

Ce qu'il faut savoir avant de commencer : Les régimes de pension

Ce guide contient des renseignements utiles sur l'enregistrement d'un régime de pension ou le dépôt de documents relatifs à un régime par l'entremise du portail de la Commission.

Fonctionnalités du portail : Veuillez prendre quelques minutes pour parcourir le guide de l'utilisateur pour apprendre à créer un compte et à utiliser les diverses fonctionnalités du portail. Le guide se trouve sous la rubrique « FAQ » à <http://fr.fcnb.ca/portailfaq.html>.

Nous vous prions de prendre connaissance des renseignements ci-après avant d'accéder au portail de la Division des pensions de la Commission :

Table des matières

Enregistrement d'un régime de pension	1
Enregistrement d'une modification	3
Dépôt du rapport annuel de renseignements	3
Dépôt du rapport d'évaluation actuarielle	5
Dépôt du certificat attestant des coûts	6
Dépôt du rapport sur la politique de placement	7
Dépôt du rapport sur la politique de financement	7
Dépôt du rapport sur les énoncés et procédures en matière de placement	7
Demande de prolongation d'un délai de dépôt	7
Demande d'autorisation d'un transfert de fonds	7
Déclaration après un transfert ou une liquidation	8
Demande de liquidation	8

**ENREGISTREMENT D'UN
RÉGIME DE PENSION**

Noms et coordonnées	Vous devez fournir le nom et les coordonnées de l'administrateur du régime de pension, de l'administrateur du fonds de pension, de l'actuaire et du ou des employeurs.
Administrateur du régime	Vous devez indiquer l'entité chargée d'administrer le régime (employeur, comité, conseil de fiduciaires, assureur, conseil d'administration ou commission) et fournir des précisions sur les membres de tout comité, conseil d'administration ou commission.
Type de régime	Vous devez préciser s'il s'agit d'un régime à prestations déterminées, à cotisations déterminées ou à risques partagés. Vous aurez de plus à fournir la date d'établissement du régime, le nombre d'employeurs, le jour et le mois de fin d'exercice, et le nom du fonds de pension. S'il y a lieu, vous aurez également à fournir des précisions sur les autres régimes maintenus par l'employeur, sur tout autre régime de pension antérieur, et sur chacun des employeurs tenus de verser des cotisations patronales ou dont le personnel est tenu de cotiser au régime.
Données statistiques sur les participants	Vous devez préciser le nombre de participants, actuels et anciens et ces informations doivent être ventilées selon le sexe et le lieu de résidence des participants (province, territoire ou à l'étranger).
Description du régime	Vous devez fournir des précisions sur l'employeur principal (s'il est différent de l'administrateur du régime), ses coordonnées, la convention de gestion financière, les employés admissibles, et les options accordées aux nouveaux employés.
Cotisation de l'employé	Vous devez indiquer la méthode de calcul de la cotisation de l'employé, les pourcentages ou montants applicables et si les employés peuvent verser des cotisations volontaires additionnelles.
Cotisation patronale	Vous devez fournir des précisions sur le taux de cotisation patronale et les pourcentages ou montants applicables, les prestations pour services courants et les pourcentages et montants applicables, l'âge normal de la retraite, les options de retraite spéciale (le cas échéant), et enfin, indiquer si le régime est intégré au RPC/RRQ.
Collecte de données pour Statistique Canada	Vous devez indiquer la période maximale d'acquisition (en mois), qui aura droit à une part de l'excédent du régime au moment de la liquidation, qui prend les décisions de placement et comment sont payés

