^{re} pér. de paie	Fin 1 ^{re} pér. de paie	Versement 1 ^{re} paie	Début dern. pér. de paie	Fin dern. pér. de paie	Versement dern. paie
1		2013-12-26	2014-01-08	2014-01-09	2014-12-11	2014-12-24	2014-12-25
Page 1 de 1 (1 éléments)							
Annuler							
* N° de calendrier CARRA	<input type="text" value="1"/>	N° de calendrier employeur		<input type="text"/>			
* Début 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="2013-12-26"/>	* Fin 1 ^{re} pér. de paie		<input type="text" value="2014-01-08"/>			
* Versement 1 ^{re} paie	<input type="text" value="2014-01-09"/>	* Fin dern. pér. de paie		<input type="text" value="2014-12-24"/>			
* Début dern. pér. de paie	<input type="text" value="2014-12-11"/>						
* Versement dern. paie	<input type="text" value="2014-12-25"/>						
* N ^{bre} de jours cotisables	<input type="text" value="260"/>						

Consolidation des données

Étape 1 : Données à calculer pour chacun des emplois

Emploi 1

Absence :

Absence sans salaire

Code d'absence : E3

Jours : 75

Salaire : 14 948,25 \$ (199,31 \$ × 75 jours)

Calcul du service crédité :

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(271 \text{ jours} \times 0,7123) \times 100\%] - 75 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4540 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$(\text{Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps}) - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(197 \text{ jours} \times 100\%) - 75 \text{ jours} = 122 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{122 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4692 \text{ année}$$

Emploi 2

Absence :

Absence sans salaire

Code d'absence : E3

Jours : 100

Salaire : 17 938 \$ (179,38 \$ × 100 jours)

Calcul du service crédité

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(302 \text{ jours} \times 0,7123 \text{ année}) \times 100\%] - 100 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4427 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours)

(Jours cotisables de la date de début à la date de fin × Partiel % du temps) - Jours d'absence code E

$$(220 \text{ jours} \times 100 \%) - 100 \text{ jours} = 120 \text{ jours}$$
Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$

$$\frac{120 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4615 \text{ année}$$
Étape 2 : Données pour établir si la régularisation est requise**Calcul du total du service crédité et des jours de service du calendrier de paie :**

Service crédité = 0,8967 année (0,4540 année emploi 1 + 0,4427 année emploi 2)

Jours de service du calendrier de paie = 242 jours (122 jours emploi 1 + 120 jours emploi 2)

Calcul du service maximum :

$\frac{\text{Jours civils de la date de début à la date de fin} \times \text{Facteur de conversion}}{\text{Base de rémunération}}$
--

$$\frac{302 \text{ jours} \times 0,7123}{260 \text{ jours}} = 0,8274 \text{ année}$$

Le total du service crédité de 0,8967 année étant supérieur à 0,8274 année, soustrayez le service excédentaire de 0,0693 année.

Le calcul de la diminution du service crédité, des jours de service du calendrier de paie, du service pour le salaire cotisable, du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale s'effectue sur l'emploi 2, puisque le salaire annuel de base est le moins élevé.

Puisqu'il s'agit de deux emplois au même régime de retraite avec le même calendrier de paie dans la fonction publique, les deux emplois soumis à la régularisation seront regroupés et feront l'objet d'une seule déclaration annuelle.

Comme le calendrier des deux emplois a 260 jours cotisables, la déclaration annuelle reflètera un service correspondant au calendrier de paie maximum lié au nombre de jours de la date de début du calendrier de paie à la date de fin d'emploi la plus près de la fin du calendrier de paie. La date de fin d'emploi étant le 29 octobre, nous obtenons un total de 220 jours.

Calcul des jours de service excédentaires du calendrier de paie :

Somme des jours de service calendrier de paie de tous les emplois - Jours maximums permis de service calendrier de paie

$$242 \text{ jours} - 220 \text{ jours} = 22 \text{ jours}$$
Étape 3 : Données à calculer pour l'emploi retenu en partie (emploi 2)**Calcul du salaire admissible pour une déclaration annuelle sans montant de rétroactivité :**

Salaire cotisable + Salaires des absences codes A, B et C + Salaire non cotisable après le service maximum
--

$$21\,525,60 \$ + 0,00 \$ + 0,00 \$ = 21\,525,60 \$$$

Étape 4 : Données pour régulariser l'emploi retenu en partie

Le calcul de la diminution des jours de service du calendrier de paie pour l'emploi 2 ainsi que des jours et du service pour le salaire cotisable s'effectue comme suit :

Calcul des jours de service corrigés du calendrier de paie :

$$\text{Jours de service calendrier de paie} - \text{Jours de service excédentaires}$$

$$120 \text{ jours} - 22 \text{ jours} = 98 \text{ jours}$$

Calcul du pourcentage rajusté des jours de service corrigés du calendrier de paie :

$$\frac{\text{Jours de service corrigés calendrier de paie}}{\text{Jours de service du calendrier de paie}} \times 100$$

$$\frac{98 \text{ jours}}{120 \text{ jours}} \times 100 = 81,6667 \%$$

Le salaire admissible est retenu dans la même proportion que les jours de service corrigés du calendrier de paie, soit 81,6667 %.

Étant donné qu'il n'y a aucun jour d'absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est crédité (codes A1 à C4), les jours de salaire cotisable corrigés sont égaux aux jours de service corrigés du calendrier de paie.

Calcul du service corrigé pour le salaire cotisable :

$$\frac{\text{Jours corrigés de salaire cotisable}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie (base 260)}}$$

$$\frac{98 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,3769 \text{ année}$$

Le calcul de la diminution du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale s'effectue comme suit :

Calcul du salaire admissible corrigé :

$$\text{Salaire admissible} \times \text{Pourcentage rajusté des jours de service corrigés calendrier de paie}$$

$$21\,525,60 \$ \times 81,6667 \% = 17\,579,25 \$$$

Calcul du salaire cotisable corrigé :

$$\text{Salaire admissible corrigé} - \text{Salaire absences codes A, B et C}$$

$$17\,579,25 \$ - 0,00 \$ = 17\,579,25 \$$$

Le résultat étant positif, reprenez en premier le salaire cotisable versé et complétez, s'il y a lieu, avec le salaire cotisable non versé (salaire lié aux absences du code D).

Calcul de la cotisation salariale corrigée :

$$\begin{aligned} & \text{Taux} \times [\text{Salaire cotisable corrigé} - (15\,225 \$ \times \text{Service pour le salaire cotisable corrigé})] - \text{Réduction} \\ & \text{La réduction correspond au chiffre le plus élevé entre 0 et celui résultant de la formule suivante :} \\ & 0,0099 \times [(52\,500 \$ \times \text{Service pour le salaire cotisable corrigé}) - \text{Salaire cotisable corrigé}] \end{aligned}$$

$$9,84 \% \times [17\,579,25 \$ - (15\,225 \$ \times 0,3769 \text{ année})] - 21,86 \$ = 1\,143,29 \$$$

$$0,0099 \times [(52\,500 \$ \times 0,3769 \text{ année}) - 17\,579,25 \$] = 21,86 \$$$

Calcul de la cotisation versée en trop à rembourser :

Cotisation salariale versée - Cotisation salariale corrigée

$$1\,399,97 \$ - 1\,143,29 \$ = 256,68 \$$$
Étape 5 : Données pour établir la déclaration annuelle régularisée**Absence**

Comme le service est supérieur au service maximum du 1^{er} janvier à la date de fin d'emploi et que vous procédez à une régularisation d'emploi pour une seule déclaration annuelle, vous devez éliminer les jours d'absence du code E. Vous devez soustraire le total des 175 jours d'absence E3 pour les 2 emplois.

Partiel – % du temps

N'inscrivez rien dans ce champ, car la personne est à 100 % du temps, soit $(122 \text{ jours} + 98 \text{ jours}) \div 220 \text{ jours}$.

