

Guide d'administration des régimes à cotisation déterminée



Table des matières

Outils et ressources destinés aux promoteurs de régime	4
Outils et ressources destinés aux participants.....	7
Modification des renseignements personnels des participants.....	9
Adhésion d'un participant.....	10
Modes de paiement	12
Versement des cotisations	13
Cotisations provenant d'un boni	16
Exigences relatives à l'administration des cotisations	16
Placement des cotisations	17
Retraits effectués par les participants	18
Sortie du régime	19
Rapports en ligne.....	23
Votre rôle de fiduciaire	25
Cadre législatif (RRE seulement)	26
Règles de déclaration fiscale.....	28

Bienvenue à Manuvie!

Le présent guide vous aidera à exécuter certaines tâches administratives au nom du promoteur de régime. Vous y trouverez aussi la description des activités et des responsabilités qui incombent aux participants.

Outils et ressources destinés aux promoteurs de régime

Outils destinés aux administrateurs de régime: effectuez des tâches administratives en ligne, par téléphone ou par courriel

Gestion du régime

- **Traitement en ligne des adhésions** – Inscrivez les participants en un tour de main.
- **Transmission des cotisations par Internet** – Transmettez les cotisations facilement et en toute sécurité.
- **Paielements en ligne** – Réduisez les coûts et gagnez du temps en autorisant le versement des cotisations par prélèvements automatiques.
- **Production de rapports en ligne** – Demandez les rapports pour surveiller et gérer le régime quand cela vous convient. Pour plus de commodité, vous pouvez programmer la production automatique des rapports voulus.
- **Traitement en ligne des sorties du régime** – Signalez rapidement à Manuvie les participants qui cessent de participer à votre régime.

Surveillance du régime

- **Soutien à la gouvernance des régimes en ligne** – Veillez à ce que le programme d'épargne-retraite réponde aux exigences de saine gouvernance.
- **Renseignements sur le régime** – Vérifiez des données diverses, dont le nombre de participants actifs ou les numéros d'enregistrement de votre régime, s'il y a lieu.
- **Valeurs des comptes** – Affichez la valeur de chaque catégorie de cotisations.
- **Précisions sur les placements** – Voyez rapidement comment l'actif du régime est investi.
- **Rendement des placements** – Suivez le rendement des fonds offerts dans le cadre du régime.
- **Accès aux comptes des participants** – Ayez la possibilité de consulter le compte de chaque participant.
- **Fichier des participants téléchargeable** – Gagnez du temps en ayant accès aux données sur les participants et sur votre régime à partir d'un seul fichier adapté à vos besoins.
- **Tableau d'affichage** – Consultez ce tableau pour trouver des bulletins d'information, des renseignements sur les modifications apportées au régime ou encore les documents du régime et les livrets des participants.
- **Coin du fiduciaire** – Obtenez des renseignements à jour sur les modifications législatives, des guides sur la Déclaration annuelle de renseignements et d'autres renseignements qui vous aideront à remplir vos obligations réglementaires à l'égard du régime.

Accès en ligne

Pour avoir accès au site sécurisé du promoteur de régime, vous devez vous inscrire à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Vous aurez besoin de votre numéro de client et de votre numéro de contrat. Vous devrez fournir une adresse de courriel et créer un mot de passe, puis choisir des questions de vérification personnelle auxquelles vous devrez répondre si vous voulez modifier votre mot de passe par la suite.

À la page www.manuvie.ca/PRO, cliquez sur **Entrer**. Ensuite, sous **Épargne-retraite collective**, cliquez sur **Promoteurs de régime**. Pour ouvrir une session, entrez votre adresse de courriel et votre mot de passe.

Nous sommes à votre service

Les représentants du Service à la clientèle sont à votre disposition du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h (HE). Vous pourrez les joindre sans frais au numéro 1 888 713-7788.

Un clic suffit pour nous joindre

Vous pouvez nous transmettre vos questions par courriel, et nous vous répondrons dans les 48 heures. Si vous ne connaissez pas notre adresse de courriel, communiquez avec votre représentant attitré.

Renseignements par la poste

Nous vous envoyons par la poste des relevés contenant des données utiles sur le régime tous les trimestres, ou tous les mois si le promoteur de régime en fait la demande.

Adresse postale

À l'extérieur du Québec	Au Québec
Manuvie SRC, Service à la clientèle P. O. Box 396 Waterloo (Ontario) N2J 4A9	Manuvie Solutions Retraite collectives 2000, rue Mansfield, bureau 1410 Montréal (Québec) H3A 3A2

Formulaires en ligne

Les formulaires relatifs au régime se trouvent à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. À droite, cliquez sur **Formulaires**, puis sur **Trouver des formulaires destinés aux promoteurs de régime** ou **Trouver les formulaires relatifs à mes régimes** pour rechercher le formulaire voulu.

Accès au régime

Pour ajouter ou retirer un administrateur du régime ou pour modifier la liste des membres du personnel autorisés à accéder au site sécurisé du promoteur de régime, téléchargez le **Formulaire de modification : Droits d'accès aux renseignements sur le régime - Administrateur du régime et membres du personnel** qui se trouve à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Pour ce faire, cliquez sur **Formulaires**, puis sur **Trouver des formulaires destinés aux promoteurs de régime**. Retournez ensuite ce formulaire dûment rempli et signé à Manuvie, à l'adresse indiquée sur le formulaire.

Bulletin Contact Épargne collective

Publié chaque trimestre, ce bulletin accompagne vos relevés et est affiché sur le Tableau d'affichage du site Web des promoteurs de régime à www.manuvie.ca/PRO. Il traite de divers sujets comme la gouvernance des régimes, les nouveaux fonds et les modifications apportées à la réglementation.

Équipe de service de Manuvie

Les représentants attitrés et les gestionnaires de relations avec la clientèle sont chargés de comprendre le régime et de faire en sorte que les demandes soient traitées rapidement et correctement. Les bureaux de Solutions Assurance et Retraite collectives, répartis dans tout le Canada, ont des représentants des ventes et du service possédant les connaissances nécessaires pour vous fournir l'aide dont vous avez besoin.

Le Service à la clientèle s'occupe de la gestion quotidienne de votre régime d'épargne collectif. Ses représentants peuvent vous aider dans les domaines suivants

- renseignements généraux;
- adhésions;
- retraits;
- sorties du régime;
- modifications à apporter au régime;
- commandes de documents comme les trousseaux d'adhésion, et bien d'autres tâches!

Outils et ressources destinés aux participants

La gamme étendue d'outils et de services que nous mettons à la disposition des participants leur permet de trouver facilement réponse à leurs questions.

Les participants peuvent facilement suivre et gérer leur épargne en ligne, par téléphone ou par courriel.

Avec le soutien téléphonique des représentants du Service à la clientèle de Manuvie, les participants peuvent modifier leurs choix de placements et effectuer un changement d'adresse.

Dans le site sécurisé, les participants peuvent obtenir des renseignements et effectuer des opérations. Pour avoir accès au site sécurisé, à l'adresse www.manuvie.ca/PRO, les participants doivent d'abord s'y inscrire, puis saisir leur adresse de courriel et leur mot de passe pour ouvrir une session. Pour s'inscrire au site, les participants ont besoin de leur numéro de client et de leur numéro d'assurance sociale. De plus, ils seront invités à choisir des questions de vérification personnelle auxquelles ils devront répondre s'ils doivent changer leur mot de passe.

Suivre leur épargne en ligne en affichant les données suivantes :

- le solde de leur compte;
- le sommaire des cotisations;
- les valeurs unitaires et les taux d'intérêt actuels propres à leur régime;
- le rendement des fonds et les frais de gestion des placements;
- le rendement de leurs placements;
- le sommaire des opérations;
- les instructions de placement pour l'affectation des nouvelles cotisations et les placements garantis arrivant à échéance;
- l'évolution de leur épargne par rapport à leur objectif de revenu de retraite;
- un duplicata des feuillets fiscaux de cotisation à un REER.

