

Guide de la demande de rachat d'une ou de périodes d'absence

Régimes de retraite du secteur public

Renseignements généraux

Une période d'absence rachetable est une période pendant laquelle vous vous êtes absenté ou absentée du travail et n'avez pas cotisé à votre régime de retraite parce que vous avez bénéficié :

- d'un congé de maternité ayant débuté avant le 1^{er} janvier 1989;
- d'un congé parental qui a suivi un congé de maternité, de paternité ou d'adoption;
- d'un congé de compassion pour prendre soin d'un membre de votre famille;
- d'une période d'absence sans salaire.

Vous devez utiliser ce formulaire pour présenter une demande de rachat de service 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 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 parties :

- dans la première, constituée des sections 1 et 2, vous devez fournir les renseignements concernant votre situation actuelle;
- dans la seconde, constituée des sections 3 et 4, vous devez fournir les renseignements concernant la ou les périodes d'absence que vous désirez racheter.

Ce guide vous sera utile pour remplir la section 3 du formulaire. Vous y trouverez :

- des **renseignements sur l'application de la banque de 90 jours** pour le rachat d'une période d'absence;
- des **explications et des exemples pour remplir le tableau 3.1** à l'aide de votre relevé de participation du régime de retraite du secteur public.

Si vous avez des questions sur les rachats de service, veuillez vous référer à la brochure [Les rachats de service](#), disponible dans notre site Web.

Section 3: Périodes d'absence à racheter

Renseignements sur l'application de la banque de 90 jours

Pour les participantes et les participants du RREGOP, RRPE, RRCE, RRAS et RRAPSC, nous reconnaissons automatiquement, au moment de prendre votre retraite, jusqu'à un maximum de 90 jours pour combler certains jours d'absence accumulés au cours de votre carrière (appelée banque de 90 jours). Cette disposition permet de réduire le coût du rachat de vos périodes d'absence. Lors du traitement de votre demande de rachat, nous réduirons pour un maximum de 90 jours, les jours à racheter.

Section 3: Périodes d'absence à racheter (suite)

Exemple :

Depuis le début de votre carrière, vous avez pris un congé sans solde de 45 jours en 2010 et vous avez également bénéficié d'un congé parental de 125 jours en 2012-2013, pour un total de 170 jours d'absence.

Lorsque vous présenterez votre demande de rachat, nous soustrairons 90 jours de vos jours d'absence rachetables. Ainsi, votre proposition de rachat représentera le montant à payer pour les 80 jours d'absence qui excèdent la banque de 90 jours.

Il est possible de refuser l'application automatique de la banque de 90 jours lors de votre demande de rachat et, par conséquent, de ne pas bénéficier de l'avantage qu'elle procure. Si vous préférez racheter l'ensemble de vos jours d'absence et donc ne pas utiliser la banque de 90 jours, vous devez indiquer votre refus à la section 4 « Commentaires » de ce formulaire.

Exemples pour remplir le tableau 3.1 à l'aide de votre relevé de participation

Vous devez inscrire dans le tableau 3.1 les informations concernant la ou les périodes d'absence pour lesquelles vous désirez recevoir une proposition de rachat. La section « Jours d'absence rachetables » de votre relevé de participation du régime de retraite du secteur public présente **toutes les périodes d'absence rachetables depuis le début de votre participation au régime de retraite**. Ce document facilitera grandement le repérage des informations dont vous aurez besoin pour remplir le tableau 3.1.

Les deux exemples suivants présentent comment remplir le tableau 3.1 dépendamment si les jours d'absence sont présentés **par années** ou **par périodes** dans votre relevé de participation.

Exemple 1 – Jours d'absence présentés par année

En consultant votre relevé de participation, vous constatez que vous avez la possibilité de racheter 203 jours d'absence.

Jours d'absence rachetables

Selon les données fournies par vos employeurs, vous avez cumulé 203 jours d'absence rachetables au 31 décembre 2018.