Salaire cotisable

41 895,07 \$, soit 24 315,82 \$ de l'emploi 1 + 17 579,25 \$ corrigés de l'emploi 2

Cotisation salariale

2 829,90 \$, soit 1 686,6 \$ de l'emploi 1 + 1 143,29 \$ corrigés de l'emploi 2

Remboursez à la personne le montant de 256,68 \$ de cotisation salariale versé en trop puisqu'elle a versé 3 086,58 \$.

Date de fin

2014-10-29

Salaire annuel de base

Considérant que vous regroupez les données des emplois dans une seule déclaration et qu'il s'agit d'emplois multiples avec des salaires de base différents, pondérez le salaire annuel de base de la façon suivante :

$\frac{(\text{Salaire annuel de base emploi 1} \times \text{Service calendrier de paie emploi 1}) + (\text{Salaire annuel de base emploi 2} \times \text{Service calendrier de paie corrigé emploi 2})}{\text{Service calendrier de paie emploi 1} + \text{Service calendrier de paie corrigé emploi 2}}$

$$\frac{(52\,000 \$ \times 0,4692 \text{ année}) + (46\,800 \$ \times 0,3769 \text{ année})}{0,4692 \text{ année} + 0,3769 \text{ année}} = 49\,683,63 \$$$

Partie des données financières de la déclaration annuelle régularisée

Données financières de base ?			
* Régime de retraite	RREGOP (001) <input type="text"/>	Groupe	<input type="text"/>
* N° de calendrier CARRA	1 <input type="text"/>	Numéro d'emploi	<input type="text"/>
* Corps d'emploi	<input type="text"/>	Cotisation patronale	Non <input type="text"/>
Type de déclaration	<input type="text"/>	* Base de rémunération	260 <input type="text"/>
* Facteur quotidien	260.9 <input type="text"/>	Date de fin	2014-10-29 <input type="text"/>
Date de début	<input type="text"/>	Cotisation salariale	2 829,90\$ <input type="text"/>
Salaire cotisable	41 895,07\$ <input type="text"/>	Salaire non cotisable	<input type="text"/>
Partiel - % du temps	<input type="text"/>	Salaire pondéré	Oui <input type="text"/>
Salaire annuel de base	49 683,63\$ <input type="text"/>		

8.5.2 Exemple avec un service total supérieur à 1,000 année et la régularisation d'un emploi à temps partiel

Hypothèses (calendrier de paie 2014)

Emploi 1 (temps partiel)

Régime de retraite : RREGOP – 001

Calendrier de paie : 01

Facteur quotidien : 260,9

Base de rémunération : 260 jours

Salaire cotisable : 44 047,51 \$

Cotisation salariale : 3 055,14 \$

Partiel – % du temps : 85 %

Salaire annuel de base : 52 000 \$

Salaire quotidien : 199,31 \$ (52 000 \$ ÷ 260,9)

Emploi 2 (temps partiel)

Régime de retraite : RREGOP – 001

Calendrier de paie : 01

Facteur quotidien : 260,9

Base de rémunération : 260 jours

Salaire cotisable : 9 327,76 \$

Cotisation salariale : 606,62 \$

Partiel – % du temps : 20 %

Salaire annuel de base : 46 800 \$

Salaire quotidien : 179,38 \$ (46 800 \$ ÷ 260,9)

Calendrier de paie Régulier – Base de rémunération de 260 jours

Régulier - base 260		Enseignant - base 260		Enseignant - base 200			
N° de calendrier CARRA	N° de calendrier employeur	Début 1 ^{re} pér. de paie	Fin 1 ^{re} pér. de paie	Versement 1 ^{re} paie	Début dern. pér. de paie	Fin dern. pér. de paie	Versement dern. paie
1		2013-12-22	2014-01-04	2014-01-09	2014-12-07	2014-12-20	2014-12-25
1							Page 1 de 1 (1 éléments)
Annuler							
* N° de calendrier CARRA	<input type="text" value="1"/>	N° de calendrier employeur		<input type="text"/>			
* Début 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="2013-12-22"/>	* Fin 1 ^{re} pér. de paie		<input type="text" value="2014-01-04"/>			
* Versement 1 ^{re} paie	<input type="text" value="2014-01-09"/>	* Fin dern. pér. de paie		<input type="text" value="2014-12-20"/>			
* Début dern. pér. de paie	<input type="text" value="2014-12-07"/>						
* Versement dern. paie	<input type="text" value="2014-12-25"/>						
* N ^{bre} de jours cotisables	<input type="text" value="260"/>						

Consolidation des données

Étape 1 : Données à calculer pour chacun des emplois

Emploi 1

Calcul du service crédité :

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(365 \text{ jours} \times 0,7123 \text{ année}) \times 85 \%] - 0 \text{ jour}}{260 \text{ jours}} = 0,8500 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$(\text{Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps}) - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(260 \text{ jours} \times 85 \%) - 0 \text{ jour} = 221 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{221 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,8500 \text{ année}$$

Emploi 2

Calcul du service crédité :

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(365 \text{ jours} \times 0,7123) \times 20 \%] - 0 \text{ jour}}{260 \text{ jours}} = 0,2000 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$(\text{Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps}) - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(260 \text{ jours} \times 20 \%) - 0 \text{ jour} = 52 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (base de rémunération de 260 jours) :

$$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{52 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,2000 \text{ année}$$

Étape 2 : Données pour établir si la régularisation est requise

Calcul du total du service crédité et des jours de service du calendrier de paie :

Service crédité = 1,0500 année (0,8500 année emploi 1 + 0,2000 année emploi 2)

Jours de service du calendrier de paie = 273 jours (221 jours emploi 1 + 52 jours emploi 2)

Le total du service crédité de 1,0500 année étant supérieur à 1,0000 année, soustrayez le service excédentaire de 0,0500 année.

Le calcul de la diminution du service crédité, des jours de service du calendrier de paie, du service pour le salaire cotisable, du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale s'effectue sur l'emploi 2, puisque le salaire annuel de base est le moins élevé.

Puisqu'il s'agit de deux emplois au même régime de retraite avec le même calendrier de paie dans la fonction publique, les deux emplois soumis à la régularisation seront regroupés et feront l'objet d'une seule déclaration annuelle.

Comme le calendrier des deux emplois a 260 jours cotisables et que la déclaration annuelle reflètera un service correspondant au calendrier de paie basé sur 260 jours, soustrayez les 13 jours excédentaires de service du calendrier de paie obtenus par l'opération suivante :

Calcul des jours de service excédentaires du calendrier de paie :

$\text{Somme des jours de service calendrier de paie de tous les emplois} - \text{Jours maximums permis de service calendrier de paie}$

$$273 \text{ jours} - 260 \text{ jours} = 13 \text{ jours}$$

Étape 3 : Données à calculer pour l'emploi retenu en partie (emploi 2)

Calcul du salaire admissible pour une déclaration annuelle sans montant de rétroactivité :

$\text{Salaire cotisable} + \text{Salaires des absences codes A, B et C} + \text{Salaire non cotisable après le service maximum}$

$$9\,327,76\$ + 0,00\$ + 0,00\$ = 9\,327,76\$$$

Étape 4 : Données pour régulariser l'emploi retenu en partie

Le calcul de la diminution des jours de service du calendrier de paie pour l'emploi 2 ainsi que des jours et du service pour le salaire cotisable s'effectue comme suit :

Calcul des jours de service corrigés du calendrier de paie :

$\text{Jours de service calendrier de paie} - \text{Jours de service excédentaire}$

$$52 \text{ jours} - 13 \text{ jours} = 39 \text{ jours}$$

Calcul du pourcentage rajusté des jours de service corrigés du calendrier de paie :

$\frac{\text{Jours de service calendrier corrigés de paie}}{\text{Jours selon le calendrier de paie}} \times 100$

$$\frac{39 \text{ jours}}{52 \text{ jours}} \times 100 = 75,0000 \%$$

Le salaire admissible est retenu dans la même proportion que les jours de service du calendrier de paie corrigés, soit 75,0000 %.

Étant donné qu'il n'y a aucun jour d'absence dont le salaire est non cotisable et dont le service est crédité (codes A1 à C4), les jours de service corrigés du salaire cotisable sont donc égaux aux jours de service corrigés du calendrier de paie.

