

PAR COURRIEL

Québec, le 1^{er} novembre 2021

X

Numéro de la demande : LAI-ADM-21-009

Objet : Suivi de votre demande d'accès à des documents

X ,

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès à des documents, reçue le 1^{er} octobre 2021 au Bureau du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels X

Votre demande était formulée ainsi :

« En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, je désire obtenir copie des documents (directives, procédures, méthodologies) menant à une proposition de rachat d'un participant au RREGOP.

Plus précisément, j'aimerais obtenir les documents me permettant de connaître :

- la procédure et directives en place dès la réception de l'information du formulaire « Attestation de période de rachat » transmis par l'employeur confirmant le nombre de jours d'absence;
- l'analyse comparative qui est faite des jours d'absence inscrite au formulaire « Attestation de période de rachat » de l'employeur et des jours d'absence inscrits à la déclaration annuelle ainsi que la directive en place en cas de disparité entre ces données;
- la procédure de traitement du formulaire 291 « Demande de modification des données de participation à un régime de retraite » lorsque la modification concerne une période en cours de rachat par un participant. »

Après analyse, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès »), nous sommes en mesure d'accéder partiellement à votre demande.

Afin de faciliter la lecture de notre réponse, les éléments de votre demande sont repris ci-dessous.

1. La procédure et les directives en place dès la réception de l'information du formulaire « Attestation de période de rachat » transmis par l'employeur confirmant le nombre de jours d'absence.

Réponse de Retraite Québec

Vous trouverez en annexe le processus tactique « Créditer du service par un rachat d'absences ou de périodes antérieures à l'adhésion ».

À titre d'information, nous vous référons également au Cahier des normes de Retraite Québec, disponible à l'adresse suivante :

<https://www.rrq.gouv.qc.ca/fra/cnrrsp/default.aspx? ga=2.118520649.1715567234.1634212681-1518242465.1566322692>

Vous pouvez aussi y accéder en vous rendant sur la page d'accueil du site Internet de Retraite Québec, puis en cliquant dans le haut de la page sur « Publications », puis sur « Nos programmes », et ensuite sur « Régimes de retraite du secteur public (RREGOP, RRPE, etc.) ». Le Cahier des normes se trouve au bas de la page, sous « Outils de référence ».

2. L'analyse comparative qui est faite des jours d'absence inscrits au formulaire « Attestation de période de rachat » de l'employeur et des jours d'absence inscrits à la déclaration annuelle ainsi que la directive en place en cas de disparité entre ces données.

Réponse de Retraite Québec

Conformément à l'article 1 de la Loi sur l'accès, Retraite Québec ne détient aucun document concernant l'analyse comparative qui est faite des jours d'absence inscrits au formulaire « Attestation de période de rachat » de l'employeur et des jours d'absence inscrits à la déclaration annuelle ainsi que la directive en place en cas de disparité entre ces données. En effet, ce calcul est effectué par le système informatique de Retraite Québec.

Nous avons toutefois obtenu les explications suivantes de la Vice-présidence aux services à la clientèle :

Plus précisément, en ce qui concerne des périodes d'absences attestées par les employeurs pour des années **avec une déclaration annuelle au dossier client**, le nombre de jours d'absence n'est pas fourni par

l'employeur. Celui-ci produit plutôt la période d'absence à accorder en rachat. Le système calcule alors le nombre de jours rachetables selon le nombre de jours ouvrables dans la période, jusqu'à un maximum du nombre de jours rachetables. Il n'y a donc pas de procédure prévue pour ce calcul, considérant que le système informatique de Retraite Québec l'effectue par lui-même. Deux mécanismes d'arrêt peuvent toutefois se déclencher :

1. le message MSSA7713_E098 (annexe), lorsqu'aucun jour d'absence rachetable n'est trouvé au dossier (raisons : régularisation complète des absences, type d'absence mal déclaré au dossier, aucune absence déclarée à la DA, etc.);
2. lorsque la période d'absence chevauche une fin d'année (annexe) et que les calendriers de paie doivent être pris en considération pour déterminer le nombre de jours d'absence à accorder en rachat.

En ce qui concerne des périodes d'absences attestées par les employeurs pour des années **sans déclaration annuelle au dossier client**, le nombre de jours d'absence est fourni par l'employeur sur le formulaire 728 « Attestation de l'employeur concernant un rachat de service ». Un mécanisme d'arrêt peut se déclencher pour aviser l'agent lorsque le nombre de jours d'absence attestés par l'employeur est supérieur à la période ouvrable, soit le message MSSA7713_E055 (annexe). Comme l'indique le contexte de ce message, « Cette procédure est utilisée pour déterminer le nombre de jours à offrir pour des années sans DA [déclaration annuelle] lorsque le nombre de jours attestés dépasse le nombre de jours ouvrables. ». L'annexe A de cette même procédure indique les marges de tolérance considérées par le système pour la détection du message.

Des consignes internes destinés aux agents pour les soutenir dans leurs tâches existent également soit en lien avec une anomalie, soit concernant la gestion du nombre de jours à offrir en rachat, par exemple (en annexe) :

- Jours d'été – Base 200
- Changement du lien d'emploi en raison d'une fusion ou changement d'emploi pour une année sans DA
- Rachat avec année sans DA
- Rachat pour une année DA soumise

Certains documents en annexe contiennent toutefois des hyperliens dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne. En vertu de l'alinéa 2 de l'article 29 de la Loi sur l'accès, ces renseignements sont confidentiels et ne peuvent être communiqués. Ils ont donc été caviardés.

3. La procédure de traitement du formulaire 291 « Demande de modification des données de participation à un régime de retraite » lorsque la modification concerne une période en cours de rachat par un participant.