Ce qu'il faut savoir avant de commencer : Les régimes de pension

	les frais administratifs.
Régimes à prestations déterminées ou à risques partagés	Dans le cas des régimes à prestations déterminées ou à risques partagés, vous devez donner de l'information sur les rajustements automatiques et les prestations de décès prévus par le régime.
Téléversement des documents	Vous devez fournir les documents suivants : la convention de fiducie ou le contrat de placement, le texte du régime de pension, les énoncés et procédures en matière de placement ou la politique de placement du régime. S'il y a lieu, vous aurez aussi à fournir les documents supplémentaires suivants : les critères d'admissibilité des participants, le guide de l'employé, l'accord réciproque de transfert, le contrat de rente collective, le contrat d'assurance-dépôts, la politique de financement, et toute convention collective pertinente.
ENREGISTREMENT D'UNE MODIFICATION	
Description de la modification	Vous devez fournir des précisions sur la modification et sa date d'entrée en vigueur.
Modification défavorable	<p>Vous devez indiquer si l'un ou plusieurs des énoncés suivants s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Si l'un de ces énoncés s'applique à votre modification, vous devez préciser la date à laquelle les participants en ont été informés.</p>
Modification interdite	<p>Vous devez confirmer que la modification satisfait tous les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• La modification ne réduit pas les prestations.• La modification ne réduit pas la valeur de rachat du régime de pension.• La modification n'élimine aucune garantie accessoire acquise.

Téléversement des documents	C'est à cette étape que vous pouvez téléverser tous les documents pertinents avec votre demande.
DÉPÔT DU RAPPORT D'INFORMATION ANNUEL	
Période visée et documents comptables	Vous devez indiquer les dates de début et de fin de la période visée ainsi que préciser l'emplacement des documents comptables du régime s'ils ne sont pas au même endroit que l'administrateur du régime.
Aucune demande de modification pendant	Vous devez confirmer que toutes les modifications entrées en vigueur au cours de la période visée ont été enregistrées auprès de la Commission.
Employeurs participants	S'il y a lieu, vous devez actualiser l'information figurant dans le dossier des employeurs participants, y compris l'ajout de tout nouvel employeur participant.
Participants au régime	Vous devez fournir des précisions sur tout changement concernant les participants au cours de la période visée.
Personnes ayant droit aux prestations ou qui en reçoivent	Vous devez fournir des précisions sur tout changement par rapport au nombre de personnes qui avaient droit aux prestations ou qui en recevaient en vertu du régime au cours de la période visée.
Lieu de travail des participants actifs	Vous devez fournir des précisions sur le lieu de travail des participants actifs au dernier jour de la période visée. Ces informations doivent être ventilées selon le sexe et le lieu de travail des participants (province, territoire ou à l'étranger).
Coût normal et versements exceptionnels	Vous devez fournir des précisions sur les cotisations versées au régime par les participants et l'employeur au cours de la période visée. Vous devez en outre confirmer que les données sur les cotisations versées concordent avec celles du certificat attestant des coûts ou du rapport d'évaluation actuarielle, ou expliquer tout écart, le cas échéant.
Transferts, versements et revenus	Vous devez indiquer le montant des fonds transférés au régime d'un autre régime de pension, le montant des fonds transférés du régime à d'autres régimes de pension, le montant total des versements effectués pour les prestations payables en vertu du régime et le revenu (perte) de placement net au dernier jour de la période visée.
Rajustements	S'il y a lieu, vous devez fournir des précisions sur le rajustement des prestations ou des pensions différées en vertu du régime. Vous devrez

