

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la brochure *Les rachats de service*, disponible dans notre site Web. Vous y trouverez les renseignements nécessaires pour comprendre les rachats. De plus, elle vous aidera à déterminer les périodes de votre carrière que vous pourriez racheter.

Ce guide est fourni à titre d'information et ne remplace pas les dispositions des lois et des règlements applicables.

Le formulaire *Demande de rachat de service* (727) est prescrit en vertu de l'article 150 de la Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RLRQ, chapitre R-10). Vous devez obligatoirement l'utiliser pour présenter une demande de rachat si vous participez à l'un des régimes suivants :

- Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Régime de retraite de l'administration supérieure (RRAS);
- Régime de retraite des enseignants (RRE);
- Régime de retraite des fonctionnaires (RRF);
- Régime de retraite de certains enseignants (RRCE);
- Régime de retraite des agents de la paix en services correctionnels (RRAPSC);
- Régime de retraite des membres de la Sûreté du Québec (RRMSQ).

Ce formulaire est divisé en deux grandes sections :

- dans la première section, constituée des parties A, B, C, D, E, F et G, vous devez fournir les renseignements qui vous permettent d'établir votre identité et de présenter votre demande de rachat;
- dans la seconde section, constituée de la partie H,  **votre employeur actuel**  doit confirmer que vous occupez actuellement un emploi visé par un des régimes mentionnés ci-dessus. Si vous n'êtes plus en lien d'emploi, mais que vous étiez  **admissible à une rente de retraite immédiate lors de votre dernier jour travaillé** , veuillez consulter la partie H de ce guide.

Les signatures des parties F, G et H doivent être originales; les reproductions de signature ne sont pas acceptées.

## ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire et, le cas échéant, dans les documents qui doivent y être annexés, sont nécessaires à l'étude de votre demande. Les renseignements personnels vous concernant sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans votre consentement, à moins que la loi ne l'autorise.

Au sein de Retraite Québec, l'accès à ces renseignements est réservé aux seules personnes qui ont qualité pour les recevoir lorsque ceux-ci sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

À l'exception des sections facultatives, le fait de ne pas fournir l'information demandée dans les sections obligatoires peut faire en sorte que votre demande ne soit pas valide ou occasionner des délais de traitement.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels vous permet de consulter et de faire rectifier vos renseignements personnels.

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS À CHACUNE DES PARTIES DE CETTE DEMANDE

### Partie A – Renseignements sur la personne qui participe au régime

Vous devez inscrire tous les renseignements qui établissent votre identité comme personne participant au régime. Le numéro d'identification est un numéro personnel que nous attribuons à chaque personne et qui permet de vous authentifier. Si vous le connaissez, vous pouvez l'inscrire en remplacement de votre numéro d'assurance sociale.

---

## Partie B – Périodes à racheter

Vous devez inscrire dans ce tableau

- les périodes que vous désirez racheter;
- le nom de chaque employeur concerné;
- votre corps d'emploi durant cette période (titre officiel au complet, sans abréviations).

De plus, dans la colonne *Type de rachat*, indiquez si la période que vous demandez est une période de travail ou une période d'absence. Pour savoir exactement quelles périodes de votre carrière peuvent être rachetées, consultez la brochure *Les rachats de service*, disponible dans notre site Web.

Pour que nous puissions traiter votre demande, chaque employeur concerné par une période de travail ou d'absence que vous désirez racheter doit remplir le formulaire *Attestation de période de rachat (728)*, confirmant ainsi les renseignements que vous avez inscrits dans votre demande.

Il est suggéré de photocopier la première page de votre demande de rachat et de faire parvenir la photocopie en même temps que le formulaire *Attestation de période de rachat (728)* à chaque employeur concerné par une période à racheter. Vous pouvez lui faciliter la tâche en encerclant la ou les lettres correspondant aux périodes qu'il doit attester.

**Chaque employeur doit ensuite vous retourner le formulaire d'attestation** afin que vous puissiez le joindre à votre demande. Vous devez vous assurer d'avoir recueilli ces attestations pour toutes les périodes que vous voulez racheter avant de nous transmettre votre demande. **Aucun autre document ni aucune lettre ne seront acceptés pour l'attestation des périodes faisant l'objet d'une demande de rachat.**

S'il vous est impossible de préciser les dates des périodes d'absence de votre carrière, qu'il s'agisse de journées isolées ou de périodes continues, vous pouvez quand même les racheter. Il suffit de bien indiquer chaque employeur pour lequel vous avez travaillé et d'inscrire les périodes au cours desquelles vous avez travaillé pour chacun d'eux.