Gérer leur épargne en utilisant des outils pour effectuer les opérations suivantes :

- fixer un objectif de revenu de retraite et établir un plan pour l'atteindre;
- exécuter un virement entre fonds,
- modifier leurs instructions de placement;
- donner des instructions de renouvellement de placement pour les dépôts à terme arrivant à échéance;
- verser des cotisations ponctuelles ou effectuer des retraits (pour le REER et le CELI collectifs seulement);
- mettre à jour leurs données personnelles;
- modifier les options d'envoi de leurs relevés;
- modifier leur nom d'utilisateur, leur compte, mot de passe ou leurs questions de vérification personnelle.

Les participants disposent également des ressources suivantes :

■ **Relevés des participants** – Les relevés indiquent clairement le revenu de retraite prévu, et des messages personnalisés informent les participants des mesures à prendre. Les relevés sont transmis par voie électronique et sont aussi affichés dans le site sécurisé des participants. En plus des relevés électroniques, les participants reçoivent un relevé de fin d'année imprimé présentant un sommaire du compte et les opérations effectuées au cours de l'année. Les relevés produits en milieu d'année et en fin d'année sont accompagnés de bulletins personnalisés destinés aux participants.

■ **Étapes vers la retraite^{MD} (Étapes)** – Cet outil avant-gardiste est un programme interactif de formation en ligne destiné aux participants. Il permet à chaque participant d'obtenir automatiquement une estimation de son revenu annuel de retraite en se basant sur des données réelles, telles que l'âge, les habitudes d'épargne et le profil d'épargnant.

Lorsque le participant accède au programme, il confirme son profil d'épargnant, choisit les fonds appropriés et établit un objectif de retraite. Si le revenu de retraite annuel estimatif ne correspond pas à son objectif, le participant, à l'aide d'un curseur facile à utiliser, peut modifier les hypothèses – montant des cotisations ou date du départ à la retraite – pour analyser l'incidence que ces modifications auront sur l'estimation de son revenu de retraite. Le participant peut entrer des données sur son conjoint ou des renseignements sur ses autres produits d'épargne afin d'obtenir une estimation plus précise.

Les relevés du participant et le site Web sécurisé des participants indiquent en tout temps au participant son revenu de retraite annuel projeté par rapport à l'objectif qu'il s'est fixé.

■ **Application « Mes outils de planification de la retraite »** – Cette application contient des calculateurs qui peuvent aider les participants à planifier leur retraite et à épargner en prévision de cette période de leur vie au moyen d'appareils mobiles. Les participants peuvent la télécharger sur leur téléphone intelligent ou leur tablette électronique à partir de l'App Store d'Apple, de BlackBerry World et de Google Play.

■ **Trousse d'adhésion des participants** – Cette trousse contient des renseignements clairs et simples qui aident les participants à adhérer au régime. Elle comporte toute l'information et tous les outils nécessaires à la planification de la retraite, ainsi qu'au suivi et à la gestion des comptes.

Personnes-ressources à la disposition des participants

Les participants peuvent obtenir des renseignements ou de l'aide de diverses façons.

Par téléphone

Spécialistes du Service à la clientèle
(renseignements généraux)

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE)

1 888 388-3288

Spécialistes en formation financière

(renseignements sur les placements et la planification de la retraite)

Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (HE)

1 888 388-3288

Par courriel

gromail@manuvie.com

Par la poste

À l'extérieur du Québec	Au Québec
Manuvie SRC, Service à la clientèle P. O. Box 396 Waterloo (Ontario) N2J 4A9	Manuvie Solutions Retraite collectives 2000, rue Mansfield, bureau 1410 Montréal (Québec) H3A 3A2

Modification des renseignements personnels des participants

Si un participant vous signale des modifications à apporter à ses renseignements personnels, vous devez l'inviter à informer Manuvie directement en suivant les directives contenues dans le tableau suivant.

Type de modification	Mesures à prendre
Changement de nom ou de bénéficiaire	<ol style="list-style-type: none">1. Le participant doit remplir le formulaire de modification qui se trouve à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Sous la rubrique Formulaires, il doit sélectionner et imprimer le formulaire pertinent, selon la nature de la modification à effectuer. Le participant doit ensuite envoyer le formulaire dûment rempli à l'adresse de Manuvie indiquée sur le formulaire.2. Si le participant a indiqué que le bénéficiaire est irrévocable et qu'il souhaite modifier sa désignation de bénéficiaire, le formulaire de demande doit être signé par le bénéficiaire irrévocable.
Changement d'adresse ou de courriel	<p>En ligne</p> <p>Le participant peut mettre ces données à jour dans le site sécurisé des participants, de la manière suivante :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le participant doit accéder à son compte à l'adresse www.manuvie.ca/PRO.2. Il sélectionne Renseignements sur le participant à l'onglet Mon profil dans le menu supérieur.3. Il clique sur Modifier au bas l'écran.4. Il saisit les nouvelles données, puis clique sur Continuer. <p>Par téléphone</p> <p>Le participant peut communiquer avec le Service à la clientèle, au 1 888 388-3288.</p> <p>Au moyen d'un formulaire imprimé</p> <p>Le participant peut utiliser un des formulaires de modification se trouvant dans le site, à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. À la rubrique Formulaires, il doit sélectionner et imprimer le formulaire pertinent, selon la nature de la modification à effectuer. Le participant doit ensuite envoyer le formulaire dûment rempli à l'adresse de Manuvie indiquée sur le formulaire.</p>

Adhésion d'un participant

Avant d'effectuer une adhésion, vous devez premièrement vérifier si l'employé est admissible au régime.

Type d'adhésion	Mesures à prendre
Groupe d'employés	Communiquez avec votre gestionnaire des relations avec la clientèle ou votre représentant attitré pour tenir une réunion d'adhésion des employés
Un seul employé	Remettez à l'employé une trousse d'adhésion comprenant un guide d'adhésion et de sélection des placements

Méthodes d'adhésion des participants

a) Formulaire imprimé – Si vous avez demandé à l'employé de vous remettre les formulaires d'adhésion après les avoir remplis, prenez quelques minutes pour vérifier s'ils ont été remplis correctement. Envoyez les formulaires dûment remplis à l'adresse de Manuvie indiquée sur les formulaires. Vous pouvez aussi demander aux employés d'envoyer les formulaires remplis directement à Manuvie par la poste.

À noter : De nombreux participants commettent des erreurs lorsqu'ils effectuent l'adhésion au nom de leur conjoint. Les participants confondent souvent les renseignements sur le participant et le cotisant, ce qui entraîne des erreurs dans leurs comptes. Pour cette raison, l'adhésion à un régime de conjoint ne peut pas se faire en ligne. Le participant doit présenter un formulaire imprimé.

b) Adhésion en ligne – En entrant le numéro de contrat et le code d'accès de votre entreprise, les employés peuvent accéder à notre site Web d'adhésion sécurisé, fournir les renseignements requis, désigner un bénéficiaire et choisir leurs options de placement. Le compte des employés s'activera dans nos systèmes tout de suite après leur adhésion en ligne. Vous n'avez rien à faire.

Nota – Si vous administrez plusieurs régimes ou plusieurs groupes

Si vous administrez plus d'un régime d'épargne collectif, ou plus d'un groupe de participants, il se peut qu'un code d'accès différent ait été attribué à chaque régime ou à chaque groupe. Assurez-vous de fournir aux participants le numéro de contrat et le code d'accès de tous les régimes auxquels ils sont admissibles. Ces renseignements figurent dans le guide d'adhésion.