Calcul du service corrigé pour le salaire cotisable :

$\frac{\text{Jours de salaire cotisable corrigés}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie (base 260)}}$

$$\frac{39 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,1500 \text{ année}$$

Le calcul de la diminution du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale s'effectue comme suit :

Calcul du salaire admissible corrigé :

Salaire admissible × Pourcentage rajusté des jours de service calendrier de paie corrigés

$$9\,327,76 \$ \times 75,0000 \% = 6\,995,82 \$$$

Calcul du salaire cotisable corrigé :

Salaire admissible corrigé - Salaire absences codes A, B et C

$$6\,995,82 \$ - 0,00 \$ = 6\,995,82 \$$$

Le résultat étant positif, reprenez en premier le salaire cotisable versé et complétez, s'il y a lieu, avec le salaire cotisable non versé (salaire des absences du code D).

Calcul de la cotisation salariale corrigée :

Taux x [Salaire cotisable corrigé - (15 225\$ x Service pour le salaire cotisable corrigé)] - Réduction

La réduction correspond au chiffre le plus élevé entre 0 et celui résultant de la formule suivante :

$$0,0099 \times [(52\,500 \$ \times \text{Service pour le salaire cotisable corrigé}) - \text{Salaire cotisable corrigé}]$$

$$9,84 \% \times [6\,995,82 \$ - ((15\,225 \$ \times 0,1500 \text{ année}))] - 8,70 \$ = 454,97 \$$$

$$0,0099 \times [(52\,500 \$ \times 0,1500 \text{ année}) - 6\,995,82 \$] = 8,70 \$$$

Calcul de la cotisation versée en trop à rembourser :

Cotisation salariale versée - Cotisation salariale corrigée

$$606,62 \$ - 454,97 \$ = 151,65 \$$$

Étape 5 : Donnée pour établir la déclaration annuelle régularisée

Absence

Considérant que le service est supérieur à 1,0000 année et que vous procédez à une régularisation d'emploi pour faire une seule déclaration, vous devez éliminer les jours d'absence de code E. Il n'y a aucune absence de code E dans les 2 emplois.

Partiel – % du temps

N'inscrivez rien dans ce champ, car la personne est à 100 % du temps, soit $(221 \text{ jours} + 39 \text{ jours}) \div 260$.

Salaire cotisable

51 043,33 \$, soit 44 047,51 \$ de l'emploi 1 + 6 995,82 \$ corrigés de l'emploi 2

Cotisation salariale

3 510,11 \$, soit 3 055,14 \$ de l'emploi 1 + 454,97 \$ corrigés de l'emploi 2

Remboursez à la personne le montant de 151,65 \$ de cotisation salariale versée en trop, puisqu'elle a versé 3 661,76 \$.

Date de début

N'inscrivez rien.

Date de fin

N'inscrivez rien.

Salaire annuel de base

Considérant que vous regroupez les données des emplois dans une seule déclaration et qu'il s'agit d'emplois multiples avec des salaires de base différents, pondérez le salaire annuel de base de la façon suivante :

$$\frac{(\text{Salaire annuel de base emploi 1} \times \text{Service calendrier de paie emploi 1}) + (\text{Salaire annuel de base emploi 2} \times \text{Service calendrier de paie corrigé emploi 2})}{\text{Service calendrier de paie emploi 1} + \text{Service calendrier de paie corrigé emploi 2}}$$

$$\frac{(52\,000 \$ \times 0,8500 \text{ année}) + (46\,800 \$ \times 0,1500 \text{ année})}{0,8500 \text{ année} + 0,1500 \text{ année}} = 51\,220 \$$$

Partie des données financières de la déclaration annuelle régularisée

Données financières de base ?			
* Régime de retraite	RREGOP (001) ▼	Groupe	▼
* N° de calendrier CARRA	1 ▼	Numéro d'emploi	▼
* Corps d'emploi	▼	Cotisation patronale	Non ▼
Type de déclaration	▼		
* Facteur quotidien	260.9 ▼	* Base de rémunération	260 ▼
Date de début	▼	Date de fin	▼
Salaire cotisable	51 043,33\$	Cotisation salariale	3 510,11\$
Partiel - % du temps	▼	Salaire non cotisable	▼
Salaire annuel de base	51 220,00\$	Salaire pondéré	Oui ▼

8.5.3 Exemple avec un service total supérieur à 1,000 année avec des absences et des types de service et de salaire à prioriser

Hypothèses (calendrier de paie 2014)

Emploi 1

Régime de retraite : RREGOP – 001
 Calendrier de paie : 01
 Facteur quotidien : 260,9
 Base de rémunération : 260 jours
 Date de fin d'emploi : 2 novembre
 Salaire cotisable : 35 000 \$
 Cotisation salariale : 2 432,26 \$
 Salaire annuel de base : 52 180 \$
 Salaire quotidien : 200 \$ (52 180 \$ ÷ 260,9)
 Absence avec salaire exonéré : 20 jours
 Absence sans salaire : 30 jours
 Absence sans salaire soumise à cotisation : 15 jours

Emploi 2

Régime de retraite : RREGOP – 001
 Calendrier de paie : 01
 Facteur quotidien : 260,9
 Base de rémunération : 260 jours
 Date de début d'emploi : 2 juillet
 Salaire cotisable : 25 458,54 \$
 Cotisation salariale : 1 796,35 \$
 Salaire annuel de base : 54 000 \$
 Salaire quotidien : 206,98 \$ (54 000 \$ ÷ 260,9)

Calendrier de paie Régulier – Base de rémunération de 260 jours

Régulier - base 260		Enseignant - base 260		Enseignant - base 200			
N° de calendrier CARRA	N° de calendrier employeur	Début 1 ^{re} pér. de paie	Fin 1 ^{re} pér. de paie	Versement 1 ^{re} paie	Début dern. pér. de paie	Fin dern. pér. de paie	Versement dern. paie
1		2013-12-22	2014-01-04	2014-01-09	2014-12-07	2014-12-20	2014-12-25
Page 1 de 1 (1 éléments)							
Annuler							
* N° de calendrier CARRA	<input type="text" value="1"/>	N° de calendrier employeur		<input type="text"/>			
* Début 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="2013-12-22"/>	* Fin 1 ^{re} pér. de paie		<input type="text" value="2014-01-04"/>			
* Versement 1 ^{re} paie	<input type="text" value="2014-01-09"/>	* Fin dern. pér. de paie		<input type="text" value="2014-12-20"/>			
* Début dern. pér. de paie	<input type="text" value="2014-12-07"/>						
* Versement dern. paie	<input type="text" value="2014-12-25"/>						
* N ^{bre} de jours cotisables	<input type="text" value="260"/>						

Consolidation des données

Étape 1 : Données à calculer pour chacun des emplois

Emploi 1

Absences :

Absence avec salaire exonéré

Code d'absence : A1

Jours : 20

Salaire : 4 000 \$ (200 \$ × 20 jours)

Absence sans salaire

Code d'absence : E3

Jours : 30

Salaire : 6 000 \$ (200 \$ × 30 jours)

Absence sans salaire soumise à cotisation

Code d'absence : D2

Jours : 15

Salaire : 3 000 \$ (200 \$ × 15 jours)

Calcul du service crédité :

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(306 \text{ jours} \times 0,7123) \times 100 \%] - 30 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,7229 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$(\text{Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps}) - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(225 \text{ jours} \times 100 \%) - 30 \text{ jours} = 195 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{195 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,7500 \text{ année}$$

Emploi 2

Calcul du service crédité :

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(183 \text{ jours} \times 0,7123) \times 100 \%] - 0 \text{ jour}}{260 \text{ jours}} = 0,5013 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$(\text{Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps}) - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(123 \text{ jours} \times 100 \%) - 0 \text{ jour} = 123 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$

$$\frac{123 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4731 \text{ année}$$

Étape 2 : Données pour établir si la régularisation est requise**Calcul du total du service crédité et des jours de service du calendrier de paie :**

Service crédité = 1,2242 année (0,7229 année emploi 1 + 0,5013 année emploi 2)

Jours de service du calendrier de paie = 318 jours (195 jours emploi 1 + 123 jours emploi 2)

Le total du service crédité de 1,2242 année étant supérieur à 1,0000 année, soustrayez le service excédentaire de 0,2242 année.