**Les périodes qu'un employeur atteste doivent couvrir celles que vous demandez de racheter.** Même si un employeur a attesté une période plus longue que celle que vous avez demandée, nous analysons la période indiquée sur la demande que **vous** avez signée.

Le cas échéant, vous pouvez corriger les périodes que vous demandez de racheter pour qu'elles correspondent aux périodes attestées par l'employeur. Si la période attestée est plus courte, vous devez communiquer à nouveau avec l'employeur afin qu'il fournisse l'information pour la totalité de la période, s'il y a lieu.

**Si un employeur concerné ne peut pas attester totalement ou en partie une période demandée**, il doit remplir les parties E (Périodes de travail ne pouvant pas être attestées) ou G (Périodes d'absence ne pouvant pas être attestées), prévues à cette fin dans le formulaire *Attestation de période de rachat (728)*. Prenez connaissance des précisions apportées à la partie F (Autorisation de communiquer avec Revenu Québec) avant de nous transmettre votre demande.

**Si un employeur concerné n'existe plus sous le nom qu'il portait à l'époque**, vérifiez s'il ne se présente pas sous un autre nom à la suite d'une fusion ou d'un regroupement.

Si vous avez de la difficulté à le trouver et si vous avez travaillé dans la fonction publique, nous vous conseillons de vérifier auprès de Services Québec. Si vous avez travaillé dans les réseaux de la santé et des services sociaux ou de l'éducation, vous pouvez communiquer avec l'établissement actuel de la région concernée, qui peut avoir repris l'administration de votre ancien employeur (par exemple : la commission scolaire, le centre hospitalier de la région, etc.).

Il est aussi possible que la documentation relative à une période qui concerne un employeur passé se trouve dans votre dossier chez votre employeur actuel.

Finalement, il se peut que vos recherches démontrent que **l'employeur concerné a tout simplement cessé d'exister**. Dans ce cas, veuillez lire les informations précisées dans ce guide, à la partie F (Autorisation de communiquer avec Revenu Québec), avant de nous transmettre votre demande.

---

## Partie C – Autres renseignements

1. et 2. Si vous avez répondu « Oui » à l'une de ces deux questions, vous n'avez pas à joindre le formulaire *Attestation de période de rachat* (728) pour la période concernée. Toutefois, si la période indiquée dans votre demande n'est pas identique à la période que vous avez demandée de racheter antérieurement, vous devez fournir des attestations (formulaire 728) pour les périodes non couvertes par la demande antérieure.
3. Cette question vise à déterminer les situations d'emplois multiples, chez un même employeur ou chez différents employeurs, qui peuvent avoir une incidence sur le coût de certains rachats.
- Si vous avez répondu « Oui », pour l'année en cours et pour l'année précédente, vous devez joindre une lettre pour chacun de vos emplois. Votre ou vos employeurs y préciseront, en fonction du calendrier de paie, les informations suivantes : le nombre de jours travaillés, la base de rémunération, le pourcentage de temps travaillé de votre poste, le nombre de jours d'absence sans salaire, ainsi que votre salaire admissible annuel à la date de la demande de rachat.*

---

## Partie D – Renseignements à fournir selon le type de rachat demandé

### 1. Rachat d'une période de travail

- a) et b) Ces renseignements permettent de calculer, selon la tarification appropriée, le coût du rachat de la période concernée.
- Si vous avez répondu « Oui » à la question b), joignez une attestation officielle qui confirme que vous ne recevez pas de prestations selon la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes.*
- c) Une personne qui participe au RRAS peut demander le rachat d'une période passée durant laquelle elle a reçu une allocation compensatoire alors qu'elle avait choisi de ne pas participer au régime. Le fait de répondre « Oui » permet de calculer le coût du rachat selon la tarification appropriée.
- d) Ce renseignement permet de déterminer votre droit au rachat et de calculer son coût pour la période indiquée selon la tarification appropriée, s'il y a lieu.
- e) Le fait de répondre « Oui » à cette question et d'indiquer les périodes durant lesquelles vous avez travaillé chez un autre employeur et avez cotisé à un régime de retraite autre que ceux du secteur public permet d'établir correctement votre reçu fiscal.
- f) et g) Le fait de répondre « Oui » à l'une de ces questions permet d'analyser votre admissibilité au RRCE.
- Si vous avez répondu « Oui » à la question f), joignez une attestation officielle de la communauté religieuse qui confirme votre date d'entrée dans les ordres (ou celle de votre ordination) et une copie de l'indult de sécularisation ou de laïcisation.*