Seuls vos employés peuvent utiliser le site d'adhésion en ligne destiné aux participants.

Si vous souhaitez transmettre une cotisation pour un participant qui n'est pas encore inscrit dans le système d'administration de Manuvie, inscrivez-le au régime en ligne en sélectionnant **Adhésion d'un participant** dans le site Web sécurisé du promoteur de régime.

À titre d'administrateur de régime, vous pouvez inscrire un participant ou un conjoint en ligne au moyen de la fonction **Adhésion d'un participant**, sous la rubrique **Gestion du régime** du site du promoteur de régime. Pour effectuer l'adhésion d'un participant, vous aurez besoin des renseignements suivants :

- a) prénom et nom de famille;
- b) date de naissance;
- c) numéro d'assurance sociale (NAS);
- d) adresse du domicile.

Si votre régime permet l'établissement d'un REER de conjoint

Pour créer un compte de conjoint, l'employé doit adhérer au régime à titre de participant et aussi à titre de cotisant. Le conjoint doit être inscrit en tant que conjoint participant. Si vous effectuez l'adhésion d'un conjoint participant au moyen de la fonction **Adhésion d'un participant**, veillez à saisir cette information dans la section réservée au **type d'adhésion**, dans le premier écran.

Avis important concernant les REER et les

CELI – Chaque participant doit présenter une demande d’adhésion, que ce soit au moyen d’un formulaire imprimé ou en ligne. Une demande d’adhésion est nécessaire afin de répondre aux exigences réglementaires d’inscription et sert à créer et à gérer le compte du participant.

Vérification des adhésions effectuées en ligne

Cette fonction facultative vous permet de vérifier les adhésions effectuées en ligne par les employés.

Les demandes d’adhésion présentées en ligne par les employés sont mises en attente jusqu’à ce que vous accédiez au site pour les approuver ou les refuser. Vous pouvez vérifier certains renseignements contenus dans ces demandes. Si la date d’embauche ou d’adhésion au régime ou le numéro de participant saisis par un employé sont erronés, vous pouvez corriger l’erreur en ligne avant d’accepter la demande d’adhésion.

Si vous souhaitez utiliser la fonction de vérification des adhésions, veuillez communiquer avec votre gestionnaire des relations avec la clientèle ou votre représentant attitré et nous vous donnerons accès à cette fonction.

Signature de l’administrateur du régime – à votre discrétion

Si vous ne souhaitez pas signer les formulaires des participants avant qu’ils ne les envoient à Manuvie, indiquez aux participants de transmettre leurs formulaires directement à Manuvie.

À noter : Les formulaires d’adhésion aux régimes de retraite enregistrés (RRE) et aux régimes de participation différée aux bénéfices doivent porter la signature de l’administrateur du régime.

Si vous souhaitez signer les formulaires des participants avant qu’ils les envoient à Manuvie, indiquez-leur de vous les remettre une fois remplis et faites-les parvenir dûment signés à Manuvie.

Modes de paiement

Manuvie offre les modes de paiement suivants en ce qui concerne le versement des cotisations et le règlement des factures.

■ Prélèvements automatiques sur le compte (PAC)

– Nous nous engageons à traiter l'opération le jour même si les cotisations versées selon ce mode de paiement sont soumises avant 16 h (HE) les jours ouvrables. Les montants des cotisations figureront immédiatement aux comptes des participants.

Pour créer un PAC, vous devez télécharger le formulaire Prélèvement automatique sur le compte qui peut être téléchargé à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Pour ce faire, cliquez sur **Formulaires**, puis sur **Trouver des formulaires destinés aux promoteurs de régime**. Retournez le formulaire dûment rempli et signé à Manuvie, à l'adresse qui y figure, et joignez-y un chèque portant la mention « NUL ».

Ce formulaire sert aussi à modifier vos renseignements bancaires, au besoin.

Le prélèvement automatique sur le compte est l'équivalent du virement électronique de fonds de la Standard Life.

Si le VEF est le mode de paiement de votre régime établi dans le Salon VIP de la Standard Life, les données bancaires seront transférées dans le système de Manuvie pour vous. Le PAC sera le nouveau mode de paiement à utiliser pour verser les cotisations de votre régime.

- **Virement télégraphique ou chèque** – Le site sécurisé du promoteur de régime indiquera que la cotisation est en attente, jusqu'à ce que Manuvie reçoive votre paiement. Les montants des cotisations figureront aux comptes des participants dès que le paiement aura été reçu et traité.

Les données bancaires requises pour effectuer un virement télégraphique sont indiquées ci-dessous.

Lorsque vous faites un paiement par virement télégraphique, veuillez inclure le nom du promoteur de régime et le numéro de contrat auxquels s'applique le virement.

■ Nom de l'institution financière :

Banque Royale du Canada

■ Adresse de l'institution financière :

Main Branch 200 Bay Street - Main Floor,
Toronto (Ontario) M5J 2J5

■ Code d'identification de l'institution financière :

003

■ Numéro de domiciliation : 00002

■ Numéro du compte : 242-873-8

■ Nom du titulaire du compte :

La Compagnie d'Assurance-Vie Manufacturers

■ Code SWIFT : ROYCCAT2

Compte du promoteur de régime – Le montant des écarts et des cotisations perdues (le cas échéant) peut servir à réduire le montant de votre cotisation. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec votre représentant attitré.

Règlement des sommes facturées – Pour plus de commodité, vous pouvez également payer les frais qui vous sont demandés (le cas échéant) en même temps que vos cotisations. Veuillez joindre la facture à votre paiement (si vous payez par chèque). Si vous payez par virement télégraphique, veuillez transmettre le détail du paiement par courriel à votre représentant attitré.

Versement des cotisations

Étape 1 : Avant de commencer

Avant de verser des cotisations au nom des participants, vous devez d'abord vous assurer que tous les participants ont adhéré au régime. Si certaines cotisations sont destinées à des participants qui n'ont pas encore adhéré au régime, ouvrez une session dans le site sécurisé du promoteur de régime à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Cliquez sur **Gestion du régime**, puis sur **Adhésion d'un participant**. Pour effectuer l'adhésion d'un participant, vous aurez besoin des renseignements suivants :

- a. prénom et nom de famille;
- b. date de naissance;
- c. numéro d'assurance sociale (NAS);
- d. adresse du domicile.

Étape 2 : Choisir une option de cotisation

Vous pouvez vous y prendre de deux façons pour transmettre à Manuvie les cotisations des participants à votre régime :

- **Option 1** : Envoi d'une liste de cotisations (si votre entreprise ne compte que quelques employés)
- **Option 2** : Envoi d'un fichier de cotisation (si votre entreprise compte de nombreux employés)

Remarque : Toutes les cotisations doivent être transmises par le site sécurisé du promoteur de régime. Aucune cotisation envoyée par courriel ne sera acceptée.

Choisissez l'option qui vous convient et suivez les instructions ci-après.

Option 1 : Envoi d'une liste de cotisations

- **Étape 1** : Entrez dans le site sécurisé du promoteur de régime. Cliquez sur **Gestion du régime**, puis sur **Versement – liste cotisations**. Tous les participants actifs au régime figurent sur la liste.
- **Étape 2** : Précisez la **période de cotisation** (c'est-à-dire les dates de début et de fin de la période pour laquelle les cotisations ont été versées).
- **Étape 3** : Inscrivez le montant des cotisations destinées au compte de chaque employé, en indiquant séparément les cotisations salariales et les cotisations patronales (le cas échéant). Cliquez sur **Suivant**.
- **Étape 4** : Passez en revue le sommaire des cotisations et assurez-vous que les montants indiqués pour chaque catégorie de cotisations sont exacts. Sélectionnez un mode de versement. Le cas échéant, les montants du compte des écarts et du compte de renonciation du promoteur de régime peuvent servir à réduire le montant de votre cotisation. Pour plus de commodité, vous pouvez également payer les frais qui vous sont demandés (le cas échéant) en même temps que vos cotisations. Cliquez sur **Suivant**.
- **Étape 5** : Vérifiez les montants et corrigez-les au besoin, puis cliquez sur **Transmettre**.
- **Étape 6** : Prenez note du numéro de référence inclus dans le message de confirmation que vous recevez ou imprimez ce message et conservez-le dans vos dossiers. Si vous payez par chèque, imprimez la page de confirmation et envoyez-la à Manuvie avec votre paiement.

