



# Guide de l'utilisateur du portail des régimes de pension

---

Version 1.30

Le 27 novembre 2020

## Table des matières

|                                                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Introduction.....                                                                | <a href="#">2</a>  |
| Enregistrement d'un nouveau régime de pension.....                               | <a href="#">3</a>  |
| Rapport d'évaluation actuarielle ou certificat attestant des coûts initial ..... | <a href="#">25</a> |
| Renseignements sur le régime de pension.....                                     | <a href="#">25</a> |
| Dépôt du rapport d'évaluation actuarielle.....                                   | <a href="#">26</a> |
| Dépôt du certificat attestant des coûts .....                                    | <a href="#">38</a> |
| Enregistrement d'un régime de pension .....                                      | <a href="#">41</a> |
| Autres rapports liés à un régime de pension enregistré.....                      | <a href="#">42</a> |
| Enregistrement d'une modification.....                                           | <a href="#">43</a> |
| Demande de prolongation d'un délai de dépôt .....                                | <a href="#">47</a> |
| Déclaration des politiques et objectifs de placement .....                       | <a href="#">49</a> |
| Autorisation d'un transfert de fonds.....                                        | <a href="#">50</a> |
| Demande de liquidation .....                                                     | <a href="#">54</a> |
| Rapport sur la politique de financement .....                                    | <a href="#">60</a> |
| Rapport sur la politique de placement.....                                       | <a href="#">61</a> |
| Déclaration après le transfert.....                                              | <a href="#">62</a> |
| Rapport annuel de renseignements .....                                           | <a href="#">64</a> |
| Parties déléguées du régime de pension.....                                      | <a href="#">79</a> |

## Introduction

Voici un guide à l'intention des utilisateurs du portail Web de la Commission des services financiers et des services aux consommateurs pour le dépôt des demandes et autres déclarations au sujet des régimes de pension.

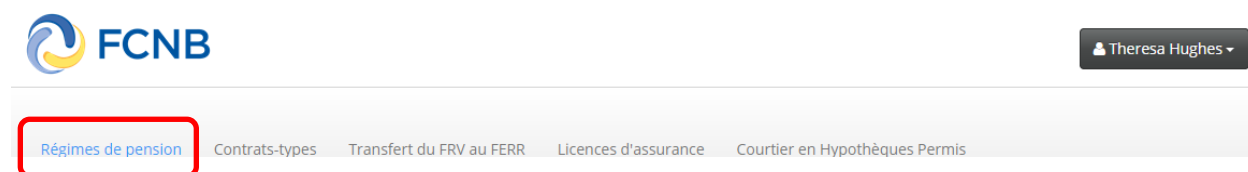
Veillez prendre quelques minutes pour parcourir le guide et apprendre à créer un compte, à naviguer dans le portail, à opérer une sélection à partir des menus déroulants et à téléverser des documents. Ces fonctionnalités sont décrites sous la rubrique FAQ du portail à <http://fcnb.ca/portalfaq.html>.

Le portail Web se trouve à l'adresse <https://portal.fcnb.ca> et offre aux représentants ou administrateurs de régime de pension les possibilités suivantes :

- Commencer le processus d'enregistrement d'un régime de pension ou de dépôt d'une demande ou déclaration liée au régime et en sauvegarder des versions préliminaires
- Téléverser les documents requis pour l'enregistrement d'un régime de pension ou le dépôt de demandes ou rapports connexes
- Valider et soumettre le formulaire d'enregistrement ou d'autres demandes ou rapports connexes d'un régime de pension
- Ajouter ou modifier les données sur les parties déléguées
- Consulter un formulaire d'enregistrement d'un régime ou toute autre demande ou déclaration liées à un régime enregistré
- Payer les frais liés à l'enregistrement d'un régime de pension ou au dépôt d'une demande ou rapport connexes
- Obtenir l'état d'avancement du traitement d'une demande d'enregistrement ou autre
- 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.

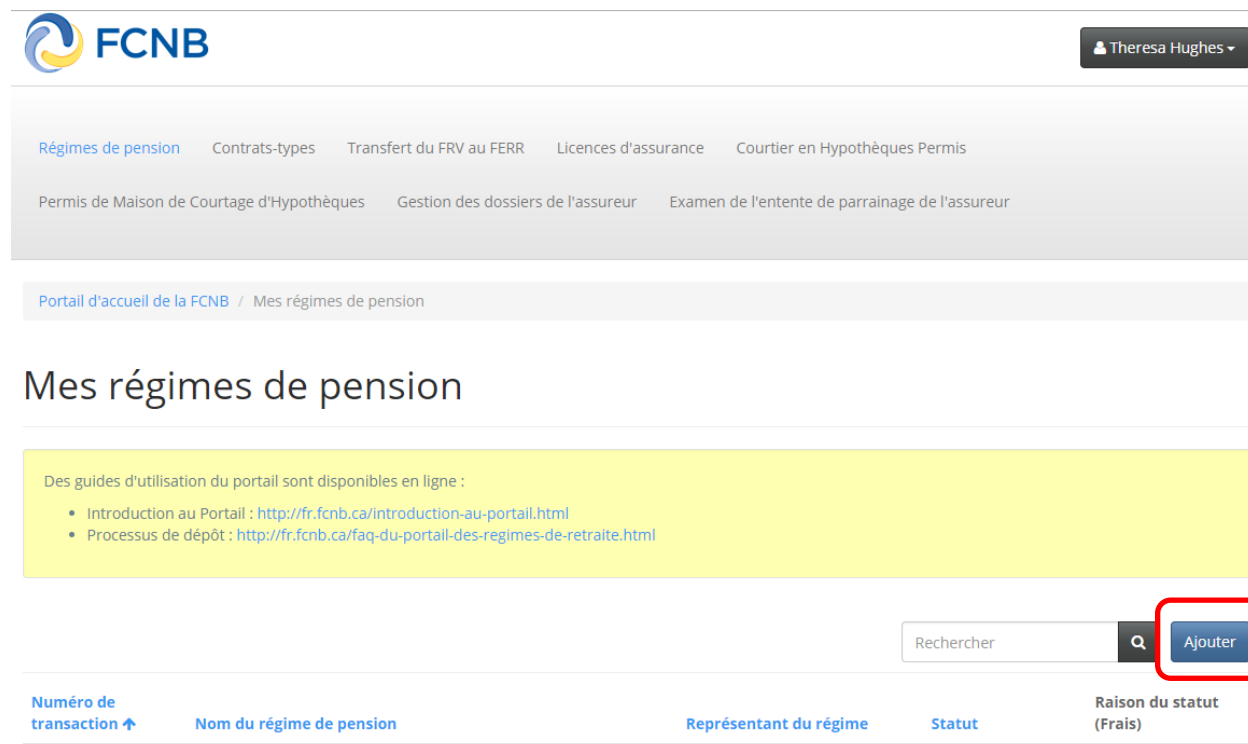
## Enregistrement d'un nouveau régime de pension

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 « Régimes de pension ». Il suffit de cliquer sur cette option pour revenir à la page d'accueil.



### Mes régimes de pension

Choisissez l'option « Régimes de pension » dans le menu pour afficher une liste des régimes de pension associés à votre compte (s'il n'y a aucun, la liste sera vide). Pour lancer l'enregistrement d'un nouveau régime, 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 de procéder. Veuillez lire attentivement les instructions offertes à chaque étape du processus visé.

## Nom du régime de pension et coordonnées des personnes responsables

Inscrivez dans les champs prévus à cet effet le nom du régime, le nom et les coordonnées de l'administrateur et, s'il y a lieu, le nom du régime dans l'autre langue officielle (champ « Autre nom »).  
Passez ensuite à la page suivante.

Régimes de pension Contrats-types Transfert du FRV au FERR Licences d'assurance Courtier en Hypothèques Permis

Portail d'accueil de la FCNB / Mes régimes de pension / Enregistrement d'un nouveau régime de pension

## Enregistrement d'un nouveau régime de pension

### Nom du régime de pension et coordonnées de la personne-ressource

Nous vous encourageons fortement à lire la Foire aux questions, et plus particulièrement, notre guide « Ce qu'il faut savoir avant de commencer » afin de vous assurer d'avoir les renseignements et les documents requis à portée de main avant d'entamer le processus de demande en ligne. Vous trouverez la FAQ ainsi qu'un lien vers notre guide à l'adresse suivante : [ici](#) (une nouvelle fenêtre s'affichera à l'écran).

Le processus d'enregistrement d'un nouveau régime de pension comprend plusieurs étapes et la saisie de renseignements au sujet du régime. Lorsque vous avez répondu à toutes les questions, on vous demandera de téléverser tous les documents nécessaires au traitement de votre demande. Les frais de traitement sont dus à la fin du processus de demande. Vous aurez le choix entre payer les droits exigés en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé. Après avoir soumis votre demande d'enregistrement du régime, nous vous demanderons de produire un rapport d'évaluation actuarielle ou un certificat attestant des coûts distinct, selon le type de régime à enregistrer. Ce rapport servira au traitement de votre demande. Cette option figurera dans la liste de votre régime de pension lorsque vous aurez terminé la première étape du processus de demande.

**Nota :** Les renseignements que vous avez saisis dans le formulaire de 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.

Une fois votre demande bien transmise en ligne, vous recevrez un accusé de réception par courriel.

À la première étape, vous devez fournir le nom du régime et des renseignements au sujet de son administrateur. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont des champs obligatoires. Si votre régime a un nom différent dans l'autre langue officielle, veuillez le saisir dans le champ « Autre nom ».

Lorsque vous avez répondu à toutes les questions obligatoires, cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Nom du régime de pension \*

Représentant du régime

Theresa Hughes

Autre désignation du régime

Administrateur du régime \*

#### Adresse de l'administrateur du régime

Adresse - ligne 1 \*

Adresse - ligne 2

Ville \*

Province \*

Code postal \*

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 verrez votre demande affichée dans la liste de vos régimes de pension, accompagnée de la mention « Actif ». Pour reprendre là où vous vous étiez arrêté, il suffit de cliquer sur le code de transaction (170033783) du régime en question.

Régimes de pension Contrats-types Transfert du FRV au FERR Licences d'assurance Courtier en Hypothèques Permis

Portail d'accueil de la FCNB / Mes régimes de pension

## Mes régimes de pension

Des guides d'utilisation du portail sont disponibles en ligne :

- Introduction au Portail : <http://fr.fcnb.ca/introduction-au-portail.html>
- Processus de dépôt : <http://fr.fcnb.ca/faq-du-portail-des-regimes-de-retraite.html>

Rechercher



Ajouter

Numéro de transaction ↑

Nom du régime de pension

Représentant du régime

Statut

Raison du statut (Frais)

170033783

Plan forUpdated guide

Theresa Hughes

Actif

Le lien « Numéro de transaction » vous mènera vers la page suivante, où vous pouvez poursuivre le processus d'enregistrement ou ajouter des parties déléguées. Vous y trouverez également une liste des demandes ou déclarations associées (s'il n'y en a aucune, la liste sera vide).

## Renseignements sur le régime de pension

### Plan forUpdated guide

Administrateur du régime: Theresa Hughes

Poursuivre l'enregistrement du régime

### Parties déléguées

Ajouter

Prénom ↑

Nom de famille

Courriel

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

### Déclarations liées

Numéro de transaction

Type

Créé le ↑

Statut

Raison du statut (Frais)

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

## Numéro de référence du régime

Saisissez le numéro de référence du régime, s'il y a lieu, et cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

### Numéro du régime

La présente demande vise à enregistrer votre régime de pension au Nouveau-Brunswick.  
Si vous avez votre propre numéro de référence pour ce régime, veuillez le fournir ci-après.  
Cliquez ensuite sur le bouton 'Suivant' pour passer à l'étape suivante.

Numéro de référence du régime

Territoire de compétence \*

Nouveau-Brunswick ▼

Suivant

Fermer

## Administrateur du régime

Saisissez le nom de l'administrateur et décrivez-le en sélectionnant l'une des options dans le menu déroulant « Nature de l'administrateur du régime ».

### Administrateur du régime

Choisissez le type d'administrateur responsable du régime dans le menu déroulant. Selon votre réponse, vous pourriez devoir fournir des renseignements additionnels sur les membres du conseil ou du comité.

Administrateur du régime \*

Theresa Hughes

Nature de l'administrateur du régime : \*

Précédent

Suivant

Fermer

Si l'administrateur est « un employeur ou un groupe d'employeurs », vous aurez à fournir le nom de l'employeur principal agissant à titre d'administrateur.

## Administrateur du régime

Choisissez le type d'administrateur responsable du régime dans le menu déroulant. Selon votre réponse, vous pourriez devoir fournir des renseignements additionnels sur les membres du conseil ou du comité.

Administrateur du régime \*

Theresa Hughes

Nature de l'administrateur du régime : \*

Un ou des employeur(s)

Dénomination sociale légale de l'employeur agissant à titre d'administrateur du régime \*

Précédent

Suivant

Fermer

Si l'administrateur est un « comité des pensions », un « conseil de fiduciaires » ou « un conseil d'administration ou une commission », vous aurez à fournir des renseignements sur les membres de ce conseil ou de cette commission. Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir l'information requise.

## Administrateur du régime

Choisissez le type d'administrateur responsable du régime dans le menu déroulant. Selon votre réponse, vous pourriez devoir fournir des renseignements additionnels sur les membres du conseil ou du comité.

Administrateur du régime \*

Theresa Hughes

Nature de l'administrateur du régime : \*

Un comité des pensions

### Membres de la commission ou du comité des pensions

Ajouter

Nom ↑

Date d'entrée  
en vigueur

Adresse postale

Téléphone

Représentant de

Détails

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

Précédent

Suivant

Fermer



Saisissez l'information requise et cliquez sur le bouton « Soumettre » pour retourner à la page au sujet de l'administrateur du régime.