### 2. Rachat d'une période d'absence

- a) Les dispositions de votre régime de retraite prévoient actuellement qu'un maximum de 90 jours d'absence sans salaire peut être comblé par la banque de 90 jours au moment de la retraite. Vous pouvez demander de racheter l'ensemble de vos absences sans salaire (en cochant Non) ou faire le choix de ne racheter qu'une partie de celle-ci afin que l'autre partie non rachetée soit comblée par cette banque au moment de votre retraite (en cochant Oui).
- Notez que toutes les absences sans salaire non cotisées survenues avant le 1<sup>er</sup> janvier 2011 peuvent être comblées par la banque de 90 jours. Par contre, seules les absences sans salaire relatives à un congé parental survenues depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011 peuvent être comblées par la banque de 90 jours.
- Si votre choix est « Non », l'offre de rachat et son coût seront établis en conséquence et ce choix est irrévocable pour cette demande. L'absence de réponse est interprétée comme un « Non ». Pour en savoir plus sur la « banque de 90 jours », consultez la brochure *Les rachats de service*, disponible dans notre site Web.
- b) et c) Pour un congé parental débuté après le 1<sup>er</sup> janvier 1991 et relatif à un congé de maternité ou de paternité, indiquez la date de naissance de votre enfant. Dans le cas d'une adoption, vous devez fournir la date d'inscription de l'adoption auprès de la Chambre de la jeunesse de la Cour du Québec. Par ailleurs, il arrive que, selon le processus d'adoption initié, un congé parental soit accordé avant l'inscription de l'adoption auprès de la Chambre de la jeunesse de la Cour du Québec. Dans un tel cas, inscrivez la date d'émission du dernier document officiel relatif à l'adoption en votre possession et précisez le nom du document dans l'espace prévu à cette fin. À titre d'exemple, il peut s'agir :
- du jugement en vue d'une adoption;
  - du jugement d'adoption à l'étranger;
  - de l'ordonnance de placement en vue d'une adoption;
  - de la reconnaissance de placement.

- d) Le fait d'avoir travaillé chez un autre employeur pendant une absence sans salaire et d'avoir cotisé à un régime de retraite peut avoir un effet sur le facteur d'équivalence à calculer et sur la prestation accordée. Pour en savoir plus sur les facteurs d'équivalence (FE), consultez la brochure *Les rachats de service* disponible dans notre site Web.

Si vous souhaitez fournir des explications concernant certains éléments de votre demande de rachat, veuillez les inscrire dans la section Commentaires de la personne qui participe au régime, prévue à cet effet.

---

## Partie E – Liste de contrôle et documents à annexer à votre demande

L'absence de renseignements demandés ou de pièces justificatives, lorsqu'elles sont exigées, peuvent occasionner des délais supplémentaires au traitement de votre demande de rachat et même nous empêcher de la traiter. Auquel cas, celle-ci vous sera retournée. Servez-vous de la liste de contrôle afin de vous assurer que vous n'avez omis aucune étape ni oublié de fournir des documents requis avant de transmettre votre demande.

---

## Partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec

Si un employeur concerné indique dans la partie E du formulaire d'attestation (728) qu'il ne peut pas attester une période de travail et s'il ne fournit pas de données sur la rémunération qu'il vous a versée dans la colonne prévue à cette fin à la partie E, vous devrez alors fournir une preuve de la rémunération que vous avez reçue de cet employeur. Dans ce cas, nous pouvons faire une demande à Revenu Québec pour vous. En effet, il existe une entente nous permettant d'obtenir de Revenu Québec des renseignements nécessaires au traitement de votre demande de rachat de périodes de travail.

Les renseignements que peut fournir Revenu Québec sont les suivants :

- vos revenus d'emploi;
- la confirmation que des retenues à la source ont été effectuées;
- le montant des cotisations versées à un régime de retraite;
- le nom de l'employeur.

