

Demande de pension de retraite du Régime de pensions du Canada en direct (RPC RET)

Version

1.4



Guide de formation

Novembre 2006

Novembre 2006

Novembre 2006

Novembre 2006

Demande de pension de retraite du Régime de pensions du Canada en direct,
version 1.4 – Guide de formation

©Publié en Decembre 2005 par le Collège RPC/SV
Révisé : Novembre 2006 – La section d'Intranet a enlevé

Préparé en partenariat avec :

le groupe Amélioration des processus opérationnels
le Collège RPC/SV
des représentants des Opérations RPC/SV
des représentants des Systèmes

*Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter le Collège RPC/SV à
l'adresse http://intracom.hq-ac.prv/isp-psr/learning/general/evaluateform_e.shtml.*

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Introduction | 2 |
| Motivation..... | 2 |
| Contexte..... | 2 |
| Fonctions du système | 4 |
| Avantages de la demande en direct..... | 5 |
| Effet du changement..... | 6 |
| Groupe cible..... | 7 |
| Objectifs | 7 |
| Prérequis..... | 8 |
| Utilisation de ce guide | 8 |
| Boîte à outils | 9 |
| Durée du module..... | 9 |
| Références..... | 9 |
| | |
| Internet : Demande en direct..... | 11 |
| Formulaires et services en ligne..... | 14 |
| Prestation de pension | 15 |
| Page d'introduction | 16 |
| Feuillet de renseignements | 18 |
| Demande en direct..... | 20 |
| Étapes pour compléter la demande | 21 |

Section

1

Introduction

Motivation

À titre d'agent de la prestation des services (APS) du Régime de pensions du Canada (RPC), vous voulez offrir le meilleur service possible à vos clients, défi qui est de plus en plus difficile à relever au fur et à mesure que la population canadienne vieillit et qu'un plus grand nombre de clients soumettent des demandes de pension de retraite (RET) et ont besoin de vos conseils d'expert.

Nous avons mis à jour le présent Guide de formation pour vous aider à vous familiariser avec les modifications récentes apportées à la Demande de pension de retraite du RPC en direct (RPC RET) et à la base de données connexe de l'intranet.

La base de données du RPC RET vous permet :

- de récupérer des demandes en direct aux fins du traitement;
- de déterminer si les demandes font l'objet d'un suivi.

Contexte

Depuis plus d'une décennie, le gouvernement du Canada s'efforce d'améliorer la prestation de services aux Canadiens. À chaque étape, on a apporté des modifications pour tenir compte des besoins changeants des Canadiens.

En septembre 2005, on a procédé au lancement de Service Canada. Service Canada rassemble les services de plusieurs ministères fédéraux pour former un réseau de prestation de services facile d'accès. Ce réseau regroupe 320 points de service dans des communautés à travers le Canada; un service téléphonique national 1 800 O-CANADA (1 800 622-6232) qui fournit au Canadiens des renseignements sur tous les programmes du gouvernement fédéral; et une panoplie de services en direct disponibles au www.servicecanada.gc.ca. Service Canada a pour mandat d'offrir de meilleurs services à un plus grand nombre de Canadiens dans un plus grand nombre de collectivités grâce à la prestation de services axés sur la clientèle et à un personnel compétent. Service

Canada est le point d'accès en direct aux services offerts aux Canadiens (www.servicecanada.gc.ca).

Les fonctions de prestation de service des programmes du Régime de pensions du Canada (RPC) et de la Sécurité de la vieillesse (SV) font maintenant partie de Service Canada et sont en conformité avec le mandat de prestation de services axés sur la clientèle de Service Canada.

En 2001, les programmes du RPC et de la SV sont devenus des partenaires actifs d'une initiative de cinq ans appelée la [Modernisation du service pour les Canadiens](#) (MSC). La MSC est un plan visant à s'assurer que l'on offre aux Canadiens des programmes, politiques et services de meilleure qualité, mieux adaptés à leurs besoins et plus efficaces. La MSC changera fondamentalement la façon dont le gouvernement envisage ce qu'il fait et sa façon d'offrir des services.

Dans le cadre de leur engagement envers la MSC, les programmes du RPC et de la SV ont entrepris plusieurs initiatives pour devenir une organisation axée davantage sur la clientèle. L'une de ces initiatives s'intitule le Projet d'accélération.

Ce projet a deux phases.

La phase 1 du Projet d'accélération

La **phase 1 du Projet d'accélération** comporte deux objectifs principaux :

- Le premier consiste à simplifier les formulaires de demande de pension de retraite du RPC (RPC RET) et de la SV actuels ainsi que les feuillets de renseignements qui les accompagnent.
- Le second est de mettre à la disposition des clients les nouveaux formulaires simplifiés en direct dans un format qui permet de les remplir et de les imprimer.

Dans un premier temps, on a procédé à la simplification du formulaire de demande de pension de retraite du RPC ainsi que du feuillet de renseignements correspondant. Ces nouveaux produits ont été mis à l'épreuve dans le cadre d'un projet pilote qui s'est déroulé du 3 juillet au 30 septembre 2003. Ces documents furent convertis en un format disponible en direct, remplissable et imprimable.

On a entrepris de simplifier les formulaires de demande de pension de la SV ainsi que les feuillets de renseignements correspondants. Les formulaires de la SV ont fait l'objet d'un projet pilote, sous forme imprimable et remplissable, pendant trois mois à partir de mars 2004.

La phase 2 du Projet d'accélération

La **phase 2 du Projet d'accélération** avait pour objectif de permettre aux clients de remplir en direct les nouveaux formulaires de demande simplifiée de pension du RPC et de la SV et de les soumettre aux programmes du RPC et de la SV par voie électronique au moyen d'Internet.

On a lancé la phase 2 de la Demande de pension de retraite du RPC (version en direct) le 19 mars 2004. À l'heure actuelle, les clients peuvent remplir une demande de RPC RET en direct et la soumettre au moyen d'Internet. Toutefois, en raison de restrictions technologiques et législatives, les clients qui demandent ce type de prestation à l'aide du processus de la phase 2 sont :

- en mesure de remplir et de soumettre une demande en direct; mais
- doivent imprimer une « page de signature », la signer et la poster au RPC avec tout autre document de référence exigé (p. ex., un chèque nul dans le cas d'une demande de dépôt direct des prestations).

À l'heure actuelle, aucune date n'a été fixée pour le lancement de la phase 2 de la SV.

Fonctions du système

Deux applications de systèmes ont été développées pour appuyer le processus de demande de pension de retraite du RPC :

- Une application Internet (pour les clients)
- Une application intranet (pour les APS)

L'application INTERNET permet aux cotisants de soumettre la partie 1 de la demande de pension de retraite du RPC en direct dans un environnement sécurisé. En plus de soumettre la demande électronique, le client doit imprimer, signer et envoyer, par la poste, une page de signature, accompagnée des documents à

l'appui (p. ex., chèque nul) pour terminer le processus de demande. La page de signature comporte un numéro de confirmation unique et une estampille de la date que les APS utiliseront pour faire le suivi de la demande en direct.

L'application INTRANET est composée d'une base de données en direct qui renferme toutes les demandes de RPC RET soumises en direct. On accède à cette base de donnée par un raccourci établi par le personnel des Systèmes. Tous les APS pourront faire une recherche, afficher et imprimer les copies de demandes en direct, mais seuls les agents de traitement désignés auront le privilège exigé pour modifier l'état d'une demande.

Dès que la « page de signature » a été reçue par la poste et appariée avec la demande correspondante en direct, l'agent désigné :

- imprimera un sommaire du traitement de la demande en direct,
- modifiera l'état de la demande en direct, et
- traitera au moyen du système existant approprié, p.ex., ancien système du RPC **ou** Système d'exécution du Renouvellement de la technologie de l'information (RTI)

Avantages de la demande en direct

La demande de pension retraite du RPC conçue pour la phase 2 du Projet d'accélération permettra aux cotisants au RPC de présenter une demande de pension de retraite du RPC en direct, par Internet, où qu'ils soient dans le monde.

