

Guide T10

Le facteur d'équivalence rectifié (FER) sert à rétablir les droits de cotisation qu'un participant perd lorsqu'il cesse de participer à un régime de retraite et que ses droits à retraite ne lui sont pas pleinement acquis. Le FER constitue le total des cotisations patronales non acquises qui ont été perdues relativement à la participation au régime depuis 1990. On utilise le feuillet T10 pour déclarer ces sommes à l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Les renseignements qui figurent sur le feuillet T10 sont automatiquement générés par notre système lorsqu'un retrait a été traité pour un participant qui quitte le service de son employeur ou qui prend sa retraite, et qui n'a pas satisfait aux exigences minimales en matière de participation au régime (les droits ne sont pas acquis), ce qui donne lieu à des sommes non acquises. Ces sommes non acquises figurent sur la confirmation de retrait qui vous a été expédiée aux fins de tenue de dossiers.

Dans les cas où Manuvie est le fiduciaire, nous vous fournirons les feuillets T10. Vous devez toutefois établir les formulaires T10 Sommaire et T10 Segment requis (s'il y a lieu), puis les transmettre à l'ARC.

Il s'agit de l'année au cours de laquelle le participant a retiré les capitaux.

Les cotisations patronales totales non acquises au moment de la cessation d'emploi du participant.

Le numéro d'agrément du régime figure sur le feuillet T4 .

Qu'est-ce qu'un fiduciaire? Par fiduciaire, on entend une personne, physique ou morale, à qui l'on confie le titre juridique d'un bien appartenant à un tiers afin qu'elle en fasse usage dans l'intérêt de celui-ci.

Les feuillets T10 indiquent le FER qui vient majorer le plafond des droits de cotisation REER des participants pour l'année qui suit leur cessation d'emploi ou leur départ en retraite.

Canada Customs and Revenue Agency / Agence des douanes et du revenu du Canada

PENSION ADJUSTMENT REVERSAL (PAR) / FACTEUR D'ÉQUIVALENCE RECTIFIÉ (FER) T10

See the back of this slip for information – Lisez les renseignements au verso

1. Year of PAR Année du FER	2. PAR amount Montant du FER	3. Plan registration number Numéro d'agrément du régime	4. Social insurance number Numéro d'assurance sociale	5. Amendment Modification
--------------------------------	---------------------------------	--	--	------------------------------

Employee's last name in capital letters, first name, initials, and address
Nom de famille, prénom, initiale et adresse complète de l'employé (en lettres majuscules)

Name and address of RPP administrator or DSPR trustee
Nom et adresse complète de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPD

Privacy Act / Loi sur la protection des renseignements personnels – Fichier de renseignements personnels RCTP-PU-005

Printed in Canada / Imprimé au Canada

T10 (99) 3502

Administrator or trustee copy / Copie de l'administrateur ou du fiduciaire 3

Employee copy / Copie de l'employé 2

CCRA copy / Copie de l'ADRC 1

Distribution des feuillets T10 :

- Le premier exemplaire doit être expédié à l'ARC,
- Le deuxième exemplaire doit être expédié au participant, et
- Le troisième exemplaire doit être expédié au fiduciaire.

Afin de calculer correctement le FER, nous devons avoir les renseignements exacts au dossier, que vous devez nous fournir :

- date d'entrée en service
- date d'inscription au régime
- date de cessation d'emploi

Veillez noter que Manuvie n'a accès, aux fins de l'établissement du FER, qu'au montant des nouvelles cotisations versées depuis qu'elle est devenue votre assureur. Par conséquent, Manuvie peut seulement vous fournir ces renseignements afin que vous puissiez vous-même remplir les feuillets T10. Afin de pouvoir déclarer le FER complet à l'ARC, dans le cas où votre régime était administré par un autre fournisseur, vous devrez consulter vos propres dossiers ou vous adresser à l'ancien responsable de la tenue des dossiers de votre RRA ou de votre RPDB.

T10 Sommaire

Soumission du T10 Sommaire :

- Expédiez l'exemplaire 1 au Centre de technologie d'Ottawa ainsi que tous feuillets T10 et T10 Segment.
- Conservez l'exemplaire 2 pour vos dossiers.

Un rapport est produit à la fin de chaque trimestre, y compris tous les montants relatifs au FER pour les participants qui ont quitté le service de leur employeur, ainsi qu'un T10 Sommaire qui doit être expédié à l'ARC. Les FER doivent être déclarés dans les 60 jours suivant la fin du trimestre (31 jours dans le cas du dernier trimestre de l'année) au cours duquel le participant a quitté le service de son employeur. Le tableau ci-dessous indique les dates auxquelles vous devez soumettre vos T10 Sommaire et vos T10 Segment connexes (s'il y a lieu).

