



Guide de l'utilisateur du portail : Les contrats-types

Version 1.10

le 10 juillet 2019

Introduction

Voici un guide à l'intention des utilisateurs du portail Web de la Commission des services financiers et des services aux consommateurs (FCNB) pour le dépôt des contrats-types. Le fiduciaire d'un contrat-type peut présenter une demande d'enregistrement d'un nouveau contrat-type ou déposer une déclaration liée à un contrat.

Veillez prendre quelques minutes pour parcourir le guide d'introduction et apprendre à créer un compte, à naviguer dans le portail, à opérer une sélection à partir des menus déroulants et à téléverser des documents. Ces fonctionnalités sont décrites sous la rubrique FAQ du portail à :

<http://fr.fcnb.ca/portailfaq.html>.

Le portail Web se trouve à l'adresse <https://portal.fcnb.ca/fr/> et offre aux agents d'institutions financières les possibilités suivantes :

- Commencer le processus d'enregistrement d'un contrat-type et en sauvegarder des versions préliminaires
- Téléverser les documents requis pour l'enregistrement d'un contrat-type
- Valider et soumettre le formulaire d'enregistrement d'un contrat-type
- Payer les frais liés à l'enregistrement d'un contrat-type
- Télécharger un formulaire de déclaration
- Obtenir le statut d'avancement du traitement d'une demande
- Téléverser des documents supplémentaires ou fournir des renseignements additionnels, s'il y a lieu de le faire pour faciliter le traitement des demandes ou dépôts de rapports requis
- Consulter une demande d'enregistrement d'un contrat-type soumise antérieurement, ou une déclaration liée à un contrat
- Faire une demande de modification d'un contrat-type
- Faire une demande de fermeture d'un contrat-type aux nouveaux clients
- Faire une demande de désenregistrement d'un contrat-type
- Ajouter ou modifier les données sur les parties déléguées
-

Demande d'enregistrement d'un contrat-type

À l'ouverture d'une session, la page d'accueil s'affichera à l'écran et vous y verrez dans le coin supérieur gauche un menu avec l'option « Contrats-types ». Il suffit de cliquer sur cette option pour revenir à la page d'accueil.

Mes contrats-types

Choisissez l'option « Contrats-types » dans le menu pour afficher une liste des contrats-types associés à votre compte (s'il n'y en a aucun, la liste sera vide). Pour lancer l'enregistrement d'un nouveau contrat, cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve sur le côté droit de l'écran.

Dans chacune des pages qui suivent, vous aurez à fournir des renseignements ou à faire des choix. Dans la plupart des pages, vous y trouverez une case en jaune qui contient une explication de la manière à procéder. Veuillez lire attentivement les instructions offertes à chaque étape du processus.

Mes contrats-types

Rechercher

C

AjouterNuméro de
transaction ↑

Contrat-type

Institution financière

Nom du courtier

Numéro de l'ARC

Numéro du N.-B.

Statut

Enregistrement d'un contrat-type

Contrat-type

À partir du menu déroulant (cliquer sur la petite flèche descendante pour afficher les options), indiquez le type de contrat visé par votre demande. Précisez si le contrat-type sera offert en français ou en anglais en cliquant sur l'option « Oui » ou « Non », selon le cas, et indiquez ensuite la langue principale du contrat.

Remarque : Assurez-vous d'avoir sélectionné le bon type de contrat, car vous ne pouvez pas le changer une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Suivant ».

Portail d'accueil de la FCNB / Mes contrats-types / Enregistrement d'un contrat-type

Enregistrement d'un contrat-type

0%

Contrat-type

Le processus de demande en ligne comprend un certain nombre de questions qui vous sont présentées dans une série d'écran. Lorsque vous aurez répondu à ces questions, on vous demandera de téléverser tous les documents nécessaires au traitement de votre demande. Pour cette raison, il est recommandé d'obtenir une version numérique de ces documents avant de commencer. Veuillez consulter notre [FAQ en ligne](#) pour de plus amples renseignements.

Les renseignements que vous avez saisis dans votre demande seront automatiquement sauvegardés à la fin de la première étape (premier écran), et après chaque étape subséquente. Vous pouvez ainsi interrompre le processus de demande en ligne en tout temps et y retourner plus tard pour le continuer.