Elle permettra également :

- de réduire le nombre de formulaires de demande de pension de retraite sur support papier utilisés par les clients;
- d'offrir ce service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- d'offrir ce service dans les deux langues officielles;

- d'augmenter le niveau de satisfaction de la clientèle en offrant un autre choix pour le mode de prestation qui correspond à leur préférence;
- d'aviser, suite aux renseignements saisis, l'utilisateur de son admissibilité possible à des prestations provisoires (comme le partage des pensions), de façon à ce que les trousseaux de demande soient plus complètes lorsque reçues.

Effet du changement

À titre d'APS désigné et au point de service, ce nouveau service en direct vous touchera de la façon suivante :

- En tant qu'APS au point de service, vous recevrez des appels téléphoniques supplémentaires de la part des cotisants au sujet de ce nouveau mode de service et de son fonctionnement.
- Vous devrez également savoir comment accéder à la base de données intranet sur le Système d'exécution du RTI afin de chercher, de visualiser et d'imprimer des demandes en direct.
- En tant qu'APS de traitement désigné, vous devrez savoir comment traiter les demandes reçues par l'entremise du processus de la phase 2 et en faire le suivi. Même si les demandes reçues par l'entremise du processus de la phase 2 seront automatiquement codées dans la base de donnée intranet, vous devez suivre certaines étapes supplémentaires quant au règlement de la demande, notamment :
 - contrôler et modifier l'état de la page de signature;

- imprimer le sommaire de traitement lorsque la page de signature a été reçue et qu'elle correspond à la demande en direct;
- coder la demande dans le système approprié (p. ex., l'ancien système du RPC ou le SE RTI).

Groupe cible

Quoique ce Guide de formation est utile pour tout le personnel du RPC qui interagit avec des clients dans quelque mode de prestation (centre d'appel, en personne ou traitement de courrier), il s'adresse surtout aux :

- Agents de prestation des services qui devront répondre aux questions sur la demande de pension de retraite du RPC en direct; et
- les APS désignés au traitement qui auront accès à la base de données de l'intranet des demandes en direct qui ont été soumises.

Objectifs

À la fin du présent Guide de formation, vous pourrez :

- identifier les étapes de localisation de la demande de pension de retraite du RPC sur le site Internet de Service Canada;
- aider un client qui a des questions concernant la façon de remplir une demande de pension de retraite du RPC en direct;
- identifier les étapes que doit suivre un client pour remplir une demande de pension de retraite du RPC en direct;
- définir les termes suivants :
 - message d'erreur

- page de saut
- préciser la façon d'accéder au feuillet de renseignement; et
- déterminer l'information qui est incluse dans le feuillet.

Prérequis

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir terminé les modules suivants :

Comment utiliser la trousse d'auto-apprentissage
Orientation aux Programmes de la sécurité du revenu
Aperçu de l'adoption des Lois et des règlements
Aperçu du RPC
Aperçu des outils de travail
Comment lire la Loi et les règlements et les politiques
Comment utiliser le Manuel des procédures des prestations
Accords internationaux en matière de sécurité sociale
Gains et cotisations
Preuve d'âge
Prestation de pension de retraite (RET)
Aperçu des outils de travail

Utilisation de ce guide

Ce guide comporte deux sections :

1. L'aperçu de la demande par Internet démontre les étapes par lesquelles un client doit passer pour compléter la version en direct de la demande de RPC RET. Cette étape aidera les APS à guider les clients lorsqu'ils complètent leur demande en direct; et
2. L'aperçu de la base de données intranet montre comment les APS peuvent procéder pour récupérer les renseignements sur la demande du client à partir de la base

de données dans l'intranet. Il souligne aussi les responsabilités particulières des APS désignés.

Nous avons inclus des exemples d'écrans et des explications détaillées du nouveau processus et d'autres renseignements connexes. Tel que mentionné précédemment, ces informations serviront aussi aux APS en première ligne à bien renseigner les clients à propos des changements.



Prenez Note : Plusieurs exemples d'écrans ont été modifiés en vue de leur insertion dans le guide. Donc, dans bien des cas, vous ne pourrez pas voir l'écran au complet.

Boîte à outils

- Demande du formulaire de pension de retraite du RPC en direct;
- Page de signature en direct; et
- Base de données intranet de la demande de pension de retraite du RPC.

Durée du module

Il vous faudra environ trois heures pour achever le présent module.

Références

[Politiques et procédures des programmes unifiées](#)

[Manuel des opérations du RPC](#), section 3-1-5

Modernisation du Service pour les Canadiens : phase 2 du Projet d'accélération :

- ↳ [Instructions concernant les demandes en direct](#)
- ↳ [Assistance à l'APS](#) - RPC RET
- ↳ [« Q et R »](#) – RPC RET

[BPS-100 Régime de pensions du Canada – Demande de pension de retraite simplifiée](#)

Maintenant, commençons!

Internet : Demande en direct

Section 2

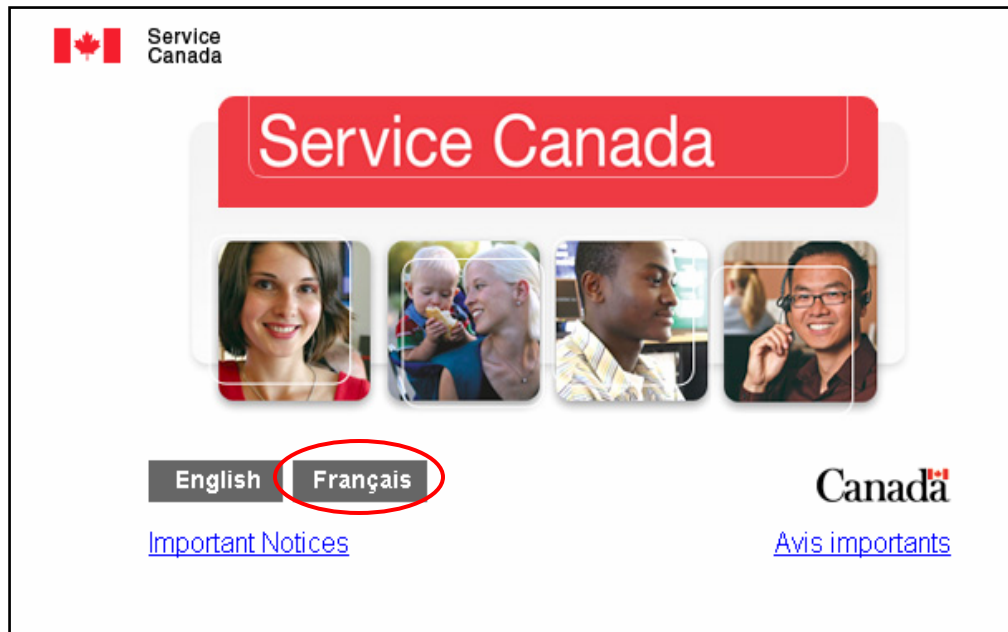
Objectifs de la section 2

Après avoir étudié la présente section, vous pourrez :

- établir les étapes de localisation de la demande de pension de retraite du RPC sur le site Internet de Service Canada;
- aider un client qui a des questions concernant la façon de remplir une demande de pension de retraite du RPC en direct;
- établir les étapes que doit suivre un client pour remplir une demande de pension de retraite du RPC en direct;
- définir les termes suivants :
 - message d'erreur
 - page de saut
- accéder au feuillet de renseignement;
- de déterminer l'information qui est incluse dans le feuillet.

Méthode d'accès à la demande en direct

Service Canada est le point d'accès en ligne aux services offerts aux Canadiens. La Demande de pension de retraite du RPC en direct se trouve sur le site Internet de Service Canada (www.servicecanada.gc.ca).



D'abord le client doit choisir leur langue officielle de choix.