Le calcul de la diminution du service crédité, des jours de service du calendrier de paie, du service pour le salaire cotisable, du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale s'effectue sur l'emploi 1, puisque le salaire annuel de base est le moins élevé.

Puisqu'il s'agit de deux emplois au même régime de retraite avec le même calendrier de paie dans la fonction publique, les deux emplois soumis à la régularisation seront regroupés et feront l'objet d'une seule déclaration annuelle.

Comme le calendrier des deux emplois a 260 jours cotisables et que la déclaration annuelle reflètera un service correspondant au calendrier de paie basé sur 260 jours, soustrayez les 58 jours excédentaires de service du calendrier de paie obtenus par l'opération suivante :

Calcul des jours excédentaires de service du calendrier de paie

$\text{Somme des jours de service calendrier de paie de tous les emplois} - \text{Jours maximums permis de service calendrier de paie}$

$$318 \text{ jours} - 260 \text{ jours} = 58 \text{ jours}$$

Étape 3 : Données à calculer pour l'emploi retenu en partie (emploi 1)**Calcul du salaire admissible pour une déclaration annuelle sans montant de rétroactivité :**

$\text{Salaire cotisable} + \text{Salaires des absences codes A, B et C} + \text{Salaire non cotisable après le service maximum}$

$$35\,000 \$ + 4\,000 \$ + 0,00 \$ = 39\,000 \$$$

Étape 4 : Données pour régulariser l'emploi retenu en partie

Le calcul de la diminution des jours et du service correspondant au calendrier de paie pour l'emploi 1, ainsi que des jours et du service salaire cotisable s'effectue comme suit :

Calcul des jours de service corrigés du calendrier de paie :

$\text{Jours de service calendrier de paie} - \text{Jours de service excédentaire}$

$$195 \text{ jours} - 58 \text{ jours} = 137 \text{ jours}$$

Calcul du pourcentage rajusté des jours de service corrigés du calendrier de paie:

$\frac{\text{Jours de service corrigés calendrier de paie}}{\text{Jours selon le calendrier de paie}} \times 100$

$$\frac{137 \text{ jours}}{195 \text{ jours}} \times 100 = 70,2564 \%$$

Le salaire admissible est retenu dans la même proportion que les jours de service corrigés du calendrier de paie, soit 70,2564 %.

Étant donné qu'il y a des absences dont le salaire est non cotisable et dont le service est crédité (codes A1 à C4), les jours de salaire cotisable corrigés sont déterminés en effectuant l'opération suivante :

Calcul des jours corrigés de salaire cotisable :

Jours de service corrigés calendrier de paie - Jours d'absence codes A, B et C
--

137 jours - 20 jours = 117 jours

Calcul du service corrigé pour le salaire cotisable :

$\frac{\text{Jours de salaire cotisable corrigés}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$
--

$\frac{117 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4500 \text{ année}$

Le calcul de la diminution du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale pour l'emploi 1, s'effectue comme suit :

Calcul du salaire admissible corrigé :

Salaire admissible × Pourcentage rajusté des jours de service corrigés calendrier de paie

39 000,00 \$ × 70,2564 % = 27 400 \$

Calcul du salaire cotisable corrigé :

Salaire cotisable corrigé - Salaire absences codes A, B et C
--

27 400 \$ - 4 000 \$ = 23 400 \$

Le résultat étant positif, reprenez en premier le salaire cotisable versé et complétez, s'il y a lieu, avec le salaire cotisable non versé (salaire des absences du code D).

Calcul de la cotisation salariale corrigée :

<p>Taux x [Salaire cotisable corrigé - (15 225 \$ x Service pour le salaire cotisable corrigé)] - Réduction La réduction correspond au chiffre le plus élevé entre 0 et celui résultant de la formule suivante : $0,0099 \times [(52\ 500 \\$ \times \text{Service pour le salaire cotisable corrigé}) - \text{Salaire cotisable corrigé}]$</p>
--

$9,84 \% \times [23\ 400 \$ - (15\ 225 \$ \times 0,4500 \text{ année})] - 2,23 \$ = 1\ 626,17 \$$

$0,0099 \times [(52\ 500 \$ \times 0,4500 \text{ année}) - 23\ 400 \$] = 2,23 \$$

Calcul de la cotisation versée en trop à rembourser :

Cotisation salariale versée - Cotisation salariale corrigée

2 432,26 \$ - 1 626,17 \$ = 806,09 \$

Étape 5 : Données pour établir la déclaration annuelle régularisée

Absence

Comme le service est supérieur à 1,0000 année et que vous procédez à une régularisation d'emploi pour une seule déclaration, vous devez éliminer les jours d'absence de code E. Vous ne devez pas déclarer les 30 jours d'absence E3 de l'emploi 1.

Les 160 jours de salaire cotisable versé sont suffisants pour compenser les 117 jours corrigés de salaire cotisable. Vous ne devez pas déclarer les 15 jours d'absence D2 (salaire cotisable non versé).

Partiel – % du temps

N'inscrivez rien dans ce champ, car la personne est à 100 % du temps, soit (137 jours + 123 jours) ÷ 260 jours.

Salaire cotisable

48 858,54 \$, soit 25 458,54 \$ de l'emploi 2 + 23 400,00 \$ corrigés de l'emploi 1.

Cotisation salariale

3 422,52 \$, soit 1 796,35 \$ de l'emploi 2 + 1 626,17 \$ corrigés de l'emploi 1.

Remboursez à la personne le montant de 806,09 \$ de cotisation salariale versée en trop, puisqu'elle a versé 4 228,61 \$.

Date de début

N'inscrivez rien.

Date de fin

N'inscrivez rien.

Salaire annuel de base

Considérant que vous regroupez les données des emplois dans une seule déclaration et qu'il s'agit d'emplois multiples avec des salaires de base différents, pondérez le salaire annuel de base de la façon suivante :

$$\frac{(\text{Salaire annuel de base emploi 1} \times \text{Service calendrier de paie corrigé emploi 1}) + (\text{Salaire annuel de base emploi 2} \times \text{Service calendrier de paie emploi 2})}{\text{Service calendrier de paie corrigé emploi 1} + \text{Service calendrier de paie emploi 2}}$$

$$\frac{(52\,180 \$ \times 0,5269 \text{ année}) + (54\,000 \$ \times 0,4731 \text{ année})}{0,5269 \text{ année} + 0,4731 \text{ année}} = 53\,041,04 \$$$

Parties des données financières de la déclaration annuelle régularisée

Données financières de base ?			
* Régime de retraite	RREGOP (001)	Groupe	
* N° de calendrier CARRA	1	Numéro d'emploi	
* Corps d'emploi		Cotisation patronale	Non
Type de déclaration		* Base de rémunération	260
* Facteur quotidien	260.9	Date de début	
Date de début		Date de fin	
Salaire cotisable	48 858,54\$	Cotisation salariale	3 422,52\$
Partiel - % du temps		Salaire non cotisable	
Salaire annuel de base	53 041,04\$	Salaire pondéré	Oui

Données financières variables ?				
Absences				
Code	Description	Jours	Salaire	Montant de rétroactivité
A1	Absence avec salaire exonéré.	20,0000	4 000,00 \$	
1				

Page 1 de 1 (1 éléments)

8.5.4 Exemple avec un service total supérieur à 1,000 année avec des absences, des montants de rétroactivité déclarés et des types de service, de salaire et de montant de rétroactivité à prioriser

Hypothèses (calendrier de paie 2014)

Emploi 1

Régime de retraite : RREGOP – 001

Calendrier de paie : 01

Facteur quotidien : 260,9

Base de rémunération : 260 jours

Date de fin d'emploi : 2 novembre

Salaire cotisable : 35 900 \$ incluant 900 \$ de montant de rétroactivité sur le salaire régulier (inclut le salaire en absence sans salaire)