Veuillez sélectionner dans le menu déroulant ci-après le type de contrat que vous voulez enregistrer. Veuillez également préciser si le contrat sera disponible en français et en anglais en cliquant sur le bouton correspondant à votre choix, pour ensuite sélectionner la langue principale du contrat à partir du menu déroulant. Cliquez sur le bouton 'Suivant' pour passer à la page suivante.

Contrat-type *

FRV ▼

Est-ce que ce contrat-type sera offert en français et en anglais?

Non Oui

Langue principale *

▼

Suivant

Fermer

Sauvegarde des données saisies

Les données que vous avez saisies dans le formulaire en ligne sont automatiquement sauvegardées chaque fois que vous cliquez sur le bouton « Suivant ». Si vous retournez à la page principale, vous y trouverez votre demande affichée dans la liste de vos contrats-types, accompagnée de la mention « Version préliminaire ». Pour reprendre là où vous vous étiez arrêté, il suffit de cliquer sur le code de transaction (180000351) du contrat en question.

Portail d'accueil de la FCNB / Mes contrats-types

Mes contrats-types

Rechercher Ajouter

Code de transaction	Contrat-type	Institution financière	Nom du courtier	Numéro de l'ARC	Numéro du N.-B.	Statut ↓
180000351	CRI					Version préliminaire

Ceci vous amènera à la page « Détails sur les contrats-types ». Appuyez sur l'option « Poursuivre la modification » pour continuer votre demande. Cliquez sur le bouton « Suivant ».

Détails du contrat-type

180000351

Poursuivre la modification

Numéro de l'ARC :

Renseignements détaillés sur l'institution financière

Saisissez les renseignements sur l'institution financière requis, ensuite cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Enregistrement d'un contrat-type

14%

Renseignements détaillés sur l'institution financière

Veillez fournir l'information sur l'institution financière qui demande l'enregistrement à titre de fiduciaire.

Sélectionnez le nom de l'institution financière dans la liste déroulante. Si le nom ne figure pas dans la liste, veuillez communiquer avec nous à l'adresse standardcontracts-contrattypes@fcnb.ca afin de demander qu'il soit ajouté.

Veillez également fournir l'adresse de l'institution financière, et le nom et la fonction du mandataire autorisé.

Cliquez sur le bouton 'Suivant' pour passer à la page suivante.

Nom de l'institution financière (fiduciaire) *

Acadie Vie



Adresse *

85 King St

Adresse postale

Ville *

Saint John

Province *

New Brunswick

Code postal *

E2L 2J5

Téléphone *

5066581111

Télécopieur

Nom de l'agent autorisé *

Poste ou bureau *

Courriel

|

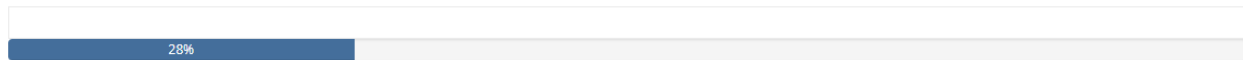
Suivant

Fermer

Nom et numéro d'identification du contrat-type

Saisissez les renseignements requis et cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Enregistrement d'un contrat-type



Numéro et nom du contrat-type

Veillez fournir le numéro d'identification de l'ARC.

Veillez ensuite fournir le nom (tel que soumis à l'ARC) de l'arrangement d'épargne-retraite visé par la demande d'enregistrement.

Si le contrat-type est connu sous un autre nom dans l'autre langue officielle, veuillez saisir ce nom dans la zone 'Autre nom'.

Numéro de l'ARC *

Nom du régime d'épargne-retraite enregistré *

Autre désignation du régime d'épargne-retraite enregistré

Précédent

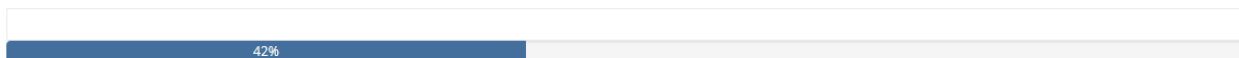
Suivant

Fermer

Renseignements sur le courtier/agent

Si un courtier/agent est associé à ce contrat, indiquez-le en cliquant sur la case « Oui ». S'il n'y a aucun courtier/agent, cliquez sur la case « Non » et passez à la page suivante.

Enregistrement d'un contrat-type



Renseignements détaillés sur le courtier/agent

Si un courtier/agent est associé à ce contrat, veuillez cliquer sur la case 'Oui' et fournir l'information requise. Si le courtier/agent est connu sous un autre nom dans l'autre langue officielle, veuillez saisir ce nom dans la zone 'Autre nom'.

