

[Mode 1 : Transmission d'un fichier électronique de type xml;](#)

[Mode 2 : Saisie en mode interactif dans notre site Internet \(CARRAcont@ct\);](#)

[Mode 3 : Transmission par formulaire « papier ».](#)

Mode 1 : Transmission d'un fichier électronique de type xml

Information générale

Pour utiliser ce mode de transmission, vous devez être inscrit aux services en ligne CARRAcont@ct. Ce mode de transmission servira également aux centres traiteurs qui produisent les déclarations annuelles de plusieurs employeurs.

Afin d'obtenir rapidement tout le soutien technique requis en cas de difficulté lors de la transmission d'un fichier, nous vous suggérons de le faire pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi.

Avis aux centres traiteurs qui transmettent la déclaration annuelle de plusieurs employeurs : veuillez vous assurer que votre fichier ne dépasse pas 25 mégaoctets pour éviter un délai de traitement trop long. Si c'est le cas, vous devrez le fractionner en prenant soin de ne pas scinder la déclaration annuelle d'un employeur.

Démarche à suivre

Étape 1

Vous devrez d'abord transmettre votre fichier électronique comportant une ou plusieurs déclarations annuelles selon que vous êtes un employeur ou un centre traiteur.

Étape 2

À la suite de notre validation des données reçues, vous serez invité à consulter et à approuver le rapport de validation préliminaire faisant état des déclarations qui ont généré un message d'erreur ou d'avertissement. Vous disposez d'un délai de 14 jours civils pour ce faire ou pour retirer votre fichier afin d'en transmettre un nouveau.

Si le rapport est approuvé, les données seront utilisées officiellement pour la suite du traitement de la déclaration annuelle.

Si aucune décision n'est prise dans le délai prescrit, nous considérerons que le rapport de validation a été approuvé.

Étape 3

Nous aviserons chaque employeur que leur rapport de validation a été approuvé et produit de façon officielle et qu'il doit le réviser en utilisant la fonctionnalité prévue à cet effet dans notre site Internet.

Les dossiers ayant généré un message d'erreur devront être corrigés tandis que ceux qui ont généré un message d'avertissement pourront être corrigés ou justifiés, selon le cas.

Étape 4

Après avoir révisé le rapport de validation, vous pourrez transmettre à nouveau votre déclaration annuelle. Nous produirons un nouveau rapport de validation que nous vous inviterons à réviser. Si des messages demeurent non résolus, vous devrez corriger ou justifier ces dossiers.

Vous pourrez procéder à autant de nouvelles transmissions de données qu'il sera nécessaire pour régler l'ensemble des messages qui vous seront signalés.

Étape 5

Une fois que tous les messages auront été résolus, vous pourrez alors soumettre officiellement votre déclaration annuelle pour qu'elle soit enregistrée dans notre base de données et qu'une facture soit émise.

→ [Précisions additionnelles concernant des messages d'erreur](#)

Mode 2 : Saisie en mode interactif

Information générale

Pour utiliser ce mode de transmission, vous devez être inscrit aux services en ligne CARRAcont@ct.

Démarche à suivre

Étape 1

Vous devrez accéder à la fonctionnalité prévue à cet effet et saisir les informations relatives à la participation de chacun de vos employés déjà enregistrés dans le système (inscrits dans la déclaration annuelle de 2007, sans date de fin) et de chacun de vos employés entrés en fonction au cours de l'année 2008.

Si vous nous avez déjà fait parvenir votre déclaration annuelle à l'aide des gabarits « papier » disponibles dans notre site Internet, exceptionnellement cette année, nous nous chargerons de la saisir dans le système. Par la suite, le traitement de votre déclaration annuelle se déroulera en mode électronique, comme si vous l'aviez saisie vous-même dans le système.

Étape 2

Vous devrez transmettre votre déclaration annuelle électroniquement, **après vous être assuré que tous vos employés ont été déclarés.**

Étape 3

Nous vous aviserons que votre rapport de validation a été produit et que vous devez le réviser en utilisant la fonctionnalité prévue à cet effet dans notre site Internet.

Les dossiers ayant généré un message d'erreur devront être corrigés tandis que ceux qui ont généré un message d'avertissement pourront être corrigés ou justifiés, selon le cas.

Étape 4

Après avoir révisé le rapport de validation, vous pourrez transmettre à nouveau votre déclaration annuelle. Nous produirons un nouveau rapport de validation et nous vous inviterons à le réviser. Si des messages demeurent non résolus, vous devrez corriger ou justifier ces dossiers.

Vous pourrez procéder à autant de nouvelles transmissions de données qu'il sera nécessaire pour régler l'ensemble des messages qui vous seront signalés.

Étape 5

Une fois que tous les messages auront été résolus, vous pourrez alors soumettre officiellement votre déclaration annuelle pour qu'elle soit enregistrée dans notre base de données et qu'une facture soit émise.