Cotisation salariale : 2 524,16 \$

Salaire annuel de base : 52 180 \$

Salaire quotidien : 200 \$ ($52\,180 \$ \div 260,9$)

Absence avec salaire exonéré : 20 jours

Absence sans salaire : 30 jours

Absence sans salaire soumise à cotisation : 15 jours

Montant de rétroactivité relatif au congé de maternité : 400 \$

Montant de rétroactivité relatif aux absences avec salaire exonéré : 2 100 \$

Montants de rétroactivité : année 2013, montant de 2 200 \$; année 2012, montant de 1 200 \$; date de versement : le 30 septembre (étalement)

Emploi 2

Régime de retraite : RREGOP – 001

Calendrier de paie : 01

Facteur quotidien : 260,9

Base de rémunération : 260 jours

Date de début d'emploi : 2 juillet

Salaire cotisable : 25 458,54 \$

Cotisation salariale : 1 796,35 \$

Salaire annuel de base : 54 000 \$

Salaire quotidien : 206,98 \$ ($54\,000 \$ \div 260,9$)

Calendrier de paie Régulier – Base de rémunération de 260 jours

Régulier - base 260		Enseignant - base 260		Enseignant - base 200			
N° de calendrier CARRA	N° de calendrier employeur	Début 1 ^{re} pér. de paie	Fin 1 ^{re} pér. de paie	Versement 1 ^{re} paie	Début dern. pér. de paie	Fin dern. pér. de paie	Versement dern. paie
1		2013-12-22	2014-01-04	2014-01-09	2014-12-07	2014-12-20	2014-12-25
1							Page 1 de 1 (1 éléments) Annuler

* N° de calendrier CARRA	<input type="text" value="1"/>	N° de calendrier employeur	<input type="text"/>
* Début 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="2013-12-22"/>	* Fin 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="2014-01-04"/>
* Versement 1 ^{re} paie	<input type="text" value="2014-01-09"/>		
* Début dern. pér. de paie	<input type="text" value="2014-12-07"/>	* Fin dern. pér. de paie	<input type="text" value="2014-12-20"/>
* Versement dern. paie	<input type="text" value="2014-12-25"/>		
* N ^{bre} de jours cotisables	<input type="text" value="260"/>		

Consolidation des données

Étape 1 : Données à calculer pour chacun des emplois

Emploi 1

Absences :

Absence avec salaire exonéré

Code d'absence : A1

Jours : 20

Salaire : 4 000 \$ (200 \$ × 20 jours)

Montant de rétroactivité : 2 100 \$

Absence sans salaire

Code d'absence : E3

Jours : 30

Salaire : 6 000 \$ (200 \$ × 30 jours)

Absence sans salaire soumise à cotisation

Code d'absence : D2

Jours : 15

Salaire : 3 000 \$ (200 \$ × 15 jours)

Congé de maternité

Code d'absence : B1

Montant de rétroactivité : 400 \$

Calcul du service crédité :

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(306 \text{ jours} \times 0,7123) \times 100\%] - 30 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,7229 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\text{(Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps)} - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(225 \text{ jours} \times 100 \%) - 30 \text{ jours} = 195 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{195 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,7500 \text{ année}$$

Emploi 2

Calcul du service crédité :

$$\frac{\text{[(Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion)} \times \text{Partiel \% du temps]} - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{\text{[(183 jours} \times \text{0,7123 année)} \times 100 \%] - 0 \text{ jour}}{260 \text{ jours}} = 0,5013 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\text{(Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps)} - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(123 \text{ jours} \times 100 \%) - 0 \text{ jour} = 123 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{123 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4731 \text{ année}$$

Étape 2 : Données pour établir si la régularisation est requise

Calcul du total du service crédité et des jours de service du calendrier de paie :

Service crédité = 1,2242 année (0,7229 année emploi 1 + 0,5013 année emploi 2)

Jours de service du calendrier de paie = 318 jours (195 jours emploi 1 + 123 jours emploi 2)

Le total du service crédité de 1,2242 année étant supérieur à 1,0000 année, soustrayez le service excédentaire de 0,2242 année.

Le calcul de la diminution du service crédité, des jours de service du calendrier de paie, du service pour le salaire cotisable, du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale s'effectue sur l'emploi 1, puisque le salaire annuel de base est le moins élevé.

Puisqu'il s'agit de deux emplois au même régime de retraite avec le même calendrier de paie dans la fonction publique, les deux emplois soumis à la régularisation sont regroupés et feront l'objet d'une seule déclaration annuelle.

Comme le calendrier des deux emplois a 260 jours cotisables et que la déclaration annuelle reflètera un service correspondant au calendrier de paie basé sur 260 jours, soustrayez les 58 jours excédentaires de service du calendrier de paie obtenus par l'opération suivante :

Calcul des jours excédentaires de service du calendrier de paie

$\text{Somme des jours de service calendrier de paie de tous les emplois} - \text{Jours maximums permis de service calendrier de paie}$

$$318 \text{ jours} - 260 \text{ jours} = 58 \text{ jours}$$

Étape 3 : Données à calculer pour l'emploi retenu en partie (emploi 1)

Calcul du salaire admissible pour une déclaration annuelle avec un montant de rétroactivité :

$\text{Salaire cotisable} + \text{Salaires et montants de rétroactivité absences codes A, B et C} + \text{Salaire et montant de rétroactivité non cotisable après le service maximum}$
--

$$35\,900 \$ + 6\,500 \$^1 + 0,00 \$ = 42\,400 \$$$

Note 1 : 4 000 \$ salaire lié à l'absence A1, 2 100 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence A1 et 400 \$ montant rétroactivité lié à l'absence B1

Calcul du montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable versé :

$\text{Somme montants de rétroactivité années antérieures} - \text{Montants de rétroactivité absences code A, B, C et D} - \text{Montant de rétroactivité non cotisable après le service maximum}$
--

$$3\,400 \$ - 2\,500 \$^1 - 0,00 \$ = 900 \$$$

Note 1 : 2 100 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence A1 et 400 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence B1

Étape 4 : Données pour régulariser l'emploi retenu en partie

Le calcul de la diminution des jours de service du calendrier de paie pour l'emploi 1 ainsi que des jours et du service pour le salaire cotisable, s'effectue comme suit :

Calcul des jours de service corrigés du calendrier de paie :

$\text{Jours de service calendrier de paie} - \text{Jours de service excédentaire}$

$$195 \text{ jours} - 58 \text{ jours} = 137 \text{ jours}$$

Calcul du pourcentage rajusté des jours de service corrigés du calendrier de paie :

$\frac{\text{Jours de service corrigés calendrier de paie}}{\text{Jours selon le calendrier de paie}} \times 100$

$$\frac{137 \text{ jours}}{195 \text{ jours}} \times 100 = 70,2564 \%$$

Le salaire admissible est retenu dans la même proportion que les jours de service corrigés du calendrier de paie, soit 70,2564 %.

Étant donné qu'il y a des absences dont le salaire est non cotisable et dont le service est crédité (codes A1 à C4), les jours corrigés de salaire cotisable sont déterminés en effectuant l'opération suivante :

Calcul des jours corrigés de salaire cotisable :

$\text{Jours de service corrigés calendrier de paie} - \text{Jours d'absence codes A, B et C}$
--

$$137 \text{ jours} - 20 \text{ jours} = 117 \text{ jours}$$

Calcul du service corrigé pour le salaire cotisable :

$\frac{\text{Jours de salaire cotisable corrigé}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$

$$\frac{117 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4500 \text{ année}$$

Le calcul de la diminution du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale pour l'emploi 1 s'effectue comme suit :

Calcul du salaire admissible corrigé :

$\text{Salaire admissible} \times \text{Pourcentage rajusté des jours de service corrigés calendrier de paie}$
--

$$42\,400 \$ \times 70,2564 \% = 29\,788,71 \$$$

Calcul de la somme des montants de rétroactivité corrigés pour des années antérieures :

$\text{Somme montants de rétroactivité années antérieures corrigés} \times \text{Pourcentage rajusté des jours de service corrigés calendrier de paie}$

$$3\,400 \$ \times 70,2564 \% = 2\,388,72 \$$$

Calcul du montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable corrigé :

$\begin{aligned} &\text{Somme montants de rétroactivité corrigés années antérieures} - \text{Montants de rétroactivité absences codes A, B, C et D} \\ &- \text{Montant de rétroactivité non cotisable après le service maximum} \end{aligned}$

$$2\,388,72 \$ - 2\,500 \$^1 - 0,00 \$ = -111,28 \$ \text{ (inscrire zéro)}$$

Note 1 : 2 100 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence A1 et 400 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence B1

Le résultat étant négatif, il n'y a aucun montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable et la cotisation déduite de ce montant sera remboursée. Par contre, vous devez déclarer le montant de rétroactivité du congé de maternité, de l'absence avec salaire exonéré et du congé sabbatique à traitement différé selon l'ordre de priorité jusqu'à l'atteinte de la somme des montants de rétroactivité corrigés pour les années antérieures.