Réponse de Retraite Québec

Conformément à l'article 1 de la Loi sur l'accès, Retraite Québec ne détient aucune procédure concernant le traitement du formulaire 291 « Demande de modification des données de participation à un régime de retraite » lorsque la modification concerne une période en cours de rachat par un participant.

Nous avons toutefois obtenu les explications suivantes de la Vice-présidence aux services à la clientèle :

Plus précisément, si un agent reçoit une demande inter-service provenant du secteur Rachat pour vérifier un écart entre la demande de rachat et les données présentes dans le dossier du client, la première étape est de contacter l'employeur pour identifier où est l'erreur. Si l'erreur provient des données dans le dossier client, l'agent demandera un formulaire 291. Si l'employeur confirme que les données présentes dans le dossier du client sont conformes, un formulaire amendé du nombre de jours à racheter sera demandé. Donc, une fois que le formulaire 291 est reçu, le traitement se poursuit selon la procédure habituelle.

Conformément à l'article 51 de cette loi, nous vous informons que vous pouvez faire une demande de révision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information. Ce recours est prévu à la section III du chapitre IV (articles 135 et suivants). Votre demande doit être présentée dans les trente jours qui suivent la date de la présente lettre. À cet effet, nous joignons à notre envoi le document intitulé Avis de recours en révision.

Nous vous prions d'agréer, X , nos salutations distinguées.

Original signé

Julien Labrecque-Lebeau, avocat
Responsable adjoint de l'accès à
l'information et de la protection des
renseignements personnels

p. j. Avis de recours en révision
Extrait de la Loi sur l'accès
Documents

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi sur l'accès prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (article 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

Québec

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Téléphone : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) Motifs

Selon l'article 135 de la Loi sur l'accès, les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé à la personne responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi sur l'accès prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever la requérante ou le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (article 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier (article 147).

b) Délais

L'article 149 de la Loi sur l'accès prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours suivant son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(RLRQ, chapitre A-2.1)

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

29. Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

PROCESSUS TACTIQUE

CRÉDITER DU SERVICE PAR UN RACHAT D'ABSENCES OU DE PÉRIODES ANTÉRIEURES À L'ADHÉSION

Auteur : Nadia Haloui – Patrick Tavera – Eliane Dastous
Collaborateurs : à venir

Direction de l'assistance aux opérations

Version : 0.2

En réalisation :

En validation :

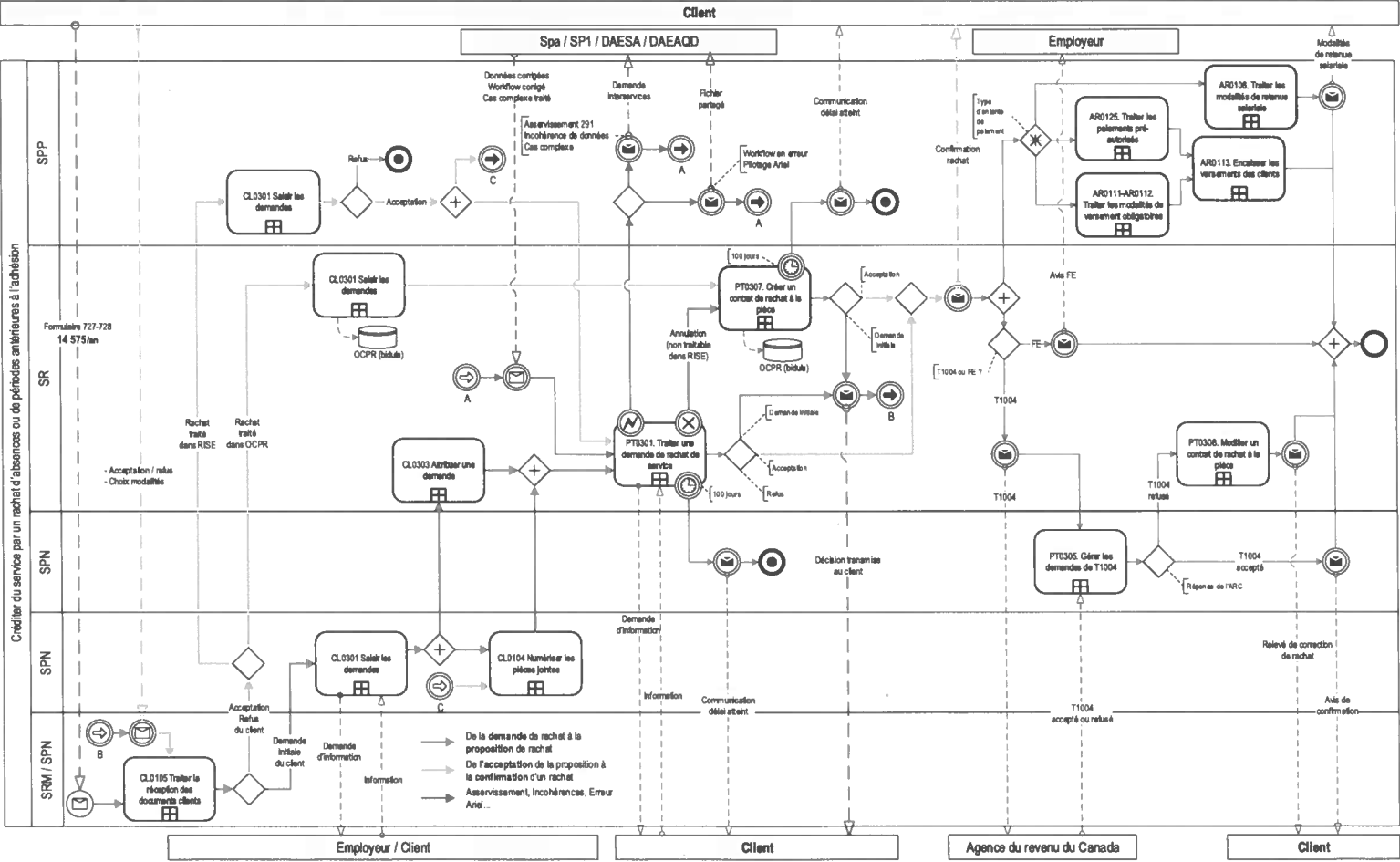
En approbation :