S'il n'y a aucun courtier/agent, cliquez sur la case 'Non' et ensuite sur le bouton 'Suivant' pour passer à la page suivante.

Est-ce qu'il y a un courtier/agent? *

Non Oui

Nom du courtier/agent *

Nom du courtier/agent (autre nom, s'il y a lieu)

Nom de la personne-ressource

Adresse *

Adresse - ligne 2

Ville *

Province *

Code postal *

Télécopieur

Téléphone *

Courriel

Précédent

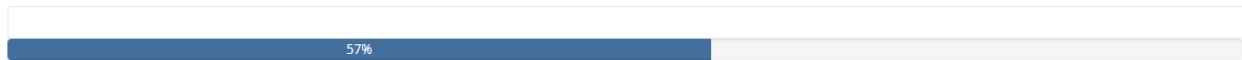
Suivant

Fermer

Téléchargement du formulaire de déclaration

Cette étape ne s'applique qu'aux contrats de FRV et de CRI. Téléchargez le formulaire de déclaration de l'institution financière, et signez-le. Vous aurez à le téléverser à la prochaine étape.

Enregistrement d'un contrat-type



Télécharger le formulaire de déclaration de l'institution financière

Il est nécessaire de produire une déclaration de l'institution financière en tant que fiduciaire pour enregistrer un contrat-type. Veuillez télécharger le formulaire en format PDF remplissable en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Imprimez-en un exemplaire et lisez-le attentivement avant d'y apposer votre signature à l'endroit indiqué. Numérisez ensuite la déclaration dûment signée, de préférence en format PDF.

Vous aurez à téléverser cette version électronique de la déclaration à une étape ultérieure.

Télécharger

Précédent

Suivant

Fermer

Téléversement des documents

C'est sur cette page que vous devez fournir les documents requis. La liste des documents à fournir variera selon le type de contrat visé par la demande. Les documents obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (*). Si un document obligatoire n'est pas correctement téléversé, un message d'erreur s'affichera à l'écran au moment de passer à la page suivante, et vous ne pourrez continuer tant qu'il n'est pas correctement téléversé.

Documents

Vous avez terminé la saisie des données pour le processus d'enregistrement en ligne. Veuillez téléverser les documents énumérés ci-après.

En vertu de la présente demande, vous vous engagez à remettre au bureau du surintendant une copie type utilisée avec les clients de chaque formule concernant l'arrangement d'épargne-retraite visé par la demande d'enregistrement. Veuillez téléverser ces documents maintenant.

Comment téléverser un document:

- Rassemblez tous les fichiers à téléverser dans le même répertoire ou dossier de votre ordinateur.
- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour repérer le document que vous désirez téléverser. Une fenêtre d'accès aux fichiers de votre ordinateur s'affichera à l'écran. Trouvez le dossier ou répertoire qui contient vos fichiers.
- Sélectionnez le fichier à téléverser (maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois), puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Les fichiers que vous avez sélectionnés devraient être affichés dans la zone de texte simple qui se trouve à la gauche du bouton « Parcourir ».
- Répéter ces étapes chaque fois que vous devez fournir des documents. Si vous avez des documents qui ne correspondent pas à une catégorie particulière, vous pouvez les téléverser depuis la catégorie « Documents additionnels ».
- Lorsque vous avez sélectionné tous les fichiers requis pour toutes les catégories, cliquez sur le bouton « Téléverser ». Tous vos documents seront alors téléversés simultanément.
- Lorsque vous avez terminé, les documents téléversés figureront sous leur catégorie correspondante. Assurez-vous que les documents requis pour chacune des catégories ont été téléversés. Si vous avez besoin d'ajouter un document, cliquez à nouveau sur le bouton « Parcourir ». (À noter que les documents ajoutés dans un second temps s'ajouteront à la liste des documents téléversés antérieurement. Pour supprimer un fichier qui a été téléversé, il suffit de cliquer sur l'icône de la poubelle qui se trouve à la droite du fichier.)

Si vous n'avez pas la lettre originale de l'ARC indiquant le numéro d'identification, veuillez téléverser la plus récente lettre de l'ARC faisant mention de ce numéro et du nom de l'arrangement d'épargne-retraite.