Ajouter



## Membre de la commission ou du comité des pensions

Nom \*

Adresse postale \*

Date d'entrée en vigueur - date de nomination (JJ/MM/AAAA)



Téléphone \*

Représentant de : \*



Soumettre

## Renseignements sur le type de régime

À cette étape, vous devez fournir des renseignements sur le type de régime visé par la demande d'enregistrement et la base de calcul des prestations de retraite. Selon vos réponses, il se peut que vous ayez à fournir d'autres renseignements. Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir des renseignements au sujet des employeurs participants. Saisissez les adresses électroniques (courriels) de l'administrateur de la fonds de pension, du fiduciaire et de l'actuaire. Si ces adresses électroniques ne figurent pas dans nos dossiers, vous aurez à compléter leurs coordonnées. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Renseignements détaillés sur le type de régime

À partir du menu déroulant, indiquez le type de régime visé par la demande (c.-à-d. s'il s'agit d'un régime à prestations déterminées, à cotisations déterminées ou bien à risques partagés), puis fournissez les renseignements additionnels requis pour ce type de régime.

Veillez indiquer si le régime est soumis à une convention collective ou comprend d'autres régimes. Veillez aussi indiquer le motif pour la création du nouveau régime : vente, cession ou aliénation d'une entreprise; fusion de deux ou plusieurs régimes de pension; conversion d'un régime existant; scission d'un régime existant; cessation des cotisations patronales. Vous pourriez aussi devoir fournir des précisions sur le ou les régimes antérieurs ou offerts par d'autres employeurs, au besoin. (**Nota :** Dans le cas des autres régimes, si l'un d'eux n'est pas encore enregistré, veuillez inscrire « en instance » dans le champ « Numéro d'enregistrement » ci-après.)

Veillez fournir les renseignements requis sur le responsable de la fonds de pension. À noter que les champs en gris seront remplis avec les renseignements correspondant à l'adresse électronique que vous avez fournie pour l'administrateur ou le responsable du régime. Si nous n'avons pas l'adresse électronique du responsable en dossier, vous aurez à fournir ses coordonnées à l'étape suivante.

Enfin, veuillez saisir le nom de tous les employeurs qui sont tenus de verser des cotisations au régime ou dont les employés sont tenus de cotiser au régime.

Type de régime visé par la demande \*

Date d'établissement du régime (JJ/MM/AAAA) \*

Base de calcul de la rente \*

Nombre d'employeurs \*

Fin de l'exercice

Mois de fin de l'exercice \*

Jour de fin de l'exercice \*

☐ Les participants du régime ont une convention collective

☐ Cet employeur cotise à d'autres régimes

Motif ayant conduit à la création du régime

Motif pour l'établissement du régime : \*

Fiduciaire du fonds de pension

☐ Les prestations sont garanties par une compagnie d'assurance

Nom du fonds de pension (dépositaire du fonds) \*

Adresse de courriel de l'administrateur du fonds de pension \*

Adresse de courriel du dépositaire du fonds

Nom de l'actuaire

Adresse de courriel de l'actuaire

Ajouter tous les employeurs qui doivent cotiser au régime ou dont des employés doivent cotiser au régime\*

Ajouter

| Dénomination sociale de l'employeur ↑ | L'employeur est | Renseignements<br>détaillés | Principale<br>activité | Nature de l'entreprise | Renseignements<br>détaillés |
|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------|
|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------|

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

Précédent

Suivant

Fermer

Remarque : Pour mettre à jour les coordonnées d'un administrateur ou fiduciaire du fonds de pension, ou d'un actuaire, veuillez communiquer avec la Division des pensions de la FCNB.

### Renseignements sur le type de régime (Ajout d'un employeur cotisant)

Saisissez les renseignements requis et retournez à la page « Renseignements sur le type de régime » en cliquant sur le bouton « Soumettre ».

Ajouter

×

### Cotisant au régime de pension

Dénomination sociale de l'employeur \*

L'employeur est \*

Principale activité \*

Nature de l'entreprise \*

Soumettre

## Renseignements sur le type de régime (Ajout d'un autre régime de l'employeur)

Si vous avez coché la case « Cet employeur cotise à d'autres régimes », une fenêtre s'affichera à l'écran dans laquelle vous aurez à fournir des renseignements sur les autres régimes de l'employeur ou du groupe d'employeurs.

Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir les renseignements sur les autres régimes.

☐ Les participants du régime ont une convention collective

☒ Cet employeur cotise à d'autres régimes

Régimes d'autres employeurs

Ajouter

Nom du régime de  
pension ↑

Nom de l'employeur

Numéro d'enregistrement

Territoire  
d'enregistrement

Nombre d'adhérents travaillant au Nouveau-  
Brunswick

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

Saisissez les renseignements requis avant de cliquer sur le bouton « Suivant » pour retourner à la page « Renseignements sur le type de régime ».

Ajouter

×

## Renseignements détaillés sur le régime auprès d'un autre employeur

Nom du régime de pension \*

Nom de l'employeur \*

Numéro d'enregistrement \*

Territoire d'enregistrement \*

Nouveau-Brunswick ▼

Nombre d'adhérents travaillant au Nouveau-Brunswick \*

Soumettre

## Renseignements sur le type de régime (Ajout d'un régime antérieur)

Selon la raison donnée pour la création du régime (à partir du menu déroulant), une nouvelle fenêtre pourrait s'afficher à l'écran pour que vous puissiez fournir de plus amples renseignements sur les régimes de pension précédents. Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir ces renseignements.

Motif ayant conduit à la création du régime

Motif pour l'établissement du régime : \*

Vente, cession ou aliénation d'une entreprise

Renseignements détaillés sur le régime antérieur

Ajouter

| Nom ↑            | Numéro d'enregistrement | Territoire de compétence | État actuel |                                                                                     |
|------------------|-------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ABC Pension Plan | NBF0034                 | Nouveau-Brunswick        | Enregistré  |  |

Saisissez les renseignements requis et cliquez sur le bouton « Soumettre » pour retourner à la page « Renseignements sur le type de régime ».

Ajouter

×

## Renseignements détaillés sur le régime antérieur

Nom \*

Numéro d'enregistrement

Territoire de compétence \*

Nouveau-Brunswick



État actuel \*



Soumettre

## Données statistiques sur les participants

Saisissez les données sur les participants requises à des fins statistiques en cliquant sur le bouton de modification à la fin de chaque rangée et pour chaque territoire participant pertinent. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

### Données statistiques sur les participants

Veillez fournir les données statistiques sur les participants pour chacun des territoires de résidence des participants. Procédez ainsi : cliquez sur le bouton à la fin de la rangée pertinente et puis cliquez sur le bouton 'Modifier'. Le système ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pourrez mettre à jour le nombre d'anciens participants et de participants actuels, de sexe masculin ou féminin. Cliquez sur le bouton 'Soumettre' quand vous avez terminé afin de retourner à cette page. Répétez ces étapes pour chaque territoire concerné. Cliquez ensuite sur le bouton 'Suivant' pour passer à l'étape suivante.

Il est possible de trier le contenu d'une colonne en ordre descendant en cliquant sur l'en-tête de colonne. Pour l'ordre ascendant, il suffit de cliquer à nouveau sur l'en-tête. Par exemple, pour trier les données sur le nombre de participants en ordre ascendant (en commençant par le plus petit groupe), il suffit de cliquer deux fois sur l'en-tête.

Il convient de noter que seul un régime dont la majeure partie des participants résident au Nouveau-Brunswick peut être enregistré dans cette province.

| Administration ou territoire ↑ | Nombre de participants masculins | Nombre de participants féminins | Nombre total de participants | Nombre d'anciens participants masculins | Nombre d'anciens participants féminins | Nombre total d'anciens participants |                                                                                       |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Alberta                        | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |    |
| Colombie-Britannique           | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |    |
| Extérieur du Canada            | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |    |
| Fédéral                        | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |    |
| Île-du-Prince-Édouard          | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |   |
| Manitoba                       | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Nouveau-Brunswick              | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Nouvelle-Écosse                | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Nunavut                        | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Ontario                        | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Québec                         | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Saskatchewan                   | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Terre-Neuve-et-Labrador        | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Territoires du Nord-Ouest      | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |
| Yukon                          | 0                                | 0                               | 0                            | 0                                       | 0                                      | 0                                   |  |

[Précédent](#)[Suivant](#)[Fermer](#)

Saisissez les données statistiques sur les participants et cliquez sur le bouton « Soumettre » pour retourner à la page des « Données statistiques sur les participants ».

Modifier

×

## Statistiques sur les participants

Administration ou territoire \*

Nouveau-Brunswick

Nombre de participants masculins \*

0

Nombre de participantss féminins \*

0

Nombre d'anciens participants masculins

0

Nombre d'anciens participants féminins

0

Soumettre



## Renseignements sur le régime

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

### Renseignements détaillés sur le régime

Veillez fournir les renseignements qui sont demandés sur le régime de pension. Sélectionnez dans le menu déroulant le type d'employeur correspondant à l'employeur principal.

En ce qui concerne les « emplois inclus », veuillez préciser si des participants travaillent dans des secteurs réglementés par la *Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension* de l'administration fédérale (les communications, les services bancaires ou le transport interprovincial, par exemple).

Ensuite fournissez ses coordonnées si elles sont différentes de celles de l'administrateur du régime. Indiquez le mécanisme de financement, la ou les catégories d'employés admissibles et les options offertes aux employés admissibles. Indiquez si le régime est intégré au RPC/RRQ.

Cliquez ensuite le bouton 'Suivant' pour passer à la prochaine étape.

Type d'employeur dans le cas de l'employeur principal

Emplois inclus

☐ L'employeur principal est aussi l'administrateur du régime

Coordonnées de l'employeur principal

Principal employeur \*

Adresse - ligne 1 \*

Adresse - ligne 2

Ville \*

Province \*

Code postal \*

Convention de gestion financière (en choisir au moins une)\*

☐ Contrat d'assurance entièrement garanti

☐ Contrat d'assurance partiellement garanti

☐ Convention de fiducie

☐ Société du fonds de pension

☐ Trésor public

☐ Autre (veuillez préciser)

Employés admissibles couverts en vertu du régime de pension

☐ Tous les employés

☐ Salariés

☐ Employés à salaire horaire

☐ Cadres supérieurs (y compris les actionnaires liés d'importance)

☐ Personnel de supervision

☐ Employés syndiqués

☐ Employés non syndiqués

☐ Autre (veuillez préciser)

Nouveaux employés

Admissibilité des nouveaux employés \*

☐ Ce régime est intégré au RPC/RRQ

Précédent

Suivant

Fermer

## Cotisation de l'employé

Parmi les options affichées à l'écran, indiquez la méthode employée pour déterminer le taux de cotisation d'un employé. Saisissez également tout autre renseignement requis. Passez ensuite à la page suivante.

### Cotisation des employés

Veuillez sélectionner dans le menu déroulant la méthode de calcul du taux de cotisation des employés et préciser si ceux-ci peuvent verser des cotisations volontaires. Cliquez ensuite sur le bouton 'Suivant' pour passer à l'étape suivante.

Méthode de calcul du taux de cotisation de l'employé \*

#### Cotisations supplémentaires

☐ Le régime permet aux employés de verser des cotisations volontaires

Précédent

Suivant

Fermer

## Cotisation patronale

Parmi les options affichées à l'écran, indiquez le taux de cotisation patronale et les prestations pour service courant. Saisissez tout autre renseignement requis. Passez ensuite à la page suivante.

### Cotisation de l'employeur

Veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des cotisations patronales. Sélectionnez dans le menu déroulant le taux de cotisation patronale et les cotisations pour services courants. Fournissez tout autre renseignement requis d'après votre sélection.

Indiquez l'âge normal de la retraite et les conditions du régime spécial.

Cliquez ensuite sur le bouton 'Suivant' pour passer à l'étape suivante.

Taux de cotisation de l'employeur pour service courant \*

Prestations pour service courant \*

Âge normal de la retraite

☐ Prestations de raccordement de retraite anticipée avant l'âge de 65 ans

☐ Versement de prestations d'invalidité

Retraite normale \*

Retraite spéciale (sans réduction des prestations) (cocher toutes les réponses pertinentes) \*

☐ Sans objet - aucun régime spécial de retraite

☐ Années de service

☐ Âge plus années de service font

☐ Combinaison de trois conditions

☐ Autre (veuillez préciser)

☐ Âge

Précédent

Suivant

Fermer

## Données requises par Statistique Canada

Saisissez les données requises par Statistique Canada et cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Renseignements détaillés de Statistique Canada

Veillez saisir l'information additionnelle requise par Statistique Canada au sujet des régimes de pension.

Veillez saisir les données statistiques requises ci-après.

Enfin, tous les régimes de pension enregistrés au Nouveau-Brunswick doivent permettre le transfert de fonds d'un FRV à un CRIF. Veuillez vérifier que le régime visé par la demande répond à ce critère.

Cliquez ensuite sur le bouton 'Suivant' pour passer à l'étape suivante.

Période maximale d'acquisition (mois) \*

Droit acquis à l'excédent à la liquidation du régime \*

Comment sont payés les frais administratifs? \*

Qui prend les décisions de placement? \*

☐ Le régime de pension permet à l'employeur de retirer tout excédent

☐ Régime de pension à la carte (c.-à-d. permet aux participants de verser des cotisations déterminées)

☐ Ce régime peut être transféré à un FRV ou un CRI \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Prestations de décès et rajustements pour les régimes à prestations déterminées ou à risques partagées

Fournissez les renseignements requis concernant les rajustements automatiques et les prestations de décès. Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Rajustement au régime à prestations déterminées ou à risques partagés et prestations consécutives au décès

Veillez fournir des précisions sur les rajustements automatiques et les prestations de décès offerts par le régime. À noter que selon les options que vous aurez choisies dans les menus déroulants, vous pourriez avoir à fournir de plus amples détails.