Remarque : La prochaine fois que vous transmettez vos cotisations, la liste conservera les montants inscrits pour la période précédente. Il vous suffira de mettre à jour les montants qui ont changé.

Option 2 : Envoi d'un fichier de cotisation

- **Étape 1** : Préparez le fichier de cotisation au moyen du fichier modèle de Manuvie accessible à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Pour accéder au fichier modèle, cliquez sur **Formulaires**, puis sur **Trouver des formulaires destinés aux promoteurs de régime**.

Nom du contrat	Société ABC du Canada ltée					
Nom de la division						
Numéro du contrat	81234001					
Montant total	2 629,98					
Fin de la période de cotisation AAAAMMMJJ	2016Jun17					
Paiement par prélèvement automatique	2 629,98					
Paiement par virement électronique						
Paiement par chèque						
Paiement via le compte d'écart						
Paiement via le compte de renonciation						
Numéro du participant	Nom du participant	Prénom du participant	Cotisations salariales obligatoires	Cotisations patronales obligatoires	Cotisations salariales facultatives	Cotisations patronales facultatives
31	Dubé	Jean	176,38	176,38	50,00	25,00
49	Wong	Julie	75,80	75,80	25,00	20,00
113	Jobin	Michel	263,01	263,01	75,00	50,00
57	Coupal	Marie	103,39	103,39	50,00	25,00
34	Mathieu	Martine	104,40	104,40	50,00	25,00
55	Tremblay	Frédéric	150,55	150,55	75,00	50,00
108	Mayer	Samuel	85,25	85,25	25,00	20,00
99	Simard	Diane	56,21	56,21	20,00	15,00
Total			1014,99	1014,99	370,00	230,00

- Sans modifier le format ou la présentation du fichier, saisissez le nom de chaque participant, le montant des cotisations et la date de la fin de la période de cotisation.
- Une fois le fichier rempli, enregistrez-le en tant que fichier texte (extension .txt) et sauvegardez-le à l'endroit qui vous convient. Assurez-vous de pouvoir le récupérer facilement la prochaine fois.

La grille suivante inclut quelques conseils utiles pour éviter les erreurs.

Sujet	Conseil																																
Noms et prénoms	Le nom de famille et le prénom doivent figurer dans deux colonnes distinctes, sans virgule de séparation ni espace avant ou après le nom. En revanche, ils peuvent comporter un trait d'union. Exemple : Gagnon-Tremblay.																																
Fin de la période de cotisation	Date à laquelle a pris fin la période de cotisation courante (présentée sous la forme AAAAMMMJJ, sans espace). Exemple : 2016jun17																																
Caractères interdits	<table border="0"> <tr> <td>Signe de dollar</td> <td>\$</td> <td>Barre oblique</td> <td>/</td> <td>Signe de numéro</td> <td>#</td> <td>Guillemets doubles</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>Trait de soulignement</td> <td>_</td> <td>Signe de pourcentage</td> <td>%</td> <td>Espace</td> <td></td> <td>Esperluette</td> <td>&</td> </tr> <tr> <td>Parenthèses</td> <td>()</td> <td>Virgule</td> <td>,</td> <td>Arobase</td> <td>@</td> <td>Guillemets simples</td> <td>'</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Astérisque</td> <td>*</td> </tr> </table>	Signe de dollar	\$	Barre oblique	/	Signe de numéro	#	Guillemets doubles	"	Trait de soulignement	_	Signe de pourcentage	%	Espace		Esperluette	&	Parenthèses	()	Virgule	,	Arobase	@	Guillemets simples	'							Astérisque	*
Signe de dollar	\$	Barre oblique	/	Signe de numéro	#	Guillemets doubles	"																										
Trait de soulignement	_	Signe de pourcentage	%	Espace		Esperluette	&																										
Parenthèses	()	Virgule	,	Arobase	@	Guillemets simples	'																										
						Astérisque	*																										
Cotisations au REER de conjoint	Si le service de partage entre conjoints a été activé dans votre régime, les cotisations pour les membres conjoints doivent être soumises sous le numéro et le nom de l'employé membre cotisant. Autrement, dans le cas d'un REER de conjoint, vous devez indiquer le nom et le numéro de participant du bénéficiaire des cotisations, et non ceux du cotisant .																																
Totaux	Les totaux sont autorisés, mais le mot « Total » doit figurer dans la colonne réservée aux numéros des participants, comme l'indique la feuille de calcul modèle.																																
Décimales	Les montants des cotisations doivent toujours comporter deux décimales. Exemple : 54,45																																
Montants négatifs	N'indiquez aucun montant de cotisation négatif ni aucun commentaire dans la feuille de calcul. Communiquez avec votre représentant attitré si des corrections de rajustements doivent être apportées au compte d'un participant.																																
Copier-coller	Vous pouvez utiliser la fonction copier-coller pour transférer dans le modèle de fichier fourni les données de votre propre fichier ou d'un fichier créé par un fournisseur externe de services de paie.																																
Régimes multiples	Créez un fichier distinct pour chaque type de régime d'épargne collectif souscrit auprès de Manuvie. Par exemple, si vous avez un régime de retraite enregistré et un REER collectif, vous devez préparer deux fichiers distincts .																																

- **Étape 2 :** Envoyez votre fichier de cotisation.
 - Quand le fichier est prêt, ouvrez une session dans le site sécurisé du promoteur de régime. Cliquez sur **Gestion du régime**, puis sur **Versement – fichier cotisation**.
 - Indiquez la **période de cotisation**.
 - Cliquez sur le bouton **Parcourir** et sélectionnez le fichier que vous souhaitez transmettre à Manuvie. Cliquez sur **Continuer**.
- **Étape 3 :** Passez en revue le sommaire des cotisations et assurez-vous que les montants indiqués pour chaque catégorie de cotisations sont exacts.
- **Étape 4 :** Sélectionnez un mode de paiement dans le menu déroulant.

Le cas échéant, les montants du compte des écarts et du compte de renonciation du promoteur de régime peuvent servir à réduire le montant de votre cotisation.

Pour plus de commodité, vous pouvez également payer les frais qui vous sont demandés (le cas échéant) en même temps que vos cotisations. Cliquez sur **Suivant**.

- **Étape 5 :** Avant de transmettre la cotisation pour qu'elle soit traitée, vous verrez un résumé qui fournit des précisions sur votre cotisation. Vérifiez ces renseignements et corrigez-les au besoin. Cliquez sur **Transmettre**.
- **Étape 6 :** Prenez note du numéro de référence inclus dans le message de confirmation que vous recevez ou imprimez ce message et conservez-le dans vos dossiers. Si vous payez par chèque, imprimez la page de confirmation et envoyez-la à Manuvie avec votre paiement.

Cotisations provenant d'un boni

Les cotisations provenant d'un boni sont des cotisations ponctuelles qui doivent être affectées aux comptes des participants (par exemple, une prime de rendement annuelle).