Employeur	Jours d'absence par période					Total
	1998	1999	2001	2015	2016	
Commission scolaire des Prés	4	56	12	100	31	203
Total						203

Dans le tableau 3.1, vous devez inscrire l'année ou les années concernées par le rachat ainsi que le nom de l'employeur.

- S'il y a un seul employeur pour plusieurs années, veuillez inscrire le nom de l'employeur sur chaque ligne du tableau.
- S'il y a deux années consécutives ou plus (exemple 1998 et 1999), vous devez inscrire les années consécutives sur une même ligne.

Tableau 3.1

Années	Nom de l'employeur (tel qu'il était pendant la période à racheter)
1998-1999	Commission scolaire des Prés
2001	Commission scolaire des Prés
2015-2016	Commission scolaire des Prés

Section 3: Périodes d'absence à racheter (suite)

Exemple 2 - Jours d'absence présentés par période

En consultant votre relevé de participation, vous constatez que vous avez la possibilité de racheter 256 jours d'absence.

Jours d'absence rachetables

Selon les données fournies par vos employeurs, vous avez cumulé 256 jours d'absence rachetables au 31 décembre 2018.

Employeur	Jours d'absence par période						Total
	< 1982/07/01	1982/07/01-1986	1987-1999	2000-2007	2008-2017	2018	
Centre universitaire des Continents	-	-	12	-	21	-	33
Hôpital Marie-Savard	-	-	23	-	-	-	23
Centre de réadaptation Gaston-Lemieux	-	1	199	-	-	-	200
Total							256

Dans le tableau 3.1, vous devez inscrire l'année ou le regroupement d'années concernées par le rachat ainsi que le nom du ou des employeurs. Lorsque plusieurs employeurs sont concernés pour une même année ou un regroupement d'années, vous devez inscrire sur une ligne distincte les années et le nom de chaque employeur.

Tableau 3.1

Années	Nom de l'employeur (tel qu'il était pendant la période à racheter)
1982-07-01/1986	Centre de réadaptation Gaston-Lemieux
1987-1999	Centre universitaire des Continents
1987-1999	Hôpital Marie-Savard
1987-1999	Centre de réadaptation Gaston-Lemieux
2008-2017	Centre universitaire des Continents

Accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis dans ce formulaire sont nécessaires à l'étude de cette demande. Le fait de ne pas les fournir dans les sections obligatoires peut en allonger le délai de traitement ou en entraîner le rejet. Seul notre personnel autorisé a accès à ces renseignements lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions : leur communication à des tiers ne peut se faire que dans les cas prévus par la loi. Ces renseignements peuvent aussi servir aux fins de recherche, d'évaluation, d'enquête ou de sondage. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet à la personne concernée par ces renseignements de les consulter et de les faire rectifier.

Pour obtenir plus de renseignements

Par Internet

www.retraitequebec.gouv.qc.ca

Par téléphone

Région de Québec : 418 643-4640
Sans frais : 1 866 627-2505

Veuillez écrire en lettres détachées.

1. Renseignements sur l'identité de la personne qui participe au régime

Numéro d'assurance sociale		OU	Numéro d'identification		Le numéro d'identification se trouve sur votre relevé de participation.		
			1 7				
Sexe	Nom de famille			Prénom			
<input type="checkbox"/> F	Nom de famille à la naissance, si différent			Date de naissance			
<input type="checkbox"/> M				année	mois	jour	
Adresse (numéro, rue, appartement ou case postale)							
Ville		Province		Pays		Code postal	
Téléphone		Langue de correspondance					
Au domicile <small>ind. rég.</small>		Autre <small>ind. rég.</small>		<input type="checkbox"/> Français			
Au travail <small>ind. rég.</small>		Poste		<input type="checkbox"/> Anglais			

2. Renseignements sur votre ou vos derniers emplois

2.1 Veuillez inscrire le nom de chaque employeur du secteur public **pour lequel vous avez travaillé au cours des 18 derniers mois.**

Nom de l'employeur	Êtes-vous toujours à l'emploi de cet employeur?	Avez-vous été engagé au cours des 18 derniers mois?
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