Approuvé : 2016-06

Historique des modifications

Version	Date de création/ Mise à jour	Auteur/Modificateur	Description des modifications
0.1	2016-04-19	Nadia Haloui	Création du document
0.2	2016-06-07	Eliane Dastous	Mise à jour afin de publier en page Web pour consultation par tous
Description			
Ce processus a pour objet de traiter les rachats de service depuis sa saisie, analyse, la production d'une proposition de rachat et de traiter l'acceptation du rachat.			

Processus tactique – Créditer du service par un rachat d'absences ou de périodes antérieures à l'adhésion



Représentation des principales formes

 Évènement déclencheur

 Fin de traitement

 Annotation: une information importante à ajouter pour une activité non documentée.

 Flux de travail

 Flux de message

 Convergence : Une seule exigence doit être vraie.

 Contrôle qualité : contrôle lié à une activité bloquante levée à l'agenda

 Document (lettre, rapport, formulaire, etc.)

 Envoi d'un message à l'intérieur du processus

 Réception d'un message à l'intérieur du processus

 Envoi d'un message qui représente la fin du processus

 Système

 Processus : actions réalisées par différents acteurs du processus

 Minuterie : Modifie le cours du processus ou d'une tâche en fonction de l'atteinte d'une date, d'un certain temps ou d'un cycle introduisant un délai

Participation	Traiter le message d'erreur MSSA7713_E098	Page : 1
	Procédure administrative DPR	RISE
		Document approuvé
		Version 4.0

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

PT0301XX TRAITER LE MESSAGE D'ERREUR MSSA7713_E098

MODE DE TRAITEMENT

Semi-automatique

INSTRUCTIONS DE TRAVAIL

Rôle : Agent du service des Rachats

MSSA7713_E098 : Le calcul du nombre de jours attestés donne zéro. Par conséquent, il n'y a pas de jours rachetables pour l'année (ANNÉE) et l'employeur (Employeur)

 Le message peut être présent lors des activités suivantes :

- Analyser une attestation manquante de l'employeur
- Analyser une demande invalide

 Il est impossible de continuer le traitement sans corriger l'erreur.

 Ce message s'affiche pour l'une des raisons suivantes :

- S'il n'y a pas de jours d'absence rachetables, car :
 - L'employeur n'a pas déclaré d'absences rachetables
 - La régularisation a annulé les absences rachetables
 - Les absences rachetables ont déjà été rachetées
- Pour les années 2008 et +, si l'employeur a attesté une absence sans salaire (E3), alors qu'il a fourni les absences de congé parental (E1) ou vice versa.

VÉRIFICATION ET TRAITEMENT DU MESSAGE DE VALIDATION MSSA7713_E098

- 1) Analyser le nombre de jours fourni /régularisé et racheté pour identifier la raison pour laquelle le message a levé, ainsi que pour déterminer la suite du traitement
 - a. Sélectionner le menu *Participation* puis l'option *Transaction* pour obtenir le nombre de jours fourni et régularisé
 - I. Sélectionner l'emploi concerné dans la grille
 - II. Cliquer sur le bouton *Valider*

Auteur Éloïse Gagnon (SOO) le 2012-05-22

Dernière modification par Andréanne Mathieu (SR) le 2014-12-05

Approuvé par Andréanne Mathieu (SR) le 2014-10-06

b. P700U_PT03_Verifier_message_erreur_MSSA7713_E098

Commission
administrative
des régimes de retraite
et d'assurances

Québec 

Participation	Traiter le message d'erreur MSSA7713 E098	Page : 2
	Procédure administrative DPR	RISE
		Document approuvé
		Version 4.0

III. Sélectionner l'année concernée par le message d'erreur

IV. Noter le nombre de jours d'Absence (E1, E3 et E5) fourni et régularisé, s'il y a lieu

b. Sélectionner le menu *Participation* puis l'option *Consulter les contrats de rachat*, pour obtenir le nombre de jours rachetés

I. Noter le service racheté pour l'année concernée par le message d'erreur

II. Transformer le service en nombre de jours

2) Poursuivre selon la situation :

Une année sans jours rachetables	
Situation	Action
1. Il n'y a pas d'absence rachetable car l'employeur n'en a déclaré aucun.	Si une demande de prestation en cours, effectuer une demande d'informations pour valider la DA. (Demande d'information RISE code 100, titre 100-F728 Résolution) • Si employeur confirme des absences, faire IS au SPa • Si employeur confirme aucune absence, faire un refus R31 Faire un refus R54 ou R31 pour l'année concernée.  Vous réferez à la procédure Code de refus les plus utilisés afin d'effectuer le refus approprié
2. Toutes les absences déclarées sont déjà rachetées ou la régularisation vient annuler les jours rachetables.	Faire un refus R31 pour la période touchée

Participation	Traiter le message d'erreur MSSA7713_E098	Page : 3
	Procédure administrative DPR	RISE Document approuvé Version 4.0