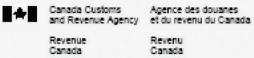
Période	Date limite
31 janvier au 31 mars	31 mai
1 ^{er} avril au 30 juin	31 août
1 ^{er} juillet au 30 septembre	30 novembre
1 ^{er} octobre au 31 décembre	31 janvier de l'année suivante

Expédiez à : Centre de technologie d'Ottawa
875 Heron Road
Ottawa (Ontario) K1A 1A2

Le T10 Sommaire sert à indiquer le nombre total de feuillets T10 **1**. Vous devez remplir la case *Année du FER* **2** et cocher la case du trimestre pertinent **3**. Veuillez également inscrire le nom et le numéro de téléphone **4** d'une personne avec laquelle l'ARC pourra communiquer si elle a besoin d'un complément d'information **4**.

Il s'agit du même numéro d'agrément que celui qui figure sur le feuillet T10.

Canada Customs and Revenue Agency / Agence des douanes et du revenu du Canada		Do not use this area / N'inscrivez rien ici	T10 SUMMARY / SOMMAIRE
		0606 000000	
Name of registered pension plan (RPP) or deferred profit-sharing plan (DPSP) / Nom du régime de pension agréé (RPA) ou du régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)			Plan registration number / Numéro d'agrément du régime
Name and address of RPP administrator or DPSP trustee / Nom et adresse de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPDB			Year of FARR / Année du FER
			During which quarter of the year did the termination occur? / Dans quel trimestre le retrait a-t-il eu lieu?
T10 slip totals / If you are filing more than 100 sheets (300 T10 slips) with this T10 Summary, divide them into bundles of about 100 sheets (300 slips) and complete a T10 Segment form for each bundle.		Total des feuillets T10 / Si vous produisez plus de 100 feuilles (300 feuillets T10) avec ce formulaire T10 Sommaire, divisez-les en lots d'environ 100 feuilles (300 feuillets) et remplissez un formulaire T10 Segment pour chaque lot.	
Total number of T10 slips filed with this T10 Summary / Nombre total de feuillets T10 produits avec ce formulaire T10 Sommaire	1	Do not use this area / N'inscrivez rien ici	
Total number of amended T10 slips included in line 1 above / Nombre total de feuillets T10 modifiés inclus à la ligne 1 ci-dessus	2		
Total number of T10 Segment forms in this return / Nombre total de formulaires T10 Segment dans cette déclaration	3		
Total FARR amount (box 2 of all T10 slips) / Montant total des FER (case 2 des feuillets T10)	4		
Person to contact about this information return / Personne avec qui communiquer au sujet de cette déclaration de renseignements		Telephone number - Numéro de téléphone	
Certification - Attestation			
I certify that the information given on this T10 Summary and related T10 slips is, to the best of my knowledge, correct and complete.		J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire T10 Sommaire et les feuillets T10 qui s'y rapportent sont, à ma connaissance, exacts et complets.	
Date	Authorized person's signature - Signature d'une personne autorisée	Position or office - Titre ou poste	
Please do not write in this area / N'écoutez rien ici			
			Date received stamp / Date d'apposition du timbre
Send this T10 Summary with the related T10 slips and any T10 Segment forms to the Ottawa Technology Centre, 875 Heron Road, Ottawa ON K1A 1A2. Keep a copy for your records.		Envoyez ce formulaire T10 Sommaire ainsi que les feuillets T10 connexes et tout formulaire T10 Segment au Centre de technologie d'Ottawa, 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2.	
Privacy Act / Loi sur la protection des renseignements personnels		Privacy Act / Loi sur la protection des renseignements personnels	
T10 Summary (Sommaire) (00)		Canada	