**Pour bénéficiaire de cette entente**, signez l'autorisation permettant à Retraite Québec de communiquer vos renseignements personnels contenus dans votre demande afin d'obtenir de Revenu Québec l'information nécessaire à l'analyse de votre demande de rachat. Cette autorisation sera valide pendant 12 mois à compter de la date de votre signature dans la partie F du formulaire *Demande de rachat de service* (727).

**Si vous ne signez pas l'autorisation** permettant à Retraite Québec d'obtenir l'information auprès de Revenu Québec, vous devez fournir des preuves de rémunération, telles que

- l'historique des employeurs qui ont prélevé des cotisations pour le Régime de rentes du Québec (RRQ);
- les feuillets d'impôt (T4, Relevé 1);
- des fiches de paie.

De plus, vous devez fournir une copie de l'échelle salariale de la convention collective, ou ce qui en tient lieu, correspondant au corps d'emploi que vous occupiez au cours de la période que vous désirez racheter.

Finalement, si vos recherches ont démontré que **vosre employeur a cessé d'exister** et que, par conséquent, vous ne pouvez transmettre le formulaire d'attestation (728) rempli à la partie D ou E, vous devez également fournir les mêmes preuves de rémunération et documents (copie de l'échelle salariale) que ceux mentionnés ci-dessus.

---

## Partie G – Attestation de l'exactitude des renseignements fournis

Votre demande de rachat vous sera retournée si elle est incomplète ou si vous ne l'avez pas signée.

---

## Partie H – Renseignements à fournir par votre employeur actuel

### 1. Renseignements sur l'identité de l'employeur

Vous devez faire remplir et signer cette partie par votre **employeur actuel**.

Si vous travaillez actuellement pour **plus d'un employeur** et que vous présentez une demande de rachat d'absence sans salaire, veuillez faire remplir cette partie par l'employeur chez lequel vous cotisez à un régime de retraite que nous administrons. Si vous cotisez chez tous vos employeurs, vous pouvez faire remplir cette partie par celui de votre choix.

Si vous n'êtes plus en lien d'emploi, mais que vous étiez **admissible à une rente de retraite immédiate lors de votre dernier jour travaillé**, vous pouvez présenter une demande de rachat en demandant à votre **dernier employeur** de remplir et de signer cette partie du formulaire. Veuillez noter que, dans un tel cas, nous devons recevoir votre demande de rachat au plus tard à la date de réception de votre demande de rente de retraite du secteur public.

## 2. Renseignements généraux sur la personne qui participe au régime

Votre employeur doit fournir les informations demandées.

- a) Il s'agit du salaire admissible annuel à la date de la demande. Il correspond au salaire à l'échelle prévu dans les conditions de travail et, par conséquent, à celui d'un emploi à temps complet établi sur la base de 26 paies. Notez que pour le personnel non enseignant le salaire à l'échelle correspond déjà au salaire calculé selon le facteur quotidien de 260,9.

Le salaire admissible annuel correspond au salaire de base versé à une personne au cours d'une année civile ainsi qu'au salaire auquel elle aurait eu droit dans les circonstances suivantes :

- aménagement et réduction du temps de travail;
- assurance salaire;
- congé de maternité;
- congé sabbatique à traitement différé;
- absence sans salaire soumise à cotisation ou rachetée;
- absence pour obligations familiales ou parentales;
- absence pour maladie ou invalidité;
- départ progressif;
- préretraite;
- mise en disponibilité.

Si vous n'êtes plus en lien d'emploi, mais que vous étiez **admissible à une rente de retraite immédiate lors de votre dernier jour travaillé**, il s'agit du salaire que vous recevriez si vous travailliez au moment de la demande et qui correspondrait à votre corps d'emploi lors de votre dernier jour travaillé.

Dans plusieurs cas, ce salaire est utilisé pour déterminer le coût de votre ou de vos rachats. Il est recommandé de **vérifier que ce renseignement est exact** avant de nous transmettre votre demande de rachat.

