

# Listes de vérification des cotisations

Les listes de vérification des cotisations ont été conçues pour vous aider à vous acquitter de vos tâches quotidiennes rapidement, facilement et sans stress. Gardez-les à portée de la main pour vous en servir comme guides de référence.

Vos responsabilités :

1. Préparer la liste de cotisations
2. Préparer le versement
3. Soumettre la liste de cotisations et le versement dans le Salon VIP des responsables de régimes ou expédier la liste de cotisations et le versement à Manuvie

1. Préparer la liste de cotisations				
À faire	Qui appeler	Quand		
Préparer la liste : <input type="checkbox"/> Moi <input type="checkbox"/> Autre	Nom : Téléphone : Courriel :	<input type="checkbox"/> Chaque paie <input type="checkbox"/> Chaque semaine <input type="checkbox"/> Aux 2 semaines	<input type="checkbox"/> Chaque mois <input type="checkbox"/> Chaque trimestre <input type="checkbox"/> Chaque année	
Apporter un changement – nom du contact avec qui communiquer pour apporter un changement ou pour obtenir des renseignements au sujet de la liste :	Mon représentant des services à la clientèle (RSC) : Téléphone : Courriel :	Communiquez avec nous sans délai, au 1-800-242-1704		
<b>Besoin d'accès au Salon VIP?</b> Téléphonnez à votre représentant des services à la clientèle, au 1-800-242-1704, pour l'obtenir sur-le-champ.				
Soumettre la liste dans le Salon VIP ou l'expédier à Manuvie. <input type="checkbox"/> Moi <input type="checkbox"/> Autre	Nom : Téléphone : Courriel :	<input type="checkbox"/> Chaque paie <input type="checkbox"/> Chaque semaine <input type="checkbox"/> Aux 2 semaines	<input type="checkbox"/> Chaque mois <input type="checkbox"/> Chaque trimestre <input type="checkbox"/> Chaque année	
Expédier un avis de confirmation d'envoi de la liste à : <input type="checkbox"/> RSC de Manuvie <input type="checkbox"/> Mes collègues	Nom : Téléphone : Courriel :	Expédier un courriel à votre RSC, à <a href="mailto:regimes_retraite@manulife.com">regimes_retraite@manulife.com</a>		
Formats que Manuvie peut traiter				
<input type="checkbox"/> Chiffrier Lotus ou Excel				
<input type="checkbox"/> Autres formats				
Que dois-je faire pour changer le format de ma liste ?				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviser votre RSC.</li> <li>• Préparer un fichier test du nouveau format.</li> <li>• Expédier un spécimen du nouveau format à votre RSC pour en vérifier la compatibilité.</li> </ul>				
Renseignements devant figurer sur la liste de cotisations				
Nom du client : Société ABC	Période de cotisation : du/au	Cotisations totales : 160 \$		
Numéro de client : RS _____		Cotisations par compte		
NAS ou numéro de certificat	Nom du participant	salariales	patronales	facultatives
222333444	John Smith	20,00 \$	20,00 \$	20,00 \$
111222333	Joe Viking	50,00 \$	50,00 \$	0,00 \$

Pour obtenir un modèle plus complet, consultez la section *Gérer votre programme – Soumission des listes de cotisations* du guide de référence de votre programme de retraite collectif ou communiquez avec votre RSC, au 1-800-242-1704.

### **Ce que je dois savoir**

- Les listes de cotisations et les versements reçus avant 16 h (heure de l'Est) seront traités le **jour même**.
- Les listes de cotisations et les versements reçus après 16 h (heure de l'Est) seront traitées le **jour ouvrable suivant**.
- Pour que Manuvie puisse traiter vos cotisations et les affecter, elle doit recevoir la liste et le versement en même temps.
- Il se peut que le traitement de votre liste de cotisations soit retardé si votre versement et votre liste ne concordent pas.