Ce qu'il faut savoir avant de commencer : Les régimes de pension

	en outre indiquer si les divers rajustements ont été faits conformément à ce qui est prévu par le régime en vertu d'une convention collective, à titre de cotisations patronales facultatives, ou en raison d'autres rajustements (veuillez préciser). Vous aurez également à préciser la provenance des fonds employés pour le rajustement.
Calcul des rajustements	Si les rajustements n'ont pas été faits conformément aux exigences de rajustement régulier des prestations, vous aurez à fournir la base sur laquelle les rajustements ont été calculés.
Valeur marchande et comptable de l'actif	Vous devez fournir la valeur marchande et la valeur comptable de l'actif du régime au début et à la fin de la période visée. S'il y a cessation des cotisations ou de l'accumulation des prestations au cours de la période visée, vous aurez à fournir la date d'entrée en vigueur des modifications, leurs motifs et la date de répartition définitive.
Annexe de l'Agence de revenu du Canada	Si le régime n'est pas un régime interentreprise, qu'il soit déterminé ou non, vous devez remplir la partie A. Si le régime n'est pas un régime de pension à cotisations déterminées, vous devez remplir la partie B.
Information additionnelle	Cette fonctionnalité vous permet de fournir tout autre renseignement ou document susceptible de faciliter le traitement du dépôt du rapport.
DÉPÔT DU RAPPORT D'ÉVALUATION ACTUARIELLE	
Date de l'évaluation et type de rapport	Vous devez préciser le type de rapport déposé et la date à laquelle l'évaluation a été effectuée. Vous aurez à fournir d'autres renseignements dans les pages suivantes selon le type de rapport.
Évaluation de la gestion des risques	Vous devez indiquer si le régime respecte les objectifs de gestion des risques, donner les pourcentages correspondants et indiquer si un modèle de gestion actif-passif a été employé pour évaluer le régime.
Calculs pour la politique de financement	Vous devez fournir les valeurs de l'actif et du passif de la politique de financement.
Hypothèses de la politique de financement	Vous devez indiquer la méthode employée pour évaluer l'actif et le passif aux fins de la politique de financement, y compris la table de mortalité employée, le taux de sortie utilisé (le cas échéant), et les pourcentages applicables. Vous aurez en outre à confirmer si les résultats décrivent fidèlement les taux de croissance hypothétiques ou,

	dans le cas contraire, en expliquer les écarts.
Calcul du coût normal selon les hypothèses de de financement	Vous devez fournir les cotisations annuelles requises des participants et de l'employeur, le coût horaire de l'employeur (le cas échéant), les cotisations patronales temporaires (le cas échéant).
Évaluation sur une base de permanence	Vous devez fournir les valeurs de l'actif et du passif inscrites dans le rapport d'évaluation actuarielle et qui ont servies pour l'évaluation sur une base de permanence.
Continuité de l'exploitation	Vous devez indiquer : les méthodes employées pour évaluer l'actif et le passif sur une base de permanence; la table de mortalité employée; si un taux de sortie est employé; si un taux horaire est employé par le régime (le cas échéant, vous devez aussi fournir le nombre estimé d'heures par année); les taux d'intérêts applicables; si les données décrivent fidèlement les taux de croissance hypothétiques (dans le cas contraire, vous aurez à en expliquer les écarts); et si le rapport d'évaluation actuarielle a été réalisé conformément aux dispositions et aux exigences relatives à l'enregistrement des régimes à risques partagés énoncées à l'article 14 de la <i>Loi sur les prestations de pension</i> .
Calcul de la solvabilité	Vous devez fournir l'actif brut de solvabilité, les frais de liquidation, la valeur actualisée des versements exceptionnels, et le montant du passif de tous les participants.
Hypothèses de solvabilité	Vous devez indiquer les méthodes employées pour évaluer l'actif et le passif de solvabilité, la table de mortalité employée, et les taux d'intérêts applicables.
Information additionnelle	Cette fonctionnalité vous permet de fournir tout autre renseignement ou document susceptible de faciliter le traitement du dépôt du rapport.
Téléversement des documents	C'est à cette étape que vous pouvez téléverser tous les documents requis ou pertinents.
DÉPÔT DU CERTIFICAT ACTUARIEL	
Date de prise d'effet et type de dépôt	Vous devez fournir la date à laquelle les fonds ont été transférés.
Période visée	Vous devez fournir la date de début et de fin de la période visée par la déclaration ou le rapport déposé.