- b) Il s'agit du régime auquel la personne participe ainsi que du groupe qui est associé à ce régime, s'il y a lieu.
- c) et d) Ces informations aident à déterminer votre droit au rachat.
- Pour faire une demande de rachat, vous devez être en lien d'emploi chez un employeur assujéti à l'un des régimes de retraite que nous administrons lorsque nous recevons votre demande. De plus, pour une demande de rachat d'absence sans salaire, vous devez également cotiser au régime à la date de la réception de votre demande sauf si, à la fin de cette période, vous êtes absent pour invalidité ou en congé de maternité, si vous bénéficiez d'une entente de transfert ou si vous prenez votre retraite.
- Cependant, vous n'avez pas à respecter ces exigences si vous n'êtes plus en lien d'emploi et que vous étiez **admissible à une rente de retraite immédiate lors de votre dernier jour travaillé**.
- e) Ces renseignements permettent de traiter votre demande de rachat même si vous avez changé d'emploi et que nous n'avons pas encore reçu les données de participation de ce nouvel emploi.
- f) Ces renseignements sont utilisés dans certains calculs de rachat. Si la personne occupe plusieurs emplois, inscrivez la valeur de l'emploi ayant le pourcentage de temps travaillé le plus élevé.
- g) Si vous répondez « Oui » à cette question, nous traiterons la demande de rachat avant la demande de rente afin de permettre à la personne, s'il y a lieu, d'acquiescer un ou des rachats et que ces derniers soient inclus dans le calcul de la rente de retraite du secteur public.

## 3. Signature de la personne autorisée chez l'employeur

La personne responsable des avantages sociaux chez l'employeur doit remplir et signer cette section.

Le formulaire de demande **original** doit nous être transmis. Les signatures doivent être originales, car les reproductions de signature ne sont pas acceptées.



Ne rien inscrire dans cette section

**Partie A – Renseignements sur l'identité de la personne qui participe au régime**

Nom de famille | Prénom | Numéro d'assurance sociale ou numéro d'identification\*

Nom de famille selon l'acte de naissance (s'il est différent) | Sexe  Féminin  Masculin | Date de naissance (Année Mois Jour)

**Adresse de domicile**

Numéro | Rue, avenue, boulevard, route rurale | Appartement | Case postale | Succursale

Ville, village, municipalité | Province | Code postal | Pays

Ind. rég. | Téléphone au domicile | Ind. rég. | Téléphone au travail | Poste

Ind. rég. | Autre numéro | Langue de correspondance  Français  Anglais

\* Vous trouverez ce numéro d'identification dans votre relevé de participation concernant votre régime de retraite du secteur public.

**Partie B – Périodes à racheter**

Consultez la brochure *Les rachats de service* pour connaître les périodes que vous pouvez racheter. Cochez la case appropriée selon qu'il s'agit d'une période de travail ou d'absence.

	Date de début (Année/Mois/Jour)	Date de fin (Année/Mois/Jour)	Nom de l'employeur (tel qu'il se nommait au moment de la période à racheter)	Corps d'emploi*	Période de travail	Période d'absence
A					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Précisez le corps d'emploi pour chaque période à racheter. Cette information est obligatoire pour chaque période.

Si vous demandez le rachat d'une période de travail, assurez-vous de lire la partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec du guide qui accompagne ce formulaire.

Vous devez fournir des pièces justificatives si vous répondez « Oui » à la question 3. Consultez le guide pour plus de précisions.

**Partie C – Autres renseignements**

1. Avez-vous déjà fait une demande de rachat pour au moins une des périodes que vous désirez racheter?  Oui  Non  
 Si « Oui », inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes. \_\_\_\_\_
  
2. Avez-vous fait une demande de réexamen ou une demande d'arbitrage pour au moins une des périodes, totale ou partielle, que vous désirez racheter?  Oui  Non  
 Si « Oui », inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes. \_\_\_\_\_
  
3. Durant l'année en cours ou durant l'année précédente, occupez-vous ou occupiez-vous plus d'un emploi en même temps chez le même employeur ou chez différents employeurs du secteur public?  Oui  Non

Si vous répondez « Oui » à la question b), vous devez fournir une pièce justificative. Consultez le guide pour plus de précisions.

La question c) s'adresse uniquement aux personnes qui participent au Régime de retraite de l'administration supérieure (RRAS).