Une année après 2007 avec jours rachetables et code d'absence attesté sur le formulaire 728 différent du code d'absence fourni dans la DA		
Situation		Action
Attesté (formulaire 728)	Fourni (DA)	
E1 Date de naissance fournie sur le 727	E3	Effectuer une DIS au SPa pour modifier le code d'absence fourni. Une fois la DA modifié par le SPa, poursuivre l'analyse.
E1 Aucune date de naissance fournie sur le 727	E3	Effectuer une demande d'informations pour valider la DA. (Demande d'information RISE code 100, titre 100-F728 Résolution)
E3	E1	- Si employeur confirme le code d'absence attesté, faire DIS au SPa - Si employeur confirme le code d'absence fourni à la DA, supprimer la ligne d'attestation pour l'année concernée et ressaisir l'attestation avec le code d'absence fourni dans la DA. - Si l'employeur confirme le code d'absence E1, envoyer un courriel à Rachats Urgence. Copier – coller le texte suivant dans le courriel et compléter l'information nécessaire

Commenté [ger]11: Bonjour,

En vue de poursuivre l'étude de notre dossier, nous vous demandons de nous indiquer la date de naissance ou la date d'adoption de l'enfant ou des enfants pour le participant suivant :

Numéro RRSP: [ID]
 Nom et Prénom du participant: [xxxx]
 Date de naissance du participant : [xxxx-xx-xx]
 Période du [xxxx-xx-xx au xxxx-xx-xx] :
 Période du [xxxx-xx-xx au xxxx-xx-xx] :
 Période du [xxxx-xx-xx au xxxx-xx-xx] :
 Nombre de date de naissance à fournir : [x]

Merci et Bonne Journée!

PT02U_PT0301_Rachat_absence_chevauche_fin_annee.mht – Version 7.0 - Dernière modification 2021-04-07 10:35

Rachat	PROCÉDURE	Agent de rente
		Rachat (SR)

RACHAT D'ABSENCE QUI CHEVAUCHE UNE FIN D'ANNÉE

Description	Dans RISE, le calcul du nombre de jours aux fins du rachat s'effectue par année civile alors que les absences sont déclarées selon le calendrier de paie. Ainsi, des absences ayant eu lieu dans une année peuvent être déclarées dans l'année suivante. Le calcul automatisé du nombre de jours ne tient pas compte de cette particularité. Le cas spécial permet de considérer le bon nombre de jours d'absence.
Processus	PT0301 - Traiter une demande de rachat de service
Voir aussi	

Contexte

S/O

Séquence de traitement

Outil de calcul à remplir

Informations de base
Calcul du nombre de jours à reconnaître
Résultats finaux



Ce cas spécial doit être traité avant le cas spécial *Banque de 90 jours* mais après le cas spécial *Période d'absence à racheter vise une année civile avec un contrat auprès du même emploi*



Ne pas compléter le gabarit pour une période dont la date de fin est dans une année non-déclarée

Outil de calcul à remplir

Informations de base

1. Dans la demande de rachat, à la section **Périodes demandées**, vérifier s'il y a des périodes demandées pour lesquelles l'année de fin est différente de l'année de début.
 - Si oui, prendre en note ces périodes qui chevauchent une fin d'année et passer à l'étape suivante.
 - ① Seules les périodes avec une base de rémunération 260 doivent être analysées.
 - Sinon, le cas ne s'applique pas. Le traitement du cas spécial est terminé. Documenter le traitement effectué, puis poursuivre le traitement de la demande.
2. À l'endroit indiqué ci-dessous, aller chercher l'outil de calcul et l'ouvrir.
 - Répertoire : ✓
 - Nom de l'outil : « Outil_Rachat_absence_chevauche_fin_annee »
3. Dans l'outil de calcul, à l'onglet **Période 1**, saisir l'Identificateur du participant.
4. Dans l'outil de calcul, à la section **Informations de base**, inscrire les informations suivantes pour la période analysée : la date de début

et la date de fin de la période ainsi que le numéro d'employeur.

- ① Compléter une feuille de l'outil pour chacune des périodes identifiées à l'étape 1. Lorsque l'analyse de la première période sera complétée, la procédure indiquera de revenir à l'étape 4 afin d'effectuer l'analyse de la période suivante en complétant un autre onglet de l'outil de calcul.

Calcul du nombre de jours à reconnaître

5. Dans RISE, à la section **Attestation de périodes d'absence**, identifier les attestations qui devront être analysées pour la période demandée analysée :
 - a. Identifier la première des attestations de la période qui se termine le 31 décembre d'une année. Si l'attestation de l'année suivante ne se termine pas le 31 décembre, noter ces deux attestations. Passer ensuite à la vérification suivante.
 - b. Vérifier si d'autres paires d'attestations pour la même période analysée respectent les conditions ci-dessus (une attestation qui se termine le 31 décembre d'une année et l'attestation de l'année suivante qui ne se termine pas le 31 décembre). Vous devez noter toutes les paires d'attestations qui respectent ces conditions.
 - ① Si toutes les attestations de la période analysée se terminent le 31 décembre, le calcul du nombre de jours attestés dans RISE est conforme. Retourner à l'étape précédente afin d'analyser une autre période demandée visée par le cas spécial.
 - ① Par exemple, soit la période demandée suivante : 2008-05-23 au 2010-02-14
Avec les 4 attestations suivantes :
 - 2008-05-23 au 2008-12-31
 - 2009-01-01 au 2009-06-15
 - 2009-06-16 au 2009-12-31
 - 2010-01-01 au 2010-02-142 paires d'attestations correspondent aux critères :
Paire 1 : (2008-05-23 au 2008-12-31) et (2009-01-01 au 2009-06-15)
Paire 2 : (2009-06-16 au 2009-12-31) et (2010-01-01 au 2010-02-14)
6. Dans l'outil de calcul, au tableau **Calcul du nombre de jours à reconnaître**, inscrire les informations suivantes pour la première paire d'attestations identifiée à l'étape précédente :
 - Date de début et Date de fin selon l'année civile : Ces informations se trouvent dans la demande, à la section **Attestation de périodes d'absence**.
 - Nombre de jours d'absence attestés dans la demande RISE : Cette information se trouve dans la demande, à la section **Attestation de périodes d'absence**.