La demande sera accessible par le lien *Formulaires et services en ligne* situé dans la barre de menu institutionnelle supérieure ou par le lien *Avoir accès aux services offerts en ligne*.

The screenshot shows the Service Canada website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: English, Contactez-nous, Aide, Recherche, and Site du Canada. Below this, a secondary navigation bar contains: Quoi de neuf?, Au sujet de Service Canada, **Formulaires et services en ligne** (circled in red), Foire aux questions, and Provinces et territoires. The main header features the Service Canada logo and the phone number 1 800 O-Canada | servicecanada.gc.ca. Below the header, there is a section titled 'En vedette : Service Canada... Vous servir, c'est notre affaire!'.

On the left side, there are several service icons: 'navigation CARRIÈRE', 'Protocole de service', and 'Services de passeport'. Below these is a 'Trouver :' section with links for 'Services pour les entreprises canadiennes', 'Services pour les non-Canadiens', 'Ministères et organismes', 'Contacts gouvernementaux', and 'Appel de propositions pour les programmes d'emploi'.

The main content area is divided into three sections: 'Ce qui m'intéresse :', 'Je suis :', and 'Je veux :'. The 'Je suis :' section lists various user categories such as 'Un parent ou un enfant', 'Un jeune', 'Un aîné', 'Un nouvel arrivant au Canada', 'Un Canadien vivant à l'étranger', 'Un Autochtone', 'Une personne handicapée', and 'Un résident d'une région rurale ou isolée'. The 'Je veux :' section includes a link to 'Avoir accès aux services offerts en ligne' (circled in red) and a list of services like 'Emplois', 'Formation et carrières', 'Impôt et taxes', 'Prestations financières', 'Cartes d'identité', 'Voyages', 'Santé', 'Le Canada et le monde', 'Information pour les consommateurs', 'Environnement et ressources naturelles', 'Sécurité publique', 'Culture et loisirs', 'Économie', and 'Sciences et technologie'.

The 'Pouvons-nous vous aider?' section contains the text: 'Trouvez les services près de chez vous.' and 'Pour obtenir une liste des prestations' (circled in red), followed by a note: 'auxquelles vous pourriez être admissible, veuillez répondre à ces quelques questions.' Below this, it says 'Consultez l'Index A à Z des programmes et services offerts par le gouvernement du Canada.'

At the bottom of the page, there are links for 'Haut de la page', 'Carte du site', and 'Avis importants', along with the date 'Mise à jour : 2005-11-07'.

Formulaires et services en ligne

Sur la page *Formulaires et services en ligne*, le client peut sélectionner le lien *Prestations de pension* situé sous la section **Présenter une demande de**.

The screenshot shows the Service Canada website interface. At the top, there is a navigation menu with links for English, Contactez-nous, Aide, Recherche, and Site du Canada. Below this is a search bar and a navigation bar with links for Accueil, Au sujet de Service Canada, Formulaires et services en ligne, Foire aux questions, and Provinces et territoires. The main content area is titled 'Formulaires et services en ligne' and includes a sub-section 'Mon dossier Service Canada'. Under this sub-section, there are two columns of links. The right column, titled 'Présenter une demande de', contains several links, with 'Prestations de pension' circled in red. Other links include 'Prestations d'invalidité', 'Prestations d'assurance-emploi', 'Passport', 'Numero d'assurance sociale', and 'Service canadien de développement des compétences en agriculture'. Below this section is an 'Index A à Z des formulaires et services' and a 'Mon conseiller' section with various links for assistance.

Prestation de pension

Dans la section *Formulaires et services en ligne - Demande pour prestations de pension*, le client peut sélectionner le lien *Pension de retraite du Régime de pensions du Canada*.

The screenshot shows the Service Canada website interface. At the top, there is a navigation menu with links for English, Contactez-nous, Aide, Recherche, and Site du Canada. Below this is a red banner with the Service Canada logo and contact information. The main content area is titled 'Formulaires et services en ligne - Demande pour prestations de pension'. Underneath, there is a section 'Présenter une demande de prestations de pension' with a list of links: 'Pension de retraite du Régime de pensions du Canada', 'Sécurité de la vieillesse', 'Supplément de revenu garanti', and 'Prestations internationales'. The first link is circled in red. At the bottom, there are links for 'Haut de la page', 'Carte du site', and 'Avis importants', along with the date 'Mise à jour : 2005-09-26'.

Choisissez le "E" et allez à un exercice pour examiner ce que vous avez appris.



Page d'introduction

La page d'introduction ci-dessous est la première page que le client verra lorsqu'il accédera au service. Elle présente l'information de base nécessaire pour utiliser le service.

The screenshot shows the top navigation bar with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada' and 'Canada'. Below this is a menu with options: English, Contactez-nous, Aide, Recherche, Site du Canada. A secondary menu includes: Au sujet de DSC, Nos bureaux, Programmes et services, Index A à Z, Accueil. The main header features the 'DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA' logo and a banner image of diverse people. The main heading is 'DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA'. The main content area explains the direct service and lists two steps: 1. Fill out and submit the form to Service Canada. 2. Print and sign the 'Page de signature' and mail it to Service Canada. It also mentions that a date stamp will be placed on the form. A red circle highlights the link 'questions fréquentes'. Below this, it states 'Afin d'utiliser ce service en direct, vous devez remplir les conditions suivantes...' and lists requirements: being at least 59 years old, having contributed to the RPC, starting payments from now, having access to a printer, and using a computer that meets 'exigences informatiques minimales'. A security warning at the bottom states: 'Avertissement sur la sécurité : Si vous utilisez ce service sur un ordinateur partagé dans un lieu public (c.-à-d. guichet public ou bibliothèque), veuillez vous assurer que vous ne laissez pas l'ordinateur sans surveillance lorsque vous accédez à ce service. Cette pratique assurera qu'aucune autre personne n'accédera à aucun renseignement personnel que vous avez entré.'

| |
|-------------------------------------|
| Renseignements généraux |
| Foire aux questions |
| Liens connexes |
| Lois et accords |
| Recherches et statistiques |
| Publications |
| Admissibilité |
| Paiement et information sur l'impôt |
| Formulaires |
| Services en direct |

SERVICES POUR LES: particuliers

Sur cette page, les clients trouveront des hyperliens vers les exigences informatiques minimales, la foire aux questions (FAQ) et la Régie des rentes du Québec (RRQ).

L'exemple de l'écran ci-dessus a été tronqué car il est contenait beaucoup de renseignements. Cependant, l'outil [« Aide aux APS »](#) démontre l'écran en entier.

Pour aller à la page suivante, le client doit défiler vers le bas et choisir le bouton CONTINUER.

Procédés utilisés pour protéger vos renseignements personnels



Il existe deux façons principales d'assurer la sécurité des transactions des clients :

- Le **cryptage**, qui brouille électroniquement les données circulant entre votre ordinateur et notre serveur. Cette mesure réduit le risque que des pirates informatiques et d'autres utilisateurs puissent voir ou modifier les renseignements transmis. Vous devez donc utiliser un navigateur doté d'un dispositif de cryptage de 128 bits pour avoir accès à ce site.
- La barrière de sécurité (**coupe-feu**), qui est une combinaison de matériel de traitement et de logiciels conçus pour séparer de façon sécuritaire le monde extérieur de nos systèmes informatiques et de nos bases de données internes.

Le courrier électronique ne devrait jamais être utilisé pour envoyer des renseignements confidentiels. Notre système de cryptage ne fonctionne pas pour la messagerie électronique.