Addenda ou déclaration de fiducie *

Formulaires de demande *

Lettre de l'ARC avec le numéro d'identification de l'ARC *

Déclaration de l'institution financière *

Dossier de renseignements

Documents additionnels

Validation et confirmation

Lorsque vous avez téléversé tous les documents, vous n'avez plus qu'à valider et à confirmer votre demande. À ce stade, c'est une bonne idée de passer en revue les renseignements que vous avez fournis avec votre formulaire de demande. Pour retourner aux pages précédentes, cliquez sur le bouton « Précédent ». Une fois que vous avez vérifié le contenu du formulaire, cliquez sur le bouton « Suivant » pour retourner à la page de validation et de confirmation. Lorsque vous êtes satisfait de vos réponses, cliquez sur la case de confirmation et passez à la page suivante.

Régimes de retraite [Contrats-types](#) Transfert du FRV au FERR

[Portail d'accueil de la FCNB](#) / [Mes contrats-types](#) / Enregistrement d'un contrat-type

Enregistrement d'un contrat-type

85%

Validation et confirmation

Vous avez fourni tous les renseignements et documents requis. Si vous désirez repasser ou modifier le contenu de votre demande, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux pages précédentes.

Lorsque vous êtes satisfait des données et des documents fournis avec la demande, vous devez valider et confirmer votre demande en cliquant sur la case ci-dessous. Pour terminer le processus et présenter votre demande, vous devez accepter et confirmer l'énoncé qui suit.

Il convient de noter qu'une fois présentée, votre demande ne peut plus être modifiée. Nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

- Je confirme, au nom et avec l'autorisation de l'institution financière qui présente cette demande, que tout élément d'actif sera transféré conformément aux dispositions de *la Loi sur les prestations de pension (la Loi)* et aux règlements et qu'en outre, l'institution financière s'engage à respecter la Loi et les règlements. *

Précédent

Suivant

Fermer

Droits et paiement

Sélectionnez une méthode de paiement (en ligne ou différé). Remarque : Nous ne pouvons enregistrer un contrat-type tant que nous n'avons pas reçu le paiement intégral des droits.

Droits et paiement

Le montant total dû pour le traitement de votre demande est indiqué ci-après. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne, ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez sélectionner une modalité de paiement et cliquez sur le bouton « Suivant » pour nous envoyer votre demande. Prière de noter que le contrat-type ne sera enregistré qu'à la réception du montant intégral dû.

Nota :

- Si vous choisissez l'option de paiement en ligne, le système vous dirigera vers notre page de traitement des versements, puis il vous redirigera depuis cette page à la présente page, d'où il est possible de télécharger un sommaire des droits pour vos dossiers.
- Si vous choisissez d'effectuer votre paiement plus tard, vous pouvez télécharger un sommaire des droits depuis la présente page immédiatement après avoir cliqué le bouton « Suivant ». **Veillez joindre ce sommaire à votre paiement pour vous assurer que votre compte est crédité correctement.**

Sommaire des frais

Description :	Frais
Demande / Renouvellement / Dépôt / Droits exigibles :	500.00 \$
Montant total :	500.00 \$

Méthode de paiement :

- Paiement en ligne à l'aide de la carte de crédit VISA, MC, Amex ou la carte de débit Interac
- J'enverrai ou déposerai le paiement à la FCNB séparément

Précédent

Suivant

Fermer

Si vous avez sélectionné le paiement en ligne, le système vous dirigera vers la page Web de paiement électronique de Solutions Moneris, après quoi il vous ramènera à la page du sommaire des paiements et droits exigibles.

Si vous avez sélectionné l'option de paiement différé, le système vous amènera directement à la page du sommaire des paiements et droits exigibles. Vous pouvez envoyer ou déposer votre paiement à l'adresse indiquée sur le sommaire des frais ou bien composer notre numéro sans frais 1-866-933-2222 et effectuer votre paiement avec une carte de crédit.

Droits et paiement

Cliquez le bouton « Télécharger le sommaire » pour télécharger le sommaire en format pdf.

Sommaire des frais

Code de transaction : 180000349
Date de transaction : 4/17/2018
Requérant : TEST Theresa Hughes
Méthode de paiement : J'enverrai ou déposerai le paiement à la FCNB séparément
État du paiement : Droits impayés

Renseignements sur les droits exigibles :

Demande / Renouvellement / Dépôt / Droits exigibles :	500.00 \$
Montant total des droits exigibles :	500.00 \$

Télécharger le sommaire

Précédent

Soumettre

Fermer

Demande soumise

Une fois votre demande soumise avec succès, son état dans la liste de vos contrats-types indiquera qu'elle a été soumise. Il est possible de modifier l'ordre des champs de cette liste en cliquant sur les entêtes.