### **Méthodes internes**

## 2. Préparer le versement

À faire	Qui appeler	Quand
Qui demandera le versement? <input type="checkbox"/> Moi <input type="checkbox"/> Autre	Nom : Téléphone : Courriel :	<input type="checkbox"/> Chaque paie <input type="checkbox"/> Chaque semaine <input type="checkbox"/> Aux 2 semaines <input type="checkbox"/> Chaque mois <input type="checkbox"/> Chaque trimestre <input type="checkbox"/> Chaque année
Type de versement :		
<input type="checkbox"/> Transfert électronique <input type="checkbox"/> Virement automatique <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Drawcheque		
Avec qui dois-je communiquer si le versement est retardé?	Nom : Téléphone : Courriel :	
Qui est le signataire autorisé? <input type="checkbox"/> Moi <input type="checkbox"/> Autre	Nom : Téléphone : Courriel :	Montant maximal :

### Ce que je dois savoir

<ul style="list-style-type: none"> <li>Les listes de cotisations et les versements reçus avant 16 h (heure de l'Est) seront traités le <b>jour même</b>.</li> <li>Les listes de cotisations et les versements reçus après 16 h (heure de l'Est) seront traités le <b>jour ouvrable suivant</b>.</li> </ul>											
Comment déterminer le montant du chèque?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminez le total des cotisations de votre liste.</li> <li>À l'aide du relevé des sommes non acquises fourni par votre RSC, déterminez s'il y a des cotisations non acquises disponibles.</li> <li>Consultez le texte du régime afin de vérifier si les cotisations non acquises peuvent être affectées pour compenser les cotisations patronales.</li> </ul> <p>Le montant total de votre chèque doit comprendre le total des montants de votre liste, moins le montant des cotisations non acquises que vous utilisez :</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Total de la liste de cotisations</th> <th>–</th> <th>Montant des cotisations non acquises à utiliser</th> <th>=</th> <th>Total du chèque</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Total de la liste de cotisations	–	Montant des cotisations non acquises à utiliser	=	Total du chèque					
Total de la liste de cotisations	–	Montant des cotisations non acquises à utiliser	=	Total du chèque							
Qu'entend-on par sommes non acquises? (s'appliquent aux régimes de retraite à cotisation déterminée et aux régimes de participation différée aux bénéfices)	<p>Des crédits (cotisations non acquises) sont accordés à l'employeur lorsque des participants quittent leur emploi avant que les cotisations ne soient pleinement acquises en vertu du régime et, par conséquent, ils n'ont pas droit aux cotisations patronales versées à leur nom au régime.</p> <p>Ces sommes non acquises et tout revenu de placements doivent être affectés avant le 31 décembre de l'année civile suivant l'année au cours de laquelle les sommes non acquises ont été générées. Selon les dispositions de votre régime, ces sommes peuvent être utilisées pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>réduire vos cotisations au régime au cours de tout mois ultérieur,</li> <li>régler les frais du régime, ou</li> <li>majorer les prestations des participants.</li> </ul> <p>Si les sommes non acquises servent à majorer les prestations, elles doivent être réparties également entre les participants et prises en compte dans le calcul de leur facteur d'équivalence (FE).</p>										

À combien s'élèvent les sommes non acquises?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultez le Salon VIP des responsables de régimes pour connaître le montant du crédit accordé pour les cotisations non acquises</li> <li>• Vous recevrez des copies de tous les avis de confirmation de cessation d'emploi faisant état des crédits du régime.</li> <li>• Votre RSC vous transmettra le relevé des sommes non acquises où figureront toutes les sommes non acquises disponibles, y compris les intérêts accumulés sur l'actif.</li> <li>• Pour de plus amples renseignements sur les sommes non acquises disponibles, communiquez avec votre RSC, au 1-800-242-1704.</li> </ul>
--	---