Feuille de renseignements

Le Feuille de renseignements fournit au requérant tous les renseignements qu'il devra avoir pour présenter une demande de pension de retraite du RPC en direct. Ces pages renferment le même contenu que la version papier du Feuille de renseignements, en plus de renseignements supplémentaires sur la protection des renseignements personnels et de sécurité.



| | | | | |
|---------|-----------------------------|----------|-----------|----------------|
| English | Contactez-nous | Aide | Recherche | Site du Canada |
| | Developpement social Canada | Imprimer | | |

Mes renseignements RPC/SV en direct



Augmenter la taille du texte

Liens rapides

- Foire aux questions
- Sondage sur la demande de pension de retraite du RPC

Demande de pension de retraite du RPC

Votre demande de pension de retraite du RPC

Feuille de renseignements

Ce feuille de renseignements contient de l'information générale au sujet de la pension de retraite du Régime de pensions du Canada (RPC). En cas de différence entre le contenu de ce feuille de renseignements et la Loi du RPC, cette dernière prévaut. Ce feuille de renseignements vous aidera aussi à décider de la date à laquelle vous voulez commencer à recevoir votre pension de retraite. Vous pouvez recevoir votre pension à tout moment après le mois de votre 60^e anniversaire. Si vous le désirez, vous pouvez aussi utiliser la [calculatrice du revenu de retraite canadienne](#). Il fournit des renseignements sur les pensions publiques du Canada. Il peut aussi vous aider à évaluer les revenus dont vous aurez besoin à la retraite, selon votre situation financière personnelle.

- [Comment retourne-t-on à la feuille de renseignements, une fois dans le formulaire de demande?](#)
- [Quand voulez-vous commencer à recevoir votre pension?](#)
- [Comment décider du moment où demander votre pension de retraite?](#)
- [Qu'arrive-t-il si vous ne travaillez pas après l'âge de 60 ans et ne commencez pas à recevoir votre pension avant l'âge de 65 ans?](#)
- [Quand faire votre demande](#)
- [Preuve de naissance](#)
- [Enfants nés après 1958](#)
- [Les impôts et votre pension](#)
- [Invalidité](#)
- [Dans l'impossibilité de faire votre demande](#)
- [Confidentialité et sécurité](#)

Comment retourne-t-on à la feuille de renseignements, une fois dans le formulaire de demande?

Pendant que vous utilisez ce service, vous pouvez sélectionner le bouton « Aide », qui est situé dans la barre d'outils supérieure du navigateur. Il s'affiche alors une nouvelle fenêtre qui affiche la feuille de renseignements pour remplir le formulaire de demande. Vous pouvez aussi accéder à l'aide en sélectionnant un hyperlien à l'intérieur de la demande. Ces hyperliens sont faciles à reconnaître puisque le texte est souligné et de couleur différente.

[Haut de la page](#)

Si les requérants ont des problèmes ou des questions alors qu'ils complètent la demande en direct, ils peuvent sélectionner le lien *Aide* qui se trouve dans la barre de menu institutionnelle dans le haut de la page. Cela les ramènera au feuillet de renseignements.

Si le client éprouve le besoin de parler à un agent de Service Canada, celui-ci peut cliquer sur le lien *Contactez-nous* dans la barre de menu institutionnelle dans le haut de la page.

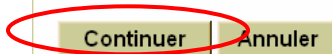
| | | | | |
|---------|--------------------------------|----------|-----------|----------------|
| English | Contactez-nous | Aide | Recherche | Site du Canada |
| | Développement social Canada | Imprimer | | |

Après avoir lu tous les renseignements, le client doit cliquer sur le bouton CONTINUER qui se trouve dans le bas de la page pour amorcer le processus de demande.

- Le **cryptage**, qui brouille électroniquement les données circulant entre votre ordinateur et notre serveur. Cette mesure réduit le risque que des pirates informatiques et d'autres utilisateurs puissent voir ou modifier les renseignements transmis. Vous devez donc utiliser un navigateur doté d'un dispositif de cryptage de 128 bits pour avoir accès à ce site.
- La barrière de sécurité (**coupe-feu**), qui est une combinaison de matériel de traitement et de logiciels conçus pour séparer de façon sécuritaire le monde extérieur de nos systèmes informatiques et de nos bases de données internes.

Le courrier électronique ne devrait jamais être utilisé pour envoyer des renseignements confidentiels. Notre système de cryptage ne fonctionne pas pour la messagerie électronique.

[Haut de la page](#)



Choisissez le "E" et allez à un exercice pour examiner ce que vous avez appris.



Demande en direct

Le client devra effectuer huit étapes différentes pour remplir avec succès sa demande en direct.

Après chaque étape, le client devra sélectionner le bouton CONTINUER pour passer à l'étape suivante.

Chaque page de la demande en direct contient des champs obligatoires. Ils ne sont pas identifiés, mais si le client omet de remplir un champ obligatoire sur l'une ou l'autre des pages, il ne pourra accéder à la page suivante.

Si l'un ou l'autre des champs obligatoires n'est pas rempli correctement, un message d'erreur s'affichera dans le haut de l'écran et indiquera le champ qui doit être corrigé. En sélectionnant l'hyperlien de ce message, le client accédera directement au champ qu'il doit corriger. Une fois la correction apportée, le client pourra accéder à la page suivante de la demande en sélectionnant le bouton CONTINUER.

Prière de corriger les erreurs suivantes :

- [Vous devez fournir votre prénom. \(erreur A101\)](#)
- [Vous devez fournir votre nom de famille. \(erreur A103\)](#)
- [Vous devez fournir un numéro d'assurance sociale valide de neuf chiffres. \(erreur A106\)](#)
- [Veuillez fournir le jour, le mois et l'année de votre naissance. \(erreur A112\)](#)
- [Vous devez fournir votre adresse domiciliaire. \(erreur A120\)](#)

Étapes pour compléter la demande

Étape 1 – Renseignements vous concernant

La page *Renseignements vous concernant* est la première étape de la demande. Cette page est divisée en cinq sections:

- Nom
- Renseignements personnels
- Adresse de résidence
- Adresse postale (si elle diffère de l'adresse de résidence)
- Numéro de téléphone

Le client est invité à fournir des renseignements personnels tels : son nom, son adresse, son numéro d'assurance sociale, etc. De nombreux champs apparaissant sur cette page ne sont pas obligatoires. Dans chaque section, le client **DOIT** fournir les renseignements obligatoires. Dans la section *Nom*, les clients devront compléter les champs *Prénom* et *Nom de famille*.

Nom

Titre :

Prénom :

Initiale :

Nom de famille :

Prénom à la naissance :
(s'il diffère de ci-dessus)

Nom de famille à la naissance :
(s'il diffère de ci-dessus)

Pays natal :
(si vous êtes né en dehors du Canada)

Dans la section **Renseignements personnels**, les clients devront compléter les champs *Numéro d'assurance sociale* et *Date de naissance*.

Renseignements personnels

Numéro d'assurance sociale :
(Exemple : 123 456 789)

Date de naissance : Jour Mois Année

État civil actuel :
(Ceci pourrait nous aider à déterminer si vous avez droit à d'autres prestations.)

Veuillez indiquer votre langue préférée pour la correspondance : Français Anglais

Dans la section **Adresse de résidence**, les clients devront compléter les champs *Rue*, *Ville/Village*, *Province/Territoire*, *Code postal* et *Pays*.

Adresse de résidence

Rue :

Ville/Village :
Province/Territoire :
Code postal :
(Exemple : K1A 2B3)
Pays :

Si vous habitez actuellement à l'étranger, quelle était votre dernière province ou territoire de résidence au Canada?

Si l'adresse postale du client diffère de l'adresse de résidence, le client devra compléter la section **Adresse postale**.

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse de résidence)

Rue :

Ville/Village :

Province/Territoire :

Code postal :

Pays :

Dans la section **Numéro de téléphone**, les clients devront compléter le champ *Numéro de téléphone pendant la journée*.

Numéro de téléphone

Numéro de
téléphone pendant la
journée :
(Exemple : 613 555-
6789)

Code de pays :
(Pour les numéros
internationaux)

Une fois que tous les renseignements sont inscrits, le client doit sélectionner le bouton CONTINUER situé au bas de la page pour passer à l'étape suivante du processus de demande.

Voici comment se présente l'étape 1 de la demande en direct.