Selon l'ordre de priorité des salaires, vous allez utiliser les montants suivants pour atteindre 2 388,72 \$:

En premier, utilisez le montant de rétroactivité de 400 \$ pour l'absence B1, puis complétez avec le montant de 1 988,72 \$ pour l'absence A1.

Calcul des montants de rétroactivité corrigés pour des années antérieures (étalement)

$\text{Montants de rétroactivité années antérieures applicable à l'année} \times \text{Pourcentage rajusté du service calendrier de paie corrigé}$
--

$$2\,200 \$ \times 70,2564 \% = 1\,545,64 \$ \text{ en 2013 et}$$

$$1\,200 \$ \times 70,2564 \% = 843,08 \$ \text{ en 2012}$$

Calcul du salaire cotisable corrigé :

Salaire cotisable corrigé – premier calcul :

$\text{Salaire admissible corrigé} - \text{Somme montants de rétroactivité corrigés années antérieures} - \text{Salaires absences codes A, B et C}$

$$29\,788,71 \$ - 2\,388,72 \$ - 4\,000 \$ = 23\,399,99 \$$$

Le résultat étant positif, retenez en premier le salaire cotisable versé et complétez, s'il y a lieu, avec le salaire cotisable non versé (salaire lié aux absences de code D).

Salaire cotisable corrigé – deuxième calcul :

$\text{Salaire cotisable corrigé premier calcul} + \text{Montant de rétroactivité pour le salaire cotisable corrigé}$

$$23\,399,99 \$ + 0,00 \$ = 23\,399,99 \$$$

Calcul de la cotisation salariale corrigée :

Taux x [Salaire cotisable corrigé – (15 225 \$ x Service pour le salaire cotisable corrigé)] – Réduction
 La réduction correspond au chiffre le plus élevé entre 0 et celui résultant de la formule suivante :
 $0,0099 \times [(52\,500 \$ \times \text{Service pour le salaire cotisable corrigé}) - \text{Salaire cotisable corrigé}]$

$9,84 \% \times [23\,399,99 \$ - (15\,225 \$ \times 0,4500 \text{ année})] - 2,23 \$ = 1\,626,17 \$$

$0,0099 \times [(52\,500 \$ \times 0,4500 \text{ année}) - 23\,399,99 \$] = 2,23 \$$

Calcul de la cotisation versée en trop à rembourser :

Cotisation salariale versée - Cotisation salariale corrigée

$2\,524,16 \$ - 1\,626,17 \$ = 897,99 \$$

Étape 5 : Données pour établir la déclaration annuelle régularisée**Absences**

Comme le service est supérieur à 1,0000 année et que vous procédez à une régularisation d'emplois pour effectuer une seule déclaration, vous devez éliminer les jours d'absence de code E. Donc, vous ne devez pas déclarer les 30 jours d'absence E3 de l'emploi 1.

Les 160 jours de salaire cotisable versé sont suffisants pour compenser les 117 jours corrigés de salaire cotisable. Vous ne devez pas déclarer les 15 jours d'absence D2 (salaire cotisable non versé).

Absence avec salaire exonéré :

Code d'absence : **A1**

Jours : **20**

Salaire : **4 000 \$**

Montant de rétroactivité : **1 988,72 \$** (valeur corrigée emploi 1)

Congé de maternité :

Code d'absence : **B1**

Montant de rétroactivité : **400 \$** pour l'emploi 1

Montants de rétroactivité pour des années antérieures

1 545,64 \$ emploi 1 pour 2013;

843,08 \$ emploi 1 pour 2012.

Partiel – % du temps

N'inscrivez rien dans ce champ, car la personne est à 100 % du temps, soit $(137 \text{ jours} + 123 \text{ jours}) \div 260 \text{ jours}$.

Salaire cotisable

48 858,53 \$, soit 25 458,54 \$ de l'emploi 2 + 23 399,99 \$ corrigés de l'emploi 1.

Cotisation salariale

3 422,52 \$, soit 1 796,35 \$ de l'emploi 2 + 1 626,17 \$ corrigés de l'emploi 1.

Remboursez à la personne le montant de 897,99 \$ de cotisation salariale versée en trop, puisqu'elle a versé 4 320,51 \$.

Date de début

N'inscrivez rien.

Date de fin

N'inscrivez rien.

Salaire annuel de base

Considérant que vous regroupez les données des emplois dans une seule déclaration et qu'il s'agit d'emplois multiples avec des salaires de base différents, pondérez le salaire annuel de base de la façon suivante :

$$\frac{(\text{Salaire annuel de base emploi 1} \times \text{Service calendrier de paie corrigé emploi 1}) + (\text{Salaire annuel de base emploi 2} \times \text{Service calendrier de paie emploi 2})}{\text{Service calendrier de paie corrigé emploi 1} + \text{Service calendrier de paie emploi 2}}$$

$$\frac{(52\,180 \$ \times 0,5269 \text{ année}) + (54\,000 \$ \times 0,4731 \text{ année})}{0,5269 \text{ année} + 0,4731 \text{ année}} = 53\,041,04 \$$$

Parties des données financières de la déclaration annuelle régularisée

Données financières de base ?			
* Régime de retraite	RREGOP (001)	Groupe	
* N° de calendrier CARRA	1	Numéro d'emploi	
* Corps d'emploi		Cotisation patronale	Non
Type de déclaration		* Base de rémunération	260
* Facteur quotidien	260.9	Date de fin	
Date de début		Cotisation salariale	3 422.52\$
Salaire cotisable	48 858,53\$	Salaire non cotisable	
Partiel - % du temps		Salaire pondéré	Oui
Salaire annuel de base	53 041,04\$		

Données financières variables ?				
Absences				
Code	Description	Jours	Salaire	Montant de rétroactivité
A1	Absence avec salaire exonéré.	20,0000	4 000,00 \$	1 988,72 \$
B1	Congé de maternité après la naissance.			400,00 \$
1				
				Page 1 de 1 (2 éléments)

Rétroactivité		Date du versement	2014-09-30
Année ↘	Montant	Montant non cotisable	
2013	1 545,64 \$	Montant cotisable	0,00\$
2012	843,08 \$	Montant admissible total	2 388,72\$
1			
Page 1 de 1 (2 éléments)			

8.5.5 Exemple avec un service total supérieur à 1,000 année avec des absences, des montants de rétroactivité déclarés et des types de service, de salaire et de montant de rétroactivité à prioriser (montant de rétroactivité dans tous les emplois)

Hypothèses (calendrier de paie 2014)

Emploi 1

Régime de retraite : RREGOP – 001

Calendrier de paie : 01

Facteur quotidien : 260,9

Base de rémunération : 260 jours

Date de fin d'emploi : 2 novembre

Salaire cotisable : 35 900 \$ incluant 900 \$ de montant de rétroactivité sur le salaire régulier (inclut le salaire en absence sans salaire)

Cotisation salariale : 2 524,16 \$

Salaire annuel de base : 52 180 \$

Salaire quotidien : 200 \$ (52 180 \$ ÷ 260,9)