Pour les participants qui se sont fixé un objectif dans le cadre du programme Étapes vers la retraite^{MD}, les cotisations provenant d'un boni n'ont pas d'incidence sur le revenu de retraite annuel projeté qui figure sur leurs relevés et dans le site sécurisé des participants.

Si vous versez des cotisations provenant d'un boni au nom des participants, veuillez indiquer le montant de ces cotisations dans une liste ou un fichier distincts. Au moment de préciser la **période de cotisation**, indiquez qu'il s'agit de **cotisations provenant d'un boni**.

Toutes les cotisations de la liste ou du fichier seront alors traitées comme des cotisations provenant d'un boni.

Exigences relatives à l'administration des cotisations

L'Agence du revenu du Canada (ARC) fixe un plafond de cotisation annuel aux régimes suivants :

- régime de retraite enregistré (RRE);
- régime de participation différée aux bénéfices (RPDB);
- régime enregistré d'épargne-retraite (REER);
- compte d'épargne libre d'impôt (CELI).

Veuillez consulter le site Web de l'ARC à l'adresse <http://www.cra-arc.gc.ca/menu-fra.html> pour connaître les plafonds de cotisation s'appliquant à chaque type de régime. Lorsque vous déduisez ou transmettez des cotisations au nom des participants à votre régime, veuillez tenir compte des plafonds de cotisation prescrits.

Les facteurs suivants ont une incidence sur la cotisation maximale que les participants peuvent verser à leur REER collectif :

- les revenus déclarés pour l'année d'imposition précédente;
- le facteur d'équivalence*;
- les droits inutilisés de cotisation à un REER des années antérieures;
- les cotisations versées à un REER pour particuliers.

*Le facteur d'équivalence (FE) s'applique aux personnes qui participent à un régime de retraite enregistré ou à un régime de participation différée aux bénéfices. Il correspond généralement au total des cotisations salariales et patronales versées au régime au cours de l'année civile. Le FE d'une année donnée réduit la somme que le participant peut verser à son REER l'année suivante.

Les cotisations au régime doivent être versées dans les délais prescrits par la législation applicable. En général, elles doivent être versées dans les 15 à 30 jours suivant leur prélèvement. Pour vous assurer de respecter le délai prescrit, veuillez vous reporter à la législation régissant le régime. Dans tous les autres cas, les cotisations doivent être transmises en temps opportun.

Placement des cotisations

Pour gérer le placement de leur épargne-retraite, les participants peuvent demander trois types d'opérations :

1. modifier les instructions de placement des cotisations futures;
2. effectuer des virements entre placements;
3. donner des instructions de placement à l'égard de l'actif détenu dans leurs comptes à intérêt garanti (CIG) arrivant à échéance.

Marche à suivre pour demander une modification des placements

En ligne	Dans le site sécurisé des participants, le participant doit placer le pointeur sur Mes placements dans la barre de navigation au haut de l'écran, puis sélectionner une option : <ul style="list-style-type: none">■ Virement entre placements, sous Modification de vos choix de placements;■ Modifier vos instructions de placement, sous Modification de vos choix de placements;■ Modification des instructions de placement pour vos dépôts arrivant à échéance versés dans un CIG, sous Dépôts arrivant à échéance versés dans un compte à intérêt garanti.
Par téléphone	Le participant peut composer le 1 888 388-3288 pour parler à un représentant du Service à la clientèle, du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (heure de l'Est).
Au moyen d'un formulaire imprimé	Le participant peut présenter une demande d'opération en remplissant l'un des formulaires qui se trouvent dans le site Web, à l'adresse www.manuvie.ca/PRO . Le participant doit cliquer sur Formulaires , puis sur Trouver les formulaires relatifs à mes régimes , et envoyer le formulaire pertinent directement à Manuvie pour que sa demande soit traitée.

Les virements entre fonds effectués en ligne ou par téléphone ne comportent aucuns frais.

Les participants peuvent demander au moyen d'un formulaire imprimé quatre virements sans frais par année civile. Des frais peuvent être exigés si plus de quatre demandes sont présentées au moyen d'un formulaire imprimé.

Retraits effectués par les participants

Il se peut que les participants puissent faire des retraits de leurs régimes d'épargne-retraite. Veuillez vous reporter aux documents du régime visé pour savoir si les participants sont autorisés à faire des retraits en cours d'emploi. Les règles ou les restrictions visant les retraits ne s'appliquent pas aux participants qui sortent du régime ou qui prennent leur retraite.

Un formulaire de retrait imprimé doit être rempli, quel que soit le type de régime. Les participants peuvent toutefois entreprendre le retrait de fonds de leur REER dans le site sécurisé des participants, si le régime le permet. Les formulaires de retrait se trouvent dans le site www.manuvie.ca/PRO. Cliquez sur **Formulaires**, puis sur **Trouver les formulaires relatifs à mes régimes**.

Si le participant a désigné un bénéficiaire irrévocable, ce dernier doit donner son consentement avant que des fonds soient retirés du régime ou virés au compte établi auprès d'une autre institution financière. Le bénéficiaire irrévocable donne son consentement au retrait en apposant sa signature dans le champ approprié du formulaire de retrait.

Impôts et frais associés aux retraits

Des frais de retrait peuvent être exigés aux participants qui retirent des fonds du régime. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, reportez-vous au livret du participant.

Les sommes versées au participant ou à un bénéficiaire font généralement l'objet d'une retenue d'impôt, au taux applicable, si elles proviennent d'un régime enregistré.

Veuillez consulter le site Web ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur les taux de retenues d'impôt.

<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/pyrll/clcltng/spcl/lmpsm/wthldng-fra.html>

Sortie du régime

Si des participants sortent du régime pour l'une des raisons suivantes, Manuvie doit en être avisée :

- a) cessation d'emploi;
- b) départ à la retraite;
- c) décès;
- d) décision de ne plus participer au régime, si les dispositions du régime le permettent.

Cessation d'emploi

Il est important de transmettre rapidement à Manuvie la dernière cotisation du participant afin que la totalité de son épargne puisse être traitée en même temps. Une fois tous les fonds retirés, le participant sera radié du régime. Vous ne pourrez plus verser de cotisations au nom d'un participant sorti du régime; au besoin, vous devrez demander l'aide d'un représentant du Service à la clientèle.

Dans la plupart des cas, il y a deux façons d'aviser Manuvie de la sortie d'un participant.

En ligne

1. Ouvrez une session dans le site sécurisé du promoteur de régime à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Cliquez sur **Sorties du régime** dans le menu de gauche, puis sur **Présenter une demande de sortie**.
2. a) Saisissez le nom du participant.
b) Sélectionnez le(s) régime(s) dont le participant sort.
c) Confirmez les renseignements du participant, puis transmettez la demande.
3. Manuvie amorcera le processus de sortie du régime sur-le-champ.

À noter : Les demandes de sortie pour cause de décès ne peuvent pas être traitées en ligne. Ces demandes doivent être faites au moyen du formulaire imprimé indiqué à la section Au décès d'un participant.

Au moyen d'un formulaire imprimé

1. Pour plus de facilité, joignez à la trousse de cessation d'emploi du participant une copie du formulaire de cessation de participation. Demandez au participant de remplir et de signer le formulaire et de vous le remettre. Vous pouvez obtenir ce formulaire à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Cliquez sur Formulaires, puis sur Trouver les formulaires relatifs à mes régimes.
2. Après avoir reçu le formulaire dûment rempli, assurez-vous que les renseignements fournis sont exacts.
3. Envoyez le formulaire de cessation de participation à Manuvie à l'adresse indiquée.

Remarque : Les demandes de sortie du régime sont mises en attente jusqu'à ce que tous les renseignements exigés soient reçus.

Opérations exécutées à la réception d'un avis de sortie du régime

Selon le type de régime visé, les opérations par défaut suivantes sont exécutées.