Une fois approuvé, un contrat-type peut être modifié, fermé aux nouveaux clients ou résilié. Il suffit d'en faire la demande en ligne. Pour apporter des modifications à un contrat-type, cliquez sur le code de transaction (180000214 dans cet exemple) du contrat que vous souhaitez modifier. La page des renseignements sur le contrat-type s'affichera à l'écran.

Mes contrats-types

Code de transaction	Contrat-type	Institution financière	Nom du courtier/agent	Numéro de l'ARC ↓	Numéro du N.-B.	Statut
180000385	CRI	Concentra Trust		RSP 145-723	NBC0048	Enregistré
180000363	FRV	Acadie Vie	ABC Broker	RIF 1234		Soumis

Renseignements sur le contrat-type

Modifier un contrat-type

Pour apporter des modifications à un contrat-type, sélectionnez le type de modification visée à partir des options du menu déroulant. Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter ».

À partir de cette page, vous pouvez aussi consulter un contrat-type qui a été soumis ou qui est approuvé en cliquant sur le bouton « Afficher le contrat-type ».

[Portail d'accueil de la FCNB](#) / [Mes contrats-types](#) / [Détails du contrat-type](#)

Détails du contrat-type

180000385

Afficher le contrat-type

Numéro de l'ARC : RSP 145-723

Demandes liées

Fermer le contrat-type aux nouveaux clients

Ajouter

Code de transaction	Date de soumission originale	Type ↑	Statut
---------------------	------------------------------	--------	--------

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

Modification d'un contrat-type

Renseignements sur la modification

Saisissez les précisions demandées au sujet de la modification, puis passez à la page suivante.

Modifier un contrat-type

0%

Renseignements détaillés sur la ou les modifications

Veillez fournir la date de modification et des précisions sur les changements apportés au régime spécimen. Si des documents pourraient nous aider à étudier la modification proposée, veuillez en faire mention ici et nous les fournir plus tard, à l'étape de téléversement des documents.

Date de modification *

2/5/2018



Précisions sur les modifications *

Suivant

Fermer

Téléversement des documents

Téléversez les documents requis et passez à la page suivante.

Documents

Veillez télécharger les documents liés au contrat-type devant être modifiés pour refléter la modification apportée au contrat, ainsi que tout autre document utile pour étayer les changements proposés ou nous aider à les comprendre.

Comment télécharger un document:

- Rassemblez tous les fichiers à télécharger dans le même répertoire ou dossier de votre ordinateur.
- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour repérer le document que vous désirez télécharger. Une fenêtre d'accès aux fichiers de votre ordinateur s'affichera à l'écran. Trouvez le dossier ou répertoire qui contient vos fichiers.
- Sélectionnez le fichier à télécharger (maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois), puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Les fichiers que vous avez sélectionnés devraient être affichés dans la zone de texte simple qui se trouve à la gauche du bouton « Parcourir ».
- Répéter ces étapes chaque fois que vous devez fournir des documents. Si vous avez des documents qui ne correspondent pas à une catégorie particulière, vous pouvez les télécharger depuis la catégorie « Documents additionnels ».
- Lorsque vous avez sélectionné tous les fichiers requis pour toutes les catégories, cliquez sur le bouton « Télécharger ». Tous vos documents seront alors téléchargés simultanément.
- Lorsque vous avez terminé, les documents téléchargés figureront sous leur catégorie correspondante. Assurez-vous que les documents requis pour chacune des catégories ont été téléchargés. Si vous avez besoin d'ajouter un document, cliquez à nouveau sur le bouton « Parcourir ». (À noter que les documents ajoutés dans un second temps s'ajouteront à la liste des documents téléchargés antérieurement. Pour supprimer un fichier qui a été téléchargé, il suffit de cliquer sur l'icône de la poubelle qui se trouve à la droite du fichier.)

La lettre de l'ARC

Documents additionnels

Validation et confirmation

Cochez la case de confirmation et cliquez ensuite sur le bouton « Soumettre » pour nous envoyer votre demande.