**Partie D – Renseignements à fournir selon le type de rachat demandé**

**1. Rachat d'une période de travail**

**Les questions suivantes s'appliquent aux périodes que vous souhaitez racheter.**

- a) Étiez-vous membre du personnel de cabinet du lieutenant-gouverneur, d'un ministre ou d'un député durant au moins une de ces périodes?  Oui  Non  
 Si « Oui », inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes. \_\_\_\_\_
  
- b) Étiez-vous en service actif dans les Forces canadiennes durant au moins une de ces périodes?  Oui  Non  
 Si « Oui », inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes. \_\_\_\_\_
  
- c) Avez-vous reçu une allocation compensatoire en remplacement d'une participation au régime durant au moins une de ces périodes?  Oui  Non  
 Si « Oui », inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes. \_\_\_\_\_
  
- d) Faisiez-vous un stage rémunéré durant au moins une de ces périodes?  Oui  Non  
 Si « Oui », inscrivez, dans l'espace ci-contre, la lettre du tableau de la partie B qui correspond à chacune de ces périodes. \_\_\_\_\_
  
- e) Est-ce qu'au moins une de ces périodes a été effectuée le ou avant le 1<sup>er</sup> janvier 1990 ou était en cours à cette date?  Oui  Non
  - Si « Oui », avez-vous cotisé à un régime de retraite autre qu'un régime du secteur public pour cette période?  Oui  Non
  - Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, indiquez
 

Année	Mois	Jour
_ _	_	_
Année	Mois	Jour
_ _	_	_

    - Date de début (période la plus ancienne)  
**ET**
    - Date de fin (période la plus récente)



**Partie E – Liste de contrôle et documents à annexer à votre demande**

Pour vous assurer de ne rien oublier avant de transmettre votre demande de rachat, vous pouvez utiliser la liste de contrôle ci-dessous.

- Remplir toutes les sections** relatives au rachat que vous demandez.
- Signer la partie F**, si vous autorisez Retraite Québec à obtenir de l'information de Revenu Québec.  
Si vous ne signez pas l'autorisation permettant à Retraite Québec d'obtenir de l'information de Revenu Québec, vous devrez possiblement fournir des preuves de rémunération. Consultez le guide à la partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec.
- Signer la partie G et faire remplir et signer la partie H** de votre demande de rachat par votre employeur actuel.  
Si vous ne participez plus à un régime de retraite du secteur public, consultez le guide à la partie H (1. Renseignements sur l'identité de l'employeur).
- Annexer le formulaire *Attestation de période de rachat (728)*** de chaque employeur concerné par les périodes que vous désirez racheter.
- Annexer les pièces justificatives** si vous avez répondu « Oui » à la question 3 de la partie C. Vous devez joindre une lettre de chacun de vos employeurs précisant le nombre de jours travaillés, la base de rémunération, le pourcentage de temps travaillé de votre poste, le nombre de jours d'absence sans salaire et votre salaire admissible annuel à la date de la demande de rachat. Il est nécessaire d'obtenir ces renseignements pour l'année en cours de même que pour l'année précédente, s'il y a lieu.
- Annexer la pièce justificative** si vous avez répondu « Oui » à la question 1 b) de la partie D. Vous devez joindre une preuve que vous ne recevez pas de prestations en vertu de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes.
- Annexer les pièces justificatives** si vous avez répondu « Oui » à la question 1 f) de la partie D. Vous devez joindre une attestation officielle de la communauté religieuse confirmant votre date d'entrée dans les ordres (ou celle de votre ordination) et une copie de l'indult de sécularisation ou de laïcisation.

Il est recommandé de prendre connaissance des précisions fournies dans le guide.

**Partie F – Autorisation de communiquer avec Revenu Québec**

J'autorise Retraite Québec à communiquer à Revenu Québec les renseignements personnels contenus dans cette demande afin de lui permettre d'obtenir les renseignements nécessaires au traitement de ma demande de rachat concernant une ou plusieurs périodes de travail liée à un régime de retraite du secteur public. Les renseignements nécessaires au traitement de ma demande sont :

- les revenus d'emploi;
- la confirmation que des retenues à la source ont été effectuées;
- le montant des cotisations versées à un régime de retraite;
- le nom de l'employeur.

\_\_\_\_\_

Signature de la personne qui participe au régime de retraite du secteur public

Année      Mois      Jour  
|\_|\_|    |\_|\_|    |\_|\_|

Date

Signez la demande et transmettez-la à l'adresse qui figure à la fin de ce formulaire.