REER / CELI	Virement de l'actif à un compte Régimes personnels Manuvie. Le participant reçoit une lettre confirmant l'ouverture du nouveau compte établi à son nom.
RRE	Un relevé des options est envoyé au participant et l'actif demeure dans le régime jusqu'à ce que le participant choisisse une option.
RPDB	Un relevé des options est envoyé au participant. Si celui-ci ne fait aucun choix dans les 90 jours et s'il détient un compte REER établi auprès de SRC, l'actif est viré à un compte Régimes personnels Manuvie. Sinon, l'actif est versé en espèces.
RENE	Un relevé des options est envoyé au participant. Si celui-ci ne fait aucun choix dans les 90 jours, l'actif est viré à un compte Régimes personnels Manuvie.
RPEB	Un relevé des options est envoyé au participant. Si celui-ci ne fait aucun choix dans les 90 jours, l'actif est viré à un compte Régimes personnels Manuvie.

Remarque : Quel que soit le type de régime, si le solde du compte du participant est inférieur à 1 000 \$ à sa sortie du régime, cette somme lui est automatiquement versée en espèces. Le participant reçoit le produit de la liquidation, moins les frais et les retenues d'impôt, le cas échéant.

Qu'est-ce qu'un compte Régimes personnels Manuvie?

Le compte Régimes personnels Manuvie est un régime collectif expressément conçu à l'intention des employés qui cessent de participer au régime collectif offert par leur employeur ou par leur association. Le participant peut généralement virer son actif à un compte Régimes personnels sans interrompre ses placements et bénéficier d'avantages semblables à ceux du régime collectif auquel il participait.

Solutions de transition

Pour un participant, sortir de son régime d'épargne collectif peut s'avérer difficile, surtout s'il n'a pas de conseiller financier. Afin d'aider les participants à faire cette transition, l'équipe Solutions de transition de Manuvie est à leur disposition pour les informer au sujet des diverses options qui s'offrent à eux. Les spécialistes en solutions de transition communiquent directement avec les participants qui pourraient bénéficier d'un soutien accru. Nous communiquerons à tous les participants le numéro sans frais pour joindre ces spécialistes et leur poser des questions sur les options offertes dans le cadre de leur régime collectif.

Départ à la retraite

Les étapes à suivre sont les mêmes que dans le cas d'un participant qui sort du régime. Un formulaire de cessation d'emploi est exigé.

Liste des personnes qui prennent leur retraite

Afin que vous sachiez – vous et le conseiller attitré à votre régime (le cas échéant) – quels sont les participants qui approchent de l'âge de la retraite, nous joignons au relevé trimestriel du promoteur de régime la liste des personnes concernées.

Régime de revenu de retraite collectif

Les participants aux régimes d'épargne collectifs prêts à prendre leur retraite ont la possibilité exclusive de souscrire un régime de revenu de retraite collectif de Manuvie, qui leur permet de transformer facilement leur épargne en revenu.

S'ils détiennent au moins 5 000 \$ dans le régime d'épargne, ils peuvent virer leurs fonds au régime de revenu de retraite collectif, sans frais. Ils pourront bénéficier de bon nombre des mêmes services et choix de placements que ceux auxquels ils avaient droit dans le cadre du régime d'épargne collectif. Ils ont également la possibilité de virer l'épargne qu'ils détiennent dans d'autres régimes afin de regrouper leur actif.

Utilisez le guide ci-dessous comme aide-mémoire des options de revenu de retraite.

Fonds enregistré de revenu de retraite (FERR)

Un FERR est un régime enregistré qui peut être souscrit au moyen de fonds provenant d'un régime enregistré non immobilisé. Dès l'année qui suit l'établissement d'un FERR, le titulaire doit commencer à retirer une somme annuelle minimale, dont le montant est établi par l'ARC. Ce minimum dépend de la valeur du FERR au début de l'année et de l'âge du participant. Aucun retrait maximal annuel d'un FERR n'est prescrit par la loi.

Fonds de revenu viager (FRV)

Un fonds de revenu viager (FRV) est un produit de revenu enregistré souscrit au moyen de fonds immobilisés provenant d'un régime de retraite enregistré, d'un REER immobilisé, ou d'un compte de retraite immobilisé (CRI). Dès l'année qui suit l'établissement d'un FRV, le participant doit commencer à retirer une somme annuelle minimale, dont le montant est établi par l'ARC. Ce minimum dépend de la valeur du FRV au début de l'année et de l'âge du participant. La totalité des sommes versées dans le cadre d'un FRV doit se situer entre les montants minimal et maximal prescrits par la loi. Certaines autorités législatives obligent le participant à souscrire une rente à l'âge de 80 ans avec le solde de son FRV.

Fonds de revenu de retraite immobilisé (FRRI)

Un FRRI est un régime enregistré qui permet de toucher un revenu provenant de fonds immobilisés. Dès l'année qui suit l'établissement d'un FRRI, le participant doit commencer à retirer une somme annuelle minimale, dont le montant est établi par l'ARC. La loi prescrit les montants minimal et maximal annuels d'arrrages que peut toucher un participant. Ces montants dépendent de l'âge du participant et du revenu de placement gagné au titre du régime durant l'année précédente.

Fonds de revenu de retraite prescrit (FRRP)

Un FRRP est un produit de revenu enregistré souscrit au moyen de fonds immobilisés provenant d'un régime de retraite enregistré, d'un REER immobilisé ou d'un CRI établi en Saskatchewan et au Manitoba. Dès l'année

qui suit l'établissement d'un FRRP, le participant doit commencer à retirer une somme annuelle minimale, dont le montant est établi par l'ARC. Ce minimum dépend de la valeur du FRRP au début de l'année et de l'âge du participant. Aucun retrait maximal annuel d'un FRRP n'est prescrit par la loi.

Rente

Une rente est une somme déterminée qui est versée la vie durant du titulaire ou pendant un nombre d'années déterminé. Si les fonds servant à constituer une rente proviennent d'un régime de retraite, la législation sur les régimes de retraite exige que la rente choisie soit une rente réversible, sauf si le conjoint renonce à ce droit. Une rente constituée au moyen de fonds provenant d'un REER doit continuer d'être versée jusqu'à ce que le titulaire atteigne 90 ans. À la souscription d'une rente, le contrat peut être assorti d'une période garantie prévoyant le versement d'un nombre déterminé d'arrrages afin que les bénéficiaires du rentier soient assurés de recevoir une prestation en cas de décès du rentier avant la fin de la période garantie.

Fonds de revenu viager restreint (FRVR)

Un FRVR est un produit de revenu enregistré souscrit au moyen de fonds immobilisés provenant d'un régime de retraite enregistré, d'un REER immobilisé ou d'un CRI. Les participants qui virent leur actif dans un FRVR ont la possibilité, une seule fois, de verser dans un régime d'épargne-retraite à imposition différée (REER ou FERR) jusqu'à 50 % des sommes virées. Le solde des fonds laissés dans le FRVR est soumis aux mêmes règles qu'un FRV en ce qui concerne les montants minimal et maximal des retraits.

Au décès d'un participant

Au décès d'un participant, faites parvenir le formulaire **Avis de décès** à son bénéficiaire pour qu'il le remplisse. Vous pouvez obtenir ce formulaire à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Cliquez sur **Formulaires**, puis sur **Trouver les formulaires relatifs à mes régimes**.

À la réception du formulaire dûment rempli, signez-le et renvoyez-le à Manuvie.

Si le bénéficiaire communique directement avec Manuvie, nous lui enverrons le formulaire **Avis de décès** par courriel ou par télécopieur. Ce formulaire devra être signé par l'administrateur du régime pour que nous puissions traiter la demande de prestation de décès.