Absence avec salaire exonéré : 20 jours

Absence sans salaire : 30 jours

Absence sans salaire soumise à cotisation : 15 jours

Montant de rétroactivité relatif au congé de maternité : 400 \$

Montant de rétroactivité relatif aux absences avec salaire exonéré : 2 100 \$

Montants de rétroactivité : année 2013, montant de 2 200 \$; année 2012, montant de 1 200 \$; date de versement : le 30 septembre (étalement)

Emploi 2

Régime de retraite : RREGOP – 001

Calendrier de paie : 01

Facteur quotidien : 260,9

Base de rémunération : 260 jours

Date de début d'emploi : 2 juillet

Salaire cotisable : 26 458,54 \$ incluant 1 000 \$ de montant de rétroactivité sur le salaire régulier

Cotisation salariale : 1 894,75 \$

Salaire annuel de base : 54 000 \$

Salaire quotidien : 206,98 \$ (54 000 \$ ÷ 260,9)

Montant de rétroactivité relatif au congé de maternité : 100 \$

Montants de rétroactivité : année 2012, montant de 400 \$; année 2011, montant de 700 \$; date de versement : le 30 septembre (étalement)

Calendrier de paie, Régulier – base de rémunération de 260 jours

Régulier - base 260		Enseignant - base 260		Enseignant - base 200			
N° de calendrier CARRA	N° de calendrier employeur	Début 1 ^{re} pér. de paie	Fin 1 ^{re} pér. de paie	Versement 1 ^{re} paie	Début dern. pér. de paie	Fin dern. pér. de paie	Versement dern. paie
1		2013-12-22	2014-01-04	2014-01-09	2014-12-07	2014-12-20	2014-12-25

1

Page 1 de 1 (1 éléments)
Annuler

* N° de calendrier CARRA	<input type="text" value="1"/>	N° de calendrier employeur	<input type="text"/>
* Début 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="2013-12-22"/>	* Fin 1 ^{re} pér. de paie	<input type="text" value="2014-01-04"/>
* Versement 1 ^{re} paie	<input type="text" value="2014-01-09"/>	* Fin dern. pér. de paie	<input type="text" value="2014-12-20"/>
* Début dern. pér. de paie	<input type="text" value="2014-12-07"/>		
* Versement dern. paie	<input type="text" value="2014-12-25"/>		
* N ^{bre} de jours cotisables	<input type="text" value="260"/>		

Consolidation des données

Étape 1 : Données à calculer pour chacun des emplois

Emploi 1

Absences :

Absence avec salaire exonéré

Code d'absence : A1

Jours : 20

Salaire : 4 000 \$ (200 \$ × 20 jours)

Montant de rétroactivité : 2 100 \$

Absence sans salaire

Code d'absence : E3

Jours : 30

Salaire : 6 000 \$ (200 \$ × 30 jours)

Absence sans salaire soumise à cotisation

Code d'absence : D2

Jours : 15

Salaire : 3 000 \$ (200 \$ × 15 jours)

Congé de maternité

Code d'absence : B1

Montant de rétroactivité : 400 \$

Calcul du service crédité :

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(306 \text{ jours} \times 0,7123) \times 100 \%] - 30 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,7229 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$(\text{Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps}) - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(225 \text{ jours} \times 100\%) - 30 \text{ jours} = 195 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{195 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,7500 \text{ année}$$

Emploi 2

Absence :

Congé de maternité

Code d'absence : B1

Montant de rétroactivité : 100 \$

Calcul du service crédité :

$$\frac{[(\text{Jours civils dans la période de participation} \times \text{Facteur de conversion}) \times \text{Partiel \% du temps}] - \text{Jours d'absence code E}}{\text{Base de rémunération}}$$

$$\frac{[(183 \text{ jours} \times 0,7123) \times 100\%] - 0 \text{ jour}}{260 \text{ jours}} = 0,5013 \text{ année}$$

Calcul des jours de service du calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$(\text{Jours cotisables de la date de début à la date de fin} \times \text{Partiel \% du temps}) - \text{Jours d'absence code E}$$

$$(123 \text{ jours} \times 100\%) - 0 \text{ jour} = 123 \text{ jours}$$

Calcul du service correspondant au calendrier de paie (Base de rémunération de 260 jours) :

$$\frac{\text{Jours de service du calendrier de paie}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{123 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4731 \text{ année}$$

Étape 2 : Données pour établir si la régularisation est requise

Calcul du total du service crédité et des jours de service du calendrier de paie :

Service crédité = 1,2242 année (0,7229 année emploi 1 + 0,5013 année emploi 2)

Jours de service du calendrier de paie = 318 jours (195 jours emploi 1 + 123 jours emploi 2)

Le total du service crédité de 1,2242 année étant supérieur à 1,0000 année, soustrayez le service excédentaire de 0,2242 année.

Le calcul de la diminution du service crédité, des jours de service du calendrier de paie, du service pour le salaire cotisable, du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale s'effectue sur l'emploi 1, puisque le salaire annuel de base est le moins élevé.

Puisqu'il s'agit de deux emplois au même régime de retraite avec le même calendrier de paie dans la fonction publique, les deux emplois soumis à la régularisation seront regroupés et feront l'objet d'une seule déclaration annuelle.

Comme le calendrier des deux emplois a 260 jours cotisables et que la déclaration annuelle reflétera un service correspondant au calendrier de paie basé sur 260 jours, soustrayez les 59 jours excédentaires de service du calendrier de paie, obtenus par l'opération suivante :

Calcul des jours excédentaires de service du calendrier de paie

Somme des jours de service calendrier de paie de tous les emplois - Jours maximums permis de service calendrier de paie

$$318 \text{ jours} - 260 \text{ jours} = 58 \text{ jours}$$

Étape 3 : Données à calculer pour l'emploi retenu en partie (emploi 1)**Calcul du salaire admissible pour une déclaration annuelle avec un montant de rétroactivité :**

Salaire cotisable + Salaires et montants de rétro. absences codes A, B et C + Salaire et montant de rétro. non cotisable après le service maximum

$$35\,900 \$ + 6\,500 \$^1 + 0,00 \$ = 42\,400 \$$$

Note 1 : 4 000 \$ salaire lié à l'absence A1, 2 100 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence A1 et 400 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence B1

Calcul du montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable versé :

Somme montants de rétroactivité années antérieures - Montants de rétroactivité absences A, B, C et D - Montant de rétroactivité non cotisable après le service maximum
--

$$3\,400 \$ - 2\,500 \$^1 - 0,00 \$ = 900 \$$$

Note 1 : 2 100 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence A1 et 400 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence B1

Étape 4 : Données pour régulariser l'emploi retenu en partie

Le calcul de la diminution des jours de service du calendrier de paie pour l'emploi 1, ainsi que des jours et du service pour le salaire cotisable, s'effectue comme suit :

Calcul des jours de service corrigés du calendrier de paie :

Jours de service de calendrier de paie - Jours de service excédentaire
--

$$195 \text{ jours} - 58 \text{ jours} = 137 \text{ jours}$$

Calcul du pourcentage rajusté des jours de service corrigés du calendrier de paie :

$\frac{\text{Jours de service corrigés calendrier de paie}}{\text{Jours selon le calendrier de paie}} \times 100$

$$\frac{137 \text{ jours}}{195 \text{ jours}} \times 100 = 70,2564 \%$$

Le salaire admissible est retenu dans la même proportion que les jours de service corrigés du calendrier de paie, soit 70,2564 %.