**Partie G – Attestation de l'exactitude des renseignements fournis**

J'atteste que les renseignements fournis dans les parties A à D de ce formulaire et dans les documents annexés sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_

Signature de la personne qui participe au régime de retraite du secteur public

Année      Mois      Jour  
|\_|\_|    |\_|\_|    |\_|\_|

Date

La partie H doit être remplie par une personne autorisée chez votre employeur actuel ou, si vous ne participez plus à un régime de retraite du secteur public, par une personne autorisée chez votre dernier employeur. Consultez le guide pour plus de précisions.

Pour un employeur de la fonction publique, indiquez aussi le numéro de ministère ou d'organisme.

Vous devez répondre à toutes les questions posées au point 2.

## Partie H – Renseignements à fournir par votre employeur actuel

### 1. Renseignements sur l'identité de l'employeur

Nom de l'employeur	Numéro d'identification de l'employeur
Numéro	Rue, avenue, boulevard, case postale, route rurale
Ville, village, municipalité	Province
	Code postal

### 2. Renseignements généraux sur la personne qui participe au régime

- a) \*Quel est le salaire admissible annuel de la personne, calculé sur la base de 26 paies, à la date de cette demande? \_\_\_\_\_ \$
- b) \*Quel est son régime de retraite actuel?
- |                                 |                               |                                 |                                |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> RREGOP | <input type="checkbox"/> RRPE | <input type="checkbox"/> RRAS   | <input type="checkbox"/> RRCE  |
| <input type="checkbox"/> RRE    | <input type="checkbox"/> RRF  | <input type="checkbox"/> RRAPSC | <input type="checkbox"/> RRMSQ |
- Veuillez indiquer le groupe associé à son régime de retraite, s'il y a lieu. Groupe
- c) \*La personne est-elle en lien d'emploi le jour de la demande?  Oui  Non
- Si « Non », indiquez la raison.
- d) \*La personne cotise-t-elle au régime le jour de la demande?  Oui  Non
- Si « Non », indiquez la raison.
- e) \*La personne a-t-elle été engagée au cours des 18 derniers mois?  Oui  Non
- |       |      |      |
|-------|------|------|
| Année | Mois | Jour |
|       |      |      |
- Si « Oui », indiquez la date d'entrée en fonction.
- Si la personne travaille dans le réseau de l'éducation, indiquez le numéro d'emploi.
- f) \*Renseignements sur les données financières courantes
- |                                |                              |   |
|--------------------------------|------------------------------|---|
| Base de rémunération           | <input type="checkbox"/> 200 | <input type="checkbox"/> 260                                |
| Facteur quotidien              | <input type="checkbox"/> 200 | <input type="checkbox"/> 260 <input type="checkbox"/> 260,9 |
| Pourcentage de temps travaillé |                              |   |
- g) \*Est-ce qu'une demande de rente de retraite est transmise en même temps que cette demande de rachat?  Oui  Non

### Commentaires de l'employeur, au besoin.

**Partie H – Renseignements à fournir par votre employeur actuel (suite)**

**3. Signature de la personne autorisée chez l'employeur**

J'atteste que les renseignements fournis dans la partie H de ce formulaire proviennent des dossiers de l'employeur et qu'ils sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_

Nom de famille et prénom de la personne autorisée (EN MAJUSCULES)

\_\_\_\_\_

Titre ou fonction

Ind. rég. | Téléphone

Poste

Ind. rég. | Télécopieur

Signature de la personne autorisée chez l'employeur

Année | Mois | Jour

Date

*English version available upon request*

**Veillez retourner le formulaire original signé :**

**Par la poste**

Retraite Québec  
Case postale 5500, succursale Terminus  
Québec (Québec) G1K 0G9

**Par télécopieur**

418 644-8659

**Par courriel sécurisé**

[www.retraitequebec.gouv.qc.ca/infosecteurpublic](http://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/infosecteurpublic)

**POUR NOUS JOINDRE**

**Par téléphone**

418 643-4881 (région de Québec)  
1 800 463-5533 (sans frais)

**Abonnez-vous à notre liste de diffusion électronique**

L'abonnement à notre liste de diffusion électronique vous permet d'obtenir de l'information sur les nouveautés concernant les différents régimes de retraite du secteur public. Le formulaire d'inscription est accessible dans notre site Web.