Les sommes versées en espèces à un participant font généralement l'objet d'une retenue d'impôt, au taux applicable, sauf dans le cas des REER; la valeur intégrale du compte est alors versée au bénéficiaire.

Le solde du compte du participant détermine les pièces justificatives à fournir pour toucher la prestation de décès.

Manuvie accepte une copie certifiée conforme de l'attestation du directeur des funérailles. Une copie certifiée conforme est une photocopie de l'original, qui a été vue et signée par le promoteur du régime ou par un notaire.

Après réception du formulaire Avis de décès dûment rempli et des pièces exigées, Manuvie verse l'actif du compte conformément à la demande du bénéficiaire.

Montant de la prestation de décès	Pièces justificatives exigées
Prestation de décès de 100 000 \$ ou moins	Une des pièces suivantes (une copie est suffisante; l'original n'est pas exigé) : <ul style="list-style-type: none"> ■ certificat de décès ■ déclaration de décès établie par le directeur des funérailles ■ déclaration du médecin traitant ■ extrait d'inhumation (au Québec uniquement)
Prestation de décès de plus de 100 000 \$ sans toutefois dépasser 1 000 000 \$	Une des pièces suivantes (une copie certifiée conforme est exigée) : <ul style="list-style-type: none"> ■ certificat de décès ■ déclaration de décès établie par le directeur des funérailles ■ déclaration du médecin traitant ■ extrait d'inhumation (au Québec uniquement)
Prestation de décès supérieure à 1 000 000 \$	Deux des pièces suivantes (l'original est exigé) : <ul style="list-style-type: none"> ■ certificat de décès ■ déclaration du médecin traitant ■ extrait d'inhumation (au Québec uniquement)

Rapports en ligne

Vous avez accès à un éventail de rapports en ligne qui présentent des données financières détaillées sur le régime.

Pour accéder aux rapports en ligne, ouvrez une session dans le site sécurisé du promoteur de régime à l'adresse www.manuvie.ca/PRO. Sélectionnez le régime sur lequel le rapport doit porter et sélectionnez **Rapports** pour effectuer les opérations suivantes :

- **Demander un rapport** – Pour demander un rapport, vous n'avez qu'à sélectionner le rapport voulu dans la liste. Pour obtenir des précisions sur un relevé et voir un exemple, cliquez sur le bouton INFO à côté du nom du rapport.
- **Programmer un rapport périodique** – Pour programmer la production d'un rapport à intervalles fixes, vous n'avez qu'à sélectionner le relevé voulu dans la liste.
- **Consulter un rapport** – Vous avez demandé un rapport. Pour consulter le rapport que vous avez demandé, dans le format souhaité, sélectionnez-le dans la liste. Les rapports demeurent dans votre boîte de réception pendant un mois à compter de la date où vous avez présenté la demande de rapport. Pour supprimer un rapport avant la date prévue, sélectionnez Supprimer ou Supprimer tous les rapports.

Rapports accessibles en ligne

- Le **Rapport comparatif** donne un aperçu du régime et le compare à d'autres régimes administrés par Manuvie qui sont assujettis aux mêmes règles fiscales.
- Le **Rapport sur la répartition de l'actif** indique de quelle façon est investi l'actif du régime au cours de la période visée. Il présente notamment une ventilation des sommes investies selon les catégories d'actif.
- Le **Rapport sur les opérations financières** présente des données sur les opérations financières liées à votre régime qui ont eu lieu au cours de la période visée.
- Le **Rapport sur les opérations financières** – par fonds présente des données sur les opérations financières effectuées à l'égard de chaque fonds dans le cadre du régime au cours de la période visée.
- Le **fichier-participants téléchargeable** est un fichier en format csv avec tabulations que vous pouvez télécharger pour obtenir des renseignements sur les participants.
- Le **Rapport sur les instructions de placement des participants** fait état du nombre de participants qui n'ont pas donné d'instructions de placement. Quand un nouveau participant ne donne pas d'instruction de placement, ses cotisations sont affectées aux fonds par défaut du régime. Ce rapport indique les fonds par défaut de votre régime.
- Le **Rapport sur le rendement des fonds des participants** permet aux promoteurs de régime de connaître le rendement global obtenu par les participants sur leurs placements. Le taux de rendement global est calculé d'après le taux de rendement obtenu par chacun des participants. Le rapport n'indique pas le taux de rendement individuel des participants.
- Le **Rapport sur les activités des participants** fournit des données sur les participants qui ont adhéré au régime ou qui en sont sortis au cours de la période visée.
- Le **Rapport sur le facteur d'équivalence rectifié** – ce rapport dresse la liste des participants des RRE et des RPDB qui ont reçu des prestations relatives à la cessation d'emploi au cours de la période visée qui n'étaient pas entièrement acquises (le cas échéant).
- Le **Rapport du Service d'envoi de lettres portant sur le fonds par défaut** fait état du nombre de lettres portant sur le fonds par défaut qui ont été envoyées au cours de la période visée aux participants n'ayant pas fourni d'instructions de placement. Le Service produit un rapport indiquant le nombre d'avis initiaux et le nombre de lettres de rappel qui ont été envoyées.

- Le **Rapport sur les objectifs de retraite** indique combien de participants ont utilisé le programme Étapes vers la retraite^{MD} pour se fixer un objectif d'épargne-retraite et pour faire le suivi des progrès réalisés. Le rapport fait donc état de la liste des participants qui se sont fixé un objectif d'épargne-retraite et de ceux qui sont en voie d'atteindre leur objectif.

À mesure que de nouveaux rapports seront créés, ils seront automatiquement ajoutés à la liste des rapports que vous pouvez sélectionner.

Le service de production de rapports en ligne de Manuvie vous offre en outre la possibilité :

- de demander à recevoir un avis par courriel vous prévenant quand vos rapports sont prêts;
- d'établir un calendrier d'envoi automatique de rapports en ligne sur une base trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

Votre rôle de fiduciaire

Comment se définit une relation de fiduciaire?

Une relation de fiduciaire est une relation basée sur la confiance, dans laquelle une personne est tenue d'agir dans l'intérêt de l'autre.

Que signifie la responsabilité de fiduciaire pour un promoteur de régime?

À titre de promoteur ou d'administrateur d'un régime d'épargne collectif, vous agissez en tant que fiduciaire au nom des participants au régime. Dans le cadre de vos responsabilités de fiduciaire, vous devez administrer le régime dans l'intérêt des participants et appliquer de bonnes pratiques de gouvernance.

Comment dois-je m'acquitter de mes responsabilités de fiduciaire?

Adopter une stratégie de gouvernance est essentiel si vous voulez vous acquitter de vos responsabilités de fiduciaire. Vous devriez préciser dans votre stratégie que vous gérez le régime dans l'intérêt des participants. Par exemple, votre stratégie devrait montrer que :

- vous faites preuve de minutie dans la gestion du régime,
- vos lignes directrices contiennent des descriptions de tâches précises,
- vous traitez tous les problèmes avec diligence,
- vous agissez avec prudence,
- vous traitez les participants de façon loyale, impartiale et agissez dans leur intérêt véritable.