Validation et confirmation

En remplissant cette demande de modification, vous vous engagez à fournir au Bureau de la surintendante des précisions sur les modifications apportées à tout formulaire, contrat ou autre document d'usage commercial se rapportant à l'arrangement d'épargne-retraite (contrat-type) visé par la modification. Ces documents serviront à évaluer votre demande de modification et à déterminer si son approbation peut être accordée.

- Je confirme, au nom et avec l'autorisation de l'institution financière faisant cette demande de modification, que tout transfert d'actif effectué sous le régime du contrat-type modifié sera conforme aux dispositions de la Loi sur les prestations de pension et aux règlements connexes et que tout transfert d'actif non conforme à la Loi et aux règlements sera considéré nul et, le cas échéant, l'actif transféré sera retourné au cédant. L'institution financière s'engage en outre à respecter la Loi et les règlements tant qu'elle demeure fiduciaire des actifs. *

Une fois votre demande soumise, son état dans la liste des modifications associées au contrat-type visé indiquera qu'elle a été soumise.

Détails du contrat-type

180000385

Afficher le contrat-type

Numéro de l'ARC : RSP 145-723

Demandes liées

Fermer le contrat-type aux nouveaux clients

Ajouter

Code de transaction	Date de soumission originale	Type ↑	Statut
180000527	9/5/2018	Modifier le contrat-type	Soumis

Fermeture d'un contrat-type aux nouveaux clients

Renseignements sur la fermeture du contrat

Saisissez les renseignements demandés au sujet de la fermeture du contrat et cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Fermer un contrat-type aux nouveaux clients

0%

Renseignements détaillés sur la demande de clôture

Si vous avez l'intention de ne plus offrir ce régime spécimen aux nouveaux clients, vous devez nous en informer afin que nous puissions actualiser notre liste des CRI, FRV et rentes-viagères. Veuillez expliquer clairement ci-dessous le changement d'état visé par votre demande.

Veuillez noter qu'à la réception d'un avis de désenregistrement convenable, le personnel supprimera le régime spécimen de la liste des CRI, FRV et rentes-viagères.

Précisions sur la demande de clôture du contrat *

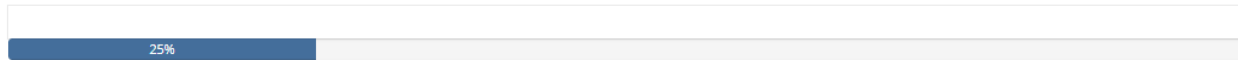
Suivant

Fermer

Téléversement des documents

Téléversez tous les documents pertinents et passez à la page suivante.

Désenregistrement d'un contrat-type



Documents

Vous avez terminé la saisie des données pour le processus d'enregistrement en ligne. D'après les renseignements que vous avez transmis avec votre demande, vous devez maintenant téléverser les documents suivants.

Comment téléverser un document:

- Rassemblez tous les fichiers à téléverser dans le même répertoire ou dossier de votre ordinateur.
- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour repérer le document que vous désirez téléverser. Une fenêtre d'accès aux fichiers de votre ordinateur s'affichera à l'écran. Trouvez le dossier ou répertoire qui contient vos fichiers.
- Sélectionnez le fichier à téléverser (maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois), puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Les fichiers que vous avez sélectionnés devraient être affichés dans la zone de texte simple qui se trouve à la gauche du bouton « Parcourir ».
- Répéter ces étapes chaque fois que vous devez fournir des documents. Si vous avez des documents qui ne correspondent pas à une catégorie particulière, vous pouvez les téléverser depuis la catégorie « Documents additionnels ».
- Lorsque vous avez sélectionné tous les fichiers requis pour toutes les catégories, cliquez sur le bouton « Téléverser ». Tous vos documents seront alors téléversés simultanément.
- Lorsque vous avez terminé, les documents téléversés figureront sous leur catégorie correspondante. Assurez-vous que les documents requis pour chacune des catégories ont été téléversés. Si vous avez besoin d'ajouter un document, cliquez à nouveau sur le bouton « Parcourir ». (À noter que les documents ajoutés dans un second temps s'ajouteront à la liste des documents téléversés antérieurement. Pour supprimer un fichier qui a été téléversé, il suffit de cliquer sur l'icône de la poubelle qui se trouve à la droite du fichier.)