△ Procéder en ordre chronologique, c'est-à-dire des années les plus anciennes aux années les plus récentes.

i L'année 1 correspond à la première attestation se terminant le 31 décembre et l'année 2 correspond à la seconde attestation ne se terminant pas le 31 décembre.

7. Dans l'outil de calcul, utiliser au besoin un nouvel onglet (Période 2, Période 3, etc.) pour chacune des paires d'attestations identifiées, et ce, selon les informations demandées à l'étape précédente.
8. Pour chacune des paires d'attestations analysées, à la section **Attestation de périodes d'absence**, vérifier s'il y a d'autres attestations avec le même code d'absence (pour les années attestées après 2007) ou avec des absences de type E1, MAT ou E3 (pour les années attestées avant 2008) avec le même employeur qui visent l'année 2 de la paire.
 - i Ces attestations pourraient faire partie d'une autre période de rachat demandée dans la même demande de rachat ou dans une autre demande de rachat en cours non-échue.
 - Si oui, dans l'outil de calcul au tableau « Calcul du nombre de jours à reconnaître », à la ligne **Nombre de jours attestés dans RISE pour cette même année dans une autre attestation**, inscrire le nombre de jours d'absence attestés dans RISE pour cette autre « attestation ».
 - i Même si l'autre attestation fait partie des paires d'attestations analysées dans l'outil de calcul, il faut considérer les valeurs qui proviennent de RISE, à cette étape.
 - Sinon, passer à l'étape suivante.
9. Dans l'outil de calcul, pour le champ **Nombre de jours d'absence dans les transactions après la régularisation**, inscrire le nombre de jours d'absences de type E1 ou E3 dans les transactions après la régularisation pour l'année 2 de la paire.
10. Pour chacune des paires d'attestations analysées, vérifier la **date de fin de la transaction de coupure de service** dans l'outil de calcul pour l'année 1 de la paire.
 - Pour les années attestées avant 2008 :

Ne pas utiliser la date de fin de la transaction d'absence dans l'onglet Participation. Cliquer sur **Dossier partenaire** et inscrire le numéro de l'employeur. Dans l'onglet **Déclaration annuelle**, cliquer sur **Consulter les calendriers de paie** et inscrire l'année souhaitée.

 - Si le calendrier de paie est disponible, répondre Oui, dans l'outil de calcul, à la question « La date de fin du calendrier de paie est-elle disponible dans le dossier partenaire ? ». La Date de fin de la transaction de coupure de service correspond à la valeur Fin dem. pér. de paie (ou à la valeur de Fin de l'année scol. pér. si le participant est enseignant sur une base de 260 jours) disponible dans le calendrier de paie. Si le calendrier de paie est disponible, répondre **Oui**, dans l'outil de calcul, à la question « La date de fin du calendrier de paie est-elle disponible dans le dossier partenaire ? ». La **Date de fin de la transaction de coupure de service** correspond à la valeur *Fin dem. pér. de paie* (ou à la valeur de *Fin de l'année scol. pér.*

si le participant est enseignant sur une base de 260 jours) disponible dans le calendrier de paie.

- Si le calendrier de paie n'est pas disponible, répondre Non, dans l'outil de calcul à la question « La date de fin du calendrier de paie est-elle disponible dans le dossier partenaire ? ». Ne rien inscrire à la case Date de fin de la transaction de coupure de service.

▪ Pour les années attestées après 2007 :

- Dans RISE, sous l'onglet **Participation** du menu jaune, cliquer sur **Consulter les transactions** et en sélectionnant le lien d'emploi sous lequel ont été attestées les absences. La **Date de fin de la transaction de coupure de service** se trouve à la section *Transactions de coupures de service*.

① Pour une année après 2007, la date de fin de la transaction d'absence est toujours présente et conforme dans les transactions de RISE contrairement aux années avant 2008.

11. Pour chacune des paires d'attestations analysées, compléter les informations suivantes dans l'outil de calcul pour l'année 2 de la paire. À cette fin, consulter dans RISE l'onglet **Participation** du menu jaune puis cliquer sur **Consulter les transactions**. Sélectionner le lien d'emploi sous lequel ont été attestées les absences.

▪ Pour les années attestées avant 2008 : Inscrire dans l'année 2 de l'outil le **Salaire annuel de base**.

① Les transactions qui doivent être considérées sont les transactions avec indicateur « Fourni » et/ou « Calculé – régularisation ». Donc, s'il y a des transactions de régularisation, il faut en tenir compte.

Pour le salaire annuel de base des années avant 1993, vérifier s'il y a du service crédité.

Si oui, calculer le SAB à l'aide de la formule suivante :

$$(\text{Salaire cotisable} + \text{salaire A1} + \text{salaire B1}) / (\text{service crédité}) = \text{SAB de l'année} ;$$

Si non, utiliser la procédure Compléter l'outil de calcul pour le salaire non versé des années 1990 à 1992.

▪ Pour les années attestées après 2007 : Inscrire dans l'année 2 de l'outil le **Salaire non-versé** correspondant au type d'absence demandé à racheter.