Comment établir votre stratégie de gouvernance

Manuvie vous aide à adopter et à conserver de bonnes pratiques en matière de gouvernance grâce aux ressources suivantes :

- **Centre de soutien à la gouvernance des régimes en ligne** – Ce centre fournit de l'information et des outils automatisés aux promoteurs de régime pour les aider à respecter les exigences d'une bonne gouvernance de leur régime. Il contient un guide détaillé des Lignes directrices pour les régimes de capitalisation et donne la possibilité d'imprimer un rapport indiquant les différentes étapes de votre démarche en vue de vous conformer aux lignes directrices.
- **Surveillance des placements** - Ce processus officiel de sélection des instruments de placement et de suivi vous assure que les placements proposés correspondent aux objectifs établis. L'équipe d'experts en placement de Manuvie effectue pour ses clients un examen préalable et communique ensuite aux promoteurs et aux participants les résultats de ses recherches.
- **Renseignements détaillés sur les placements** – Les participants à votre régime peuvent facilement consulter en ligne les rendements antérieurs, des renseignements sur les indices de référence, un aperçu des dix titres vedettes en portefeuille et d'autres renseignements financiers. Ils peuvent également modifier leurs choix de placements en tout temps, en ligne.
- **Coin du fiduciaire** - Cette section se trouve dans le site sécurisé et contient des liens pour accéder aux principaux sites des gouvernements où vous pouvez trouver les formulaires dont vous avez besoin.

Cadre législatif (RRE seulement)

Selon la province d'enregistrement de votre régime, vous pourriez être tenu de produire les déclarations suivantes :

- 1) Déclaration annuelle de renseignements (DAR) – Ce document sert à renseigner les autorités de réglementation pertinentes sur le régime au cours de la période visée. Il doit contenir entre autres les coordonnées du promoteur de régime, des renseignements financiers et des données sur la participation au régime.
- 2) États financiers – Il se peut que vous deviez présenter les états financiers du régime aux autorités de réglementation des régimes de retraite. La valeur de l'actif du régime déterminera si les états financiers doivent être audités ou certifiés.
- 3) Sommaire des cotisations / Sommaire des cotisations révisé – Formulaire 7 (Ontario); Form 21 (Alberta); Schedule of Expected Contributions (Colombie-Britannique); Form 3 (Nouvelle-Écosse) – Ces formulaires font état des cotisations qui doivent être versées au régime. L'information qui s'y trouve aide à confirmer que les régimes respectent les obligations que leur imposent les différentes législations. Ces formulaires contribuent en outre à assurer un contrôle efficace en indiquant le montant prévu des cotisations annuelles. Il incombe à Manuvie de fournir ces formulaires aux autorités concernées.
- 4) Énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) – L'EPPP sert de point de référence et de guide pour effectuer les placements dans le cadre du régime.
- 5) Relevé BSIF 60 – Ce formulaire sert à obtenir des renseignements sur les placements effectués dans le cadre du régime et sur votre Énoncé des politiques et des procédures de placement.

Document / Territoire	C.-B.	AL	SK	MB	ON	QC	N.-B.	Î.P.-É.	N.-É.	T.-N.	Canada
Déclaration annuelle de renseignements (DAR)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
États financiers	■	■	s.o.	■	■	■	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	■
Sommaire des cotisations (fourni par Manuvie)	■	■	s.o.	s.o.	■	s.o.	s.o.	s.o.	■	s.o.	s.o.
EPPP	s.o. si participant choisit ses instruments de placement	s.o. si participant choisit ses instruments de placement	■	■	■	■	■	s.o.	■	■	■
Relevé BSIF 60	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	■

Veillez consulter les sites Web figurant dans la liste ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements sur l'information obligatoire à fournir par territoire de compétence.

Territoire de compétence	Website
Québec	www.rrq.gouv.qc.ca/fr
Ontario	www.fsco.gov.on.ca
Alberta	www.finance.gov.ab.ca
Saskatchewan	www.spsc.gov.sk.ca/
Manitoba	www.gov.mb.ca/labour/pension/
Île-du-Prince-Édouard	www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/t244/
Nouvelle-Écosse	www.gov.ns.ca/enla/pensions/about/
Nouveau-Brunswick	http://www.gnb.ca/0307/index-f.asp
Terre-Neuve-et-Labrador	www.gs.gov.nl.ca/cca/ip/
Colombie-Britannique	www.labour.gov.bc.ca
PBSA*	www.osfi-bsif.gc.ca

*Secteurs de régie fédérale, p. ex. banques, transport de marchandises, transport aérien, communications, et régimes établis au Yukon, dans les Territoires-du-Nord-Ouest et au Nunavut. Les régimes des Premières Nations doivent être assujettis à la LNPP.

Résumé de la législation en matière de régimes de retraite de Manuvie

<http://events.snwebcastcenter.com/manulife/GBRS/Prod/Media/PDFs/SL/gf10129.pdf>

Règles de déclaration fiscale

Les tableaux suivants indiquent les documents à produire selon le type de régime.

Tous les REER

Documents à produire	Précisions	Auprès de	Services de soutien de Manuvie
T4 Supplémentaire	Lorsque vous indiquez le revenu d'emploi sur le feuillet T4, vous devez inclure, à titre d'avantage imposable du participant, les cotisations patronales au REER.	Agence du revenu du Canada	Le relevé à l'intention du promoteur de régime fournit des précisions sur les cotisations patronales et salariales.

Tous les RRE

Documents à produire	Précisions	Auprès de	Services de soutien de Manuvie
T4 Supplémentaire	Lorsque vous indiquez le revenu d'emploi sur le feuillet T4, vous devez également inscrire les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">■ cotisations de l'employé au RRE■ facteur d'équivalence (somme des cotisations salariales et patronales versées au cours de l'année)	Agence du revenu du Canada	Le relevé à l'intention du promoteur de régime fournit des précisions sur les cotisations patronales et salariales. Manuvie peut vous aider à calculer le facteur d'équivalence. Veuillez communiquer avec votre représentant attitré si vous avez besoin d'aide.
T10 – Facteur d'équivalence rectifié	Vous devez déclarer un facteur d'équivalence rectifié (FER) lorsque les droits à pension d'un participant qui quitte son emploi ne lui sont pas entièrement acquis. En règle générale, le FER correspond au montant des cotisations patronales déclaré précédemment lors de l'établissement du facteur d'équivalence.	Agence du revenu du Canada	Manuvie peut vous aider à calculer le FER. Vous pouvez accéder au Rapport sur le facteur d'équivalence rectifié (FER) dans le site sécurisé du promoteur de régime, sous la rubrique « RAPPORTS ».

Tous les RPDB

Documents à produire	Précisions	Auprès de	Services de soutien de Manuvie
T4 Supplémentaire	Lorsque vous indiquez le revenu d'emploi sur le feuillet T4, vous devez inclure dans le facteur d'équivalence du participant le montant des cotisations patronales versées en son nom au RPDB.	Agence du revenu du Canada	Manuvie peut vous aider à calculer le facteur d'équivalence. Veuillez communiquer avec votre représentant attitré si vous avez besoin d'aide.
T10 – Facteur d'équivalence rectifié	Vous devez déclarer un facteur d'équivalence rectifié (FER) lorsque les droits à pension d'un participant qui quitte son emploi ne lui sont pas entièrement acquis. En règle générale, le FER correspond au montant des cotisations patronales déclaré précédemment lors de l'établissement du facteur d'équivalence.	Agence du revenu du Canada	Manuvie peut vous aider à calculer le FER. Vous pouvez accéder au Rapport sur le facteur d'équivalence rectifié (FER) dans le site sécurisé du promoteur de régime, sous la rubrique « RAPPORTS ».

Tous les CELI

Documents à produire	Précisions	Auprès de	Services de soutien de Manuvie
T4 Supplémentaire	Lorsque vous indiquez le revenu d'emploi sur le feuillet T4, vous devez inclure, à titre d'avantage imposable du participant, les cotisations patronales au CELI.	Agence du revenu du Canada	Le relevé à l'intention du promoteur de régime fournit des précisions sur les cotisations patronales et salariales.



Le nom Manuvie, le logo qui l'accompagne, les quatre cubes et les mots « solide, fiable, sûre, avant-gardiste » sont des marques de commerce de La Compagnie d'Assurance Vie Manufacturers qu'elle et ses sociétés affiliées utilisent sous licence.