Ce qu'il faut savoir avant de commencer : Les régimes de pension

Taux de cotisation et coût normal estimatif	Vous devez préciser les taux de cotisation patronale et des participants ainsi que la valeur estimative des cotisations annuelles. Si le coût d'exercice est réparti d'une autre façon, veuillez la décrire.
Téléversement des documents	C'est à cette étape que vous pouvez téléverser le certificat attestant des coûts et tout autre document utile.
DÉPÔT DU RAPPORT SUR LA POLITIQUE DE PLACEMENT	
Modifications pendantes	Vous devez indiquer si des modifications apportées à la politique de placement au cours de la période visée ne sont pas encore dûment enregistrées. Vous devez aussi indiquer la date à laquelle l'examen de la politique de placement a été réalisé.
DÉPÔT DU RAPPORT SUR LA POLITIQUE DE FINANCEMENT	
Modifications pendantes	Vous devez indiquer si des modifications apportées à la politique de financement au cours de la période visée ne sont pas encore dûment enregistrées. Vous devez aussi indiquer la date à laquelle l'examen de la politique de financement a été réalisé.
DÉPÔT DU RAPPORT SUR LES ÉNONCÉS ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PLACEMENT	
Modifications pendantes	Vous devez indiquer si des modifications apportées aux énoncés et procédures en matière de placement au cours de la période visée ne sont pas encore dûment enregistrées. Vous devez aussi indiquer la date à laquelle l'examen de ces énoncés et procédures a été réalisé.
DEMANDE DE PROLONGATION D'UN DÉLAI DE DÉPÔT	
Procédure visée et précisions	Vous devez indiquer la procédure pour laquelle vous demandez une prolongation du délai de dépôt, et en préciser le motif.
Téléversement des	C'est à cette étape que vous pouvez téléverser tous les documents

documents	justifiant votre demande.
------------------	---------------------------

**DEMANDE
D'AUTORISATION D'UN
TRANSFERT DE FONDS**

Précisions sur le transfert	Vous devez 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. Vous devez aussi donner des précisions sur le transfert et sur toutes les autres modifications devant être apportées à ce régime.
------------------------------------	---

Destination des fonds transférés	Vous devez préciser si le fonds de pension sera transféré à un nouveau régime ou bien maintenus dans un régime existant qui a été modifié. S'ils sont transférés dans un nouveau régime, vous aurez à fournir le nom de ce régime. Dans un cas comme dans l'autre, vous devez ensuite décrire les changements apportés au régime existant.
---	--

Information additionnelle	Cette fonctionnalité vous permet de fournir tout autre renseignement ou document susceptible de faciliter le traitement de la demande de transfert.
----------------------------------	---

Téléversement des documents	Vous devez transmettre les documents suivants avec votre demande : une description des participants du régime et le préavis écrit qui leur a été envoyé. Si vous le jugez utile, vous pouvez aussi téléverser une copie de la convention de rachat d'actions ou de biens de l'entreprise ou tout autre document à l'appui.
------------------------------------	--

**DÉCLARATION APRÈS UN
TRANSFERT OU UNE
LIQUIDATION**

Date de transfert ou de débours	Vous devez indiquer la date à laquelle les fonds ont été transférés du fonds de pension.
--	--

Téléversement des documents	Vous devez transmettre avec votre demande une lettre décrivant le financement du régime de façon détaillée ainsi que tout autre document justificatif.
------------------------------------	--

**DEMANDE DE
LIQUIDATION**

Type de liquidation et	Vous devez transmettre les renseignements suivants avec votre demande : le type de liquidation (totale ou partielle), sa date d'entrée en
-------------------------------	---

Ce qu'il faut savoir avant de commencer : Les régimes de pension

calendrier d'exécution	vigueur, la date d'envoi du préavis aux participants, une description du processus de liquidation, et le motif de la liquidation.
Situation financière du régime	Vous devez fournir des précisions sur la situation financière du régime et le nombre de participants concernés.
Téléversement des documents	Vous devez fournir un rapport de liquidation et une copie du préavis envoyé aux participants.