① Les transactions qui doivent être considérées sont les transactions avec indicateur « Fourni » et/ou « Calculé – régularisation ». Donc, s'il y a des transactions de régularisation, il faut en tenir compte.

12. Pour chacune des paires d'attestations analysées, compléter l'information suivante dans l'outil de calcul pour l'année 2 de la paire. À cette fin, consulter dans RISE l'onglet **Participation** du menu jaune puis cliquer sur **Consulter les contrats de rachat**.

▪ Pour les années attestées avant 2008 : Vérifier s'il y a un contrat de rachat au même employeur peu importe le type d'absence. Si oui, inscrire la valeur du service racheté de l'année ou des années visées par le rachat dans l'outil de calcul, au tableau correspondant à l'année visée, à la ligne **Service déjà racheté**. Sinon, passer à l'étape suivante.

❖ Considérer les rachats liés à l'employeur générique, s'il y a lieu.

- Pour les années attestées après 2007 : Vérifier s'il y a un contrat de rachat avec le même type d'absence et au même employeur. Si oui, inscrire la valeur du service racheté de l'année ou des années visées par le rachat dans l'outil de calcul, au tableau correspondant à l'année visée, à la ligne **Service déjà racheté**. Sinon, passer à l'étape suivante.

❖ Considérer les rachats liés à l'employeur générique, s'il y a lieu.

Résultats finaux

13. Dans la demande de rachat, à la section **Attestation de périodes d'absence**, vérifier le nombre de jours d'absence attestés pour l'année 2 de la paire présente dans le tableau **Résultats finaux**. Comparer cette valeur à celle obtenue dans l'outil à ligne **Nombre de jours d'absence à inscrire à l'année 2**. S'il y a une différence entre cette valeur et celle dans la demande de rachat, modifier la valeur présentée à la section **Attestation de périodes d'absence** pour celle obtenue dans l'outil de calcul.
14. Dans la demande de rachat, à la section **Attestation de périodes d'absence**, vérifier le salaire non-versé attesté pour l'année 2 de la paire présente dans le tableau **Résultats finaux**. Comparer cette valeur à celle obtenue dans l'outil à la ligne **Salaire non-versé à inscrire à l'année 2**. S'il y a une différence entre cette valeur et celle dans la demande de rachat, modifier la valeur présentée à la section **Attestation de périodes d'absence** pour celle obtenue dans l'outil de calcul.
15. S'il y a lieu, retourner à l'étape 4 afin d'analyser les autres périodes demandées identifiées à l'étape 1. Lorsque toutes les périodes à analyser auront été saisies dans l'outil, poursuivre au point suivant.
16. Enregistrer l'outil de calcul et le joindre à l'endroit approprié. Le traitement du cas spécial est terminé. Documenter le traitement effectué en prenant soin de préciser que le cas *Rachat d'absence qui chevauche une fin d'année* s'applique, puis poursuivre le traitement de la demande.

Traiter le message d'erreur MSSA7713_E055

Page 1 of 5

PT02U_PT03_Verifier_message_erreur_MSSA7713_E055 – Version 8.0 - Dernière modification 2020-12-04 11:04

Rachat	PROCÉDURE	Agent de rente
		Rachat (SR)

Traiter le message d'erreur MSSA7713_E055

Contexte	Cette procédure est utilisée pour déterminer le nombre de jours à offrir pour des années sans DA lorsque le nombre de jours attestés dépasse le nombre de jours ouvrables.
Processus	PT0301 - Traiter une demande de rachat de service
Voir aussi	s.o

Séquence de traitement

- A. Instructions de travail
- B. Analyser la réponse de l'employeur
- C. Terminer le traitement du message d'erreur

ANNEXE A - Marges de tolérance

A. Instructions de travail

1. Accéder à la section **Messages de validation et prendre connaissance du message d'erreur.**

MSSA7713_E055 Erreur Le nombre de jours attesté (50) par COLLEGE MERITAGE pour l'année 2015 dépasse de 28 jours le nombre de jours ouvrables (32)

-  Le nombre de jours attestés par l'employeur à la section **Attestations de périodes d'absence** est comparé avec le nombre de jours ouvrables de la période.

2. Poursuivre selon la situation :

SI

Le message est présent à l'étape **Analyser une demande - attestations manquantes**.

Le message est présent à l'étape **Analyser une demande de rachat invalide** et a déjà levé à l'étape **Analyser une demande - attestations manquantes**.

-  Lorsque les données ne sont pas modifiées à l'étape attestations manquantes, le message lèvera de nouveau à l'étape invalide.

Le message est présent à l'étape **Analyser une demande de rachat invalide** et n'a pas levé à l'étape **Analyser une demande - attestations manquantes**.

ALORS

Vérifier si le nombre de jours attestés par l'employeur respecte les marges de tolérance à l'aide de l'annexe A:

Si oui, - prendre une décision sur la période à racheter afin que celle-ci concorde avec la période attestée par l'employeur ;

- poursuivre à la section C.

Si non,- faire une demande d'information à l'employeur avec le paragraphe 36 ou 37 selon la situation.

 Attendre la réponse de l'employeur avant de poursuivre à la section B.

Poursuivre à la section C.

Vérifier si le nombre de jours attestés par l'employeur respecte les marges de tolérance à l'aide de l'annexe A:

Si oui, - prendre une décision sur la période à racheter afin que celle-ci concorde avec la période attestée par l'employeur ;

- poursuivre à la section C.

Si non,- faire une demande d'information à l'employeur avec le

paragraphe 36 ou 37 selon la situation.

△ Attendre la réponse de l'employeur avant de poursuivre à la section B.

B. Analyser la réponse de l'employeur

Poursuivre selon la situation :

SI

Le nombre de jours demeure inchangé ou à la hausse.