Lettre de l'ARC autorisant la cessation d'activité *

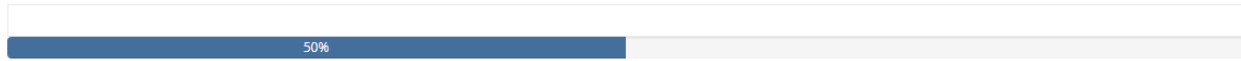
Lettre de l'émetteur du contrat confirmant qu'il n'y a pas de contrats en vigueur *

Documents additionnels

Confirmation

Vous devez confirmer que vous êtes autorisé à fermer ce contrat-type aux nouveaux clients. Pour ce faire, cochez la case de confirmation, puis cliquez sur le bouton « Soumettre » pour nous envoyer votre demande.

Fermer un contrat-type aux nouveaux clients



Confirmation

Veillez confirmer que vous souhaitez ne plus offrir ce régime spécimen aux nouveaux clients. Vous devez nous aviser lorsqu'il n'y a plus de participants au régime en faisant une demande de fermeture du portail, afin que nous puissions fermer nos dossiers.

Ce contrat-type doit être administré en conformité avec la *Loi sur les prestations de pension* et des règlements qui l'emportent sur le contrat-type. L'institution financière est responsable pour tous dommages causés par sa désobéissance de la loi, envers ses clients.

Je confirme avoir l'autorisation de fermer ce régime spécimen aux nouveaux clients. *

Précédent

Soumettre

Fermer

Une fois votre demande soumise, son état dans la liste des modifications associées au contrat-type visé indiquera qu'elle a été soumise.

Détails du contrat-type

180000385

Afficher le contrat-type

Numéro de l'ARC : RSP 145-723

Demandes liées

Fermer le contrat-type aux nouveaux clients

Ajouter

Code de transaction	Date de soumission originale	Type	Statut ↓
180000450	9/5/2018	Fermer le contrat-type aux nouveaux clients	Soumis

Désenregistrement d'un contrat-type

Contrats en vigueur

Indiquez si le contrat-type a des contrats en vigueur et fournissez toute autre précision sur le désenregistrement du contrat visée par votre demande.

Désenregistrement d'un contrat-type

Contrats en vigueur

Le désenregistrement d'un contrat-type n'est permis que si l'une ou l'autre des deux conditions suivantes est remplie:

- Les contrats en vigueur du régime spécimen ont été transférés à un autre régime spécimen;
- Le régime spécimen n'a pas de contrats en vigueur.

Dans le premier cas, vous devez fournir les éléments relatifs à la démission du fiduciaire ainsi que les éléments relatifs à l'acceptation du nouveau fiduciaire. Il faut fournir notamment les numéros d'enregistrement des régimes spécimens auxquels les transferts sont transférés.

Dans le deuxième cas, il faut fournir une lettre du fiduciaire confirmant qu'il n'y a plus de contrats en vigueur.

Dans les deux cas, il faut aussi fournir une copie de la lettre de l'ARC confirmant qu'elle a été informée du désenregistrement du contrat-type ou du transfert des contrats, selon le cas.

Après avoir indiqué si oui ou non il y a des contrats en vigueur, veuillez fournir toute précision sur le désenregistrement du contrat-type que vous désirez porter à l'attention du personnel à titre informatif ou pour que celui-ci en tienne compte.

Est-ce que ce régime spécimen a de contrats en vigueur?

Non Oui

Détails ⁺

Suivant

Fermer

Téléversement des documents

Téléversez les documents requis et passez à la page suivante. La liste de ces documents variera selon les contrats en vigueur, s'il y en a.

Documents

Vous avez terminé la saisie des données pour le processus d'enregistrement en ligne. D'après les renseignements que vous avez transmis avec votre demande, vous devez maintenant téléverser les documents suivants.

Comment téléverser un document:

- Rassemblez tous les fichiers à téléverser dans le même répertoire ou dossier de votre ordinateur.
- Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour repérer le document que vous désirez téléverser. Une fenêtre d'accès aux fichiers de votre ordinateur s'affichera à l'écran. Trouvez le dossier ou répertoire qui contient vos fichiers.
- Sélectionnez le fichier à téléverser (maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs fichiers à la fois), puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Les fichiers que vous avez sélectionnés devraient être affichés dans la zone de texte simple qui se trouve à la gauche du bouton « Parcourir ».
- Répéter ces étapes chaque fois que vous devez fournir des documents. Si vous avez des documents qui ne correspondent pas à une catégorie particulière, vous pouvez les téléverser depuis la catégorie « Documents additionnels ».
- Lorsque vous avez sélectionné tous les fichiers requis pour toutes les catégories, cliquez sur le bouton « Téléverser ». Tous vos documents seront alors téléversés simultanément.
- Lorsque vous avez terminé, les documents téléversés figureront sous leur catégorie correspondante. Assurez-vous que les documents requis pour chacune des catégories ont été téléversés. Si vous avez besoin d'ajouter un document, cliquez à nouveau sur le bouton « Parcourir ». (À noter que les documents ajoutés dans un second temps s'ajouteront à la liste des documents téléversés antérieurement. Pour supprimer un fichier qui a été téléversé, il suffit de cliquer sur l'icône de la poubelle qui se trouve à la droite du fichier.)

