

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.

Examen ciblé : Formulaire 7 – Processus de déclaration et de surveillance des cotisations

Le processus de déclaration et de surveillance des cotisations est un outil important qui aide la CSFO à repérer les non-versements et les écarts dans les cotisations.

La législation sur les régimes de retraite exige des administrateurs de régimes qu'ils remplissent le Formulaire 7 *Sommaire des cotisations/Sommaire révisé des cotisations* et qu'ils le soumettent aux fiduciaires de caisses de retraite. Elle exige par ailleurs des fiduciaires de caisses de retraite (les personnes prescrites pour l'application du paragraphe 22 (6) de la *Loi sur les régimes de retraite*) qu'ils informent dans le délai prescrit le surintendant des services financiers s'ils n'ont pas reçu le Formulaire 7 ou si une cotisation n'a pas été payée à sa date d'exigibilité.

En novembre 2016, la CSFO a apporté des modifications au processus de déclaration et de surveillance des cotisations. Nous avons publié un [Guide de l'utilisateur](#) exhaustif pour aider les administrateurs à remplir correctement le Formulaire 7, et avons publié des formulaires abrégés de déclaration normalisés à l'intention des fiduciaires de caisses de retraite.

En novembre 2017 la CSFO a lancé un examen ciblé de 168 régimes à prestations déterminées et de 75 régimes à cotisations déterminées (certains des régimes à PD étaient des régimes combinés) pour déterminer si :

- les administrateurs remplissent correctement le Formulaire 7;
- les fiduciaires de caisses de retraite déclarent les non-versements et les écarts dans les cotisations.

Conclusions

SUIVEZ-VOUS CORRECTEMENT LE PROCESSUS LIÉ AU FORMULAIRE 7?

EXAMEN CIBLÉ DU PROCESSUS LIÉ AU FORMULAIRE 7 PAR LA CSFO

Même si plus de **99 %** des administrateurs de régimes connaissent l'obligation de remplir le Formulaire 7, la CSFO a constaté divers problèmes concernant la qualité des déclarations.



COTISATIONS PAS REMISES CORRECTEMENT À LA CAISSE DE RETRAITE

35 %	:	35 %
des régimes	:	des régimes
à PD	:	à CD



NON-VERSEMENTS OU ÉCARTS NON DÉCLARÉS À LA CSFO

84 %	:	96 %
des régimes	:	des régimes
à PD	:	à CD



FORMULAIRE 7 PAS REMPLI CORRECTEMENT

26 %	:	35 %
des régimes	:	des régimes
à PD	:	à CD



N'A PAS UTILISÉ LA VERSION ACTUALISÉE DU FORMULAIRE 7

22 %	:	29 %
des régimes	:	des régimes
à PD	:	à CD

Remarques :

« Cotisations pas remises correctement à la caisse de retraite » – comprend les cotisations qui n'ont pas été remises dans les délais prescrits ou dont le montant versé était incorrect.

« Non-versements ou écarts non déclarés à la CSFO » – ne concernent que les régimes examinés dont des cotisations n'ont pas été remises correctement à la caisse de retraite.

Mesure réglementaire

La CSFO a fait état à l'administrateur responsable de l'adoption de mesures immédiates des problèmes de conformité constatés pendant l'examen.

Le non-versement de fonds (cotisations manquantes) est une infraction grave qui porte atteinte à la sécurité des prestations des bénéficiaires des régimes de retraite. Le fait de ne pas déclarer correctement à la CSFO des non-versements ou des écarts déclenchera une surveillance réglementaire et une intervention accrues de la part de la CSFO.

Rappels importants aux administrateurs

- Utilisez le [Formulaire 7 dans sa version actualisée](#), disponible sur le site Web de la CSFO.
- Lisez le [Guide de l'utilisateur](#) pour être sûr de comprendre le processus, les délais impartis et les responsabilités.
- Réglez rapidement et efficacement tout problème porté à votre attention par le fiduciaire de la caisse de retraite.
- Déposez auprès de la CSFO les versions actualisées de tous les documents du régime (modifications au régime, conventions collectives, coordonnées des personnes-ressources, etc.).
- Répondez aux demandes de renseignements et autres de la CSFO en respectant la date limite prévue.

Rappels importants aux fiduciaires des caisses de retraite

- Étudiez attentivement tous les formulaires pour détecter des problèmes comme les renseignements manquants ou incorrects et signalez rapidement ces erreurs à l'administrateur.
- Signalez à la CSFO toutes les cotisations manquantes ou en retard, même si les cotisations sont « rattrapées » par des versements ultérieurs.

- Utilisez les outils fournis par la CSFO, comme le [Guide de l'utilisateur](#) et les [formulaires abrégés de déclaration](#), afin de favoriser le bon déroulement du processus et d'améliorer la qualité des données que vous transmettez.

Prochaines étapes de la CSFO

- Prise de contact avec les fiduciaires des caisses de retraite concernant le processus, les obligations et les améliorations possibles liés au Formulaire 7.
- Accroissement des activités de surveillance et d'application de la loi concernant les administrateurs, les fiduciaires et les dépositaires qui ne déclarent pas les cotisations manquantes ou en retard.
- Étude des changements pouvant être apportés aux processus de déclaration et de surveillance liés au Formulaire 7 afin de les rendre plus efficaces.

Pour en savoir davantage :

- Renseignements généraux sur les [examens ciblés](#)

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.

Examen ciblé : Formulaire 7 – Processus de déclaration et de surveillance des cotisations

Contenu Archivé

Le contenu suivant a été archivé en **octobre 2018** et est fourni à titre de référence historique. L'information peut changer et peut ne plus être exacte.

Le processus de déclaration et de surveillance des cotisations est un outil important qui aide la CSFO à repérer les non-versements et les écarts dans les cotisations.

La législation sur les régimes de retraite exige des administrateurs de régimes qu'ils remplissent le Formulaire 7 Sommaire des cotisations/Sommaire révisé des cotisations et qu'ils le soumettent aux fiduciaires de caisses de retraite. Elle exige par ailleurs des fiduciaires de caisses de retraite qu'ils informent dans le délai prescrit le surintendant des services financiers s'ils n'ont pas reçu le Formulaire 7 ou si une cotisation n'a pas été payée à sa date d'exigibilité.

En novembre 2016, la CSFO a apporté des modifications au processus de déclaration et de surveillance des cotisations. Nous avons publié un [Guide de l'utilisateur](#) exhaustif pour aider les administrateurs à remplir correctement le Formulaire 7, et avons publié des formulaires abrégés de déclaration normalisés à l'intention des fiduciaires de caisses de retraite.

En novembre 2017, la CSFO a amorcé un examen ciblé pour voir si :

- les administrateurs remplissent correctement le Formulaire 7;
- les fiduciaires de caisses de retraite déclarent les non-versements et les écarts dans les cotisations.

Pour en savoir davantage :

- Renseignements généraux sur les [examens ciblés](#)

Foire aux questions – Examens ciblés – Formulaire 7

Q1. J'ai reçu par la poste une lettre de la CSFO concernant de l'information liée au Formulaire 7. Qu'est-ce que cela signifie?

R1. La CSFO mène un examen ciblé lié au Formulaire 7 pour veiller au respect de la Loi sur les régimes de retraite (LRR) et des politiques de la CSFO et pour protéger les intérêts des parties intéressées dans ce domaine en faisant la promotion de pratiques exemplaires. Si vous avez reçu une lettre, c'est que votre régime a été sélectionné pour participer à cet examen.

Q2. Combien de jours ai-je pour répondre à cette demande de la CSFO?

R2. Vous avez 30 jours à partir de la date de la lettre pour répondre à cette requête de la CSFO. Ce délai est indiqué dans la lettre même. La CSFO pourrait prendre contact avec vous avant l'expiration du délai de 30 jours pour s'assurer que vous vous préparez à répondre.

Q3. Qu'est-ce que le Formulaire 7 – Sommaire des cotisations?

R3. Les administrateurs de régimes de retraite doivent présenter au(x) fiduciaire(s) de caisse de retraite une prévision annuelle des cotisations mensuelles qui devront être versées à la caisse de retraite (paragraphe 56.1 (1) de la LRR). Ils doivent fournir ce « sommaire des cotisations » dans les 60 jours suivant le début de l'exercice du régime.

Si une modification est apportée ultérieurement à ce sommaire des cotisations, l'administrateur doit en informer le fiduciaire en présentant un sommaire révisé des cotisations dans les 60 jours suivant la modification.

Ce sommaire des cotisations – tant sa version **initiale** que sa version **révisée** – doit être présenté au moyen d'un formulaire approuvé par le surintendant (à savoir le Formulaire 7).

Le paragraphe 6.2 (5) du Règlement stipule que si une cotisation n'a pas été payée à sa date d'exigibilité, un avis doit être donné au surintendant par le ou les fiduciaires de la caisse de retraite dans les 60 jours qui suivent cette date.

Si l'administrateur du régime omet de présenter un Formulaire 7 à la date d'exigibilité, le paragraphe 56.1 (2) de la LRR et le paragraphe 6.2 (4) du Règlement exigent que le ou les fiduciaires de la caisse de retraite avisent le surintendant dans les 30 jours suivant la date où le sommaire aurait dû être remis.

La CSFO utilise le Formulaire 7 ainsi que les formulaires abrégés de déclaration publiés en novembre 2016 comme fondements de son processus de déclaration et de surveillance des cotisations. C'est pour veiller à l'efficacité de ce processus que la CSFO demande l'information indiquée dans la lettre que vous avez reçue.

Si vous ne connaissez pas le Formulaire 7 ou n'en avez encore jamais présenté un, veuillez communiquer avec le membre du personnel désigné à la fin de la lettre pour obtenir de l'aide.

Q4. Que sont les formulaires abrégés de déclaration de non-versement liés au dépôt du Formulaire 7 et pourquoi le dépositaire ou le fiduciaire devrait-il les utiliser?

R4. Les deux formulaires abrégés de déclaration de non-versement sont des modèles normalisés qui rationalisent le processus de déclaration et qui améliorent la qualité des données fournies à la CSFO par le ou les fiduciaires de la caisse de retraite :

- Formulaire abrégé - Déclaration de non-versement ou d'écart : sert à déclarer le non-versement et les écarts de cotisations à la caisse de retraite pour chaque régime applicable.
- Formulaire abrégé - Non-réception du Formulaire 7 de la CSFO : sert à signaler la non-réception du Formulaire 7 pour chaque régime de retraite applicable.

Les formulaires abrégés de déclaration de non-versement sont publiés sur le [site Web de la CSFO](#), de même que le Formulaire 7 révisé et le Guide de l'utilisateur.

Le 18 novembre 2016, la CSFO a envoyé un [courriel](#) à tous les administrateurs et fiduciaires de régimes pour leur expliquer en détail le processus de déclaration et de surveillance des cotisations.

Même si ces formulaires abrégés de déclaration de non-versement ne sont pas obligatoires pour l'instant, la CSFO recommande fortement leur utilisation.

Q5. L'exercice de mon régime de retraite ne correspond pas au cycle habituel (c.-à-d. à l'année civile, de janvier à décembre 2017). À quel exercice devrait correspondre l'information que je dois vous fournir en réponse à votre demande?

R5. La CSFO demande que vous fournissiez de l'information concernant les six premiers mois de l'exercice de votre régime. Par exemple :

- si l'exercice de votre régime de retraite commence le 1er décembre, vous devriez fournir l'information pour la période allant du 1er décembre 2016 au 31 mai 2017;
- si l'exercice de votre régime de retraite commence le 1er février, vous devriez fournir l'information pour la période allant du 1er février 2017 au 31 juillet 2017.

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.

Examens ciblés

Dans le cadre des efforts continus de la CSFO pour contribuer à améliorer la gestion des régimes de retraite et pour mieux protéger les intérêts de leurs bénéficiaires, nous effectuons des « examens ciblés » de régimes de retraite sélectionnés.

Chaque examen réalisé par la CSFO est centré sur une exigence réglementaire, un processus ou une pratique précise. Ces examens aident à veiller au respect de la Loi sur les régimes de retraite (LRR) et des politiques de la CSFO, à repérer les tendances et les enjeux communs et à déterminer l'orientation ou la formation dont l'industrie pourrait avoir besoin.

La CSFO élabore des critères pour sélectionner un nombre précis de régimes en vue de chaque examen. Un processus similaire est suivi pour tous les examens, et des détails sont fournis aux administrateurs des régimes retenus. La CSFO affiche également un avis sur son site Web avant le début de chaque examen ciblé.

Après avoir terminé un examen ciblé et analysé les données obtenues, la CSFO communique ses principales constatations aux parties intéressées sous forme de données agrégées, sans divulguer d'information particulière à un régime. Nous collaborons ensuite avec les parties intéressées pour renforcer la gestion des régimes de retraite afin d'accroître la conformité et de promouvoir des pratiques exemplaires.

[Examens ciblés : Foire aux questions](#)

Examens ciblés en cours

- [Examen ciblé : Déclarations des options offertes aux participants – Cessation et départ en retraite](#) (février 2018)

Conclusions des examens ciblés

- [Examen ciblé : Formulaire 7 – Processus de déclaration et de surveillance des cotisations](#) (novembre 2017) – Conclusions et résultats

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.

Examens ciblés – Foire aux questions

Q1. J'ai reçu une lettre de la CSFO demandant de l'information liée à un examen ciblé d'un processus précis liés aux pensions. Qu'est-ce que cela signifie?

R1. Régulièrement, la CSFO sélectionne un certain nombre de régimes et demande des données aux administrateurs de ces régimes pour effectuer un examen ciblé d'un processus précis liés aux pensions. La CSFO mène des examens ciblés pour veiller au respect de la Loi sur les régimes de retraite (LRR) et des politiques de la CSFO et pour protéger les intérêts des parties intéressées dans ce domaine en faisant la promotion de pratiques exemplaires.

Q2. Pourquoi dois-je répondre à cette lettre?

R2. En vertu de la Loi sur les régimes de retraite (LRR), le surintendant des services financiers est habilité à exiger des administrateurs, ou de toute autre personne, de l'information pour déterminer si les entités réglementées respectent la LRR et la réglementation. La CSFO utilisera l'information que vous lui fournirez pour examiner si les administrateurs de régimes se conforment à la législation et pour mieux déterminer si ces administrateurs et les autres parties intéressées ont besoin de conseils supplémentaires pour respecter certains processus liés aux pensions.

Q3. Sous quelle forme devrais-je fournir cette information à la CSFO?

R3. La CSFO préfère recevoir les documents en version électronique, à l'adresse courriel établie pour les demandes de renseignements sur les régimes de retraite (pensioninquiries@fSCO.gov.on.ca). Veuillez mentionner la demande de la CSFO dans votre courriel.

Cela dit, la CSFO acceptera l'information envoyée en version imprimée par la poste.

Les documents envoyés à la CSFO par voie électronique peuvent être protégés par mot de passe; dans ce cas, le mot de passe doit être envoyé dans un courriel séparé à l'adresse établie pour les demandes de renseignements sur les régimes de retraite.

Q4. Je ne possède pas l'information que vous demandez. Que devrais-je faire?

R4. Veuillez communiquer avec le membre du personnel de la CSFO indiqué à la fin de la lettre.

Nouveau **Q5. De quelle façon la CSFO détermine-t-elle les régimes qui seront inclus à un examen ciblé?**

R5. Les examens ciblés sont centrés sur des exigences réglementaires, des pratiques ou des processus précis; ils ne « visent » pas certains régimes en particulier. Après avoir établi les critères de sélection des régimes en fonction du thème de l'examen, les régimes sont sélectionnés selon ces critères de manière à atteindre la taille d'échantillon prévue pour l'examen. Le processus suivi par la CSFO pour sélectionner les régimes à inclure à un examen ciblé repose sur une méthode d'échantillonnage aléatoire stratifié. Cette méthode est conforme aux pratiques exemplaires applicables pour choisir un sous ensemble représentatif d'une population. Le nombre de régimes sélectionnés pour chaque examen ciblé peut varier selon la quantité d'information qui sera demandée et la complexité du processus d'examen.

Les critères utilisés pour sélectionner les régimes inclus à un examen ciblé dépendent du thème de l'examen et peuvent varier d'un examen ciblé à un autre. Par exemple, des critères comme la taille, le type et le fournisseur de services tiers du régime peuvent être pris en compte dans le processus de sélection, car la CSFO pourrait vouloir examiner un échantillon représentatif des différents types, tailles et fournisseurs de services de régimes. Les régimes ayant fait l'objet d'un examen récent ou inclus à un examen ciblé antérieur pourraient être exclus de l'examen ciblé suivant en fonction des conclusions de l'examen récent ou de l'examen ciblé antérieur.

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.

Examen ciblé : Déclarations des options offertes aux participants – Cessation et départ en retraite

Les administrateurs de régimes de retraite doivent présenter des déclarations d'options à tous les participants en cas de cessation de leur emploi ou de départ en retraite.

Pour que les participants puissent prendre des décisions éclairées, il est essentiel qu'ils reçoivent dans les délais stipulés des déclarations complètes et exactes de cessation et de départ en retraite. Cela permet également de veiller à ce que leurs paiements soient traités de manière opportune.

La législation prescrit :

- les renseignements à inclure à ces déclarations;
- les délais dans lesquels les administrateurs doivent fournir les déclarations;
- le délai applicable au versement de la prestation de retraite une fois que le participant a informé l'administrateur du régime de ses choix.

La CSFO lance en mars 2018 un examen ciblé des déclarations des options offertes aux participants pour vérifier si les administrateurs de régimes :

- respectent les exigences législatives concernant le contenu des déclarations et les délais prescrits;
- calculent les valeurs de rachat conformément aux dispositions du régime de retraite en question.

Les données demandées concernent exclusivement les participants de l'Ontario qui étaient des participants actifs jusqu'à la date de leur cessation d'emploi ou de leur départ en retraite.

Pour en savoir davantage :

- Renseignements généraux sur les [examens ciblés](#)

Foire aux questions : Examen ciblé : Déclarations des options offertes aux participants

Q1. J'ai reçu un courriel de la CSFO me demandant de l'information concernant les déclarations des options offertes aux participants. Qu'est-ce que cela signifie?

R1. La CSFO mène un examen ciblé lié aux déclarations des options offertes aux participants pour veiller au respect de la Loi sur les régimes de retraite (LRR) et des politiques de la CSFO et pour protéger les intérêts des parties intéressées dans ce domaine en faisant la promotion de pratiques exemplaires. Si vous avez reçu un courriel, c'est que votre régime a été sélectionné pour participer à cet examen.

Q2. Combien de jours ai-je pour répondre à cette demande de la CSFO?

R2. Vous avez 30 jours à partir de la date du courriel pour répondre à cette requête de la CSFO. Ce délai est indiqué dans le courriel même. La CSFO pourrait prendre contact avec vous avant l'expiration du délai de 30 jours pour s'assurer que vous vous préparez à répondre.

Q3. Que sont les déclarations des options offertes aux participants?

R3. En cas de cessation d'emploi (ou de l'affiliation s'il s'agit d'un régime de retraite interentreprises) ou de départ en retraite, les administrateurs de régimes de retraite doivent fournir aux participants concernés une déclaration des options qui s'offrent à eux.

L'administrateur doit le faire dans les 30 jours suivant la cessation de l'emploi du participant. Il doit également fournir une déclaration des options offertes aux participants dans les 60 jours précédant la date normale de retraite d'un participant ou la date prévue du départ en retraite communiquée par le participant. Ces déclarations doivent inclure, entre autres :

- des détails sur les prestations de retraite payables au participant;
- les options qui s'offrent au participant;
- le délai accordé au participant pour choisir une option.

Dans le Règlement 909 (le Règlement), le paragraphe 41 (1) énonce tous les renseignements à inclure dans la déclaration de cessation, et le paragraphe 44 (1) énonce tous les renseignements à inclure dans la déclaration de départ en retraite.

Les déclarations sur les prestations de décès/de survivant décrites au paragraphe 43 du Règlement ne font pas partie de la portée de cet examen ciblé.

Q4. Le courriel indique que nous devrions fournir des copies de la correspondance connexe. Qu'est-ce que cela signifie?

R4. Le terme « correspondance connexe » désigne tous les documents fournis au participant ou reçus de ce dernier en plus de la déclaration de cessation ou de départ en retraite. Mentionnons par exemple :

- les lettres ou les courriels envoyés par le participant ou l'administrateur relativement à la cessation d'emploi ou au départ en retraite du participant;
- les formulaires remplis (p. ex., T2151) utilisés pour transférer la valeur de rachat du participant ou le solde de son compte hors du régime de retraite;
- les autres formulaires remplis, les listes de vérification ou les renonciations utilisées par l'administrateur du régime.

Q5. En ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, pourquoi la CSFO a-t-elle besoin d'une copie de la déclaration annuelle la plus récente du participant?

R5. La déclaration annuelle la plus récente contient l'information jusqu'à l'exercice qui a pris fin avant la déclaration de cessation fournie au participant. Cette déclaration annuelle est un document essentiel pour que le participant puisse prendre une décision éclairée concernant sa prestation de retraite.

Q6. Les renseignements personnels sur le participant devraient-ils être supprimés des documents fournis?

R6. Le nom, le numéro d'assurance sociale et les renseignements bancaires du participant devraient être supprimés ou expurgés des documents. Si vous avez des questions concernant la suppression de renseignements personnels, veuillez communiquer avec le membre du personnel de la CSFO indiqué à la fin du courriel.

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.

Guide de l'utilisateur: Formulaire 7 de la CSFO - Sommaire des cotisations/Sommaire des cotisations révisé

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Sommaire des cotisations/Sommaire des cotisations révisé (Formulaire 7) doit être déposé par les administrateurs de régimes de retraite en vertu de la Loi sur les régimes de retraite de l'Ontario, L.R.O. 1990, c. P.8, tel que modifiée (la « LRR ») et du Règlement 909, R.R.O. 1990, tel que modifié (le « Règlement »).

Le paragraphe 56.1 (1) de la LRR stipule que l'administrateur du régime doit remettre au(x) fiduciaire(s) de la caisse de retraite un sommaire des cotisations devant être versées au régime de retraite, de la manière et dans le délai prescrits. Par ailleurs, le paragraphe 6.2 (2) du Règlement prévoit que, si une modification est apportée au sommaire des cotisations, l'administrateur doit remettre au(x) fiduciaire(s) de la caisse de retraite une version révisée de ce sommaire dans les 60 jours qui suivent la date à laquelle l'administrateur a pris connaissance de cette modification. Le paragraphe 6.2 (3) du Règlement exige que le sommaire ou le sommaire révisé des cotisations soit présenté sur un formulaire approuvé par le surintendant des services financiers (le « surintendant »), c.-à-d. le Formulaire 7.

Le paragraphe 6.2 (5) du Règlement stipule que si une cotisation n'a pas été payée à sa date d'exigibilité, le ou les fiduciaires de la caisse de retraite doivent aviser le surintendant du non-paiement dans les 60 jours qui suivent cette date.

Le paragraphe 56.1 (2) de la LRR exige, conjointement au paragraphe 6.2 (4) du Règlement, que le ou les fiduciaires de la caisse de retraite avisent le surintendant dans les 30 jours suivant la date où le sommaire aurait dû être remis, si un Formulaire 7 n'a pas été déposé par l'administrateur du régime à la date limite fixée à cet effet.

Remarque : Actuellement, les dispositions de la LRR et du Règlement liées aux sommaires des cotisations ne s'appliquent pas aux régimes qui correspondent à la définition d'un régime de retraite interentreprises et à la description fournie à l'article 49.1 du Règlement.