Une fois que vous avez fourni tous les renseignements requis, passez à la page suivante.

Le régime permet-il le rajustement automatiques des prestations? \*

Le régime ne prévoit aucun rajustement automatique ▼

Prestations au décès après la retraite - participant avec un conjoint ou conjoint de fait

Le régime offre-t-il l'option d'une rente réversible? \*

Non ▼

Prestations de décès après la retraite – mode normal dans le cas d'un participant qui n'avait pas de conjoint ou conjoint de fait \*

Rente viagère ▼

Précédent

Suivant

Fermer

## Téléversement des documents

Vous devez maintenant téléverser les documents énumérés à l'écran. Le nombre et la nature des documents à téléverser varieront selon l'information fournie dans les pages précédentes. Vous trouverez dans l'encadré en jaune des instructions sur le téléversement des documents. Une fois que vous avez téléversé tous les documents requis, cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Téléverser les 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.

**À noter:** Tout document adopté par voie de résolution par un organe directeur doit être accompagné d'une copie de la résolution. Par exemple, si l'adoption d'une politique de financement requiert la passation d'une résolution par un conseil de fiduciaires, vous aurez à fournir une copie de la résolution et de la politique.

#### 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.)

#### Protocole d'entente \*

#### Déclaration relative à l'admissibilité des participants

#### Dépôt des contrats d'assurance

#### Convention fiduciaire ou contrat de placement \*

#### Politique de financement \*

#### DPOP ou politique de financement \*

#### Documents supplémentaires

## Validation et confirmation

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 suivantes, 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.

## Validation et confirmation

Vous avez terminé la saisie des données et le téléversement des documents requis. Pour réviser ou modifier ces données saisies ou documents, il suffit de cliquer sur le bouton « Précédent » pour retourner aux pages et étapes précédentes.

Lorsque vous êtes satisfait des données et documents que vous avez fournis, vous devez valider vos choix et les renseignements fournis en cochant la case de confirmation ci-dessous.

Une fois votre demande soumise, nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

**À noter:** Après avoir soumis votre demande d'enregistrement, il vous faudra produire un rapport d'évaluation actuarielle ou un certificat attestant des coûts distinct, selon le type de régime à enregistrer. Ce rapport servira au traitement de votre demande. Cette option figurera dans la liste de votre régime de pension lorsque vous aurez terminé la première étape du processus de demande.

☐ Je confirme être autorisé à déposer la présente demande d'enregistrement au nom du régime de pension et que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets, et ne comportent pas d'omission de nature à en altérer la portée. \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Sommaire des droits

Choisissez le mode de paiement qui vous convient le mieux et cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Droits et paiement

Le montant total dû pour les frais de traitement de la demande ou de dépôt, et tous autres frais de retard ou d'intérêts applicables, est indiqué ci-après. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez choisir un mode de paiement et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

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 ». Veuillez joindre ce sommaire à votre paiement pour vous assurer que votre compte est crédité correctement.

### Sommaire des frais

| Description :                                            | Frais     |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| Demande / Renouvellement / Dépôt<br>/ Droits exigibles : | 100.00 \$ |
| Frais en retard :                                        | 20.00 \$  |
| Intérêt exigé :                                          | 15.39 \$  |
| Montant total :                                          | 135.39 \$ |

### 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



## Droits et paiement

Le montant total dû pour les frais de traitement de la demande ou de dépôt, et tous autres frais de retard ou d'intérêts applicables, est indiqué ci-après. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez choisir un mode de paiement et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

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 ». **Veuillez joindre ce sommaire à votre paiement pour vous assurer que votre compte est crédité correctement.**

### Sommaire des frais

**Code de transaction :** 170031417

**Date de transaction :** 5/5/2017

**Requérant :** 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 : | 100.00 \$ |
| Frais en retard :                                     | 20.00 \$  |
| Intérêt exigé :                                       | 15.44 \$  |
| Montant total des droits exigibles :                  | 135.44 \$ |

Télécharger le sommaire

Précédent

Soumettre

Fermer

## Rapport d'évaluation actuarielle ou certificat attestant des coûts initial

Une fois que votre demande a été soumise avec succès, vous verrez dans la liste des régimes associés à votre compte que vous devez maintenant fournir un premier rapport d'évaluation actuarielle (ou certificat attestant des coûts, selon le cas) pour le régime visé par votre demande. Une version préliminaire de ce rapport d'évaluation actuarielle (ou certificat attestant des coûts) a été créée pour vous. Vous devez maintenant suivre le processus de soumission du rapport ou certificat initial de ce régime. Pour ce faire, cliquez sur le numéro de transaction du régime (170032196).

## Mes régimes de pension

| <div>Rechercher  Ajouter</div> |                             |                        |                                                                                   |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Numéro de transaction ↗                                                                                           | Nom du régime de pension    | Représentant du régime | Statut                                                                            | Raison du statut (Frais) |
| 170032196                                                                                                         | Regime de pension - Theresa | Theresa Hughes         | Premier rapport d'évaluation actuarielle ou certificat attestant des coûts requis | Droits impayés           |

## Renseignements sur le régime de pension

Le rapport d'évaluation actuarielle et le certificat attestant des coûts initiaux peuvent être modifiés en cliquant sur le bouton « Modifier le RÉA/CA » ou sur le numéro de transaction du rapport d'évaluation actuariel ou du certificat attestant des coûts figurant dans la liste des rapports et déclarations liés. À partir de cette page, vous pouvez aussi afficher la demande d'enregistrement que vous avez soumise pour ce régime de pension en cliquant sur le bouton « Afficher le régime ». Vous pouvez aussi y ajouter le nom d'un délégué désigné en cliquant sur le bouton « Ajouter » sous la rubrique « Parties déléguées ».

## Renseignements sur le régime de pension

### Regime de pension - Theresa

Administrateur du régime: Theresa Hughes

Afficher la page du régime

Modifier le premier rapport d'évaluation actuariel ou certificat attestant des coûts

### Parties déléguées

Ajouter

| Prénom ↗ | Nom de famille | Courriel |
|----------|----------------|----------|
|----------|----------------|----------|

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

## Déclarations liées

| Numéro de transaction | Type                                      | Créé le ↗           | Statut | Raison du statut (Frais) |
|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------|--------|--------------------------|
| 170032231             | Dépôt du rapport d'évaluation actuarielle | 16/05/2017 12:24 PM | Actif  |                          |

## Dépôt du rapport d'évaluation actuarielle

### Date de l'évaluation et type de rapport

Indiquez la date à laquelle l'évaluation a été réalisée et le type de rapport soumis. Passez ensuite à la page suivante.

## Dépôt du rapport d'évaluation actuarielle

0%

### Date d'évaluation et type de rapport

Le dépôt du rapport d'évaluation actuarielle nécessite la saisie de données importantes contenues dans ce rapport, suivi du téléversement d'une copie du ou des documents pertinents.

À noter que les documents téléversés feront office de version officielle. En cas de différence entre les données saisies en ligne et les données figurant dans les documents téléversés, les données des documents prévaudront.

Veuillez commencer par indiquer la période visée par le rapport d'évaluation actuarielle et préciser le type d'évaluation actuarielle que vous désirez déposer.

Régime de retraite visé par la présente déclaration

Plan for read-only form

Numéro d'enregistrement du régime

Date d'évaluation (JJ/MM/AAAA) \*



Type de rapport \*

Suivant

Fermer

## Évaluation de la gestion des risques

Veillez indiquer si le régime a atteint les objectifs en matière de gestion des risques, et les résultats obtenus (exprimés en pourcentage). Passez ensuite à la page suivante. Remarque : cette page ne s'applique qu'aux régimes à risques partagés et ne vise pas les régimes à prestations déterminées.

### Essais de la gestion des risques

Veillez confirmer l'atteinte des objectifs de gestion des risques applicables du régime et saisir les résultats en pourcentage.

**À noter:** S'il n'y a pas lieu d'évaluer la gestion des risques secondaires applicables à ce régime, veuillez saisir la valeur 0 (zéro) dans le champ «B. Résultats en % ».

Indiquez si le passif du régime a été évalué selon la méthode de solvabilité.

Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

**Le régime a-t-il atteint l'objectif principal de gestion des risques? \***

☐ Non ☒ Oui

**A. Résultats en % \***

10.00

**B. Le régime a-t-il atteint l'objectif secondaire de gestion des risques (le cas échéant)? \***

☒ Non (ou s.o.) ☐ Oui

**B. Résultats en %**

**C. L'obligation du régime a-t-elle été contrôlée en utilisant la méthode de modélisation de la gestion actif-passif? \***

☒ Non ☐ Oui

Précédent

Suivant

Fermer

## Calculs pour la politique de financement

Saisissez les valeurs de l'actif et du passif pour la politique de financement et cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer. Remarque : cette page ne s'applique qu'aux régimes à risques partagés et ne vise pas les régimes à prestations déterminées.

### Calcul fondé sur la politique de financement

Saisissez la valeur de l'actif et du passif selon la politique de financement.

En ce qui a trait aux autres participants, s'il n'y a aucun engagement, saisissez la valeur 0 (zéro) dans le champ correspondant. Dans le cas contraire, veuillez décrire les autres participants dans le champ « Autres participants ».

À noter que les valeurs seront calculées à partir des données que vous avez fournies et qu'elles figureront dans la partie droite de l'écran.

#### Actifs

##### A. Politique de financement relative à l'actif \*

1,000,000.00

##### B. Valeur actuelle des cotisations excédentaires \*

100,000.00

#### Passifs

##### C. Pour les cotisants \*

100,000.00

##### D. Participants bénéficiant de droits acquis différés \*

1,000.00

##### E. Rentes en cours (retraités et prestataires) \*

0.00

##### F. Pour les autres participants \*

0.00

##### Précisions sur les autres participants

#### Valeurs calculées

##### G. Passif total (C+D+E+F)

101,000.00

##### H. Situation de la politique de financement (A-G)

899,000.00

##### I. Coefficient de capitalisation (A/G) à la cessation du régime

9.90

##### J. Coefficient de capitalisation avec entrants ((A+B)/G)

10.89

Précédent

Suivant

Fermer

## Hypothèse de la politique de financement

Veillez indiquer la méthode d'évaluation et les hypothèses retenus, la table de mortalité employée, et les taux appliqués. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer. Remarque : cette page ne s'applique qu'aux régimes à risques partagés et ne vise pas les régimes à prestations déterminées.

### Hypothèses concernant le financement du régime

À partir des menus déroulants ci-après, veuillez indiquer les méthodes d'évaluation de l'actif et du passif de la politique de financement et la table de mortalité employés. Veuillez ensuite indiquer si le taux de sortie du régime a été utilisé et saisir les divers taux d'intérêt applicables dans la grille.

**À noter:** Si le taux est maintenu pendant la durée du contrat, veuillez inscrire le numéro 99 à toutes les lignes appropriées de la colonne « Années ».

Confirmez ensuite que les données sur cette page correspondent aux taux d'accroissement prévus. Dans le cas contraire, ne cochez pas la case de confirmation, mais fournissez une explication dans la zone de texte simple indiquée.

Une fois cette étape terminée, cliquez sur le bouton « Suivant » pour procéder à la prochaine étape.

#### Provisions

Méthode d'évaluation du passif de la politique de financement \*

Méthode d'évaluation de l'actif de la politique de financement \*

Table de mortalité employée \*

Comprend le taux de sortie du régime? \*

☒ Non ☐ Oui

Taux d'intérêt initial (%) \*

Nombre d'années utilisé pour le calcul du taux d'intérêt \*

Taux d'intérêt ultime (%)

Taux d'augmentation salariale initial (%)

Nombre d'années utilisé pour le calcul du taux d'augmentation salariale

Taux d'augmentation salariale ultime (%)

Taux d'indexation initial du MGAP (%)

Nombre d'années utilisé pour le calcul du taux d'indexation du GMAP

Taux d'indexation ultime du MGAP (%)

Taux d'accroissement initial de l'IPC (%)

Nombre d'années utilisé pour le calcul du taux d'augmentation de l'IPC

Taux d'accroissement ultime de l'IPC (%)

☐ Ces données décrivent entièrement les taux de croissance hypothétiques (dans le cas contraire, veuillez fournir une brève explication dans le champ "Renseignements supplémentaires" ci-dessous.

Renseignements supplémentaires \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Calcul du coût normal de la politique de financement

Saisissez le montant des cotisations patronales et des participants et tout autre renseignement requis. Remarque : cette page ne s'applique qu'aux régimes à risques partagés et ne vise pas les régimes à prestations déterminées.

### Calcul du coût normal fondé sur la politique de financement

Veuillez saisir les cotisations annuelles des participants et de l'employeur. Si la cotisation patronale est établie en fonction du coût horaire, saisissez le montant horaire en dollars dans le champ C. Si cela n'est pas le cas, saisissez la valeur 0 (zéro).

Saisissez toute cotisation patronale temporaire dans le champ D. S'il n'y en a pas, saisissez la valeur 0 (zéro).

À noter que les valeurs seront calculées à partir des données que vous avez fournies et qu'elles figureront dans la colonne droite à l'écran. Assurez-vous que ce montant correspond à celui dans vos dossiers.

#### Cotisations

##### A. Cotisations annuelles des participants \*

##### B. Cotisations patronales annuelles \*

##### C. Coût de l'employeur exprimé en taux horaire (s'il y a lieu) \*

##### D. Cotisations temporaires de l'employeur (le cas échéant) \*

#### Valeurs calculées

##### F. Montant total des cotisations (A+B+D)

0.00

Précédent

Suivant

Fermer

## Calculs selon l'hypothèse de continuité

Saisissez les valeurs de l'actif et du passif figurant dans le rapport d'évaluation actuarielle (ou le certificat actuariel) qui ont employées dans les calculs de l'évaluation selon l'hypothèse de continuité. Passez ensuite à la page suivante.