Le nombre de jours a été corrigé à la baisse.

ALORS

- Offrir le maximum de jours possibles en tenant compte des marges de tolérance de l'Annexe A.
 - Revoir au besoin la décision sur la période à racheter afin que celle-ci concorde avec la période attestée par l'employeur.
 - Poursuivre à la section C.
 - Corriger le nombre de jours à la section attestation de périodes d'absence en fonction des nouvelles données.
- Revoir au besoin la décision sur la périodes à racheter afin que celle-ci concorde avec la période attestée par l'employeur.
 - Poursuivre à la section C.

C. Terminer le traitement du message d'erreur

1. Inscrire un commentaire afin de documenter le traitement effectué.

⬆ Haut de la page

ANNEXE A - Marges de tolérance

Base de rémunération 260

Date de début selon la ligne d'attestation	Date de fin selon la ligne d'attestation	Marge à appliquer
1 ^{er} janvier	31 décembre	Aucune
1 ^{er} janvier	Autre	26 jours
Autre	31 décembre	5 jours
Autre	Autre	5 jours

Base de rémunération 200

Date de début selon la ligne d'attestation	Date de fin selon la ligne d'attestation	Marge à appliquer
1 ^{er} janvier	31 décembre	Aucune
Autre	Autre	15 jours

 [Haut de la page](#)

Soutien à la tâche - Régimes de retraite du secteur public



Aide à la tâche

Employeur

Participant

Prestataire

Rachats

Régimes particuliers

Relation clientèle

Transversal

Bibliothèques

Coordonnées

Récents

Consignes opérationnelles

Titre	Jours d'été - base 200
IndexClassement	Rachats (SR)
Sujet	(SR) Outils
Description	RISE ne calcule pas de jours ouvrables entre le 1er juillet et le 31 août. De plus, il est important de considérer les calendriers de paie atypique.
Actions à prendre	1- Valider si le calendrier de paie est atypique. <u>Si oui</u>, transmettre une demande à la boîte courriel support_procédures_rachats; <u>Si non</u>, poursuivre au point 2. Un calendrier de paie atypique en base 200 correspond à un calendrier de paie avec une période d'été qui ne se situe pas de début juillet à fin août, mais plutôt sur une autre période dans l'année comme par exemple de mai à juin. Puisque le système tient compte uniquement de la période du 1er janvier au 30 juin et du 1er septembre au 31 décembre, le calcul du nombre de jours ouvrables par le système peut s'avérer erroné pour un calendrier de paie atypique. <u>Exemple :</u> Pour la période demandée en rachat, le nombre de jours ouvrables calculés par le système (NTO) est comme suit: - 2017-07-01 au 2017-12-31: 82 jours ouvrables - 2018-01-01 au 2018-06-30: 118 jours ouvrables Voici le nombre de jours ouvrables réels selon ce calendrier de paie : - 2017-07-01 au 2017-12-31: 102 - 2018-01-01 au 2018-06-30: 98 Nous pouvons donc constater que le calendrier de paie est atypique et que le système accorderait 82 jours pour l'année 2017 et 98 jours pour l'année 2018, en raison du calcul du nombre de jours ouvrables pour ces périodes en base 200 avec le facteur de conversion. 2- Vérifier si RISE a offert le maximum d'absences. <u>Si oui</u>, l'outil Calcul_nombre_jours_ouvrables_rachat « Jours ouvrables-Été » n'a pas besoin d'être complété et vous pouvez poursuivre le traitement de la demande dans RISE; <u>Si non</u>, compléter l'outil Calcul_nombre_jours_ouvrables_rachat à l'onglet « Jours ouvrables-Été » et traiter la demande hors RISE, sauf lorsque la banque de 90 jours s'applique partiellement pour cette période il se peut que le dossier soit traitable dans RISE, voir votre chef d'équipe au besoin. • Ne pas compléter l'outil pour une année sans D.A. • <u>Exemple:</u> L'enseignant demande la période du 2015-08-23 au 2015-12-21. RISE calcule 75 jours ouvrables alors qu'il y a réellement 82 jours à offrir. Vous devez offrir 82 jours.
Commentaires	
Date début	17/12/2015
Date fin	

Filtre IndexClassement 2;#Rachats (SR)