2.2 Si vous travaillez dans le réseau de l'éducation, occupez-vous présentement plus d'un poste chez un même employeur?
 Oui Non

2.3 Veuillez cocher votre régime de retraite actuel:
 RREGOP RRPE RRAS RRCE RRAPSC RRMSQ

2.4 Est-ce qu'une demande de rente de retraite est transmise en même temps que cette demande de rachat?
 Oui Non

Si vous acceptez la proposition de rachat que vous recevrez, les avantages que procure votre rachat seront pris en compte dans le calcul de votre rente de retraite d'un régime de retraite du secteur public.

3. Périodes d'absence à racheter

- Pour des précisions sur la façon de remplir cette section et des exemples, veuillez-vous référer au guide au début de ce formulaire.
- Pour combler des périodes d'absence, les régimes tels que le RREGOP, le RRPE, le RRCE, le RRAS et le RRAPSC, prévoient l'ajout automatique et sans frais d'un maximum de 90 jours à vos années de service (appelé banque de 90 jours). **Si vous participez à l'un de ces régimes, cette banque de 90 jours sera automatiquement prise en considération pour le traitement de votre rachat**, à moins d'un avis contraire de votre part à la section 4.

3.1 Dans le tableau ci-dessous, veuillez inscrire l'année correspondant à chaque période concernée par votre demande. Si une de ces périodes s'étend sur plus d'une année, veuillez inscrire toutes les années touchées. Par exemple, si votre demande concerne une période allant de novembre 2013 à juin 2014, vous devez inscrire "2013 à 2014" dans une case de la colonne « Années ».

Années	Nom de l'employeur (tel qu'il était pendant la période à racheter)

Pour l'une des périodes inscrites dans le tableau 3.1, avez-vous déjà reçu une proposition de rachat, à la suite d'une demande de rachat que vous aviez effectuée?

Oui Non

3.2 Si votre demande concerne un congé parental, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

- S'il s'agit d'un congé de maternité ou de paternité, indiquez la date de naissance de l'enfant.
- S'il s'agit d'un congé d'adoption, indiquez la date d'inscription de l'adoption auprès de la Chambre de la jeunesse de la Cour du Québec et cochez la case. Si le congé parental vous a été accordé avant l'inscription de l'adoption au Québec, inscrivez la date de production du document officiel relatif à l'adoption que vous avez en votre possession.

Enfant 1	année	mois	jour	Adoption	<input type="checkbox"/>
Enfant 2	année	mois	jour	Adoption	<input type="checkbox"/>
Enfant 3	année	mois	jour	Adoption	<input type="checkbox"/>
Enfant 4	année	mois	jour	Adoption	<input type="checkbox"/>

3. Périodes d'absence à racheter (suite)

3.3 Demandez-vous le rachat d'une période d'absence qui s'est terminée durant l'année en cours ou l'année précédente?

Oui Non

Si oui, avez-vous travaillé chez un autre employeur et cotisé à un autre régime de retraite durant cette période?

Oui Non

Si oui, indiquez dans le tableau suivant le nom de cet employeur et la période pendant laquelle vous avez cotisé à un régime de retraite chez lui.

Nom de l'employeur	Date de début			Date de fin		
	année	mois	jour	année	mois	jour

Le fait d'avoir cotisé à un régime de retraite différent peut avoir un effet sur le facteur d'équivalence à calculer.

4. Commentaires

5. Déclaration

En transmettant le présent formulaire, je déclare que les renseignements fournis sont complets et exacts.



Transmettez-nous en ligne ce formulaire et les documents requis au :

www.retraitequebec.gouv.qc.ca.

Votre demande sera ainsi traitée plus rapidement, puisque le délai postal sera éliminé.

Si vous ne pouvez pas utiliser le service en ligne, veuillez nous retourner ce formulaire et les documents requis à l'adresse suivante :
Retraite Québec, case postale 5500, succursale Terminus, Québec (Québec) G1K 0G9