

## FICHE DE CONFIRMATION PAR L'EMPLOYEUR ACTUEL

### Identification de l'employeur

Employeur :

No d'employeur :

### Identification de l'employéE et période de service à racheter

Nom :

Salaire annualisé actuel cotisable de la personne visée : \$  
(Voir l'article 2,33 du Texte du Régime du RRFS-GCF pour la définition.)

#### S'il s'agit d'une période de travail avant la date d'adhésion au Régime de la personne visée :

Date d'embauche de l'employéE :

S'il y a eu plusieurs périodes d'emploi différentes avant l'adhésion, merci de nous préciser les dates de début et de fin de toutes les périodes.

Date de début : Date de fin :

Date de début : Date de fin :

Date de début : Date de fin :

#### S'il s'agit d'une période d'absence après l'adhésion au Régime de la personne visée à condition que cette personne n'ait pas cotisé au Régime pendant cette période :

Date de début de la période d'absence non-cotisée :

Date de fin de la période d'absence non-cotisée :

Motif de l'absence :  
(Voir article 9 du Texte du Régime du RRFS-GCF)

Durée de l'absence : ans et mois  
(Sous réserve des plafonds, voir article 9 et annexe 4 du Texte du Régime du RRFS-GCF)

Nom de la personne autorisée :

Signature \*

Titre

Date

\*Doit être signé par une personne autorisée (responsable de l'administration, de la coordination, de la direction ou de la présidence du C.A.)