Commentaires texte enrichi

Sujet (description) Outils
url ✓

État d'approbation Approuvé

Type de contenu: Consigne opérationnelle

Version : 36.0

Créé le 20/02/2017 11:43 par Fréchette Marc

Dernière modification le 11/06/2021 16:16 par Tardif Audrey

Fermer

Soutien à la tâche - Régimes de retraite du secteur public



Aide à la tâche

Employeur

Participant

Prestataire

Rachats

Régimes particuliers

Relation clientèle

Transversal

Bibliothèques

Coordonnées

Récents

Consignes opérationnelles

Titre	Changement du lien d'emploi en raison d'une fusion ou changement d'emploi pour une année sans DA
IndexClassement	Rachats (SR)
Sujet	(SR) Absences
Description	Il existe deux situations pour lesquelles différentes actions doivent être prises pour le changement du lien d'emploi en raison d'une fusion ou d'un changement d'emploi pour une année sans DA.
Actions à prendre	Situation 1 - Présence d'un changement de lien d'emploi dans le dossier du participant en raison d'une fusion ou d'un changement d'emploi sous la même base pour une année avec ou sans déclaration annuelle. - Les liens d'emploi ne se chevauchent pas. <u>Actions à prendre</u> - Si la période demandée en rachat chevauche la date de la fusion, vous devez effectuer une demande d'information à l'employeur à l'aide du EB_RA28_Confirmation_jrs_fusion, pour que l'employeur vous confirme le nombre de jours et le salaire non versé pour la période avant la fusion et la période après la fusion. - Même si une régularisation de 1 ou 2 jours pourrait s'appliquer, ces dossiers seront attrapés avec un rapport IG de post-validation. Situation 2 - Présence dans le dossier du participant de plusieurs emplois qui ne se chevauchent pas et il y a une ou des interruptions de participation entre les emplois pour une année avec ou sans déclaration annuelle. - Les emplois sont tous sous la même base de rémunération <u>Action à prendre</u> - Si les emplois ne sont pas tous sous la même base, vous devez vous référer à la limitation #6 dans la procédure CS_Rachat_Regul_absences_a_completer_pour_annee_precedente_ou_annee_en_cours Points importants qui s'appliquent aux deux situations - Ne pas faire de demande d'information emploi multiple EB_RA21_Emplois_multiples à l'employeur en raison de la fusion (changement du lien d'emploi) et ce même si le CS-Présence de plus d'un emploi pour année sans DA a levé. - Ne pas compléter l'outil de régularisation pour une année sans DA ou faire de DIS au secteur des Cas spéciaux complexes.

Commentaires

Date début 28/06/2017

Date fin

Filtre IndexClassement 2;#Rachats (SR)

Commentaires texte enrichi

Sujet (description) Absences

url

État d'approbation Approuvé

Type de contenu: Consigne opérationnelle

Version : 37.0

Créé le 28/06/2017 09:18 par Mathieu Andréanne

Dernière modification le 11/02/2021 10:18 par Tardif Audrey

Fermer

Québec

Soutien à la tâche - Régimes de retraite du secteur public



Aide à la tâche

Employeur

Participant

Prestataire

Rachats

Régimes particuliers

Relation clientèle

Transversal

Bibliothèques

Coordonnées

Récents

Consignes opérationnelles

Titre	Rachat avec année sans DA
IndexClassement	Rachats (SR)
Sujet	(SR) Absences
Description	Il existe trois situations pour le traitement d'une demande de rachat avec une année sans DA (déclaration annuelle dans les données de participation).
Actions à prendre	Situation 1 La DA est disponible dans le dossier partenaire et elle ne contient aucun message d'avertissement/message d'erreur ou contient un message d'avertissement/message d'erreur certifié. <u>Actions à prendre</u> - Utiliser les données de cette DA, jours et salaire non versé, jusqu'à concurrence du maximum de jours ouvrables de la période demandée en appliquant également la marge de tolérance appropriée qui se retrouve dans la procédure P702U_PT03_Verifier_message_erreur_MSSA7713_E055. - Joindre un un imprimé-écran des données dans la demande de rachat. Situation 2 La DA est disponible dans le dossier partenaire, mais elle contient un d'avertissement/message d'erreur non certifié avec une justification et la demande de rachat est un P1 ou une Plainte : <u>Action à prendre</u> Consulter le chef d'équipe. Situation 3 La DA n'est pas disponible dans le dossier partenaire : <u>Action à prendre</u> Utiliser les données sur le formulaire 728 pour le traitement de la demande.

Commentaires

Date début 06/08/2014

Date fin

Filtre IndexClassement 2;#Rachats (SR)

Commentaires texte enrichi

Sujet (description) Absences

url



État d'approbation Approuvé

Type de contenu: Consigne opérationnelle

Version : 38.0

Créé le 09/03/2017 10:23 par Mathieu Andréanne

Dernière modification le 11/02/2021 10:13 par Tardif Audrey

Fermer

Québec

Soutien à la tâche - Régimes de retraite du secteur public



Aide à la tâche

Employeur

Participant

Prestataire

Rachats

Régimes particuliers

Relation clientèle

Transversal

Bibliothèques

Coordonnées

Récents

Consignes opérationnelles

Titre	Rachat pour une année D.A soumise
IndexClassement	Rachats (SR)
Sujet	(SR) Absences
Description	Vous traitez une demande pour une année sans DA au début du flux de traitement la DA est seulement soumise (présente dans le dossier partenaire) et lors d'une étape subséquente du flux de traitement la D.A est transmise entre temps (présente dans le dossier du client).
Actions à prendre	On vous demande de porter une attention particulière au dossier que vous avez commencé pour une année dont la DA était soumise dans le dossier partenaire à l'étape attestation manquante ou admissibilité et pour lequel vous poursuivez le traitement à l'étape suivante. Dans la situation où les DA ont été transmises dans le dossier client, le système peut avoir coupé le nombre de jours que vous aviez offert précédemment. Il faudrait donc vérifier de nouveau les jours attestés dans RISE aux étapes subséquentes après la transmission de la DA au dossier client. Advenant que le nombre de jours attestés soit modifié par le système en raison de la DA transmise dans le dossier client, vous devrez analyser le dossier et le traiter hors-RISE au besoin si le nombre de jours recalculés n'est pas conforme.
Commentaires	Exemple : Période demandée en rachat : 2016-04-18 au 2017-04-07 Pour 2017, 77 jours ont été offerts à l'étape d'admissibilité la D.A était soumise et lors de la poursuite du flux de traitement la D.A a été transmise et le système a recalculé le nombre de jours et a offert 69 jours.
Date début	23/07/2018
Date fin	
Filtre IndexClassement	2;#Rachats (SR)
Commentaires texte enrichi	
Sujet (description)	Absences
url	✓
État d'approbation	Approuvé sujet modifié

Type de contenu: Consigne opérationnelle

Version : 11.0

Créé le 23/07/2018 10:55 par Mathieu Andréanne

Dernière modification le 04/09/2019 08:43 par Gervais Julie

Fermer