Étant donné qu'il y a des absences dont le salaire est non cotisable et dont le service est crédité (codes A1 à C4), les jours de salaire cotisable corrigés sont déterminés en effectuant l'opération suivante :

Calcul des jours corrigés de salaire cotisable :

Jours de service corrigés calendrier de paie - Jours d'absence codes A, B et C
--

$$137 \text{ jours} - 20 \text{ jours} = 117 \text{ jours}$$

Calcul du service corrigé pour le salaire cotisable :

$$\frac{\text{Jours corrigés de salaire cotisable}}{\text{Jours cotisables selon le calendrier de paie}}$$

$$\frac{117 \text{ jours}}{260 \text{ jours}} = 0,4500 \text{ année}$$

Le calcul de la diminution du salaire admissible, du salaire cotisable et de la cotisation salariale pour l'emploi 1 s'effectue comme suit :

Calcul du salaire admissible corrigé :

$$\text{Salaire admissible} \times \text{Pourcentage rajusté des jours de service corrigés calendrier de paie}$$

$$42\,400 \$ \times 70,2564 \% = 29\,788,71 \$$$

Calcul de la somme des montants de rétroactivité corrigés pour des années antérieures :

$$\text{Somme des montants de rétroactivité corrigés années antérieures} \times \text{Pourcentage rajusté des jours de service calendrier de paie corrigés}$$

$$3\,400 \$ \times 70,2564 \% = 2\,388,72 \$$$

Calcul du montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable corrigé :

$$\text{Somme montants de rétroactivité corrigés années antérieures} - \text{Montants de rétroactivité absences codes A, B, C et D} - \text{Montant de rétroactivité non cotisable après le service maximum}$$

$$2\,388,72 \$ - 2\,500 \$^1 - 0,00 \$ = -111,28 \$ \text{ (inscrire zéro)}$$

Note 1 : 2 100 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence A1 et 400 \$ montant de rétroactivité lié à l'absence B1

Le résultat étant négatif, il n'y a aucun montant de rétroactivité correspondant au salaire cotisable et la cotisation déduite de ce montant sera remboursée. Par contre, vous devez déclarer le montant de rétroactivité relatif au congé de maternité, celui de l'absence avec salaire exonéré et celui du congé sabbatique à traitement différé selon l'ordre de priorité jusqu'à l'atteinte de la somme des montants de rétroactivité corrigés pour les années antérieures.

Selon l'ordre de priorité des salaires, vous devez utiliser les montants suivants pour atteindre 2 388,72 \$:

En premier, utilisez le montant de rétroactivité de 400 \$ pour l'absence B1, puis complétez avec le montant de 1 988,72 \$ pour l'absence A1.

Calcul des montants de rétroactivité corrigés pour des années antérieures (étalement)

$$\text{Montant de rétroactivité années antérieures applicable à l'année} \times \text{Pourcentage rajusté du service corrigé calendrier de paie}$$

$$2\,200 \$ \times 70,2564 \% = 1\,545,64 \$ \text{ en 2013 et}$$

$$1\,200 \$ \times 70,2564 \% = 843,08 \$ \text{ en 2012}$$

Calcul du salaire cotisable corrigé :

Salaire cotisable corrigé – premier calcul :

$$\text{Salaire admissible corrigé} - \text{Somme montants de rétroactivité corrigés années antérieures} - \text{Salaires absences codes A, B et C}$$

$$29\,788,71 \$ - 2\,388,72 \$ - 4\,000 \$ = 23\,399,99 \$$$

Le résultat étant positif, retenez en premier le salaire cotisable versé et complétez, s'il y a lieu, avec le salaire cotisable non versé (salaire des absences de code D).

Salaire cotisable corrigé – deuxième calcul :

$$\text{Salaire cotisable corrigé premier calcul} + \text{Montant de rétroactivité pour le salaire cotisable corrigé}$$

$$23\,399,99 \$ + 0,00 \$ = 23\,399,99 \$$$

Calcul de la cotisation salariale corrigée :

Taux x [Salaire cotisable corrigé – (15 225 \$ x Service pour le salaire cotisable corrigé)] – Réduction
 La réduction correspond au chiffre le plus élevé entre 0 et celui résultant de la formule suivante :
 $0,0099 \times [(52\,500 \$ \times \text{Service pour le salaire cotisable corrigé}) - \text{Salaire cotisable corrigé}]$

$9,84 \% \times [23\,399,99 \$ - (15\,225 \$ \times 0,4500 \text{ année})] - 2,23 \$ = 1\,626,17 \$$

$0,0099 \times [(52\,500 \$ \times 0,4500 \text{ année}) - 23\,399,99 \$] = -2,23 \$$

Calcul de la cotisation versée en trop à rembourser :

Cotisation salariale versée - Cotisation salariale corrigée

$2\,524,16 \$ - 1\,626,17 \$ = 897,99 \$$

Étape 5 : Données pour établir la déclaration annuelle régularisée**Absences**

Comme le service est supérieur à 1,0000 année et que vous procédez à une régularisation d'emplois pour une seule déclaration, vous devez éliminer les jours d'absence de code E. Donc, vous ne devez pas déclarer les 30 jours d'absence E3 de l'emploi 1.

Les 160 jours de salaire cotisable versé sont suffisants pour compenser les 117 jours corrigés de salaire cotisable. Vous ne devez pas déclarer les 15 jours d'absence D2 (salaire cotisable non versé).

Absence avec salaire exonéré :

Code d'absence : **A1**

Jours : **20**

Salaire : **4 000 \$**

Montant de rétroactivité : **1 988,72 \$** (valeur corrigée emploi 1)

Congé de maternité :

Code d'absence : **B1**

Montant de rétroactivité : **500 \$**, soit 100 \$ pour l'emploi 2 + 400 \$ pour l'emploi 1

Montants de rétroactivité pour les années antérieures (étalement)

Année 2013 = 1 545,64 \$, étalement corrigé de l'emploi 1

Année 2012 = 1 243,08 \$, soit 400 \$ pour l'étalement de l'emploi 2 + 843,08 \$ pour l'étalement corrigé de l'emploi 1

Année 2011 = 700 \$, étalement de l'emploi 2

Partiel – % du temps

N'inscrivez rien dans ce champ, car la personne est à 100 % du temps, soit $(137 \text{ jours} + 123 \text{ jours}) \div 260 \text{ jours}$.

Salaire cotisable

49 858,53 \$, soit 26 458,54 \$ de l'emploi 2 + 23 399,99 \$ corrigés de l'emploi 1

Cotisation salariale

3 520,92 \$, soit 1 894,75 \$ de l'emploi 2 + 1 626,17 \$ corrigés de l'emploi 1

Remboursez à la personne le montant de 897,99 \$ de cotisation salariale versée en trop puisqu'elle a versé 4 418,91 \$.

Date de début

N'inscrivez rien.

Date de fin

N'inscrivez rien.

Salaire annuel de base

Considérant que vous regroupez les données des emplois dans une seule déclaration et qu'il s'agit d'emplois multiples avec des salaires de base différents, pondérez le salaire annuel de base de la façon suivante :

$$\frac{(\text{Salaire annuel de base emploi 1} \times \text{Service corrigé calendrier de paie emploi 1}) + (\text{Salaire annuel de base emploi 2} \times \text{Service calendrier de paie emploi 2})}{\text{Service corrigé calendrier de paie emploi 1} + \text{Service calendrier de paie emploi 2}}$$

$$\frac{(52\,180 \$ \times 0,5269 \text{ année}) + (54\,000 \$ \times 0,4731 \text{ année})}{0,5269 \text{ année} + 0,4731 \text{ année}} = 53\,041,04 \$$$

Parties des données financières de la déclaration annuelle régularisée

Données financières de base ?			
* Régime de retraite	RREGOP (001)	Groupe	
* N° de calendrier CARRA	1	Numéro d'emploi	
* Corps d'emploi		Cotisation patronale	Non
Type de déclaration			
* Facteur quotidien	260.9	* Base de rémunération	260
Date de début		Date de fin	
Salaire cotisable	49 858,53\$	Cotisation salariale	3 520,92\$
Partiel - % du temps		Salaire non cotisable	
Salaire annuel de base	53 041,04\$	Salaire pondéré	Oui

Données financières variables ?				
Absences				
Code	Description	Jours	Salaire	Montant de rétroactivité
A1	Absence avec salaire exonéré.	20,0000	4 000,00 \$	1 988,72 \$
B1	Congé de maternité après la naissance.			500,00 \$
1				
				Page 1 de 1 (2 éléments)

Rétroactivité		Date du versement	2014-09-30
Année	Montant	Montant non cotisable	
2013	1 545,64 \$	Montant cotisable	1 000,00\$
2012	1 243,08 \$	Montant admissible total	3 488,72\$
2011	700,00 \$		
1			
			Page 1 de 1 (3 éléments)

