

# Sommaire des exigences pour la soumission de documents aux organismes de réglementation Ontario

## Exigences pour la soumission de documents en vertu de la législation en matière de régimes de retraite

### Agrément du régime

Les régimes de retraite sont agréés en vertu de :

- la *Loi de l'impôt sur le revenu* (auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC)), et
- la Loi sur les régimes de retraite de l'Ontario.

Une trousse d'agrément est préparée par Manuvie conformément aux caractéristiques du régime qui nous sont fournies. Les documents exigés vous sont ensuite transmis aux fins de signature, puis ils sont soumis, par Manuvie, à l'ARC et à la Commission des services financiers de l'Ontario.

### Modification au régime

Toute modification au régime doit être soumise à l'ARC et à la Commission des services financiers de l'Ontario.

- **Délai de soumission des modifications au régime à compter de la date à laquelle la modification est apportée : 60 jours**

### Déclaration annuelle de renseignements (DAR)

La **DAR** fait état de toutes les activités relatives au régime (inscription des participants, modifications apportées au régime, cotisations, cessations de participation, etc.) survenues au cours de l'exercice financier du régime. Elle doit être préparée et soumise aux autorités compétentes en matière de régimes de retraite après chaque exercice financier du régime. La DAR sert de document de renouvellement de l'agrément du régime. Elle permet également de s'assurer que les cotisations à verser au régime ont été déposées à la caisse de retraite et que le régime est administré conformément aux normes établies. La Commission des services financiers de l'Ontario vous informera des droits de dépôt annuels qui doivent accompagner la DAR.

Chaque année, Manuvie vous fera parvenir une trousse de renseignements portant sur la soumission des DAR et autres rapports, et Manuvie peut vous aider à préparer ces documents. Nous remplirons le rapport exigé en fonction des renseignements consignés au dossier et nous vous le retournerons afin que vous y apposiez votre signature et le fassiez parvenir aux autorités compétentes.

- **Délai de soumission de la DAR à compter de la fin de l'exercice financier du régime : 180 jours**

### États financiers

Dans bon nombre de provinces et territoires, des états financiers doivent être préparés chaque année afin de rendre compte des activités financières du régime au cours de l'exercice financier dudit régime. Ces états doivent comprendre un état de l'actif du régime et un état des résultats, tous deux établis conformément aux principes comptables généralement reconnus. Il existe deux types de rapports financiers :

- **États financiers certifiés** : états financiers qui sont certifiés par le responsable de régimes.
  - **États financiers vérifiés** : états financiers qui sont vérifiés par un comptable autorisé et qui comprennent un rapport du vérificateur.
    - ✓ **Des états financiers doivent être soumis dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice financier du régime.**
    - ✓ **Des états financiers certifiés sont acceptés si l'actif est inférieur à 3 M\$.**
- Sinon, les états financiers doivent être vérifiés.

Manuvie peut vous aider à préparer ces documents. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la trousse de renseignements portant sur la soumission des DAR et des autres documents.

### Sommaire des cotisations (formulaire 7)

Confirmez les exigences en matière de capitalisation du régime de retraite.

Le Sommaire/Révision du Sommaire des cotisations (formulaire 7\*) doit être remis à Manuvie, le fiduciaire de la caisse de retraite, dans les :

- 90 jours de la date de l'établissement du régime;
- 60 jours du début de chaque exercice financier subséquent; et
- 60 jours de toute modification apportée au Sommaire des cotisations.

\* Veuillez consulter la page Sommaire des cotisations (formulaire 7) qui se trouve dans le guide de référence *Votre programme de retraite collectif*.

## Exigences pour la soumission de documents en vertu de la législation en matière de régimes de retraite (suite)

### Énoncé de la politique et des objectifs de placement (ÉPOP)

Le responsable d'un régime de retraite doit adopter un énoncé écrit de la politique et des objectifs de placement pour le régime, qui abordera des sujets tels que :

- ✓ Qui est habilité à prendre des décisions en matière de placements?
- ✓ Quelles sont les combinaisons et les options de placements?
- ✓ Quels sont les objectifs en matière de rendement de placement?
- ✓ Quels sont les principes directeurs en matière de conflits d'intérêts, de prêts de valeurs mobilières et de droits de vote?

- Délai de soumission de l'énoncé à compter de la date d'effet du régime/date de révision de l'énoncé : 60/60 jours au comité consultatif.
- Soumission de l'énoncé auprès des organismes de réglementation : non requise.