### Calcul selon l'approche de continuité

Veuillez saisir les valeurs de l'actif et du passif qui figurent dans le rapport d'évaluation actuarielle, et sur lesquelles se fonde l'évaluation à long terme. Les valeurs seront calculées en fonction des données que vous avez fournies et figureront dans la colonne droite.

En ce qui a trait aux autres participants, s'il existe des engagements, saisissez le montant total dans le dernier champ dans la colonne gauche. S'il n'y en a pas, saisissez la valeur 0 (zéro).

À noter que si la valeur saisie dans ce champ est supérieure à zéro, vous devez fournir des précisions sur ces participants dans le champ de texte qui s'affichera à l'écran.

#### Actifs

##### A. Actif évalué sur une base de continuité \*

1,000,000.00

#### Passifs

##### B. Pour les participants actifs \*

100,000.00

##### C. Participants bénéficiant de droits acquis différés \*

10,000.00

##### D. Rentes en cours (retraités et prestataires) \*

0.00

##### E. Pour les autres participants \*

0.00

#### Valeurs calculées

##### F. Total du passif (B+C+D+E)

110,000.00

##### G. Situation financière du régime selon l'approche de continuité (A-F)

890,000.00

##### H. Degré de capitalisation (A/F)

9.09

Précédent

Suivant

Fermer



## Hypothèses de continuité

Veillez indiquer la méthode retenue pour le calcul de l'actif et du passif selon les hypothèses de continuité, la table de mortalité employée et tous les taux d'intérêts appliqués. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Hypothèses concernant la continuité

À partir du menu déroulant, veuillez préciser les méthodes et la table de mortalité employées pour déterminer la valeur de l'actif et du passif de solvabilité.

Indiquez ensuite si le taux de sortie du régime a été pris en compte et cochez la case indiquée si les calculs se fondent sur un taux horaire (le cas échéant, vous devez saisir le nombre estimé d'heures par année).

Saisissez ensuite les taux d'intérêts applicables dans le tableau. Si le taux est le même pour toute la durée du contrat, saisissez la valeur 99 à la ligne correspondante dans la colonne des années.

Vérifiez ensuite que les données figurant sur la page reflètent les taux de croissance supposés. Dans le cas contraire, ne cochez pas la case de confirmation et fournissez une explication dans le champ de texte simple prévu à cet effet.

#### Provisions

Méthode d'évaluation du passif selon l'approche de continuité \*

Prestations acquises (unités de crédit projetées)

Méthode d'évaluation de l'actif selon l'approche de continuité \*

Combinaison

Table de mortalité employée \*

Table de mortalité CPM 2014

Taux de retrait employé? \*

☒ Non ☐ Oui

☒ Régime des employés rémunérés à l'heure

Nombre estimé d'heures par année \*

Taux d'intérêt initial (%) \*

10.00

Nombre d'années utilisé pour le calcul du taux d'intérêt \*

75

Taux d'intérêt ultime (%) \*

12.00

Taux d'augmentation salariale (%)

Nombre d'années utilisé pour le calcul du taux d'augmentation salariale

Taux d'augmentation salariale initial ultime (%)

Taux d'indexation du MGAP (%)

Nombre d'années du MGAP

MGAP ultime (%)

Taux de croissance de l'IPC (%)

Nombre d'années utilisé pour le calcul de l'augmentation de l'IPC

Taux de croissance ultime de l'IPC (%)

☐ Les données ci-dessus décrivent entièrement les taux de croissance hypothétiques.

Renseignements supplémentaires \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Calcul du coût normal et des versements exceptionnels

Veillez préciser les provisions pour couvrir les charges des prestations déterminées, des cotisations déterminées et des versements exceptionnels effectués au cours de la période visée.

### Calcul des cotisations d'exercice et des paiements exceptionnels

Veillez saisir les cotisations des participants et de l'employeur versées au cours de la période visée en vertu des dispositions à prestations déterminées et des dispositions à cotisations déterminées du régime (le cas échéant).

Saisissez ensuite tout versement exceptionnel dû au cours de la période visée et assurez-vous que le montant total de la cotisation patronale minimale correspond à celui dans vos dossiers.

À noter que si vous avez saisi un montant dans le champ G (Autre), un champ de texte s'affichera à l'écran afin que vous puissiez fournir des précisions à ce sujet.

#### Cotisations à prestations déterminées

##### A. Cotisations annuelles des participants \*

1,000,000.00

##### B. Cotisations patronales annuelles \*

100,000.00

##### C. Coût de l'employeur exprimé en taux horaire (s'il y a lieu)

0.00

#### Dispositions à cotisations déterminées (le cas échéant)

##### D. Cotisations annuelles des participants

0.00

##### E. Cotisations patronales annuelles

0.00

#### Valeur annuelle calculée

##### F. Montant total des versements exceptionnels (continuité et solvabilité), le cas échéant \*

0.00

##### G. Autre (veuillez fournir des précisions après avoir saisi le montant)

##### Montant total des cotisations minimales versées par l'employeur (B+E+F+G)

100,000.00

Précédent

Suivant

Fermer

## Calcul de la solvabilité

Veuillez fournir des précisions sur le calcul de la solvabilité.

### Calcul selon l'approche de solvabilité

Veuillez saisir la valeur brute de l'actif de solvabilité, les frais de liquidation, la valeur actualisée des versements exceptionnels, et le montant des prestations du régime sur lesquels se fonde l'évaluation de la solvabilité.

Il convient de noter encore une fois que le calcul de la situation de capitalisation aux fins de solvabilité ainsi que des coefficients pertinents figurera dans la colonne droite à l'écran. Assurez-vous que ces valeurs correspondent à celles dans vos dossiers.

#### Actifs

##### A. Valeur brute de l'actif de solvabilité \*

1,000,000.00

##### B. Frais de liquidation \*

10,000.00

##### C. Valeur de l'actif net (A-B)

990,000.00

##### D. Valeur actuelle des versements exceptionnels \*

1,000,000.00

#### Passifs

##### E. Obligations à l'égard de tous les participants \*

10,000.00

#### Valeurs calculées

##### Situation de capitalisation aux fins de la solvabilité (C+D-E)

1,980,000.00

##### Ratio de transfert ((A-B)/E)

99.00

##### Ratio de solvabilité ((A-B+D)/E)

199.00

Précédent

Suivant

Fermer

## Hypothèses de solvabilité

Veuillez donner des détails sur les hypothèses de solvabilité. Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Provisions de la solvabilité

À partir du menu déroulant, veuillez préciser les méthodes et la table de mortalité employées pour déterminer la valeur de l'actif et du passif de solvabilité.

Saisissez ensuite les taux d'intérêts applicables dans le tableau. Si le taux est le même pour toute la durée du contrat, saisissez la valeur 99 à la ligne correspondante dans la colonne des années.

**À noter:** Vous devez saisir une valeur dans au moins un des champs « VR au taux initial », « Taux de rente différée » et « Taux de rente immédiate ». Si vous avez saisi des données dans le champ « VR au taux initial », vous devez remplir les autres champs dans la rangée correspondante.

Veuillez confirmer si l'évaluation du passif tient compte de l'indexation.

Enfin, veuillez fournir tout renseignement supplémentaire pertinent au sujet des hypothèses dans le champ prévu à cet effet.

#### Provisions

##### Méthode d'évaluation du passif de solvabilité \*

Prestations acquises (unités de crédit)

##### Méthode d'évaluation de l'actif de solvabilité \*

Autre (préciser)

##### Détails \*

x

##### Table de mortalité employée pour les hypothèses de solvabilité \*

Table de mortalité CPM 2014

Taux d'intérêt initial pour le calcul de la pension des participants (%)

Nombre d'années au taux d'intérêt initial

Taux d'intérêt ultime pour le calcul de la pension des participants (%)

Taux d'indexation initial (%)

Nombre d'années au taux d'indexation initial

Le taux d'indexation initial et ultime (%)

Taux de la rente différée (%)

10.00

Taux de la rente immédiate (%)

##### Le calcul du passif de solvabilité tient-il compte de l'indexation? \*

Oui

##### Renseignements supplémentaires

Précédent

Suivant

Fermer

## Information additionnelle

Veillez fournir tout autre renseignement qui pourrait faciliter l'examen de votre rapport d'évaluation actuarielle. Cliquez ensuite le bouton « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

## Renseignements additionnels

Veillez fournir tout autre renseignement qui pourrait nous aider dans l'examen de votre rapport d'évaluation actuarielle. Si vous n'avez pas d'autre renseignement à nous transmettre, cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

Renseignements supplémentaires

Précédent

Suivant

Fermer

## Téléversement des documents

Téléversez tous les documents à l'appui de la déclaration avant de passer à la page suivante.

## Téléverser les documents

Veillez téléverser tous les documents justificatifs se rapportant à votre demande ou déclaration, ou qui peuvent nous aider dans l'examen de votre dossier, s'il y a lieu.

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.)

Documents supplémentaires

Parcourir...

Téléverser

Précédent

Suivant

Fermer

## Validation et confirmation

Veillez valider et confirmer le dépôt de votre rapport en cochant la case ci-dessous avant de soumettre votre formulaire.

## Validation et confirmation

Vous avez fourni tous les renseignements et documents requis pour le dépôt du rapport d'évaluation actuarielle. Si vous souhaitez vérifier ou modifier le contenu de votre déclaration, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux étapes antérieures.

Lorsque vous êtes satisfait des données et des documents transmis avec la déclaration, vous devez valider et confirmer votre déclaration en cliquant sur la case ci-dessous.

Nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

☐ Je confirme être autorisé à produire cette déclaration de renseignements au nom du régime de pension et j'atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets, et ne comportent pas d'omission de nature à en altérer la portée. \*

[Précédent](#)[Soumettre](#)[Fermer](#)

## Soumission de la demande

Une fois le rapport d'évaluation actuarielle ou du certificat attestant des coûts dûment soumis, la liste des régimes de pension indiquera que votre demande a été soumise.

[Portail d'accueil de la FCNB](#) / Mes régimes de pension

## Mes régimes de pension

[Ajouter](#)

| Numéro de transaction | Nom du régime de pension       | Représentant du régime | Statut ↓ | Raison du statut (Frais) |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------|----------|--------------------------|
| 170022471             | Defined Benefit Plan - Theresa | Theresa Hughes         | Soumis   |                          |

## Dépôt du certificat attestant des coûts

### Date d'entrée en vigueur et type de déclaration

Saisissez la date d'entrée en vigueur et le type de déclaration. Passez ensuite à la page suivante.

## Dépôt du certificat attestant des coûts

0%

### Date d'entrée en vigueur et type de déclaration

Le dépôt du certificat attestant des coûts nécessite la saisie de données importantes contenues dans le certificat, suivi du téléversement d'une copie du ou des documents pertinents.

À noter que les documents téléversés feront office de version officielle. En cas de différence entre les données saisies en ligne et les données figurant dans les documents téléversés, les données des documents prévaudront.

Veuillez commencer par indiquer la période visée par le certificat attestant des coûts et préciser le type de certificat que vous désirez déposer. Au besoin, vous pouvez fournir de plus amples renseignements dans le champ prévu à cet effet.

Passez ensuite à la page suivante.

Date de révision ou d'entrée en vigueur (JJ/MM/AAAA) \*

01/05/2017



Type de déclaration ou demande \*

Premier certificat attestant des coûts



Avez-vous d'autres commentaires à nous transmettre au sujet de cette déclaration?

Suivant

Fermer

## Période visée

Veillez indiquer la date de début et de fin de la période visée. Passez ensuite à la page suivante.

## Période de déclaration

Le certificat attestant des coûts doit couvrir une période de trois ans.  
Veillez préciser la période visée par le certificat déposé.

Début de la période visée (JJ/MM/AAAA) \*

01/01/2014



Fin de la période visée (JJ/MM/AAAA) \*

31/12/2016



Précédent

Suivant

Fermer

## Taux de cotisation et coût d'exercice estimé

Veillez préciser le taux de cotisation et le coût d'exercice estimé, puis passez à la page suivante.

## Taux de cotisation et estimation du coût d'exercice

Veillez fournir des détails au sujet des taux de cotisation des participants et de l'employeur, le montant total des cotisations versées par chacun au cours de la période visée, et le montant estimé des cotisations annuelles.

Si le coût d'exercice est attribué d'une autre façon, veuillez fournir des précisions sur l'approche employée.

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton «Suivant» pour procéder à la prochaine étape.

1. Taux de cotisation des participants (%) \*

10.00

2. Taux de cotisation de l'employeur exprimé en % des gains du participant \*

10.00

3. Si le coût d'exercice est réparti d'une autre façon, veuillez fournir des précisions ci-dessous

4. Valeur estimée des cotisations annuelles des participants \*

100,000.00

5. Valeur estimée des cotisations patronales annuelles \*

100,000.00

Précédent

Suivant

Fermer



## Téléversement des documents

Téléversez tous les documents requis avant de passer à la page suivante.

### Documents

Vous avez terminé la saisie des données du processus de demande. D'après ces renseignements, vous devez maintenant téléverser les documents énumérés ci-dessous.

#### 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.)

#### Certificat attestant des coûts \*

Declaration.pdf

Parcourir...

#### Documents supplémentaires

Parcourir...

Téléverser

Précédent

Suivant

Fermer

## Validation et confirmation

Veuillez valider et confirmer le dépôt du certificat attestant des coûts en cochant la case ci-dessous. Cliquez ensuite sur le bouton « Soumettre ».

### Validation et confirmation

Vous avez fourni toutes les données et tous les documents requis. Si vous désirez vérifier ou modifier le contenu de votre formulaire ou les documents téléversés, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux étapes antérieures.

