

## Régimes de retraite à cotisations déterminées (CD) – Ce que doivent savoir les employeurs

### L'employeur est responsable de son régime de retraite à CD

- L'employeur détermine le niveau de cotisations, les options de placement et d'autres caractéristiques de base du régime, en particulier :
  - les [mécanismes automatiques](#) comme l'adhésion automatique, la majoration automatisée des cotisations et les options de placement par défaut;
  - les options permettant de verser le revenu de retraite directement à partir du régime (les « [prestations variables](#) »).
- L'employeur est l'« administrateur » juridique du régime. L'administrateur juridique remplit les fonctions de fiduciaire à l'égard des participants et a de nombreuses responsabilités, notamment :
  - veiller à ce que le régime respecte la [Loi sur les régimes de retraite \(LRR\)](#) et le [règlement y afférent](#);
  - inscrire les employés admissibles comme participants, en les informant sur le régime et sur leurs droits (à pension et autres) et leurs options;
  - choisir et surveiller les fournisseurs de services et le rendement des fonds de placement.

### Communications avec les participants et formulaires (en version papier ou électronique)

- Formulaires d'adhésion, formulaires d'options de placement et formulaires de désignation des bénéficiaires
- Brochures à l'intention des participants : doivent être tenues à jour et remises aux employés lorsqu'ils sont admissibles à l'affiliation
- Information sur les comptes : la plupart des régimes permettent aux participants d'accéder à cette information en ligne
- Relevés annuels : à transmettre dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice du régime
- Avis de modifications au régime : des exigences particulières s'appliquent aux « modifications défavorables »
- Déclarations de cessation ou relatives aux options de prestations de décès : doivent être fournies dans les 30 jours qui suivent l'événement en question
- [Formulaires relatifs au droit de la famille](#) (pour l'évaluation ou le partage des avoirs de retraite en cas de rupture de mariage) : disponibles sur le site Web de l'ARSF

**Remarque** : Ces documents peuvent être préparés ou fournis par votre fournisseur de services.

### Les cotisations doivent être payées et versées à la caisse de retraite au moins une fois par mois, sans exception

- Les employeurs doivent cotiser : leurs cotisations doivent être payées au moins une fois par mois, au plus tard 30 jours après le mois pour lequel les cotisations sont payables.
- Si les employés cotisent, leurs cotisations doivent être versées à la caisse de retraite au moins une fois par mois, au plus tard 30 jours après le mois où elles ont été déduites.
  - **Remarque** : Les employeurs peuvent établir des versements et des retenues salariales automatiques, de manière à ce que les cotisations des participants soient transférées automatiquement au fournisseur de services.
- Chaque année, l'employeur doit estimer les cotisations qu'il s'attend à verser au régime, selon les règles du régime, les choix des participants et la masse salariale prévue. Cette estimation doit être communiquée au fiduciaire de la caisse de retraite (en général une compagnie d'assurance) sur le [Formulaire 7](#) au cours des 60 premiers jours de chaque exercice du régime. Tout rajustement de l'estimation doit également être communiqué sur le [Formulaire 7](#) dans les 60 jours suivant la révision.

## Tenez à jour les coordonnées de votre personne-ressource auprès de l'ARSF

Il est important d'informer l'ARSF de tout changement du nom ou du courriel de la personne-ressource au sein de votre organisation.

- En cas de changement de personne-ressource, écrivez à [pensioninquiries@fsrao.ca](mailto:pensioninquiries@fsrao.ca) en indiquant les nouvelles coordonnées (nom, adresse postale, courriel et numéro de téléphone).
- Pour mettre à jour d'autres coordonnées, consultez les [Directives pour l'utilisation du menu « Personne-ressource » dans le Portail de services aux régimes de retraite](#).

## Dépôts annuels auprès de l'ARSF

Les documents suivants doivent être déposés auprès de l'ARSF dans les six mois suivant la fin de chaque exercice d'un régime. Veuillez lire les [Instructions pour l'utilisation du Portail de services aux régimes de retraite](#).