→ [Précisions additionnelles concernant des messages d'erreur](#)

Mode 3 : Formulaire « papier »

Information générale

La lettre qui vous informera que vous devez produire votre déclaration annuelle 2008 sera accompagnée de formulaires de déclaration annuelle « papier » où seront déjà imprimés les renseignements sur l'identité de chacun de vos employés inscrits sur la déclaration annuelle de 2007, sans date de fin. Quelques formulaires vierges seront joints pour que vous puissiez déclarer vos employés entrés en fonction au cours de l'année 2008.

Démarche à suivre

Étape 1

Si vous ne nous avez pas déjà fait parvenir votre déclaration annuelle, vous devrez inscrire les informations relatives à la participation de chacun de vos employés, y compris de ceux qui sont entrés en fonction au cours de l'année 2008. **Après vous être assuré que tous vos employés ont été déclarés**, vous pourrez nous retourner votre déclaration annuelle pour que nous en fassions la saisie dans le système.

Étape 2

Nous validerons les données et vous retournerons un rapport de validation « papier ». Ce rapport fera état de toutes les déclarations que vous nous aurez fait parvenir et indiquera celles pour lesquelles un message d'erreur ou d'avertissement a été suscité par les validations.

Les dossiers ayant généré un message d'erreur devront être corrigés tandis que ceux qui ont généré un message d'avertissement pourront être corrigés ou justifiés, selon le cas

Étape 3

Vous devrez réviser le rapport de validation et nous le retourner pour que nous saisissons vos corrections et justifications dans le système.

Étape 4

Nous produirons un nouveau rapport de validation et vous inviterons à le réviser. Si des messages demeurent non résolus, vous devrez corriger ou justifier ces dossiers.

Vous pourrez faire autant de nouvelles transmissions de données qu'il sera nécessaire pour régler l'ensemble des messages qui vous seront signalés

Étape 5

Une fois que tous les messages auront été résolus, vous pourrez soumettre officiellement votre déclaration annuelle pour qu'elle soit enregistrée dans notre base de données et qu'une facture soit émise.

→ [Précisions additionnelles concernant des messages d'erreur](#)

Précisions additionnelles concernant des messages d'erreur

Calcul de la cotisation salariale par la CARRA

Aucun écart de cotisation salariale de plus de 50 \$ ne sera signalé d'ici le déploiement des dernières fonctionnalités prévu cet automne.

Message MSUS7112_E143

Le libellé du message se lit ainsi : « En cette année de transition, une date de fin avant le 2008-01-01 ne peut être déclarée. Le communiqué-retraite vol.33 n° 5 indique les consignes à suivre pour régler cette situation. »

Exceptionnellement en cette année de transition où les données de participation accumulées dans l'ancien système sont converties dans le nouveau système, et contrairement aux nouvelles directives applicables à compter de la déclaration annuelle de 2008 figurant dans le guide de la déclaration annuelle, pour certaines situations bien particulières, il n'est pas possible de déclarer une date de fin d'emploi en 2007 dans la déclaration annuelle de 2008, même si cette date de fin se situe dans le calendrier de paie en cause.

Pour ces cas, la date de fin doit être inscrite dans la déclaration annuelle de 2007 comme par le passé. Quant à la déclaration annuelle de 2008, elle doit être remplie de manière à reproduire le même effet qu'avait dans le passé une date de fin inscrite à 99-99, accompagnée du salaire admissible (gagné après la date de début de la première période de paie et avant le 1^{er} janvier de l'année suivante).

Les deux exemples qui suivent illustrent comment la déclaration annuelle de 2008 doit être produite à la suite de l'inscription d'une date de fin dans la déclaration annuelle de 2007.

Exemple 1:

DATE DE FIN D'EMPLOI APRÈS LA DATE DE DÉBUT DE LA PREMIÈRE PÉRIODE DU CALENDRIER DE PAIE MAIS AVANT LE 1^{ER} JANVIER 2008

Hypothèse

- ⌚ Régime de retraite : RREGOP – 001
- ⌚ Partiel – % du temps : 100 %
- ⌚ Absence : aucune
- ⌚ Date de fin d'emploi : 20 décembre 2007
- ⌚ Facteur quotidien : 260,9
- ⌚ Base de rémunération : 260 jours
- ⌚ Salaire annuel de base : 52 180 \$

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

Calendrier de paie Régulier – base 260

Numéro de calendrier CARRA		Numéro de calendrier Employeur		Nombre de jours cotisables	
01		01		260	
Première période de paie visée par les feuillets fiscaux			Dernière période de paie visée par les feuillets fiscaux		
Date de début	Date de fin	Date du versement	Date de début	Date de fin	Date du versement
2007-12-09	2007-12-22	2008-01-03	2008-11-23	2008-12-06	2008-12-18

L'employé a travaillé à temps plein durant deux semaines complètes du 9 au 20 décembre 2007. Il a reçu un salaire cotisable de 2 000 \$ et payé 114,30 \$ de cotisation salariale.