Lorsque vous êtes satisfait des données et des documents transmis avec votre déclaration, nous vous prions de confirmer que vous êtes autorisé à faire cette déclaration (voir ci-après) avant de nous la soumettre. Cliquez ensuite sur le bouton « Soumettre ».

Nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

#### ☐ Je confirme que: \*

1. Je suis autorisé à déposer la présente déclaration au nom du régime de pension
2. Tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets
3. Les renseignements fournis ne comportent pas d'omission de nature à en altérer la portée
4. Les cotisations versées en vertu du régime de pension suffisent à acquitter toutes ses obligations

Précédent

Soumettre

Fermer

## Soumission du régime de pension et du certificat attestant des coûts

Une fois que vous avez soumis le certificat attestant des coûts initial, l'état du régime de pension visé par votre demande passera de « RÉA/CA initial requis » à « Soumis ». La liste des rapports liés indiquera que le certificat actuariel a été soumis.

## Mes régimes de pension

| <div>Rechercher  Ajouter</div> |                                |                        |                                                                                            |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Numéro de transaction                                                                                             | Nom du régime de pension       | Représentant du régime | Statut  | Raison du statut (Frais) |
| 170022471                                                                                                         | Defined Benefit Plan - Theresa | Theresa Hughes         | Soumis                                                                                     |                          |

## Renseignements sur le régime de pension

### Defined Benefit Plan - Theresa

Administrateur du régime: Theresa Hughes

Afficher la page du régime

### Parties déléguées

Ajouter

| Prénom  | Nom de famille | Courriel               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| Theresa                                                                                   | Hughes         | theresa.hughes@fcnb.ca |

## Déclarations liées

| Numéro de transaction | Type                                      | Créé le  | Statut | Raison du statut (Frais) |
|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|
| 170022483             | Dépôt du rapport d'évaluation actuarielle | 24/04/2017 15:49 PM                                                                         | Soumis |                          |

## Enregistrement d'un régime de pension

Une fois le régime de pension dûment enregistré par la FCNB, ce nouvel état sera affiché dans la liste des régimes de pension et vous pourrez alors déposer tous les autres rapports requis pour ce régime, le cas échéant. Cliquez sur le numéro de transaction du régime de pension pour déposer un rapport lié au régime.

## Mes régimes de pension

| <div>Rechercher  Ajouter</div> |                                                                                                              |                        |            |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|--------------------------|
| Numéro de transaction                                                                                               | Nom du régime de pension  | Représentant du régime | Statut     | Raison du statut (Frais) |
| 170031512                                                                                                           | DB Plan 3 - Theresa                                                                                          | Theresa Hughes         | Enregistré | Droits impayés           |

## Autres rapports liés à un régime de pension enregistré

Pour déposer un rapport lié à un régime, il suffit de préciser le type de rapport parmi les options dans le menu déroulant et de cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter ». À noter que les options du menu sont sélectionnées par défaut selon le type de rapport à déposer.

## Renseignements sur le régime de pension

### DB Plan 3 - Theresa

Administrateur du régime: Theresa Hughes

Afficher la page du régime

### Parties déléguées

Ajouter

Prénom ↑

Nom de famille

Courriel

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

### Déclarations liées

Enregistrer une modification

Ajouter

Numéro de transaction ↑

Type

Créé le

Statut

Raison du statut (Frais)

170031661

Dépôt du rapport d'évaluation  
actuarielle

09/05/2017 11:15 AM

Soumis

## Enregistrement d'une modification

### Description de la modification

Cette page vous permet de fournir des précisions sur la modification et sa date d'entrée en vigueur.

### Enregistrer une modification

0%

#### Description

Veuillez décrire **de façon détaillée** la modification à enregistrer et indiquer sa date d'entrée en vigueur.

**Nom du régime de pension \***

DB Plan 3 - Theresa

**Description de la modification \***

**Date d'entrée en vigueur (JJ/MM/AAAA) \***

12/6/2019

Suivant

Fermer

### Modification défavorable

Veuillez indiquer si la modification aura une incidence négative et, le cas échéant, donner la date d'envoi du préavis aux participants. Passez ensuite à la page suivante.

### Modifications réductrices

Dans le cas d'une modification qui peut nuire aux prestations de retraite, droits ou obligations des participants, des anciens participants ou de toute personne ayant droit aux prestations en vertu du régime, l'administrateur du régime doit remettre un préavis écrit à chacune de ces personnes, dans lequel il explique la modification proposée et invite ces personnes à lui faire part de leurs commentaires.

Indiquez la date d'envoi du préavis écrit (à noter que nous vous demanderons de téléverser une copie du préavis à une étape ultérieure).

**Est-ce que cette modification entraîne des répercussions négatives? \***

☐ Non ☒ Oui

**Date d'envoi de l'avis aux participants (JJ/MM/AAAA) \***

12/6/2019

Précédent

Suivant

Fermer

## Rapport d'évaluation actuarielle ou certificat actuarial requis

Est-ce que la modification visée par la demande d'enregistrement d'une modification du régime de retraite requiert le dépôt d'un rapport d'évaluation actuarielle ou d'un certificat actuarial?

### Rapport d'évaluation actuarielle ou certificat actuarial requis

Si la modification touche une ou plusieurs des catégories mentionnées ci-après, vous devez étayer votre demande d'enregistrement de la modification en déposant un rapport d'évaluation actuarielle ou un certificat actuarial dans le portail. Veuillez cocher tous les éléments pertinents. Si l'un de ces éléments s'applique à la modification, nous ne traiterons votre demande d'enregistrement qu'après avoir reçu le rapport d'évaluation actuarielle ou le certificat actuarial par l'entremise du portail.

Si aucun de ces éléments ne s'applique à la modification proposée, passez à l'étape suivante.

- ☐ Cette modification a une incidence sur le coût normal du régime.
- ☐ Cette modification crée un déficit de solvabilité.
- ☐ Cette modification crée une perte actuarielle.
- ☐ Cette modification a une incidence sur la solvabilité ou la capitalisation du régime de pension.

[Précédent](#)[Suivant](#)[Fermer](#)

## Modification interdite

Vous devez confirmer que la modification proposée n'enfreint pas les conditions établies. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Modifications interdites

Selon l'article 12 de la *Loi sur les prestations de pension*, une modification à un régime de pension est nulle si la modification vise à réduire:

1. le montant ou la valeur de rachat d'une prestation de pension accumulée en vertu du régime de pension relativement à l'emploi avant la date d'entrée en vigueur de la modification,
2. le montant ou la valeur de rachat d'une pension ou d'une pension différée accumulée en vertu du régime de pension, ou
3. le montant ou la valeur de rachat d'une prestation accessoire d'un participant, d'un ancien participant ou d'un participant admissible à la date d'entrée en vigueur de la modification.

Veuillez confirmer qu'aucune de ces conditions ne s'applique à la présente modification en cochant les trois cases ci-dessous.

- ☐ Cette modification ne réduit pas les prestations. \*
- ☐ Cette modification ne réduit pas la valeur de rachat du régime de pension. \*
- ☐ Cette modification n'élimine pas les prestations accessoires acquises. \*

[Précédent](#)[Suivant](#)[Fermer](#)

## Téléversement des documents

Téléversez tous les documents requis avant de passer à la page suivante.

### Téléverser les documents

Vous avez fourni tous les renseignements requis pour l'enregistrement de la modification. Veuillez maintenant téléverser tous les documents relatifs à la modification qui suit.

#### 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.)

Avis aux membres concernant une ou des modifications défavorables \*

Documents supplémentaires

## Validation et confirmation

Veuillez valider et confirmer votre demande en cochant dans la case prévue à cet effet avant de passer à la page suivante.

### Validation et confirmation

Vous avez fourni tous les renseignements et tous les documents requis pour l'enregistrement de la modification. Si vous désirez vérifier ou modifier le contenu de votre demande ou les documents téléversés, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux étapes antérieures.

Lorsque vous êtes satisfait des données et des documents transmis avec la demande, vous devez valider et confirmer votre demande en cochant la case ci-dessous.

Lorsque votre demande est bien reçue, nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

☐ Je confirme que l'information transmise avec cette demande d'enregistrement d'une modification est exacte et complète. \*

## Sommaire des droits

Choisissez le mode de paiement et cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Droits et paiement

Le montant total exigible pour la présente demande ou déclaration est indiqué ci-dessous. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou nous l'envoyer directement. Sélectionnez le mode de paiement désiré, puis cliquez sur le bouton de soumission.

Remarque :

- Si vous avez choisi d'effectuer votre paiement en ligne, le site vous redirigera à notre page de traitement des versements, puis vous pourrez télécharger votre relevé.
- Si vous avez choisi un autre mode de paiement, le site vous redirigera à une page où vous pourrez télécharger votre relevé de transaction. Veuillez fournir ce relevé avec votre paiement pour vous assurer que le versement est porté au crédit de votre compte. Si vous payez par chèque, émettez-le au nom de la Commission des services financiers et des services aux consommateurs. Envoyez-le à l'adresse 200-225, rue King, Fredericton NB E3B 1E1.

### Sommaire des frais

#### Record-Amendment

Code de transaction : 190085181

| Description :          | Frais            |
|------------------------|------------------|
| Droits exigibles       | 100.00 \$        |
| <b>Montant total :</b> | <b>100.00 \$</b> |

#### 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

Soumettre

## Droits et paiement

Pour télécharger un relevé de transaction, cliquez sur le bouton ci-dessous. Si vous avez effectué votre paiement en ligne, veuillez conserver le relevé pour vos dossiers. Si vous avez choisi de nous envoyer votre paiement directement ou de l'effectuer en personne, assurez-vous de fournir le relevé avec votre paiement.

À noter qu'un relevé de transaction peut être téléchargé en tout temps à partir de la page de gestion des dossiers.

Une fois le relevé téléchargé, cliquez sur le bouton « Terminer ».

### Sommaire des frais

#### 190076163-Amendment

Code de transaction : 190076163

Date de transaction : 6/12/2019

Méthode de paiement : J'enverrai ou déposerai le paiement à la FCNB séparément

État du paiement : Droits impayés

#### Renseignements sur les droits exigibles :

|                                             |                  |
|---------------------------------------------|------------------|
| Base Fee                                    | 100.00 \$        |
| <b>Montant total des droits exigibles :</b> | <b>100.00 \$</b> |

Télécharger le relevé

Précédent

Terminer

## Demande de prolongation d'un délai de dépôt

### Procédure visée et précisions

Indiquez la procédure pour laquelle vous demandez une prolongation du délai de dépôt, en n'oubliant pas d'en préciser le motif. Passez ensuite à la page suivante.

## Demande de prolongation du délai de dépôt

0%

### Type de prolongation et description détaillée

Il est possible de demander une prolongation d'un délai de dépôt. Il faut savoir toutefois que:

- L'octroi d'une prolongation est purement discrétionnaire. Le fait d'avoir soumis une demande en bonne et due forme ne garantit pas l'octroi d'une prolongation. Chaque demande est évaluée au cas par cas et selon les circonstances qui lui sont propres.
- Si une prolongation est accordée, les frais de retard ou d'intérêts dus à la date de dépôt originale sont reportés, pourvu que la demande soit effectuée avant la date butoir originale.
- Généralement, le délai accordé, le cas échéant, est de 30 jours. Si vous avez besoin d'un délai plus long, veuillez le mentionner dans votre demande et fournir un justificatif.

Veuillez indiquer la démarche ou le type de dépôt visé par votre demande de prolongation et fournir le motif de la demande dans la zone de texte simple prévue à cet effet. Si vous avez des documents à l'appui de la demande, vous pourrez les téléverser à la prochaine l'étape.

Procédure visée par la demande de prolongation du délai \*

Motif de la demande \*

Suivant

Fermer



## Téléversement des documents

Téléversez tous les documents à l'appui de la demande de prolongation avant de cliquer sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Téléverser les documents

Veuillez téléverser tout document à l'appui de votre demande de prolongation.

#### 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 de documents à téléverser, passez à la page suivante.

Document à l'appui de la demande de prolongation

## Confirmation

Confirmez la validité de votre demande en cochant la case prévue à cet effet. Passez ensuite à la page suivante.

### Confirmation

Vous avez fourni tous les renseignements et tous les documents requis pour la demande de prolongation du délai de dépôt.

Lorsque vous estimez avoir fourni tous les renseignements requis et que ceux-ci sont exacts, confirmez votre demande de prolongation du délai de dépôt en cochant la case ci-dessous et passez ensuite à la page suivante.

☐ Je confirme être autorisé à faire la présente demande de prolongation du délai de dépôt des documents du régime de retraite \*

## Déclaration des politiques et objectifs de placement

### Modifications non enregistrées

Veuillez confirmer que l'examen des énoncées et des procédures de placement ne fait pas l'objet d'une modification pour laquelle une demande d'enregistrement n'a pas été déposée. Si des modifications n'ont pas encore été enregistrées, sachez que votre déclaration d'examen des énoncées et des procédures de placement ne peut être déposée sans cette confirmation et que vous devez déposer une demande d'enregistrement avant de pouvoir passer à l'étape suivante. Indiquez également la date de réalisation de l'examen. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Modifications non enregistrées

L'article 44 du Règlement général pris en vertu de la *Loi sur les prestations de pension* stipule que l'administrateur d'un régime de pension doit examiner la déclaration écrite des politiques et objectifs de placement du régime tous les trois ans. Cet examen cherche, entre autres, à vérifier qu'une demande d'enregistrement a été déposée en bonne et due forme pour chacune des modifications apportées à la déclaration, le cas échéant. Si l'examen montre que toutes les modifications (le cas échéant) apportées à la déclaration des politiques et objectifs de placement du régime depuis l'examen précédent ont été dûment signalées à la FCNB, l'administrateur peut simplement aviser le surintendant à cet effet en cochant la case ci-dessous.

