

GUIDE RETRAIT REEE

Demande de retrait d'un régime enregistré d'épargne-études pour études postsecondaires

Ce guide vous aidera à remplir le formulaire de la page suivante. Si vous avez des questions, communiquez avec nous au 1 844 442-4636 ou à epargne@ia.ca.

La demande peut être faite dès que le bénéficiaire est inscrit à la session en cours ou à une session à venir et au maximum six mois après la fin de la session.

SECTION 1 INFORMATIONS SUR LES ÉTUDES POSTSECONDAIRES

Le gouvernement fédéral exige ces informations pour autoriser le paiement des subventions qui ont été déposées dans votre contrat. **Veillez remplir toutes les sections.**

SECTION 2 DIRECTIVES DE RETRAIT

Un retrait peut appartenir à une des deux ou aux deux catégories suivantes :

Subventions et revenus (paiements d'aide aux études (PAE))

Limites de retrait

Étudiant à temps plein : 5 000 \$ pendant les treize premières semaines d'inscription

Étudiant à temps partiel : 2 500 \$ par période de treize semaines d'inscription

Incidences fiscales

Le bénéficiaire recevra les feuillets fiscaux pour le montant de PAE inclus dans le retrait.

Cotisations (retrait pour études postsecondaires (EPS))

Limites de retrait

Aucune limite

Incidences fiscales

Aucune incidence fiscale

Montant du retrait

Indiquez le montant net que vous désirez recevoir dans la case prévue à cet effet. Suivez ensuite les instructions si vous désirez déterminer la proportion de PAE et d'EPS du retrait.

Provenance des fonds

Cette section s'applique aux contrats Mes études et Mes études+. Veuillez spécifier à partir de quel ou de quels fonds nous devons effectuer le retrait (consultez votre compte Espace client pour voir la valeur actuelle de vos investissements). Si vous préférez ne pas faire ce choix, cochez la case *Retrait proportionnel*.

SECTION 3 INFORMATION POUR LE PAIEMENT

Cette section sert à indiquer à qui le paiement doit être fait : le bénéficiaire (étudiant identifié dans le REEE), le souscripteur et/ou cosouscripteur (le ou les propriétaires du contrat) ou les deux. Si vous choisissez le dépôt direct, assurez-vous que c'est bien le nom de la personne qui recevra le paiement qui paraît sur le spécimen de chèque. Dans le cas contraire, l'option du paiement par chèque sera appliquée par défaut.

SECTION 4 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION

Cette section doit être remplie et porter le timbre à l'encre du registraire de l'école. Tous les champs sont obligatoires. Si ce n'est pas possible d'obtenir le timbre du registraire, voici la liste des autres documents acceptés :

- Lettre du registraire signée et portant le timbre attestant l'inscription en cours ou à venir
- Facture ou relevé de paiement indiquant les frais de scolarité à venir envoyé par le registraire
- Reçu T2202 ou T2202A s'il est utilisé dans les six mois qui suivent la fin de la session couverte par le reçu
- Preuve d'inscription en ligne
- Horaire ou calendrier de cours personnalisé
- Document pour obtenir une carte de transport

Peu importe le document choisi pour confirmer l'inscription du bénéficiaire, **les renseignements ci-dessous doivent obligatoirement y paraître :**

- Nom de l'étudiant (du bénéficiaire)
- Nom de l'école
- Session ou année scolaire à laquelle l'étudiant est inscrit (ex. : hiver 2019)
- Si l'étudiant est inscrit à temps plein ou à temps partiel

Veillez soumettre votre formulaire dûment rempli au bureau le plus près de chez vous :

Québec

1080, Grande Allée Ouest
C. P. 1907, succ. Terminus
Québec QC G1K 7M3
Télé. : 418 684-5161
IAQtransactions@ia.ca

Toronto

522, av. University,
bureau 400
Toronto ON M5G 1Y7
Télé. : 1 800 810-0197
IATtransactions@ia.ca

Vancouver

988, Broadway Ouest
Bureau 400, C. P. 5900
Vancouver BC V6B 5H6
Télé. : 1 833 832-7474
transactions@ia.ca