The screenshot shows a web form titled "Étape 1 de 8 - Renseignements vous concernant". At the top, there is a navigation bar with "English", "Contactez-nous", "Aide", "Recherche", and "Site du Canada". Below this is a secondary bar with "Développement social Canada" and "Imprimer".

The form is divided into several sections:

- Nom:** Includes fields for "Titre" (dropdown), "Prénom", "Initiale", "Nom de famille", "Prénom à la naissance" (with a note "s'il diffère de ci-dessus"), "Nom de famille à la naissance" (with a note "s'il diffère de ci-dessus"), and "Pays natal" (dropdown with a note "si vous êtes né en dehors du Canada").
- Renseignements personnels:** Includes "Numéro d'assurance sociale" (with an example "123 456 789"), "Date de naissance" (with fields for "Jour", "Mois", and "Année"), "État civil actuel" (dropdown with a note "Ceci pourrait nous aider à déterminer si vous avez droit à d'autres prestations."), and a language selection section: "Veuillez indiquer votre langue préférée pour la correspondance:" with radio buttons for "Français" and "Anglais".
- Adresse de résidence:** Includes fields for "Rue", "Ville/Village", "Province/Territoire" (dropdown), "Code postal" (with an example "K1A 2B3"), "Pays" (dropdown), and a question: "Si vous habitez actuellement à l'étranger, quelle était votre dernière province ou territoire de résidence au Canada?" (dropdown).
- Adresse postale (si elle diffère de l'adresse de résidence):** Includes fields for "Rue", "Ville/Village", "Province/Territoire" (dropdown), "Code postal", and "Pays" (dropdown).
- Numéro de téléphone:** Includes "Numéro de téléphone pendant la journée" (with an example "613 555-6789") and "Code de pays" (with a note "Pour les numéros internationaux").

At the bottom of the form, there are two buttons: "Continuer" and "Annuler". The "Continuer" button is circled in red.

Le client doit sélectionner le bouton CONTINUER situé au bas de la page pour passer à l'étape 2.

Étape 2 – Quand voulez-vous commencer à recevoir votre pension?

À cette étape, le client doit choisir l'âge à partir duquel il veut commencer à recevoir sa pension.

Service Canada

English Contactez-nous Aide Recherche
Développement social Canada Imprimer

Mes renseignements RPC/SV en direct

Augmenter la taille du texte

Liens rapides

Foire aux questions

Sondage sur la demande de pension de retraite du RPC

Étape 2 de 8 - Quand voulez-vous commencer à recevoir votre pension?

Veillez lire le [feuille de renseignement](#) avant de remplir une des sections suivantes, A, B ou C.

A. Entre 60 et 64 ans, veuillez remplir cette section

Si vous souhaitez commencer à recevoir votre pension entre 60 et 64 ans, vous devez remplir [certaines conditions](#).

Quand voulez-vous que votre pension commence? Mois Année

Important : Veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous aurez cessé de travailler **OU** que vous aurez des revenus d'emploi ou d'emploi autonome moins élevés que 828,75 \$ le mois que vous avez indiqué et le mois avant.

B. À 65 ans, veuillez remplir cette section

Votre pension commencera le mois suivant votre 65^e anniversaire.

C. Après 65 ans, veuillez remplir cette section

Quand voulez-vous que votre pension commence?

Aussitôt que je suis admissible

OU

Indiquez une date Mois Année

Continuer Annuler

Trois choix s'offrent à lui:

- Entre 60 et 64 ans;
- À 65;

- Après 65 ans.
- **Entre 60 et 64 ans :**

Si le client choisi l'option **A**, il doit :

- indiquer le mois et l'année où la pension commencera;
- cocher une case pour confirmer qu'il a arrêté de travailler **ou** que ses revenus d'emploi ou d'emploi autonome net sont inférieurs à la pension de retraite maximale du RPC (payable à 65 ans) au cours du mois précédant le début de la pension du RPC et au cours du mois où elle commence.

A. Entre 60 et 64 ans, veuillez remplir cette section

Si vous souhaitez commencer à recevoir votre pension entre 60 et 64 ans, vous devez remplir [certaines conditions](#).

Quand voulez-vous que votre pension commence? Mois Année

Important : Veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous aurez cessé de travailler **OU** que vous aurez des revenus d'emploi ou d'emploi autonome moins élevés que 828,75 \$ le mois que vous avez indiqué et le mois avant.

À 65 ans:

Si le client choisit l'option **B**, la pension commencera au cours du mois suivant son 65^e anniversaire.

B. À 65 ans, veuillez remplir cette section

Votre pension commencera le mois suivant votre 65^e anniversaire.

Après 65 ans :

Si le client choisit l'option **C**, il doit indiquer le mois et l'année où la pension commencera **OU** sélectionner la case « *Aussitôt que je suis admissible* ».

C. Après 65 ans, veuillez remplir cette section

Quand voulez-vous que votre pension commence?

Aussitôt que je suis admissible

OU

Indiquez une date Mois Année



Bon à savoir :

Le choix « *Aussitôt que je suis admissible* » a été proposé par un groupe d'utilisateurs-clients qui ont fait l'essai de cette application.

Page de saut

Une page de saut apparaît chaque fois qu'un client fournit une réponse à une question portant sur la date de début de la pension, qui enfreint une règle opérationnelle spécifique ayant trait à l'âge du demandeur ou à la date de début de la pension. Par exemple, si le client a seulement 63 ans et qu'il choisit de commencer à recevoir sa pension à partir de l'âge de 65 ans, la page de saut suivante apparaîtra :



The screenshot shows the Service Canada website interface. At the top, there is a navigation bar with the Service Canada logo and the word "Canada" in a stylized font. Below this is a menu with options: English, Contactez-nous, Aide, Recherche, and Site du Canada. The "Développement social Canada" and "Imprimer" options are highlighted in red. On the left side, there is a sidebar with the heading "Mes renseignements RPC/SV en direct" and a sub-heading "Liens rapides" containing links for "Foire aux questions" and "Sondage sur la demande de pension de retraite du RPC". The main content area is titled "Étape 1 - Date de naissance" and contains the text: "Veuillez présenter votre demande de pension au cours de l'année qui précède votre admissibilité et non avant. Vous pouvez recevoir votre pension de retraite à tout moment après le mois de votre 60e anniversaire." Below this text is a blue link: "Réintroduire la date de naissance". At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Continuer" and "Annuler". The "Continuer" button is circled in red. In the bottom right corner, there is a footer with the text "LPPS A 010" and a link "Avis importants". The date "Date de modification: 2005-10-26" is also visible in the footer.



Prenez note : Il ne s'agit PAS d'un message d'erreur. Un message d'erreur apparaît lorsqu'un client omet de remplir un champ obligatoire ou entre un renseignement inexact dans un champ, comme un NAS invalide qu'il doit corriger. Le client doit corriger l'erreur avant de passer à la page suivante, mais il peut choisir d'ignorer une page de saut et poursuivre sa demande.

Lorsqu'une page de saut apparaît, le client a les choix suivants :

- fournir une réponse différente (p. ex., entrer une date de naissance différente) en sélectionnant « *Réintroduire la date de naissance* »; OU
- sélectionner « *continuer* », où la date de début originale qu'il a entrée sera conservée; OU
- annuler l'application



Prenez note : Au moment du traitement, l'APS doit s'en tenir à l'information soumise par le client et prendre en considération que les règles opérationnelles existantes continuent de s'appliquer. Pour plus de renseignements au sujet du traitement d'une demande de RPC RET, veuillez vous référer à la TFN [Pension de retraite du RPC – Guide du participant](#)

Étape 3 – Renseignements qui pourraient avoir une incidence sur votre pension

Plusieurs facteurs peuvent avoir une incidence sur le montant de la pension du client. À cette étape, le client est invité à fournir des renseignements sur les aspects applicables à sa situation.