Si l'examen révèle des modifications à la déclaration des politiques et objectifs de placement du régime pour lesquelles une demande d'enregistrement n'a pas été déposée, vous devez d'abord remplir et déposer une demande d'enregistrement en passant par le menu des déclarations connexes du régime de retraite visé par la déclaration. **Une fois cette étape terminée, vous pourrez alors confirmer l'examen de la déclaration des politiques et objectifs de placement du régime.**

Avant de passer à la page suivante, veuillez toutefois vous assurer que vous avez aussi indiqué la date à laquelle l'examen de la déclaration des politiques et objectifs de placement du régime a été effectué.

Veuillez cocher la case ci-dessous pour confirmer qu'une demande d'enregistrement a été déposée en bonne et due forme pour chacune des modifications apportées à la déclaration des politiques et objectifs de placement du régime, le cas échéant.

☒ Je confirme qu'il n'y a pas de modifications à la déclaration des politiques et objectifs de placement du régime pour lesquelles une demande d'enregistrement n'a pas encore été déposée. \*

Date à laquelle l'examen de la déclaration écrite des politiques et objectifs de placement a été finalisée (JJ/MM/AAAA) \*

26/8/2019



Suivant

Fermer

### Confirmation

Confirmez la validité de votre demande en cochant la case prévue à cet effet. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour nous faire parvenir votre rapport.

### Confirmation

Vous avez fourni tous les renseignements requis pour l'examen de la déclaration des politiques et objectifs de placement. Si vous désirez vérifier ou modifier le contenu de votre demande, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux étapes antérieures.

Lorsque vous êtes satisfait des données, vous devez valider et confirmer votre demande en cochant la case ci-dessous.

Lorsque votre demande est bien reçue, nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

☐ Je confirme que tous les renseignements fournis dans les documents déposés sont exacts et complets. \*

Précédent

Soumettre

Fermer

## Autorisation d'un transfert de fonds

### Précisions sur le transfert

Veuillez indiquer si le transfert découle d'une vente, d'une cession ou d'un autre type d'aliénation de la totalité ou d'une partie de l'entreprise ou de l'actif de l'entreprise de l'employeur. Fournissez également tous les détails pertinents sur le transfert et toutes les autres modifications devant être apportées à ce régime. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Demande d'approbation pour un transfert

0%

### Renseignements détaillés sur le transfert

L'autorisation du surintendant est exigée en ce qui a trait au transfert d'actif d'un régime de pension à un autre. Différentes dispositions de la *Loi sur les prestations de pension* en vertu desquelles une telle autorisation peut être accordée s'appliqueront selon que le transfert découle de la vente, cession ou autre aliénation de la totalité ou d'une partie de l'entreprise ou de l'actif de l'entreprise de l'employeur (ou pour d'autres raisons, comme la création d'un nouveau régime par un employeur).

Veuillez préciser si le transfert découle de la vente, cession, ou autre aliénation de la totalité ou d'une partie de l'entreprise ou de l'actif de l'entreprise de l'employeur.

Nous vous prions de décrire la nature du transfert de façon détaillée, notamment:

- L'incidence envisagée sur les prestations des employés sous les deux régimes
- Les droits à pension sous les deux régimes
- Dans le cas d'un transfert découlant de la vente, cession ou aliénation d'une entreprise ou de son actif, les biens vendus ou cédés

Veuillez ensuite indiquer toutes les modifications devant être apportées au présent régime.

À noter que vous pourrez téléverser les documents justificatifs à une étape ultérieure.

Est-ce que ce transfert découle de la vente, cession ou disposition, en tout ou en partie, de l'entreprise ou des actifs de l'employeur? \*

☒ Non ☐ Oui

Précisions sur le transfert \*

Nombre de participants touchés \*

Précisions sur toute modification éventuelle nécessaire du régime \*

Suivant

Fermer

## Destination des fonds transférés

À partir du menu déroulant, indiquez la destination des fonds transférés du fonds de pension. Si vous avez indiqué que le destinataire est un nouveau régime de pension, veuillez fournir le nom du régime. Décrivez également les changements apportés au régime existant. Une fois que vous avez fourni tous les renseignements requis, passez à la page suivante.

### Destination des fonds transférés du fonds de pension

Veuillez préciser si le fonds de pension sera transféré à un nouveau régime ou bien maintenus dans un régime existant qui a été modifié. S'il est transféré dans un nouveau régime, vous aurez à fournir le nom du nouveau régime.

Dans un cas comme dans l'autre, veuillez ensuite décrire les changements apportés au régime existant.

#### Destination du fonds de pension \*

Modification d'un régime existant ▼

#### Veuillez décrire les modifications apportées au régime actuel \*

x

Précédent

Suivant

Fermer

## Information additionnelle

Fournissez tout autre renseignement susceptible de faciliter le traitement de votre demande de transfert. Passez ensuite à la page suivante.

### Renseignements additionnels

Veuillez fournir tout autre renseignement ou document susceptible de faciliter le traitement de votre demande de transfert. Si vous n'en avez pas, cliquez simplement sur le bouton « Suivant ».

#### Renseignements supplémentaires

Précédent

Suivant

Fermer

## Téléversement des documents

Téléversez tous les documents requis avant de passer à la page suivante.

### Téléverser les documents

Veuillez téléverser les documents justificatifs mentionnés précédemment.

#### 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.)

#### Précisions sur les participants du régime \*

#### Convention de vente et d'achat de l'entreprise ou de l'actif \*

#### Avis aux participants \*

#### Documents supplémentaires

## Validation et confirmation

Veuillez valider et confirmer votre demande en cochant dans la case prévue à cet effet avant de passer à la page suivante.

### Validation et confirmation

Vous avez fourni tous les renseignements et tous les documents requis pour la demande d'autorisation de transfert. Si vous désirez vérifier ou modifier le contenu de votre demande, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux étapes antérieures.

Lorsque vous êtes satisfait des données et des documents transmis avec la demande, vous devez valider et confirmer votre demande en cliquant sur la case ci-dessous.

Lorsque votre demande est bien reçue, nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

- ☐ Je confirme être autorisé à déposer la présente demande de transfert au nom du régime de pension et que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets, et ne comportent pas d'omission de nature à en altérer la portée. \*

## Sommaire des droits

Choisissez le mode de paiement qui vous convient le mieux et cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer. À noter qu'aucuns frais de retard ou d'intérêts ne sont retenus dans le cas d'un transfert.

## Droits et paiement

Le montant total dû pour le traitement de votre demande ou dépôt est indiqué ci-dessous. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez choisir un mode de paiement et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

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 : | 200.00 \$ |
| Montant total :                                       | 200.00 \$ |

### Méthode de paiement :

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

Précédent

Suivant

Fermer

## Droits et paiement

Le montant total dû pour le traitement de votre demande ou dépôt est indiqué ci-dessous. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez choisir un mode de paiement et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

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

Code de transaction : 170031449  
Date de transaction : 5/5/2017  
Requérant : Theresa Hughes  
Méthode de paiement : J'envverrai ou déposerai le paiement à la FCNB séparément  
État du paiement : Droits impayés

#### Renseignements sur les droits exigibles :

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| Demande / Renouvellement / Dépôt / Droits exigibles : | 200.00 \$ |
| Montant total des droits exigibles :                  | 200.00 \$ |

Télécharger le sommaire

Précédent

Soumettre

Fermer

## Demande de liquidation

### Vérification du régime devant être liquidé

Veillez préciser le nom du régime visé par votre demande de liquidation avant de passer à l'étape suivante.

## Demande de liquidation

0%

### Vérifier le régime devant être liquidé

La liquidation d'un régime de pension est régie par les dispositions des articles 60 à 68 de la *Loi sur les prestations de pension*. Tout administrateur qui a l'intention de liquider un régime de pension devrait lire ces articles attentivement afin d'assurer la pleine conformité aux dispositions de la Loi relatives à la liquidation d'un régime de pension.

Veillez vérifier l'information ci-dessous pour vous assurer que la demande de liquidation s'applique au régime de pension visé. (Si le régime figurant ci-dessous n'est pas le régime visé, veuillez retourner à la page « Mes régimes de pension » et sélectionner le bon régime).

Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à l'étape suivante.

Nom du régime de pension visé par la liquidation \*

DB Plan 3 - Theresa

Suivant

Fermer

## Type de liquidation et calendrier d'exécution

À partir du menu déroulant, indiquez le type de liquidation visé par la demande, sa date d'entrée en vigueur, la date d'envoi du préavis aux participants, et une description de l'approche employée.

Indiquez ensuite le motif de liquidation et cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Type de liquidation et son calendrier d'exécution

Veillez indiquer le type de liquidation visée par votre demande, sa date d'entrée en vigueur et la date d'envoi de l'avis aux participants.

Veillez décrire de façon détaillée le processus envisagé pour effectuer la liquidation et soulignez toute caractéristique importante ou inhabituelle du processus. Si vous avez des documents qui expliquent le processus en général et ses particularités, veuillez nous les transmettre à l'étape de téléversement des documents en cliquant sur le bouton « Documents additionnels ».

Enfin, veuillez donner la raison pour laquelle le régime est liquidé.

Une fois que vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

Type de liquidation \*

Complète

Date d'entrée en vigueur (JJ/MM/AAAA) \*

Date d'avis aux participants (JJ/MM/AAAA) \*

Description du processus de liquidation (signaler tout élément inhabituel) \*

Raison de la liquidation \*

Précédent

Suivant

Fermer



## Situation financière du régime

Saisissez tous les détails requis en ce qui a trait à la situation financière du régime. Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Situation financière du régime

Veillez fournir des précisions sur la situation financière du régime de pension en répondant aux questions ci-après. S'il n'y a aucune valeur pour un champ donné, inscrivez-y simplement la valeur zéro (0).

Une fois cette étape terminée, passez à l'étape suivante.

Nombre de membres touchés \*

Valeur totale de l'actif du régime \*

Valeur totale du passif du régime \*

Valeur de l'actif des membres touchés \*

Passif des membres touchés \*

Excédent ou déficit du régime \*

Excédent ou déficit des membres touchés \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Téléversement des documents

Téléversez tous les documents requis avant de passer à la page suivante.

### Téléverser les documents

Veillez téléverser une copie de l'avis envoyé aux participants. Si vous avez d'autres documents concernant ou à l'appui de votre demande, ou qui pourraient être utiles pour le traitement de votre demande, veuillez également nous les transmettre par voie électronique. N'oubliez pas de téléverser une copie du rapport de liquidation.

#### 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.)

#### Avis aux participants \*

#### Documents supplémentaires

#### Rapport de liquidation \*

## Validation et confirmation

Veillez valider et confirmer votre demande en cochant dans la case prévue à cet effet avant de passer à la page suivante.

### Validation et confirmation

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

Lorsque vous êtes satisfait des données et des documents transmis avec la demande, vous devez valider et confirmer votre demande en cliquant sur la case ci-dessous.

Lorsque votre demande est bien reçue, nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

- ☐ Je confirme être autorisé à déposer cette demande de liquidation au nom du régime de pension, et qu'à ma connaissance, l'information transmise avec la demande est exacte et complète, et qu'elle ne comporte pas d'omissions de nature à en altérer la portée. \*

## Sommaire des droits

Choisissez le mode de paiement qui vous convient le mieux et cliquez sur le bouton « Suivant ».

### Droits et paiement

Le montant total dû pour les frais de traitement de la demande ou de dépôt, et tous autres frais de retard ou d'intérêts applicables, est indiqué ci-après. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez choisir un mode de paiement et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

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 ». Veuillez joindre ce sommaire à votre paiement pour vous assurer que votre compte est crédité correctement.

### Sommaire des frais

| Description :                                            | Frais     |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| Demande / Renouvellement / Dépôt<br>/ Droits exigibles : | 100.00 \$ |
| Frais en retard :                                        | 20.00 \$  |
| Intérêt exigé :                                          | 15.39 \$  |
| Montant total :                                          | 135.39 \$ |

### 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

## Droits et paiement

Le montant total dû pour les frais de traitement de la demande ou de dépôt, et tous autres frais de retard ou d'intérêts applicables, est indiqué ci-après. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez choisir un mode de paiement et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

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 ». **Veuillez joindre ce sommaire à votre paiement pour vous assurer que votre compte est crédité correctement.**

### Sommaire des frais

**Code de transaction :** 170031417

**Date de transaction :** 5/5/2017

**Requérant :** 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 :

|                                                              |                  |
|--------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Demande / Renouvellement / Dépôt / Droits exigibles :</b> | 100.00 \$        |
| <b>Frais en retard :</b>                                     | 20.00 \$         |
| <b>Intérêt exigé :</b>                                       | 15.44 \$         |
| <b>Montant total des droits exigibles :</b>                  | <b>135.44 \$</b> |

Télécharger le sommaire

Précédent

Soumettre

Fermer

## Rapport sur la politique de financement

### Modifications non enregistrées

Veuillez confirmer que la politique de financement du régime ne fait pas l'objet d'une modification pour laquelle une demande d'enregistrement n'a pas été déposée. Si des modifications n'ont pas encore été enregistrées, sachez que votre déclaration d'examen de la politique de financement ne peut être déposée sans cette confirmation et que vous devez déposer une demande d'enregistrement avant de pouvoir passer à l'étape suivante. Indiquez également la date de réalisation de l'examen. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Modifications non enregistrées

L'article 100.7 de la *Loi sur les prestations de pension* stipule que l'administrateur d'un régime de pension doit examiner la politique de financement du régime à chaque année et que, selon l'article 100.64, cet examen doit être effectué « en tenant compte des procédures de gestion des risques ». Cet examen cherche, entre autres, à vérifier qu'une demande d'enregistrement a été déposée en bonne et due forme pour chacune des modifications apportées à la politique de financement du régime, le cas échéant. Si l'examen montre que toutes les modifications (le cas échéant) apportées à la politique de financement du régime depuis l'examen précédent ont été dûment signalées à la FCNB, l'administrateur peut simplement aviser le surintendant à cet effet en cochant la case ci-dessous.