		<h1>T10 Segment</h1>											
<p>This form will help you balance the amounts on your T10 slips with the totals on your T10 Summary return.</p>		<p>Ce formulaire vous permettra de faire concorder les montants figurant sur vos feuillets T10 avec les totaux indiqués sur votre déclaration T10 Sommaire.</p>											
<p>When and how to use this form</p> <p>If you are filing more than 100 sheets (300 T10 slips), divide them into bundles of about 100 sheets (300 slips).</p> <p>Attach a T10 Segment form to the top of each bundle. Be sure to complete all areas of the form and keep a copy for your files.</p> <p>The total amounts shown on all T10 Segment forms have to balance with the total amounts shown on the T10 Summary.</p> <p>If you need more information or T10 Segment forms, please contact your tax services office.</p>		<p>Quand et comment utiliser ce formulaire</p> <p>Si vous produisez plus de 100 feuilles (300 feuillets T10), vous devez les diviser en lots d'environ 100 feuilles (300 feuillets).</p> <p>Placez un formulaire T10 Segment sur le dessus de chaque lot. Remplissez toutes les cases ci-dessous et conservez une copie pour vos dossiers.</p> <p>Le total des montants indiqués sur tous les formulaires T10 Segment doit correspondre au total figurant sur la déclaration T10 Sommaire.</p> <p>Pour obtenir plus de renseignements ou d'autres formulaires, communiquez avec votre bureau des services fiscaux.</p>											
<p>Please complete this section</p>		<p>Veillez remplir les sections suivantes</p>											
<p>Name of RPP administrator or CPSP trustee (as shown on the T10 Summary) – Nom de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPCB (comme sur le formulaire T10 Sommaire)</p>													
<p>Employee's last name on the first T10 slip in this bundle Nom de famille sur le premier feuillet T10 de ce lot</p>		<p>Employee's last name on the last T10 slip in this bundle Nom de famille sur le dernier feuillet T10 de ce lot</p>											
<p>Plan registration number Numéro d'agrément du régime</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> </tr> </table>													
<p>Do not use this area N'inscrivez rien ici</p> <p>Bundle number Numéro du lot</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> <td style="width:25px;"> </td> </tr> </table>						<table border="1" style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p>1 T10 Segment number (start at 1) Numéro du formulaire T10 Segment (en commençant par 1)</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p>2 Number of T10 slips in this bundle Nombre de feuillets T10 dans ce lot</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align:center; vertical-align:middle;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align:top;"> <p>3 Total of all FER amounts on T10 slips in this bundle Montant total des FER indiqués sur les feuillets T10 dans ce lot</p> </td> <td style="vertical-align:top;"> <p>4 Number of amended T10 slips in this bundle Nombre de feuillets T10 modifiés dans ce lot</p> </td> </tr> </table>		<p>1 T10 Segment number (start at 1) Numéro du formulaire T10 Segment (en commençant par 1)</p>	<p>2 Number of T10 slips in this bundle Nombre de feuillets T10 dans ce lot</p>	1		<p>3 Total of all FER amounts on T10 slips in this bundle Montant total des FER indiqués sur les feuillets T10 dans ce lot</p>	<p>4 Number of amended T10 slips in this bundle Nombre de feuillets T10 modifiés dans ce lot</p>
<p>1 T10 Segment number (start at 1) Numéro du formulaire T10 Segment (en commençant par 1)</p>	<p>2 Number of T10 slips in this bundle Nombre de feuillets T10 dans ce lot</p>												
1													
<p>3 Total of all FER amounts on T10 slips in this bundle Montant total des FER indiqués sur les feuillets T10 dans ce lot</p>	<p>4 Number of amended T10 slips in this bundle Nombre de feuillets T10 modifiés dans ce lot</p>												
<p>T10 Segment (59) Projet 4 Canada – imprimé au Canada</p>													

T10 Segment

Le T10 Segment vous aidera à faire concorder les montants figurant sur vos feuillets T10 avec les totaux indiqués dans votre déclaration T10 Sommaire. Si votre déclaration T10 contient plus de 100 feuilles ou 300 feuillets distincts, vous devez soumettre les formulaires T10 Segment comme suit :

- Divisez vos feuillets T10 en lot d'environ 100 feuilles ou 300 feuillets T10 distincts.
- Remplissez toutes les sections requises sur chacun des T10 Segment, puis placez un T10 Segment sur le dessus de chaque lot de feuillets T10.
- Assurez-vous que le total des montants indiqués sur tous les formulaires T10 Segment correspond au total qui figure sur le formulaire T10 Sommaire **1**.
- Conservez une copie pour vos dossiers.

Il s'agit du même numéro d'agrément que celui qui figure sur le feuillet T10.

Modifications au FER

Si vous devez déclarer un FER modifié, soumettez un autre feuillet T10 et indiquez *oui* dans la case Modifications appropriée (case 5) du formulaire. Le feuillet T10 modifié doit contenir le montant du FER modifié pour l'année du régime, et non un montant additionnel ou un montant négatif.

Les totaux qui figurent sur le T10 Sommaire et les T10 Segment (le cas échéant) tiendront compte du nombre de feuillets T10 modifiés joints à la déclaration du FER.

Vous pouvez soumettre les formulaires modifiés avec les feuillets T10 originaux sous réserve qu'ils soient pour la même année et le même numéro de régime.

Pour de plus amples renseignements sur les formulaires T10, veuillez visiter le site de l'ARC, à www.cra-arc.gc.ca