Service Canada Canada

English Contactez-nous Aide Recherche Site du Canada
Développement social Canada Imprimer

Mes renseignements RPC/SV en direct

Augmenter la taille du texte
Liens rapides

Foire aux questions
Sondage sur la demande de pension de retraite du RPC

Étape 3 de 8 - Renseignements qui pourraient avoir une incidence sur votre pension

Enfants nés après 1958
Vous pourriez recevoir un montant de pension plus élevé si vous avez des [enfants nés après 1958](#).

Avez-vous des enfants qui sont nés après le 31 décembre 1958?
Oui Non

Partage des pensions
Si vous avez un époux ou conjoint de fait **âgé d'au moins 60 ans**, vous pouvez partager vos pensions de retraite. Vous pourriez peut-être économiser de l'impôt. **Ceci n'est pas une demande de partage.** Si vous avez répondu « oui », nous vous indiquerons à la fin de votre demande (Étape 8 de 8) où trouver le formulaire nécessaire pour présenter une demande.

Voulez-vous partager votre pension avec votre époux ou conjoint de fait?
Sans objet

Si oui, veuillez indiquer son numéro d'assurance sociale :
(Exemple : 123 456 789)

Invalidité
Avez-vous cessé de travailler en raison d'une invalidité?
Oui Non

Si vous avez répondu **oui**, vous pourriez être admissible à des [prestations d'invalidité](#).

Prestations d'autres pays
Si vous avez vécu ou travaillé dans un pays autre que le Canada, vous pourriez avoir droit à des prestations de ce pays. Veuillez nous donner les renseignements suivants :

Pays : Choisissez une option

Numéro d'assurance :

Période de : Mois Année
à : Mois Année

Avez-vous demandé ou reçu une prestation de ce pays? Oui Non

S'il vous faut de l'espace pour ajouter d'autres pays, servez-vous d'une feuille séparée. Si vous vous servez d'une autre feuille, assurez-vous de nous l'envoyer par courrier avec votre Page de signature.

Continuer Annuler

Enfants nés après 1958

Cette information sert à établir l'admissibilité à la clause d'exclusion pour élever des enfants (CEEE). On demande aux clients de fournir l'information pour chaque enfant né après 1958 (p. ex., nom, NAS, date de naissance, etc.), le cas échéant.

Enfants nés après 1958

Vous pourriez recevoir un montant de pension plus élevé si vous avez des [enfants nés après 1958](#).

Avez-vous des enfants qui sont nés après le 31 décembre 1958?

Oui Non



Prenez note : Si le client a des enfants qui sont nés après 1958, il sera en mesure de fournir les détails plus loin à la section 3.

Partage des pensions / Cession

Le client pourrait souhaiter partager sa pension de retraite avec son époux ou conjoint de fait, ce qui pourrait se traduire par des économies d'impôt pour le couple. Lorsqu'un client indique qu'il souhaite partager une pension, un message apparaîtra à la fin de la demande (aux étapes 7 et 8) pour informer le client de présenter une demande de partage. À l'étape 8 de 8, le client pourra sélectionner un hyperlien qui l'amènera directement à la demande de partage de la pension sur Internet.

Partage des pensions

Si vous avez un époux ou conjoint de fait **âgé d'au moins 60 ans**, vous pouvez partager vos pensions de retraite. Vous pourriez peut-être économiser de l'impôt. **Ceci n'est pas une demande de partage.** Si vous avez répondu « oui », nous vous indiquerons à la fin de votre demande (Étape 8 de 8) où trouver le formulaire nécessaire pour présenter une demande.

Voulez-vous partager votre pension avec votre époux ou conjoint de fait?

Si oui, veuillez indiquer son numéro d'assurance sociale :
(Exemple : 123 456 789)

Invalidité

Les clients doivent indiquer s'ils ont cessé de travailler en raison d'une invalidité.

Invalidité

Avez-vous cessé de travailler en raison d'une invalidité?

Oui Non

Si vous avez répondu **oui**, vous pourriez être admissible à des [prestations d'invalidité](#).

Prestations d'autres pays

Le client peut indiquer le nom du pays, le numéro d'assurance sociale, la période de résidence ou de travail et s'il a présenté une demande de prestation en vertu des programmes sociaux du pays en question.

Lorsque le client a vécu ou travaillé dans plus d'un pays, il est invité à utiliser une feuille distincte pour indiquer les autres pays et à la soumettre avec la page de signature.

Prestations d'autres pays

Si vous avez vécu ou travaillé dans un pays autre que le Canada, vous pourriez avoir droit à des prestations de ce pays. Veuillez nous donner les renseignements suivants :

Pays : Choisissez une option

Numéro d'assurance :

Période de : Mois Année

à : Mois Année

Avez-vous demandé ou reçu une prestation de ce pays? Oui Non



Prenez note : Si le client fournit des renseignements dans cette section, un message apparaîtra aux étapes 7 et 8 pour l'informer de remplir une demande de prestations étrangères. À l'étape 8 le client pourra cliquer sur l'hyperlien et sera amené directement à la demande sur Internet.

Une fois cette section de l'étape 3 complétée, le client doit sélectionner le bouton CONTINUER pour avancer à la prochaine section intitulée *Renseignements concernant votre enfant*.

Étape 3 - Renseignements concernant votre enfant

Si le client a des enfants nés après 1958, ce dernier sera dirigé à la page *Renseignement concernant votre enfant*. Sur cette page, le client doit remplir les renseignements pour chaque enfant :

- Prénom
- Nom de famille
- NAS (le cas échéant)
- Date de naissance

The image shows a screenshot of a web form titled "Renseignements concernant votre premier enfant". The form is set against a light green background and contains the following fields:

- Prénom :** A text input field.
- Initiale :** A small text input field.
- Nom de famille :** A text input field.
- Numéro d'assurance sociale :** A text input field, with the note "(le cas échéant)" below it.
- Date de naissance :** Three input fields labeled "Jour", "Mois", and "Année". The "Mois" field is a dropdown menu.
- Si l'enfant est né à l'extérieur du Canada, dites-nous la date où l'enfant est entré au Canada :** Three input fields labeled "Jour", "Mois", and "Année". The "Mois" field is a dropdown menu.

Le client peut inscrire l'information concernant quatre enfants sur cette page. Pour chaque enfant additionnel, il peut utiliser une feuille distincte en répondant aux questions et en la retournant avec la page de signature.

Autres renseignements

Si le client a des enfants nés après 1958, il **doit** répondre aux questions de la section *Autres renseignements*, puis, après l'avoir remplie, sélectionner CONTINUER.

Autres renseignements

Étiez-vous le principal responsable des soins des ces enfants dès la naissance jusqu'à l'âge de sept ans?
Oui Non

Si non, indiquez les périodes quand vous n'étiez pas le principal responsable des soins de ces enfants et en fournir la raison :

DE : Mois Année
À : Mois Année
Raison :

DE : Mois Année
À : Mois Année
Raison :

Est-ce que vous ou votre époux ou conjoint de fait avez reçu pour ces enfants des allocations familiales ou la Prestation fiscale canadienne pour enfants?

Si **oui**, veuillez indiquer qui a reçu les prestations :
Vous Votre époux/conjoint de fait

Indiquez les périodes au cours desquelles les enfants avaient moins de sept ans et où vous n'avez pas reçu d'allocations familiales ou de Prestation fiscale canadienne pour enfants. N'indiquez pas les périodes où vous étiez admissible à la Prestation fiscale canadienne pour enfants, mais que vous ne l'avez pas reçue parce que votre revenu familial était trop élevé.

DE : Mois Année
À : Mois Année
Raison :

DE : Mois Année
À : Mois Année
Raison :

Note : Si vous n'avez pas indiqué le numéro d'assurance sociale pour chaque enfant, ou si les enfants sont nés à l'étranger veuillez consulter le [feuillet de renseignements](#) sous « Enfants nés après 1958 ».

Si vous inscrivez plus de quatre enfants, veuillez prendre une feuille distincte, répondre aux questions pour chacun des enfants supplémentaires, signer la feuille, indiquer votre numéro d'assurance sociale et poster la feuille avec votre Page de signature.

RENONCIATION AU DROIT À LA CLAUSE D'EXCLUSION POUR ÉLEVER DES ENFANTS

Remplissez la section ci-dessous si la personne qui a reçu les allocations familiales en vertu de la Loi sur les allocations familiales désire renoncer à son droit à la clause d'exclusion pour élever des enfants en faveur de l'époux qui est demeuré à la maison et qui était le principal responsable à prendre soin de l'enfant (des enfants). Veuillez inscrire le nom de la personne qui a reçu les allocations familiales. Pour renoncer au droit à la clause d'exclusion pour élever des enfants, la personne **doit signer la renonciation qui se trouve à la Page de signature.**

Renseignements concernant le bénéficiaire de l'allocation familiale :

Prénom :

Initiale :

Nom de famille :

Numéro d'assurance sociale :

Continuer **Annuler**

Étape 4 – Versement de votre paiement

À cette étape, le client choisit sa méthode de paiement préférée. Il peut utiliser le dépôt direct ou recevoir son chèque mensuel par la poste. S'il choisit le dépôt direct, le client doit envoyer un chèque nul avec sa page de signature ou fournir les renseignements sur son compte.

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|-----------|----------------|
|  | Service Canada |  | | |
| English | Contactez-nous | Aide | Recherche | Site du Canada |
| | Développement social Canada | Imprimer | | |

Mes renseignements RPC/SV en direct



[Augmenter la taille du texte](#)

Liens rapides

Foire aux questions

Sondage sur la demande de pension de retraite du RPC

Étape 4 de 8 - Versement de votre paiement

Veillez choisir l'une des méthodes suivantes pour recevoir votre paiement. Nous vous invitons à faire déposer directement vos paiements mensuels dans votre compte bancaire au Canada.

Dépôt direct. Je joins un chèque annulé à ma Page de signature. (Pour Canada seulement. Pour le dépôt direct dans un autre pays, veuillez [nous contacter](#).)

Si vous voulez que vos prestations soient directement déposées dans votre compte bancaire **au Canada**, veuillez joindre un chèque personnalisé (sur lequel est imprimé votre nom) à votre Page de signature. Écrivez le mot « ANNULÉ » sur le devant du chèque et votre numéro d'assurance sociale au dos du chèque.

Dépôt direct. Je vous transmets mes renseignements bancaires. (Pour Canada seulement. Pour le dépôt direct dans un autre pays, veuillez [nous contacter](#).)

[Vous verrez un exemple des renseignements sur compte au bas d'un chèque.](#)

Numéro de la succursale :

Numéro de l'institution :

Numéro de compte :

Nom(s) du (des) titulaire(s) du compte :

Numéro de téléphone de votre institution financière :
(Exemple : 613 555-6789)

Par la poste.

Votre chèque sera envoyé à votre adresse postale.

Continuer

Le client doit sélectionner le bouton CONTINUER pour passer à la section suivante, intitulée *Renseignements fournis par une tierce partie*.

Étape 5 – Renseignements fournis par une tierce partie

Cette étape s'applique SEULEMENT si la demande est présentée par une personne qui est autorisée à agir au nom du client. Autrement, le client peut simplement sélectionner CONTINUER dans le bas de la page.

 Service Canada 

| | | | | |
|---------|-----------------------------|----------|-----------|----------------|
| English | Contactez-nous | Aide | Recherche | Site du Canada |
| | Développement social Canada | Imprimer | | |

Mes renseignements RPC/SV en direct



[Augmenter la taille du texte](#)

Liens rapides

- Foire aux questions
- Sondage sur la demande de pension de retraite du RPC

Étape 5 de 8 - Renseignements fournis par une tierce partie

Si vous êtes autorisé par le demandeur à remplir et à signer le présent formulaire, vous devez remplir la présente section. Sinon, choisissez « Continuer ».

Une preuve d'autorisation doit être fournie. Veuillez [nous contacter](#) pour savoir quels documents vous devrez fournir.

| | |
|--|--|
| Prénom : | <input type="text"/> |
| Initiale : | <input type="text"/> |
| Nom de famille : | <input type="text"/> |
| Institution : | <input type="text"/> |
| Votre lien avec le demandeur : | Choisissez une option ▼ |
| Rue : | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Ville/Village : | <input type="text"/> |
| Province/Territoire : | Choisissez une option ▼ |
| Code postal : | <input type="text"/> |
| Pays : | Choisissez une option ▼ |
| Numéro de téléphone pendant la journée : | <input type="text"/> |
| <i>(Exemple : 613 555-6789)</i> | |
| Code de pays : | <input type="text"/> |
| <i>(Pour les numéros internationaux)</i> | |

Continuer **Annuler**

Étape 6– Confirmer et soumettre

Cette page présente un sommaire de tous les renseignements que le client a saisis aux étapes 1 à 5. Si le requérant remarque que des renseignements sont inexacts, il doit sélectionner l'élément qu'il veut changer à partir de la liste dans la colonne de droite et effectuer la correction. Dès que le changement a été apporté, le client sélectionne le bouton CONTINUER pour revenir à la page *Confirmer et soumettre*. (Voir la page suivante.)

Etape 6 de 8 - Confirmer et soumettre

Examinez les renseignements suivants pour vous assurer qu'ils sont exacts.
S'il vous faut changer un renseignement, choisissez l'élément que vous voulez changer dans la liste ci-dessous.

| | |
|--|--|
| Nom : | Janet Mars |
| Nom à la naissance : | Même que ci-dessus |
| Pays natal : | Sans objet |
| Numéro d'assurance sociale : | 123 456 78 |
| Date de naissance : | 01 janv. 1941 |
| État civil actuel : | Non fourni |
| Veillez indiquer votre langue préférée pour la correspondance : | Anglais |
| Adresse de résidence : | 123 rue Farmer Ottawa Ontario, Canada K1K 1K1 |
| Si vous habitez actuellement à l'étranger, quelle était votre dernière province ou territoire de résidence au Canada? | Sans objet |
| Adresse postale : | Même que ci-dessus |
| Numéro de téléphone pendant la journée : | 613 555 5555 |
| Quand voulez-vous que votre pension commence? | Le mois suivant votre 65e anniversaire févr. 2006 |
| Avez-vous des enfants qui sont nés après le 31 décembre 1968? | Oui |
| Premier Enfant | |
| Nom complet : | Jason Mars |
| Numéro d'assurance sociale : | Sans objet |
| Date de naissance : | 02 févr. 1969 |
| Date d'entrée au Canada : | Sans objet |
| Étiez-vous le principal responsable à prendre soin de l'enfant? | Oui |
| Qui était admissible à l'allocation familiale ou la Prestation fiscale canadienne pour enfants? | Vous |
| Périodes quand vous n'avez pas reçu d'allocations familiales ou de Prestation fiscale canadienne pour enfants. | |
| De : | Sans objet |
| Au : | Sans objet |
| Raison : | Sans objet |
| De : | Sans objet |
| Au : | Sans objet |
| Raison : | Sans objet |
| Nom du bénéficiaire de l'allocation familiale : | Sans objet |
| Numéro d'assurance sociale du bénéficiaire de l'allocation familiale : | Sans objet |
| Voulez-vous partager votre pension? | Sans objet |
| Avez-vous cessé de travailler en raison d'une invalidité? | Non |
| Si vous avez vécu ou travaillé dans un pays autre que le Canada, vous pourriez avoir droit à des prestations de ce pays. | Sans objet |
| Méthode de versement de votre paiement : | Par la poste |
| Renseignements fournis par une tierce partie : | Sans objet |

Une fois que le client a vérifié l'information dans le sommaire et confirmé qu'elle est exacte, on lui demande d'imprimer une copie du sommaire pour ses dossiers. Le client peut imprimer ce sommaire en sélectionnant le lien **IMPRIMER** sur cette page.

