

Portail RRUQ – Formulaire de rachat

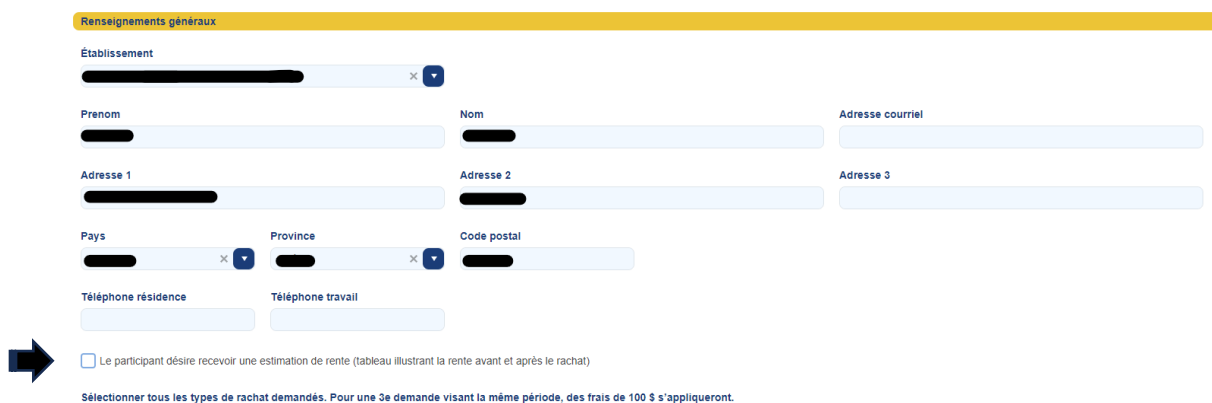
Accès au Formulaire de rachat et Recherche d'un participant

- Section « Formulaires » → « Rachat »
- Inscrire le NAS
- Cliquer sur « Vérifier »



Section « Renseignements généraux »

- Vérifier la section « Renseignements généraux » et modifier, s'il y a lieu
- Possibilité de demander une estimation de rente pour le participant



☐ Le participant désire recevoir une estimation de rente (tableau illustrant la rente avant et après le rachat)

Sélectionner tous les types de rachat demandés. Pour une 3e demande visant la même période, des frais de 100 \$ s'appliqueront.

Section « Choix des rachats à effectuer »

- Sélectionner le(s) type(s) de rachat à effectuer
 - Article 14.2 / 14.9
 - Article 15.1 / 15.2
 - Article 15.3
- Compléter les informations demandées
- Cliquer sur « Ajouter » pour insérer une nouvelle ligne
- S'assurer que toutes les lignes sont validées (vertes)
- Consulter l'onglet « Aide » en haut de la page pour des renseignements supplémentaires concernant les informations demandées sur les rachats

Choix des rachats à effectuer



Article 14.2 / 14.9



Article 15.1 / 15.2



Article 15.3

Choix des rachats à effectuer

Article 14.2 / 14.9

Le membre a-t-il participé à un autre régime de retraite durant son congé sans solde? ☐ Oui ☒ Non

Liste des rachats

[+ Ajouter](#) [Modèle](#) [Intégrer](#)

	Date début	Date fin	Taux salaire	Heures rachetables	Base horaire	Valide	
1	24 mai 2021	25 mai 2021	1000	10	1820	✓	Supprimer
2	01 janvier 2021	23 mai 2021	10000	10	1820	✓	Supprimer

Période à racheter a été effectuée dans un autre établissement (15.3)

- Sélectionner l'établissement visé
- Inscrire le statut en date de la demande et le taux de salaire
- L'établissement visé recevra un courriel avec un lien demandant de compléter le Formulaire de rachat
- L'établissement visé peut consulter les formulaires de rachat à compléter dans « Actions » → « Voir les formulaires à compléter »

Article 15.3

Si la période à racheter a été effectuée dans un autre établissement, veuillez à sélectionner l'établissement.

 x ▼

Statut en date de la demande

Taux salaire

 ▼

Le statut en date de la demande est requis.

Le taux de salaire en date de la demande est requis.

*Vous ne pouvez pas ajouter de périodes 15.3 sur un formulaire de rachat si la période à racheter a été travaillée dans un autre établissement.

Section « Commentaires »

- Ajouter des commentaires, s'il y a lieu

Commentaires

Commentaire

Envoi du Formulaire de rachat

- Cliquer sur « Enregistrer », cette action consiste à envoyer le formulaire sécurisé au Secrétariat du RRUQ

Intégration des données à l'aide d'un fichier Modèle (.csv)

- Cette option est offerte pour soumettre plusieurs types de rachat dans un document, incluant plusieurs lignes d'information concernant les rachats
- Cliquer sur « Modèle » et ouvrir le fichier Modèle (.csv)
- Inscrire les données dans le fichier Modèle (.csv)
- Enregistrer le fichier Modèle (.csv)
- Cliquer sur « Intégrer »
- Récupérer le fichier Modèle (.csv)

				+ Ajouter	Modèle	Intégrer
	Base horaire	Valide				
	1820	✓		Supprimer		
	1820	✓		Supprimer		

- Exemple Article 14.2 / 14.9

```
Date début;Date fin;Taux salaire;Heures rachetables;Base valeur;  
2021-05-24;2021-05-25;1000;10;1820;
```

- Exemple Article 15.3

```
Date début;Date fin;Taux salaire;Heures rachetables;Gains de chargé de cours;Fonction;Base valeur;  
2021-01-01;2021-05-23;10000;10;0;OK;1820
```