**Attention** – Un modèle d'énoncé pour les régimes de retraite à cotisation déterminée se trouve dans le site Web Salon VIP des responsables de régimes à [manuvie.ca](http://manuvie.ca)

### Autres exigences pour la soumission de documents

#### Soumission du facteur d'équivalence (FE)

**FE** : Somme des droits à retraite du participant en vertu d'un régime de retraite agréé (RRA) ou d'un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB) pour l'année. Le FE sert à calculer les droits de cotisation d'un particulier à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER).

- Le FE doit être indiqué dans la case 52 du feuillet T4, qui doit être fourni aux participants au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivante.

The image shows a portion of a T4 tax slip. The title is 'T4 STATEMENT OF REMUNERATION PAID / ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION PAYÉE'. It includes fields for 'Employer's name', 'Year', 'Employment income', and 'Income tax deducted'. A red box highlights 'Pension adjustment - line 206 / Facteur d'équivalence - ligne 206' in box 52. To the right, it shows 'RPP or DPSP registration number / N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB' in box 53.

**Attention** – Veuillez consulter la page Feuilles T4 et Relevés 1 – RRA et RPDB du guide de référence Votre programme de retraite collectif.

#### Facteur d'équivalence rectifié (FER)

**FER** : Sert à rétablir les droits de cotisation qu'un participant perd lorsqu'il cesse de participer au régime et que ses droits à retraite ne sont pas pleinement acquis. Le FER correspond au total des cotisations patronales non acquises auxquelles le participant a renoncé depuis 1990.

- **Feuillet T10 – Facteur d'équivalence rectifié (FER) et T10 Sommaire** : Vous devez expédier des feuilles T10 (FER) à tous les participants touchés, une copie des feuilles T10 (FER) ainsi que le T10 Sommaire à l'ARC au plus tard 60 jours suivant la fin du trimestre au cours duquel la cessation d'emploi est survenue (au plus tard 31 jours après la fin de décembre pour le dernier trimestre).

The image shows a T10 form titled 'PENSION ADJUSTMENT REVERSAL (PAR) / FACTEUR D'ÉQUIVALENCE RECTIFIÉ (FER)'. It includes a header with the CRA logo and 'T10'. Below the header, it says 'See the back of this slip for information - Lisez les renseignements au verso'. The form has five numbered sections: 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), and 5. Amendment (Modification).

The image shows a T10 form titled 'SUMMARY / SOMMAIRE'. It includes a header with the CRA logo and 'T10 SUMMARY / SOMMAIRE'. Below the header, it says '(do not use this area / n'utilisez pas cette zone)'. The form has two main sections: 'Name of registered pension plan (RPP) or defined profit-sharing plan (DPSP) / Nom du régime de pension agréé (RPA) ou du régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)' and 'Plan registration number / Numéro d'agrément du régime'. There are also some numerical fields and a box for a signature or stamp.

Dans de nombreux cas, Manuvie peut calculer le FER; le cas échéant, elle le communiquera à vous, en qualité de responsable de régimes, afin que vous puissiez le consigner au feuillet T10.

**Attention** – Un exemple d'un feuillet T10 et d'un T10 Sommaire se trouvent à la page Guide T10 du Guide de référence Votre programme de retraite collectif. Pour de plus amples renseignements, veuillez visiter le site Web de l'ARC, à [www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4040/](http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4040/), T4040 REER et autres régimes enregistrés pour la retraite.

**Attention** – En cas de divergence entre les renseignements contenus aux présentes et les lois et règlements de chaque territoire compétent, ce sont ces derniers qui prévaudront. Bien que tout ait été mis en œuvre afin d'assurer l'exactitude des renseignements fournis aux présentes, aucune garantie explicite ou tacite n'est accordée quant à l'exactitude, la pertinence ou l'exhaustivité desdits renseignements. De plus, Manuvie ne peut être tenue responsable de toute erreur ou omission touchant les renseignements fournis, ni des conséquences résultant de leur utilisation.

Pour de plus amples renseignements, visitez les sites connexes suivants :

- Forum conjoint des autorités de réglementation du marché financier : [www.jointforum.ca](http://www.jointforum.ca)
- Commission des services financiers de l'Ontario : [www.fSCO.gov.on.ca/english/pensions/](http://www.fSCO.gov.on.ca/english/pensions/)
- Agence du revenu du Canada : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca)