

Le contenu publié sur cette page a été transféré en version PDF depuis le site Web de la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) à titre de référence. Les liens fournis vers le contenu connexe ont également été transférés et se trouvent à la fin du présent document.

Instructions pour le dépôt d'une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite par l'entremise du portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

Certains points importants

Étant donné la nature sensible des renseignements présentés dans le PSRR, vous ne devriez pas communiquer les renseignements relatifs à votre compte à d'autres personnes au sein de votre organisme ou entreprise ni à des fournisseurs de services qui sont des tiers.

En accord avec l'entente relative à l'accès au PSRR :

- Seuls les administrateurs de régime de retraite (au sens de l'article 8 de la Loi sur les régimes de retraite (la « LRR »)) peuvent ouvrir une session dans le PSRR au moyen du compte administrateur principal.
- Bien que l'administrateur de régime de retraite puisse déléguer une partie ou la totalité des tâches liées à l'administration du régime de retraite et des tâches liées à l'administration et à l'investissement de la caisse de retraite à divers fournisseurs qui sont des tiers, ces tiers ne sont pas l'administrateur de régime de retraite.
- Seules les personnes ayant un compte PSRR valide peuvent accéder le PSRR.

Si la CSFO estime que votre compte PSRR a été activé incorrectement ou que l'accès à votre compte a été partagé, ou bien que votre compte a été utilisé de façon à obtenir un accès non autorisé au PSRR, un avis de suspension de votre compte vous sera envoyé. Pour des raisons de sécurité, la CSFO peut mettre fin à une délégation inappropriée ou à toute autre activité survenant pendant que la sécurité du compte est mise en cause. Rappelez-vous que la suspension d'un compte et l'annulation d'une délégation ne sont pas considérées comme des motifs suffisants pour autoriser la prorogation d'une échéance de dépôt. Par conséquent, des frais de retard et d'autres pénalités pourraient être imposés.

Vidéo éducatif

Le vidéo [Présenter une demande pour l'enregistrement d'une modification dans un régime de retraite](#) de la CSFO fournit les mêmes renseignements que les instructions énoncées ci-après.

Comment soumettre une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite

Pour soumettre une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite, ouvrez une session sur le PSRR et effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la barre de navigation supérieure, sélectionnez « Demandes ».
2. La page « Dossier de demande » devrait s'afficher.
 - Pour commencer une nouvelle modification en ligne, cliquez sur « Nouvelle demande » et passez directement à [l'étape 3 des instructions](#).
 - Si vous avez déjà commencé à remplir une modification, veuillez effectuer les étapes suivantes :
 - Inscrivez le numéro du régime et sélectionnez « Modification » à partir du menu déroulant « Demandes ».
 - Ensuite, cliquez sur « Ouvrir espace de travail » à partir de la colonne « Actions » se rapportant à cette demande.
 - Sauter l'étape 3 ci-dessous et passez à [l'étape 4 des instructions](#).
3. À la page du « Profil de la demande », sélectionnez le numéro du régime à partir du menu déroulant, puis « Modification » à partir du menu « Type de demande ». Ensuite, répondez aux questions et cliquez sur « Démarrer ».
4. La page « Espace de travail pour demande » devrait s'afficher. Cliquez sur « Ajouter les détails de la modification » dans la fenêtre « Actions ».
5. La page de demande en ligne d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite devrait s'afficher. Vous devrez y indiquer la date d'entrée en vigueur et le type de modification et le PSRR vous demandera de fournir des renseignements concernant la modification. Lorsque vous aurez répondu à toutes les questions, vous serez redirigé vers la page « Espace de travail pour demande ».

Veuillez noter ce qui suit :

- Vous devrez utiliser la fonction « Ajouter les détails de la modification » pour chaque modification supplémentaire. Cela inclut les modifications qui sont apportées à différentes dates d'entrée en vigueur ainsi que les diverses modifications qui surviennent la même date. Par exemple, un formulaire contenant les modifications suivantes nécessitera que la fonction « Ajouter les détails à la modification » soit utilisée trois fois :
 - Modification des cotisations de l'employé, le 1er janvier 2012
 - Modification des cotisations de l'employé, le 1er janvier 2013
 - Modification des conditions d'admissibilité, le 1er janvier 2013
 - Lorsque vous avez terminé d'ajouter les détails de la modification, les renseignements que vous avez fournis seront utilisés pour remplir le formulaire 1.1. Vous pouvez voir et imprimer ce formulaire en cliquant sur « Voir le formulaire 1.1 (en format PDF) » dans la fenêtre « Actions » de la page « Espace de travail pour demande ».
6. Sur la page « Espace de travail pour demande », les documents qui doivent être soumis avec la demande seront indiqués dans la fenêtre « État de la demande ». Cliquez sur « Document à joindre » dans la fenêtre « Actions » de cette page pour télécharger vos documents.
 7. Dans la page « Document à joindre », cliquez sur « Type de document » et sélectionnez le document PDF que vous souhaitez soumettre. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder et fermer » pour achever le téléchargement.

Veillez noter que vous devez réutiliser la fonction « Document à joindre » pour chaque document que vous devez soumettre avec votre modification.

8. La page « Espace de travail pour demande » devrait s'afficher. Pour soumettre une demande, cliquez sur « Soumettre » dans la fenêtre « Actions ».
9. Sur la page « Soumettre une demande », cochez les cases applicables des provinces et territoires du Canada dont les lois respectives sur la retraite s'appliquent à un ou plusieurs membres, anciens membres ou autres bénéficiaires du régime de retraite. Cochez ensuite la case « Certification » et cliquez sur « Certifier et Soumettre ».
10. Sur la page « Espace de travail pour demande », le nom de l'utilisateur figurera à la ligne « État », ainsi que la date de soumission du dépôt électronique de la demande. Les « états » sont les suivants :
 - En examen – toutes les demandes seront automatiquement transmises au personnel de la CSFO à des fins d'examen. Vous devriez recevoir un courriel automatisé de la CSFO confirmant que votre demande a été reçue. Si des renseignements supplémentaires sont requis, un membre du personnel de la CSFO communiquera avec vous. Autrement, vous serez avisé par courriel lorsque l'examen de la CSFO est terminé.
 - Enregistrer – après l'examen de votre demande, si la modification apportée au régime de retraite est enregistrée, vous recevrez un courriel d'avis de la CSFO. Cliquez sur la boîte « Correspondance » pour voir et imprimer le certificat d'enregistrement d'une modification.
 - Refuser – après l'examen de votre demande, si la modification apportée au régime de retraite n'est pas enregistrée, vous recevrez une lettre par la poste régulière.

Comment voir ou imprimer un avis d'enregistrement d'une modification

Pour voir ou imprimer un avis d'enregistrement d'une modification, effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la barre de navigation supérieure, sélectionnez « Demandes ».
2. La page « Dossier de demande » devrait s'afficher. Inscrivez le numéro du régime, sélectionnez « Modification » à partir du menu déroulant « Demande » et choisissez « Approuver » dans le menu déroulant « État »..
3. Ensuite, cliquez sur « Ouvrir espace de travail » à partir de la colonne « Actions » se rapportant à cette demande.
4. La page « Espace de travail pour demande » devrait s'afficher. Cliquez sur le nom du fichier du certificat d'inscription dans la boîte « Correspondance ». Cliquez ensuite sur le symbole de l'imprimante afin de lancer l'impression.