Si l'examen révèle des modifications à la politique de financement du régime pour lesquelles une demande d'enregistrement n'a pas été déposée, vous devez d'abord remplir et déposer une demande d'enregistrement en passant par le menu des déclarations connexes du régime de retraite visé par la déclaration. **Une fois cette étape terminée, vous pourrez déposer la déclaration d'examen de la politique de financement du régime.**

Avant de passer à la page suivante, veuillez toutefois vous assurer que vous avez aussi indiqué la date à laquelle l'examen de la politique de financement a été effectué.

Veuillez cocher la case ci-dessous pour confirmer qu'une demande d'enregistrement a été déposée en bonne et due forme pour chacune des modifications apportées à la politique de financement du régime, le cas échéant.

☒ Je confirme qu'il n'y a pas de modifications à la politique de financement du régime pour lesquelles une demande d'enregistrement n'a pas encore été déposée. \*

Date à laquelle l'examen de la politique de financement a été finalisée (JJ/MM/AAAA) \*

2/9/2019



Suivant

Fermer

### Confirmation

Confirmez la validité de votre demande en cochant la case prévue à cet effet. Passez ensuite à la page suivante.

### Confirmation

Vous avez fourni tous les renseignements requis pour l'examen de la politique de financement. Si vous désirez vérifier ou modifier le contenu de votre demande, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux étapes antérieures.

Lorsque vous êtes satisfait des données, vous devez valider et confirmer votre demande en cochant la case ci-dessous.

Lorsque votre demande est bien reçue, nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

☐ Je confirme que tous les renseignements fournis dans les documents déposés sont exacts et complets. \*

Précédent

Soumettre

Fermer

## Rapport sur la politique de placement

### Modifications non enregistrées

Veuillez confirmer que la politique de placement du régime ne fait pas l'objet d'une modification pour laquelle une demande d'enregistrement n'a pas été déposée. Si des modifications n'ont pas encore été enregistrées, sachez que votre déclaration d'examen de la politique de placement ne peut être déposée sans cette confirmation et que vous devez déposer une demande d'enregistrement avant de pouvoir passer à l'étape suivante. Indiquez également la date de réalisation de l'examen. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Modifications non enregistrées

L'article 100.7 de la *Loi sur les prestations de pension* stipule que l'administrateur d'un régime de pension doit examiner la politique de placement du régime à chaque année et que, selon l'article 100.64, cet examen doit être effectué « en tenant compte des objectifs de gestion des risques ». Cet examen cherche, entre autres, à vérifier qu'une demande d'enregistrement a été déposée en bonne et due forme pour chacune des modifications apportées à la politique de placement du régime, le cas échéant. Si l'examen montre que toutes les modifications (le cas échéant) apportées à la politique de placement du régime depuis l'examen précédent ont été dûment signalées à la FCNB, l'administrateur peut simplement aviser le surintendant à cet effet en cochant la case ci-dessous.

Si l'examen révèle des modifications à la politique de placement du régime pour lesquelles une demande d'enregistrement n'a pas été déposée, vous devez d'abord remplir et déposer une demande d'enregistrement en passant par le menu des déclarations connexes du régime de retraite visé par la déclaration. **Une fois cette étape terminée, vous pourrez déposer la déclaration d'examen de la politique de placement du régime.**

Avant de passer à la page suivante, veuillez toutefois vous assurer que vous avez aussi indiqué la date à laquelle l'examen de la politique de placement du régime a été effectué.

Veuillez cocher la case ci-dessous pour confirmer qu'une demande d'enregistrement a été déposée en bonne et due forme pour chacune des modifications apportées à la politique de placement du régime, le cas échéant.

☒ Je confirme qu'il n'y a pas de modifications à la politique de placement du régime pour lesquelles une demande d'enregistrement n'a pas encore été déposée. \*

Date à laquelle l'examen de la politique de placement a été finalisée (JJ/MM/AAAA) \*

5/11/2019

Suivant

Fermer

### Confirmation

Confirmez la validité de votre demande en cochant la case prévue à cet effet. Passez ensuite à la page suivante.

### Confirmation

Vous avez fourni tous les renseignements requis pour l'examen de la politique de placement. Si vous désirez vérifier ou modifier le contenu de votre demande, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux étapes antérieures.

Lorsque vous êtes satisfait des données, vous devez valider et confirmer votre demande en cochant la case ci-dessous.

Lorsque votre demande est bien reçue, nous vous enverrons un accusé de réception par courriel.

☐ Je confirme que tous les renseignements fournis dans les documents déposés sont exacts et complets. \*

Précédent

Soumettre

Fermer

## Déclaration après le transfert

### Date de transfert des fonds

Veillez indiquer la date à laquelle les fonds ont été transférés. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

## Déclaration postérieure à un transfert

0%

### Date de transfert des fonds

La *Loi sur les prestations de pension* prévoit que dans le cas d'un transfert de fonds, l'administrateur est tenu de communiquer la date à laquelle l'ensemble des fonds ont été transféré d'un régime.

Veillez saisir cette date ci-après. Si vous avez un document confirmant ce transfert, veuillez le téléverser à la prochaine étape.

Passez à la page suivante après avoir saisi la date.

Date de transfert de l'ensemble des fonds (JJ/MM/AAAA) \*

|



Suivant

Fermer

## Téléversement des documents

Téléversez tous les documents requis avant de passer à la page suivante.

### Téléverser les documents

Veuillez téléverser une lettre décrivant brièvement les modalités de financement et tout autre document justificatif à votre disposition, le cas échéant.

#### 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.)

Passez ensuite à la page suivante.

#### Lettre décrivant brièvement les modalités de financement \*

#### Documents supplémentaires

## Confirmation

Vérifiez et confirmez que toutes les étapes du processus de transfert ont été réalisées avant de soumettre votre rapport.

### Confirmation

Enfin, nous vous prions de confirmer que toutes les procédures de transfert applicables ont été accomplies. Ceci complète votre déclaration postérieure à un transfert. La FCNB peut maintenant étudier votre demande de désenregistrement du régime.

- ☐ Je confirme que tous les éléments d'actif du régime ont été transférés conformément aux dispositions de la *Loi sur les prestations de pension* et que tous les rapports applicables déposés sous ce régime étaient approuvés à la date indiquée à la première étape du présent processus. \*



## Rapport annuel de renseignements

### Période visée et documents comptables

Veuillez indiquer la date de début et de fin de la période visée et préciser l'endroit où se trouvent les documents comptables du régime de pension. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Dépôt du rapport annuel de renseignements

0%

### Période de déclaration, livres comptables et registres

Le dépôt du rapport annuel de renseignements est un processus en plusieurs étapes qui consiste en la collecte et la vérification des données relatives au régime de pension.

**CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE COMMENCER:** Avant de soumettre votre rapport annuel de renseignements, vous devez d'abord confirmer (à la prochaine étape) que toutes les modifications à ce régime qui sont entrées en vigueur au cours de la période visée ont été présentées pour enregistrement à la FCNB. Si cela n'est pas le cas, veuillez présenter une demande d'enregistrement maintenant en sélectionnant l'option « Enregistrement d'une modification » à partir du menu déroulant « Déclarations liées ».

Avant de passer à l'étape de dépôt du rapport annuel de renseignements, veuillez vérifier la période couverte par le rapport et vous assurer d'avoir toutes les données et tous les documents requis. Veuillez ensuite fournir tous les renseignements sur l'emplacement actuel des livres et des archives du régime de pension puis passez à l'étape suivante.

#### Régime de pension auquel se rapporte le rapport annuel de renseignements

DB Plan2 - Theresa

La période visée par le rapport annuel de renseignements

du : (JJ/MM/AAAA) \*

01/01/2016

au : (JJ/MM/AAAA) \*

31/12/2016

#### L'emplacement actuel des livres et des archives du régime de pension

☐ Les livres et les dossiers du régime de pension se trouvent aux bureaux de l'administrateur du régime.

Ville \*

Code postal \*

Province \*

Adresse

Suivant

Fermer

## Enregistrement d'une modification en cours de traitement

Veillez confirmer qu'il n'y aucune demande d'enregistrement d'une modification en cours de traitement. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Aucune modification pendante

Un rapport annuel de renseignements ne peut être déposé si des changements apportés au régime au cours de la période visée ne sont pas encore dûment enregistrés.  
Veillez cocher les cases qui s'appliquent à la situation actuelle pour confirmer qu'aucun des différents types de changements énumérés ici n'a été présenté pour enregistrement.

Aucune demande d'enregistrement d'une modification n'est en cours de traitement :

- ☒ Changement de dénomination de l'administrateur du régime \*
- ☒ Changement à la composition de tout comité de pension, du conseil d'administration, de l'agence ou de toute commission agissant en tant d'administrateur du régime \*
- ☒ Changement de nom du régime de pension \*
- ☒ Changement de la date de fin de l'exercice financier du régime \*
- ☒ Modification apportée aux documents du régime, au fonds de pension ou à des accords réciproques de transfert \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Employeurs participants

Veillez actualiser l'information figurant dans le tableau ci-dessous et vous assurer qu'elle reflète tout changement relatif aux employeurs participants survenus pendant la période visée. Pour ajouter un employeur participant, cliquez sur le bouton « Ajouter »; pour modifier le dossier d'un employeur existant, cliquez sur le bouton « Modifier » qui se trouve au bout de la rangée correspondante. Lorsque vous avez terminé la saisie des données, cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Employeurs cotisants

Selon nos dossiers ces employeurs sont liés : Les employeurs ci-dessous participaient au régime au début de la période visée. Veuillez mettre à jour les données du tableau ci-après afin de tenir compte des employeurs qui participaient au régime à la fin de la période visée.

NOTA : Dans le cas d'un employeur qui, au cours de la période visée, aurait adhéré au régime pour ensuite se retirer de ce même régime, sélectionnez l'option « Adhésion et retrait » dans le menu déroulant « Statut » de la fenêtre « Ajouter un employeur participant ». Saisissez ensuite les dates correspondantes, s'il y a lieu.

Ajouter

Nom ↑

Statut ou état

Date d'adhésion

Date de retrait

ABC Employer

Aucun changement



Précédent

Suivant

Fermer

## Ajout d'un employeur participant

Remplissez les champs requis puis passez à la page suivante.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Ajouter" (Add) in the center. The modal is for adding a participating employer and contains the following fields:

- Dénomination sociale de l'employeur \***: A text input field.
- L'employeur est \***: A dropdown menu.
- Principale activité**: A text input field.
- Nature de l'entreprise \***: A dropdown menu.
- État \***: A dropdown menu with the option "S'est joint" selected.
- Date d'adhésion (JJ/MM/AAAA) \***: A date picker field.

The background shows a sidebar with navigation links like "Régimes de retraite" and "Contrats-ty", and a main content area with a table of employers. The table has columns for "Nom" and "ABC Employer". At the bottom of the modal, there are buttons for "Précédent", "Suivant", and "Fermer".

## Modification du dossier d'un employeur participant

Actualisez l'information dans le dossier de l'employeur en remplissant les champs requis. Cliquez ensuite sur le bouton « Soumettre » pour retourner à la page précédente.

The screenshot shows a web application interface with a modal form titled "Modifier". The form is for updating employer information and is titled "Renseignements détaillés sur l'employeur cotisant". It contains several fields: "Dénomination sociale de l'employeur" (filled with "ABC Employer"), "L'employeur est" (a dropdown menu), "Principale activité" (an empty text field), "Nature de l'entreprise" (a dropdown menu), and "État" (filled with "Aucun changement"). A "Soumettre" button is at the bottom of the form. The background shows a sidebar with "Régimes de retraite" and "Contrats-ty", and a main area with "Portail d'accueil de la FCNB / Mes régi", "Dépôt du rapport", "12%", "Employeurs cotisant", and a table with "Nom" and "ABC Employer". A user profile "Theresa Hughes" is in the top right.

Modifier

### Renseignements détaillés sur l'employeur cotisant

Dénomination sociale de l'employeur \*

ABC Employer

L'employeur est

Principale activité

Nature de l'entreprise

État \*

Aucun changement

Soumettre

## Participants au régime

Saisissez les données qui permettront de déterminer s'il y a eu des changements relatifs aux participants. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Participants au régime de pension

Veillez fournir des précisions sur tout changement concernant les participants du régime au cours de la période visée en remplissant les champs B à G ci-après. S'il n'y a aucun changement à rapporter, veuillez inscrire la valeur zéro (0) dans le champ. Dans le cas du champ G, veuillez fournir les renseignements requis dans le champ qui s'affichera si vous avez inscrit une valeur supérieure à zéro (0) dans ce champ.

Le nombre de participants actifs à la fin de la période visée sera calculé et affiché dans le champ H ci-après. Nous vous prions de vérifier que ces résultats concordent avec ceux dans vos dossiers avant de passer à la prochaine étape.

A. Nombre de participants actifs le jour précédant le premier jour de la période visée \*

B. Nombre de personnes qui ont adhéré au régime au cours de la période visée \*

Indiquez le nombre de personnes qui se sont retirées au cours de la période visée en raison de:

C. Cessation d'emploi \*

D. Départ à la retraite \*

E. Décès \*

F. Retrait d'un employeur cotisant \*

G. Autre (veuillez préciser) \*

H. Nombre de participants actifs le dernier jour de la période visée

(A+B-(C+D+E+F+G))

Précédent

Suivant

Fermer

## Personnes ayant droit aux prestations ou qui en reçoivent

Saisissez les données qui permettront de déterminer les changements relatifs au nombre de personnes qui avaient droit aux prestations ou qui en recevaient au cours de la période visée. Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant ».