Le 20 décembre 2007 doit être inscrit comme date de fin dans la déclaration annuelle de 2007.

La déclaration annuelle de 2008 doit être produite de la façon suivante :

DONNÉES FINANCIÈRES DE BASE					
Régime de retraite	Groupe	Numéro de calendrier CARRA	Numéro d'emploi	Corps d'emploi	Cotisation patronale
001		01			N
Type de déclaration	Facteur quotidien	Base de rémunération	Date de début	Date de fin	Salaire cotisable
	260,9	260			2 000,00
Cotisation salariale	Partiel – % du temps	Salaire non cotisable (après 35 années)		Salaire annuel de base	Salaire pondéré
114,30	0,0000			52 180,00	N

DONNÉES FINANCIÈRES VARIABLES							
Rétroactivité							
Année	Montant	Année	Montant	Année	Montant	Année	Montant
2007	2 000,00						
Date de versement	Montant non cotisable (après 35 années)						
2008-01-03							

Note : Le numéro d'emploi est une case obligatoire pour toute DA du réseau de l'éducation.

Exemple 2:

DATE DE FIN D'EMPLOI APRÈS LA DATE DE DÉBUT DE LA PREMIÈRE PÉRIODE DU CALENDRIER DE PAIE MAIS AVANT LE 1^{ER} JANVIER 2008

Hypothèse

- ⌚ Régime de retraite : RREGOP – 001
- ⌚ Partiel – % du temps : 80 %
- ⌚ Absence : en assurance salaire
- ⌚ Date de fin d'emploi : 20 décembre 2007
- ⌚ Facteur quotidien : 260,9
- ⌚ Base de rémunération : 260 jours
- ⌚ Salaire annuel de base : 52 180 \$
- ⌚ Salaire quotidien : 200 \$ (52 180 \$ ÷ 260,9)

Calendrier de paie Régulier – base 260

Numéro de calendrier CARRA		Numéro de calendrier Employeur		Nombre de jours cotisables	
01		01		260	
Première période de paie visée par les feuillets fiscaux			Dernière période de paie visée par les feuillets fiscaux		
Date de début	Date de fin	Date du versement	Date de début	Date de fin	Date du versement
2007-12-09	2007-12-22	2008-01-03	2008-11-23	2008-12-06	2008-12-18

L'employé occupe un poste à 80 % et est absent en assurance salaire durant les deux semaines complètes du 9 au 20 décembre 2007. Les 8 jours pendant lesquels il est absent doivent être déclarés en absence avec salaire exonéré (code A1), mais exceptionnellement sous forme de rétroactivité.

Le 20 décembre 2007 doit être inscrit comme date de fin dans la déclaration annuelle de 2007.

La déclaration annuelle de 2008 doit être produite de la façon suivante :

DONNÉES FINANCIÈRES DE BASE					
Régime de retraite	Groupe	Numéro de calendrier CARRA	Numéro d'emploi	Corps d'emploi	Cotisation patronale
001		01			
Type de déclaration	Facteur quotidien	Base de rémunération	Date de début	Date de fin	Salaire cotisable
	260,9	260			
Cotisation salariale	Partiel – % du temps	Salaire non cotisable (après 35 années)		Salaire annuel de base	Salaire pondéré
	0,0000			52 180,00	

DONNÉES FINANCIÈRES VARIABLES							
Absences							
Code	Jours	Salaire	Montant de rétroactivité	Code	Jours	Salaire	Montant de rétroactivité
A1			1600,00				
Rétroactivité							
Année	Montant	Année	Montant	Année	Montant	Année	Montant
2007	1 600,00						
Date de versement	Montant non cotisable (après 35 années)						
2008-01-03							

Note : Le numéro d'emploi est une case obligatoire pour toute DA du réseau de l'éducation.

Pour toute autre déclaration annuelle différente de celle expliquée ci-dessus qui génère le message MSUS7112_E143, vous êtes invité à communiquer avec l'agent responsable du traitement de votre déclaration annuelle pour identifier les corrections devant être faites aux années 2007 ou 2008, ou aux deux, selon la situation.

Message MSUS7112_E055

Ce message ne concerne que les déclarations annuelles dont la base de rémunération est de 200 jours. Pour ces participants, la section « Échelle de salaire (base 200 jours) » doit être remplie.

Pour l'instant, le libellé du message se lit ainsi : « La date de prise d'effet du changement salarial doit être incluse dans le calendrier de paie. »

Or, même si le libellé ne fait état que d'une seule validation, une deuxième validation est faite par le système. Cette deuxième validation consiste à s'assurer que la date de prise d'effet du changement salarial se situe entre les dates de début et de fin inscrites dans la déclaration annuelle. Par conséquent, si ce message vous est signalé, vous devez vous rappeler qu'il comporte en fait deux validations et non pas une seule.