Lettre d'autorisation de l'ARC *

Avis de désenregistrement et d'acceptation *

Retrait du contrat-type de la liste des CRI, FRV et rentes-viagères

Vous devez confirmer la résiliation du contrat et son retrait de la liste des CRI, FRV et rentes-viagères. Pour ce faire, cochez la case de confirmation et soumettez votre demande.

Désenregistrement d'un contrat-type

50%

Confirmer le retrait de la liste des CRI, FRV et rentes-viagères

Une fois votre demande de désenregistrement acceptée, le régime spécimen sera supprimé de la liste des CRI, FRV et rentes-viagères. Veuillez confirmer votre accord à la suppression du régime spécimen après l'approbation de votre demande.

Je confirme que le présent contrat est annulé et qu'il doit être supprimé de la liste des CRI, FRV et rentes-viagères. *

Précédent

Soumettre

Fermer

Une fois votre demande soumise, son état dans la liste des modifications associées au contrat-type visé indiquera qu'elle a été soumise.

Détails du contrat-type

180000385

Afficher le contrat-type

Numéro de l'ARC : RSP 145-723

Demandes liées

Fermer le contrat-type aux nouveaux clients

Ajouter

Code de transaction	Date de soumission originale	Type ↑	Statut
180000593	9/5/2018	Supprimer le contrat-type	Soumis

Parties déléguées

Pour ajouter une partie déléguée à un contrat-type, sélectionnez le contrat-type à la page « Mes contrats-types ». À la page « Détails du contrat-type », cliquez sur le bouton d'ajout des « Parties déléguées ».

Détails du contrat-type

190085007

Afficher le contrat-type

Parties déléguées

Ajouter

Prénom ↑

Nom de famille

Courriel

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

Demandes liées

Fermer le contrat-type aux nouveaux clients

Ajouter

Code de transaction

Date de soumission originale

Type ↑

Statut

Ajout d'un délégué

Saisissez le nom et l'adresse de courriel du délégué. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour sauvegarder les données sur le délégué.

Tiers délégué du régime de contrat-types

Un fiduciaire peut autoriser l'accès au portail de la FCNB par des tiers pour exécuter certaines tâches en son nom.

Si vous désirez nommer un tiers délégué, veuillez fournir les renseignements requis ci-après et cliquer sur le bouton « Soumettre ».

À noter que le système enverra à la personne désignée un avis par courriel l'informant que vous l'avez nommée tiers délégué pour ce contrat-type.

Prénom *

Nom de famille *

Courriel *

Soumettre

Fermer

Parties déléguées

Le nouveau délégué figure maintenant dans la liste des parties déléguées. Pour actualiser le dossier d'un délégué, il suffit de cliquer sur le nom du délégué. Pour supprimer une partie déléguée de la liste, vous devez toutefois communiquer avec la Division des pensions de la FCNB.

Détails du contrat-type

190085007

Afficher le contrat-type

Parties déléguées

Ajouter

Prénom ↑	Nom de famille	Courriel
Delegate	Numero-un	delegate.numero-un@FinInst.ca

Demandes liées

Fermer le contrat-type aux nouveaux clients

Ajouter

Code de transaction	Date de soumission originale	Type ↑	Statut
---------------------	------------------------------	--------	--------

Modification relative à une partie déléguée

Actualisez l'information requise et cliquez sur le bouton « Soumettre » pour sauvegarder vos changements.

Tiers délégué du contrat-types

Veillez vérifier que les renseignements ci-dessous au sujet du délégué sont à jour puis cliquez sur le bouton « Soumettre ».

À noter que le système enverra au délégué un avis par courriel l'informant que vous have updated their contact information as a delegated party for this standard contract_FR

Prénom *

Delegate

Nom de famille *

Numéro-un

Contact

Soumettre

Fermer