### Personnes ayant droit à des prestations de pension ou qui en reçoivent

Veuillez expliquer toute variation du nombre de participants ayant droit à une rente ou qui en recevaient une en vertu du régime au cours de la période visée en remplissant les champs B et D ci-dessous. Une fois cela fait, le système calculera la différence pour chaque groupe et affichera les résultats dans les champs correspondants. Avant de passer à la page suivante, assurez-vous que ces valeurs concordent à celles dans vos dossiers.

#### Participants ayant droit à des prestations de pension différées

A. Nombre de personnes ayant acquis un droit à des prestations différées le premier jour de la période visée \*

0

B. Nombre de personnes ayant acquis un droit à des prestations différées le dernier jour de la période visée \*

10

Variation

10

#### Bénéficiaires de prestations de retraite

C. Nombre de prestataires le premier jour de la période visée \*

0

D. Nombre de prestataires le dernier jour de la période visée \*

0

Variation

0

Précédent

Suivant

Fermer

## Lieu de travail des participants actifs

Veillez indiquer quel était le lieu de travail des participants actifs le dernier jour de la période visée.

## Lieu de travail des cotisants

Veillez préciser le lieu de travail des participants actifs au dernier jour de la période visée.

Il faut savoir que le système présente au bas de l'écran et en temps réel le nombre total de participants actifs. Quand vous avez rempli tous les champs, ce nombre devrait être le même que celui rapporté précédemment pour le dernier jour de la période visée.

### Nombre de cotisants pour chacun des secteurs d'activité à la clôture de la période visée

Hommes de Terre-Neuve-et-Labrador \*

Femmes de Terre-Neuve-et-Labrador \*

Hommes de l'Île-du-Prince-Édouard \*

Femmes de l'Île-du-Prince-Édouard \*

Hommes de la Nouvelle-Écosse \*

Femmes de la Nouvelle-Écosse \*

Hommes du Nouveau-Brunswick \*

Femmes du Nouveau-Brunswick \*

Hommes du Québec \*

Femmes du Québec \*

Hommes de l'Ontario \*

Femmes de l'Ontario \*

Hommes du Manitoba \*

Femmes du Manitoba \*

Femmes de la Saskatchewan \*

Femmes de la Saskatchewan \*

Hommes de l'Alberta \*

Femmes de l'Alberta \*

Hommes de Colombie-Britannique \*

Femmes de Colombie-Britannique \*

Hommes du Yukon \*

Femmes du Yukon \*

Hommes des Territoires du Nord-Ouest \*

Femmes des Territoires du Nord-Ouest \*

Hommes du Nunavut \*

Femmes du Nunavut \*

Hommes de l'extérieur du Canada \*

Femmes de l'extérieur du Canada \*

Nombre total d'hommes \*

5

Nombre total de femmes \*

5

Nombre total de participants actifs \*

10

Nombre de participants actifs le dernier jour de la période visée (étape antérieure)

10

Précédent

Suivant

Fermer

## Coût d'exercice et versements spéciaux

Veuillez fournir des précisions sur les cotisations versées au régime par les participants et les employeurs. Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Cotisations d'exercice et paiements spéciaux

Veuillez donner des précisions sur les cotisations patronales et des participants au régime au cours de la période visée. À noter que les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (\*). Si l'un de ces champs ne s'applique à votre situation, inscrivez-y simplement la valeur zéro (0).

La fonction de sommation des champs D et G vous permet de vérifier que les totaux respectifs des cotisations patronales et des participants concordent aux totaux dans vos dossiers.

Avant de terminer cette étape, vous devez confirmer que les valeurs saisies concordent avec celles du plus récent certificat attestant des coûts ou rapport d'évaluation actuarielle. Dans le cas contraire, ne cochez pas la case de confirmation et expliquez brièvement l'écart dans le champ de texte simple prévu à cet effet.

#### Cotisations versées par les participants

A. Cotisations requises des participants au régime \*

100,000.00

B. Cotisations additionnelles volontaires \*

10,000.00

C. Autres cotisations versées par les participants (veuillez préciser) \*

0.00

Précisions

D. Montant total des cotisations des participants (A+B+C)

110000.00



## Cotisations versées par l'employeur

### E. Cotisations patronales moins les paiements spéciaux et l'excédent distribué \*

1,000.00

### F. Montant total des paiements spéciaux effectués au régime au titre d'un passif initial non capitalisé, d'une perte actuarielle ou d'un déficit de solvabilité \*

10,000.00

### G. Cotisations patronales nettes (E+F)

11000.00

### H. Montant de l'excédent attribué aux cotisations patronales \*

0.00

## Correspondance avec le rapport d'évaluation actuarielle ou le certificat attestant des coûts

☒ Le calcul des montants indiqués ci-dessus est fondé sur le taux de cotisation et les paiements spéciaux qui figurent dans le rapport d'évaluation actuarielle ou le certificat attestant des coûts le plus récemment déposé auprès de la FCNB.

Précédent

Suivant

Fermer

## Transferts, paiements et revenus

Saisissez dans les champs prévus à cet effet le montant de tout transfert ou versement effectué en vertu du régime ainsi que le revenu de ses placements. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

## Transferts, paiements et revenus

Veuillez indiquer le montant de chaque transfert de fonds au ou du régime, le montant total de prestations versées, et les revenus (ou pertes) des placements du régime au cours de la période visée.

S'il n'y a eu aucun changement au cours de la période visée, inscrivez simplement la valeur zéro (0) dans le champ indiqué.

Veuillez fournir l'information suivante pour la période visée:

### A. Fonds transférés au régime provenant d'autres régimes de pension \*

### B. Le montant des fonds transférés du régime à d'autres régimes de pension \*

### C. Montant total des versements effectués au titre des prestations dues en vertu du régime \*

### D. Bénéfices nettes (pertes) du régime le dernier jour de la période visée \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Rajustements

Si des rajustements sont été apportés au régime, veuillez en fournir les détails. Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Rajustements

Veuillez donner des précisions sur tous les rajustements effectués en vertu du régime aux rentes courantes ou différées. Si aucun rajustement n'a été effectué, cochez la case ci-dessous et passez à la page suivante.

☐ Aucun rajustement n'a été effectué aux rentes courantes ou différées au cours de la période visée.

#### Précisions concernant les rajustements

Des rajustements ont été apportés \*

La pension des ayant droit et des anciens cotisants a été rajustée (dans le cas d'un rajustement partiel, prière de fournir des précisions) \*

Des rajustements ont été effectués (cocher toutes les cases appropriées)

- ☐ Conformément à une exigence du régime qui prévoit le rajustement régulier des prestations
- ☐ En vertu d'une convention collective
- ☐ Rajustement volontaire de l'employeur
- ☐ Autre (veuillez préciser)

Détails

Veuillez préciser la source des fonds utilisés pour les rajustements \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Calcul des rajustements

Si vous avez indiqué à la page précédente que des rajustements ont été faits sur une base différente de celle prescrite par le régime, il vous faudra fournir des précisions sur la façon dont les rajustements ont été calculés. Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant » pour continuer.

### Base de calcul des rajustements

Vous avez indiqué que le taux utilisé dans le calcul des rajustements des pensions diffère de celui prévu par le régime.  
À partir du menu déroulant ci-dessous, veuillez indiquer le taux employé dans le calcul des rajustements.

Base de calcul du rajustement \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Valeur marchande et valeur comptable de l'actif

Inscrivez la valeur marchande et la valeur comptable de l'actif dans les champs prévus à cet effet. S'il y a eu cessation des cotisations ou de l'accumulation des prestations au cours de la période visée, veuillez l'indiquer. Passez ensuite à la page suivante.

### Valeur comptable et de marché de l'actif

Veuillez préciser la valeur marchande et comptable des éléments d'actif du régime au début et à la fin de la période visée.

NOTA : S'il y a eu cessation des cotisations ou de l'accumulation des prestations au cours de la période visée, veuillez fournir la date de cessation et son motif. Dans le cas contraire, cochez la case ci-dessous prévue à cet effet.

#### Valeur de marché de l'actif

La valeur de marché de l'actif du régime au début de la période visée était de \*

10,000,000.00

La valeur de marché de l'actif du régime à la fin de la période visée était de \*

10,005,000.00

Variation

5000.00

#### Valeur comptable de l'actif

La valeur comptable de l'actif du régime au début de la période visée. \*

10,000,000.00

La valeur comptable de l'actif du régime à la fin de la période visée \*

10,050,000.00

Variation

50000.00

#### Cessation des prestations ou du cumul d'indemnités

☐ Il n'y a pas eu cessation des prestations ou un cumul d'indemnités pendant la période de déclaration

Date de prise d'effet de la cessation : (JJ/MM/AAAA) \*



Date de distribution finale (le cas échéant) (JJ/MM/AAAA)



Motif de cessation \*

Précédent

Suivant

Fermer

## Annexe de l'Agence de revenu du Canada

Veuillez sélectionner l'option qui s'applique à votre cas et indiquer si le régime est un régime interentreprises, un régime interentreprises déterminé ou aucun des deux. Les questions correspondant à l'option choisie seront alors affichées et vous devrez y répondre. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

### Annexe de l'Agence de revenu du Canada

La FCNB est tenue de recueillir les informations suivantes au nom de l'Agence du revenu du Canada.

Veuillez sélectionner l'un des éléments suivants \*

Ce régime n'est ni un régime interentreprises ni un régime interentreprises déterminé  
Ce régime est un régime interentreprises déterminé  
Ce régime est un régime interentreprises

Précédent

Suivant

Fermer

## Information additionnelle

Fournissez tout autre renseignement relatif au dépôt du rapport avant de passer à la page suivante.

### Renseignements additionnels

Veuillez fournir toute autre information que vous jugez utile pour le traitement de votre déclaration.

Renseignements additionnels

Précédent

Suivant

Fermer

## Téléversement des documents

Téléversez tous les documents requis avant de passer à la page suivante.

### Téléverser les documents

Veuillez téléverser tous les documents justificatifs se rapportant à votre demande ou déclaration, ou qui peuvent nous aider dans l'examen de votre dossier, s'il y a lieu.

#### 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.)

#### Documents supplémentaires

## Validation et confirmation

Veuillez valider et confirmer le dépôt de votre rapport en cochant dans la case prévue à cet effet avant de passer à la page suivante.

### Validation et confirmation

Vous avez fourni toutes les données et tous les documents requis.

Veuillez maintenant confirmer que l'information transmise est exacte et complète. Vous pouvez vérifier vos réponses en cliquant sur le bouton « Précédent » pour retourner aux pages précédentes.

- ☐ Je confirme être autorisé à produire cette déclaration de renseignements au nom du régime de pension et j'atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets, et ne comportent pas d'omission de nature à en altérer la portée. \*

## Sommaire des droits

Choisissez le mode de paiement qui vous convient le mieux et cliquez sur le bouton de soumission pour continuer.

### Droits et paiement

Le montant total dû pour les frais de traitement de la demande ou de dépôt, et tous autres frais de retard ou d'intérêts applicables, est indiqué ci-après. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez choisir un mode de paiement et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

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 ». Veuillez joindre ce sommaire à votre paiement pour vous assurer que votre compte est crédité correctement.

### Sommaire des frais

| Description :                                            | Frais     |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| Demande / Renouvellement / Dépôt<br>/ Droits exigibles : | 100.00 \$ |
| Frais en retard :                                        | 20.00 \$  |
| Intérêt exigé :                                          | 15.39 \$  |
| Montant total :                                          | 135.39 \$ |

### 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

## Droits et paiement

Le montant total dû pour les frais de traitement de la demande ou de dépôt, et tous autres frais de retard ou d'intérêts applicables, est indiqué ci-après. Vous pouvez effectuer votre paiement en ligne ou envoyer votre paiement sous pli séparé de la facturation. Veuillez choisir un mode de paiement et cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à la page suivante.

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 ». **Veuillez joindre ce sommaire à votre paiement pour vous assurer que votre compte est crédité correctement.**

### Sommaire des frais

**Code de transaction :** 170031417

**Date de transaction :** 5/5/2017

**Requérant :** 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 : | 100.00 \$ |
| Frais en retard :                                     | 20.00 \$  |
| Intérêt exigé :                                       | 15.44 \$  |
| Montant total des droits exigibles :                  | 135.44 \$ |

Télécharger le sommaire

Précédent

Soumettre

Fermer

## Parties déléguées du régime de pension

Pour ajouter un délégué désigné, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter ».

## Renseignements sur le régime de pension

### Mon regime de pension2 - Theresa

Administrateur du régime: Theresa Hughes

Poursuivre l'enregistrement du régime

### Parties déléguées

Ajouter

Prénom ↑

Nom de famille

Courriel

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.

### Déclarations liées

Numéro de transaction

Type

Créé le ↑

Statut

Raison du statut (Frais)

Il n'y a aucun élément dans ce dossier.



## Ajout d'un délégué

Saisissez le nom et l'adresse de courriel du délégué et indiquez de quel type il s'agit. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour sauvegarder les données sur le délégué.

### Tiers délégué du régime de pension

#### Ajouter une autre partie déléguée

L'administrateur d'un régime peut autoriser l'accès au portail de la FCNB par des tiers pour exécuter certaines tâches en son nom, comme le dépôt d'un rapport annuel de renseignements ou d'évaluation actuarielle.

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

À noter que le système enverra à la personne désignée un avis par courriel l'informant que vous l'avez nommée tiers délégué du régime de pension.

Prénom \*

Nom de famille \*

Courriel \*

Type de partie déléguée \*

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.

### Parties déléguées

Ajouter

Prénom ↑

Nom de famille

Courriel

John

Smith

JohnSmith@mailinator.com

## Modification relative à une partie déléguée

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

### Modifier une autre partie déléguée

Veuillez 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 l'avez ajouté à la liste des personnes à contacter à titre de tiers délégué du régime de pension.

**Prénom \***

John

**Nom de famille \***

Smith

**Contact**

**Type de partie déléguée \***

Un actuaire ▼

Soumettre

Fermer