#### Méthodes internes

### 3. Expédier la liste de cotisations et le versement

À faire	Qui appeler	Quand
Soumettre la liste dans le Salon VIP ou l'expédier à Manuvie : <input type="checkbox"/> Moi <input type="checkbox"/> Autre 	Nom : Téléphone : Courriel :	<input type="checkbox"/> Chaque paie <input type="checkbox"/> Chaque semaine <input type="checkbox"/> Aux 2 semaines <input type="checkbox"/> Chaque mois <input type="checkbox"/> Chaque trimestre <input type="checkbox"/> Chaque année
Contact qui m'aidera si j'ai des difficultés à expédier la liste : <input type="checkbox"/> RSC de Manuvie <input type="checkbox"/> Autre 	Nom : Téléphone : Courriel :	Communiquez avec nous, au 1-800-242-1704
Contact qui m'aidera si j'ai des difficultés à expédier le versement : <input type="checkbox"/> RSC de Manuvie <input type="checkbox"/> Autre 	Nom : Téléphone : Courriel :	Le plus rapidement possible
Qui je dois aviser que la liste de cotisations et le versement ont été expédiés:	Nom : Téléphone : Courriel :	Le plus rapidement possible

#### Comment expédier ma liste de cotisations à Manuvie?

Cotisations en ligne (Salon VIP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les listes de cotisations et les versements peuvent être soumis en ligne dans notre site protégé par mot de passe, le Salon VIP, à <a href="http://manuvie.ca">manuvie.ca</a>.</li> </ul>
Messagerie interactive (Salon VIP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les listes de cotisations peuvent être expédiées à Manuvie par le biais de notre site protégé par mot de passe, le Salon VIP, à <a href="http://manuvie.ca">manuvie.ca</a>.</li> <li>• Il suffit de cliquer sur <i>Messagerie interactive</i> – c'est aussi simple que d'expédier un courriel.</li> <li>• N'oubliez pas de joindre le fichier.</li> <li>• Code d'utilisateur :</li> <li>• NIP :</li> </ul> <p>Avez-vous oublié votre code d'utilisateur ou votre NIP? Communiquez avec nous au 1-800-242-1704 et de nouveaux codes vous seront fournis sur-le-champ.</p>
Courriel protégé par mot de passe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expédiez votre liste par courriel, à <a href="mailto:regimes_retraite@manulife.com">regimes_retraite@manulife.com</a>.</li> <li>• Pour accélérer le traitement, n'oubliez pas d'indiquer votre numéro de client (RS _ _ _ _ _ ) sur tous les documents.</li> </ul>
Fournisseur de services de paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADP offre de traiter directement avec Manuvie relativement à la transmission des fichiers et des capitaux. Si ADP est votre fournisseur de services de paie, communiquez avec celui-ci pour de plus amples renseignements. Des frais peuvent s'appliquer pour ce service.</li> </ul>
Protocole FTP (protocole de transfert de fichiers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le serveur de Manuvie balaiera et saisira (numérisera) automatiquement votre liste de cotisations directement de votre serveur désigné. Des frais s'appliquent.</li> </ul>

## Autres choses que je dois savoir

### Les participants peuvent-ils verser des cotisations facultatives?

Oui, si les règles de votre régime le permettent.

- **REER et régime non agréé** : Vous pouvez verser des cotisations facultatives en utilisant la fonction *Cotisation en ligne* dans le Salon VIP.
- Expédiez-nous un chèque directement.
- **RRA** : Si le texte de votre régime permet de verser des cotisations facultatives, vous devrez effectuer vos versements par retenues sur le salaire. Il doit être tenu compte des cotisations facultatives dans l'établissement du facteur d'équivalence (FE) qui figure dans le feuillet d'impôt T4 du participant (consultez la section *Satisfaire aux exigences en matière de déclaration – Feuilles T4 et Relevés 1 - RRA et RPDB*).

### Les participants peuvent-ils transférer des capitaux à leur régime de retraite collectif?

Oui, si les règles de votre régime le permettent.

- Si les participants ont besoin d'aide, ils peuvent communiquer avec Manuvie, au 1-800-242-1704.
- Transferts de capitaux d'un REER – un formulaire T2033 rempli est exigé.
- Transferts de capitaux d'un RRA ou d'un RPDB – un formulaire T2151 rempli est exigé.
- Pour télécharger les formulaires susmentionnés, visitez le site de l'Agence du revenu du Canada (ARC), à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca), ou la rubrique *Formulaires et publications* dans le Salon VIP des participants, à [manuvie.ca](http://manuvie.ca).