- Déclaration annuelle (pour en savoir plus, veuillez lire les [Instructions pour remplir la déclaration annuelle](#))
- État financier annuel de la caisse de retraite (l'état présenté n'a pas à être vérifié)

**Remarque :** Votre fournisseur de services peut préparer ces dépôts ou l'information nécessaire pour les réaliser.

## Cotisations de l'ARSF

L'ARSF envoie à l'employeur promoteur d'un régime une facture annuelle indiquant la cotisation payable pour ce régime. Ces cotisations sont dues chaque année au printemps, à la date indiquée sur la facture de cotisation.

## Documents relatifs au régime

Chaque régime doit verser les prestations promises dans les documents relatifs au régime. Tous ces documents doivent être validés et adoptés par l'employeur. Ils sont à déposer en ligne auprès de l'ARSF au moment de la création du régime et à l'occasion de leur modification. Veuillez lire les [Instructions pour l'utilisation du Portail de services aux régimes de retraite](#). Ces documents sont notamment :

- le texte du régime et toute modification apportée au régime doivent être déposés auprès de l'ARSF dans les 60 jours suivant leur adoption par l'employeur (en utilisant le [Formulaire 1.1](#) en ligne);
  - **Remarque :** En cas de réduction de cotisations futures, une modification du régime doit d'abord être déposée auprès de l'ARSF, et les participants doivent être informés à l'avance.
- les brochures à l'intention des participants (et leurs versions révisées);
- le document constitutif de la caisse de retraite (il s'agit habituellement d'un contrat ou d'une police d'assurance);
- la convention collective (si tout aspect du régime est négocié collectivement).

## Amendes, pénalités et autres mesures réglementaires

Un employeur qui enfreint la *LRR* :

- peut se voir imposer une pénalité administrative pécuniaire pouvant atteindre 25 000 \$ par contravention;
- peut être reconnu coupable et recevoir une amende pouvant atteindre 100 000 \$ (ou 200 000 \$ pour chaque déclaration de culpabilité subséquente).

Un administrateur, un dirigeant, un agent ou un représentant peut également se voir imposer une pénalité ou être reconnu coupable et recevoir une amende.

**Remarque :** Outre les amendes et les pénalités, l'ARSF peut ordonner à un employeur de prendre certaines mesures ou de liquider un régime de retraite si le régime n'est pas administré correctement.

## Fournisseurs de services

La quasi-totalité des documents et de l'information nécessaires devant être déposés auprès de l'ARSF ou envoyés aux participants au régime peut être préparée par votre fournisseur de services. Veuillez communiquer avec ce fournisseur si vous avez des doutes concernant ses services ou avez besoin d'aide.

- L'employeur peut déléguer certaines fonctions à un fournisseur de services, mais il conserve la responsabilité du régime.
- L'employeur devrait étudier le montant des frais payés par les participants et les services fournis en contrepartie. En général, les frais imposés par les fournisseurs de services sont déduits des comptes des participants et/ou pris en compte dans les rendements des placements.
- **Remarque** : Les rendements des placements et les frais ont une incidence directe sur l'épargne-retraite des participants.

## Placements

Une des principales décisions relevant de l'administrateur du régime est de déterminer s'il donnera aux participants la possibilité de choisir entre différents fonds de placement ou s'il décidera pour eux des placements à réaliser.

- Le rendement des fonds de placement devrait être examiné régulièrement. Ces fonds devraient être remplacés lorsque les circonstances le justifient.
- Il faut donner aux participants accès à des informations et des outils faciles à comprendre et suffisants pour leur permettre de prendre des décisions appropriées en matière de placement (le cas échéant).

**Remarque** : Le fait d'offrir trop d'options peut être source de confusion pour les participants et accroître la responsabilité de l'employeur.

## Autres ressources – de l'[Association canadienne des organismes de contrôle des régimes de retraite \(ACOR\)](#)

- Ligne directrice de l'ACOR pour les régimes de capitalisation
- Ligne directrice de l'ACOR sur les régimes de retraite à cotisations déterminées
- Ligne directrice de l'ACOR sur la gouvernance des régimes de retraite
- Ligne directrice de l'ACOR sur les dispositions relatives aux dépositaires des caisses de retraite
- [Régimes de retraite à cotisations déterminées – Guide des participants de l'ACOR](#)