On demande également au client de lire l'avis intitulé ***Confidentialité et sécurité*** et on lui rappelle que c'est une infraction de faire, en toute connaissance de cause, une déclaration fausse ou trompeuse dans cette demande.

Après avoir imprimé une copie, le client peut sélectionner le bouton **CONFIRMER ET SOUMETTRE** au bas de la page. Cette fonction envoie la demande en direct à la base de données de demande de pension de retraite du RPC et fait passer le client à la page de signature.

Imprimer le présent sommaire pour vos dossiers.

Lisez notre avis sur la **Confidentialité et sécurité** afin d'être mieux renseigné sur la façon dont nous protégeons vos renseignements personnels.

C'est une infraction de faire, en toute connaissance de cause, une déclaration fausse ou trompeuse dans cette demande.

Je déclare que les renseignements fournis dans cette demande sont vrais et complets. Je reconnais que ces renseignements personnels sont régis par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et qu'ils peuvent être divulgués quand l'autorise le Régime de pensions du Canada.

En choisissant « Confirmer et soumettre », vous confirmez que les renseignements que vous avez fournis sont exacts et vous soumettez votre demande par moyen électronique. Ceci terminera la première partie du présent processus de demande.

Confirmer et soumettre Annuler



Prenez note : la date de réception protégée est la date où le client a soumis la partie en direct de sa demande ET NON la date où la page de signature a été reçue par la poste au centre de traitement du courrier.

Étape 7 – Page de signature

On suggère au client d'imprimer 2 copies de la *page de signature*. Le client doit signer une copie et l'envoyer par la poste, en y joignant les autres documents si nécessaire (p. ex. : chèque nul). On leur indique de conserver la deuxième copie pour leur dossier.

Pour imprimer la *page de signature* le client clique sur l'hyperlien **IMPRIMER** situé dans la liste d'étapes que le client doit suivre pour compléter la demande. (Voir ci-dessous.)

| | | | | |
|-------------------|--------------------------------|----------|-----------|----------------|
| Service Canada | Canada | | | |
| English | Contactez-nous | Aide | Recherche | Site du Canada |
| | Développement social Canada | Imprimer | | |

Étape 7 de 8 - Page de signature

Nous avons reçu la partie en direct de votre demande. Pour compléter votre demande, vous devez :

1. [Imprimer](#) la présente page en deux exemplaires;
2. Signer un exemplaire et conserver l'autre dans vos dossiers;
3. Envoyer par courrier un exemplaire à l'adresse ci-dessous; et
4. S'il y a lieu, annexer un chèque personnalisé nul à votre Page de signature.

Gouvernement du Canada
Case postale 5100
Succursale "D"
Scarborough (Ontario)
M1R 5C8

Si vous avez d'autres renseignements ou changements à apporter, [contactez-nous](#). Il n'est pas nécessaire de remplir une autre demande sur Internet.

Compte tenu de l'information que vous nous avez fournie, ce qui suit pourrait s'appliquer.

- Demande de retenues d'impôts

Déclaration

C'est une infraction de faire, en toute connaissance de cause, une déclaration fautive ou trompeuse dans cette demande.

Je déclare que les renseignements inscrits sur la demande en direct que j'ai soumise de façon électronique le **16 nov. 2005, 12:58:18 EST** et qui a le numéro de confirmation **123456** sont vrais et complets. Je reconnais que ces renseignements personnels sont régis par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et qu'ils peuvent être divulgués quand l'autorise le *Régime de pensions du Canada*.

Signature : _____

Numéro
d'assurance
sociale : 123 456 789

Les renseignements soumis sur la demande en direct sont enregistrés dans la base de données RET intranet, et les APS pourront trouver la demande d'un client à l'aide du **numéro de confirmation** qui apparaît dans le bas de la **page de signature** (voir la page de signature ci-dessus) ou par l'entremise du NAS du client.



Prenez note : Les clients peuvent présenter jusqu'à trois demandes de pension de retraite du RPC en direct. Par conséquent, il est recommandé d'utiliser le NAS du client pour effectuer une recherche. Une recherche à l'aide du NAS permet de saisir toutes les demandes du client qui figurent dans la base de données. Par contre, une recherche utilisant le **numéro de confirmation** d'une demande permet de récupérer uniquement la demande liée à la **page de signature** portant ce **numéro de confirmation**.

Le système détermine l'adresse du centre de traitement du courrier en fonction du code postal inscrit par le client à l'étape 1. Si le client présente une demande de l'extérieur du Canada, on utilisera la dernière province de résidence pour adresser la demande au centre de traitement du courrier responsable.

Le client doit remplir la section *Information du témoin* s'il a signé la demande au moyen d'un X en présence d'un témoin. Le témoin **DOIT** signer la *page de signature*.

Important

Signez-vous d'un X?

Si vous (le demandeur) avez signé au moyen d'une marque (un « X » par exemple), vous devez le faire devant un témoin. Le témoin doit signer la déclaration suivante :

Information du témoin

| | |
|--|----------------------|
| Nom : | <input type="text"/> |
| Votre lien avec le demandeur : | <input type="text"/> |
| Adresse : | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |
| Numéro de téléphone pendant la journée : (Exemple : 613 555-6789) | <input type="text"/> |

J'ai lu le contenu de ce formulaire au demandeur qui a semblé le comprendre en entier et qui l'a signé d'une croix en ma présence.

Signature du témoin

Date _____

Année Mois Jour

La dernière **page de signature** est la section *Clause d'exclusion pour élever des enfants*. Si l'époux ou le conjoint de fait est le bénéficiaire de l'Allocation familiale et désire renoncer à la Clause d'exclusion pour élever des enfants, il doit signer la déclaration suivante :

CLAUSE D'EXCLUSION POUR ÉLEVER DES ENFANTS

Vous avez inscrit sur votre formulaire que votre époux, _____, était le bénéficiaire de l'allocation familiale pour l'enfant (les enfants) dont le nom figure dans la présente demande. S'il désire renoncer à son droit à la clause d'exclusion pour élever des enfants, il doit signer la déclaration suivante :

RENONCIATION AU DROIT À LA CLAUSE D'EXCLUSION POUR ÉLEVER DES ENFANTS

Par la présente, je _____, déclare que, pour tout enfant inscrit dans cette demande et sur toute feuille séparée, je n'ai pas fait et je ne ferai pas de demande en vertu de la clause d'exclusion pour élever des enfants pour les périodes attribuées à mon époux.

Numéro d'assurance sociale : _____

Signature : _____

Date : _____

Numéro de téléphone le jour :
(_____) _____

Continuer

Une fois que la page de signature est remplie, le client peut sélectionner le bouton CONTINUER pour passer la dernière étape.

Étape 8 – Renseignements additionnels importants

L'étape 8 est la dernière étape du processus de demande. D'après les renseignements que le client a saisis aux étapes 1 à 5, le système fournira de l'information sur les autres formulaires que le client devrait remplir et soumettre avec la page de signature. Les hyperliens amènent le client aux formulaires nécessaires (p. ex., formulaire de demande de réduction d'impôt) dans le répertoire des formulaires sur Internet.

Sur cette page, le client est également invité à remplir un sondage et à donner des commentaires sur le nouveau service en ligne.

Étape 8 de 8 - Renseignements additionnels importants

Merci. Votre demande de pension de retraite du Régime de pensions du Canada (RPC) est terminée.

Veillez noter que si vous désirez que l'impôt soit retenu de votre versement mensuel, vous devez remplir une [demande de retenues d'impôts](#) et la poster avec votre Page de signature.

Nous souhaitons toujours recevoir des commentaires afin d'améliorer notre service. Veuillez prendre quelques instants pour participer à notre [sondage auprès des clients](#).

Retourner à la page des [Formulaires et services en ligne](#).

Choisissez le "E" et allez à un exercice pour examiner ce que vous avez appris.



**Félicitations, vous avez terminé le présent
guide de formation!**