IMPORTANT

- L'administrateur du régime de retraite doit remplir un Formulaire 7 ou un Formulaire 7 révisé et le remettre au(x) fiduciaire(s) de la caisse de retraite :
 - dans les 90 jours qui suivent l'établissement du régime, en ce qui concerne le premier exercice du régime;
 - dans les 60 jours qui suivent le début de chaque exercice ultérieur;
 - dans les 60 jours qui suivent la date à laquelle l'administrateur prend connaissance de toute modification apportée au sommaire des cotisations (comme stipulé à l'article 6.2 du Règlement 909, R.R.O.);
 - lorsqu'une modification au régime de retraite entraîne une variation des paiements (p. ex., un certificat de coûts est déposé devant la Commission des services financiers de

l'Ontario);

- lorsqu'une opération commerciale a une incidence sur le régime (p. ex., la vente d'une entreprise ou une fusion);
- pour toute période postérieure à la date de liquidation du régime pendant laquelle des cotisations sont requises (p. ex., pour financer un déficit);
- en cas d'écart important (10 % ou plus) régulier entre le montant estimatif et le montant réel des paiements.

- Lorsque l'administrateur du régime de retraite et le fiduciaire de la caisse de retraite sont une seule et même entité, l'administrateur du régime doit préparer le Formulaire 7 pour chaque exercice du régime, de la manière et dans le délai prescrits.
- Lorsqu'il y a un ou plusieurs fiduciaires de la caisse de retraite autres que l'administrateur du régime de retraite, l'administrateur du régime doit préparer le Formulaire 7 pour chaque exercice du régime, de la manière et dans le délai prescrits, et remettre un Formulaire 7 séparé à chaque fiduciaire de la caisse de retraite.
- Lorsque le régime est un régime hybride ou à prestations mixtes (cotisations déterminées et prestations déterminées) et a des fiduciaires distincts pour chaque volet de la caisse de retraite, un Formulaire 7 séparé doit être remis à chaque fiduciaire.

VEUILLEZ RÉPONDRE À TOUTES LES QUESTIONS APPLICABLES

Question 1 :

Indiquez le nom officiel du régime de retraite. Ce renseignement est fourni dans le document du régime de retraite.

Question 2 :

Indiquez le numéro d'enregistrement du régime de retraite.

Question 3 :

Indiquez les dates de début et de fin de la période visée par le Formulaire 7 ou le Formulaire 7 révisé. Cette période repose sur l'exercice du régime de retraite. En général, on trouve ce renseignement dans le document du régime de retraite.

Question 4 :

Précisez s'il s'agit d'un **nouveau** Formulaire 7 pour l'exercice ou d'un Formulaire 7 révisé pour l'exercice mentionné à la question 3.

Question 5 :

Indiquez la date à laquelle Formulaire 7 ou le Formulaire 7 révisé doit être remis au(x) fiduciaire(s) de la caisse de retraite.

Question 6 :

Choisissez la réponse la plus pertinente concernant le type de régime :

a) Indiquez le type de régime.

b) Indiquez si chaque volet de prestations du régime est contributif ou non contributif et si les employés sont autorisés à verser des cotisations supplémentaires.

Remarque : Le terme « contributif » s'applique si les employés doivent cotiser au régime de retraite. Les cotisations facultatives supplémentaires sont toutes les cotisations supplémentaires qui sont versées volontairement par les employés, le cas échéant, et qui n'entraînent pas de cotisations supplémentaires de la part de l'employeur.

c) Si le régime est hybride ou à prestations mixtes, choisissez la réponse la plus pertinente pour chaque volet.

d) Donnez des détails sur le type de régime si celui-ci ne correspond pas aux choix de (a), (b) ou (c).

Question 7 :

Si le régime est hybride ou à prestations mixtes, indiquez le volet (PD ou CD) auquel s'applique le Formulaire 7 ou le Formulaire 7 révisé.

Question 8 :

Donnez des renseignements sur le fiduciaire de la caisse de retraite (société de fiducie, compagnie d'assurance, dépositaire). Si la caisse de retraite a plusieurs fiduciaires, un Formulaire 7 distinct doit être préparé pour chaque fiduciaire et l'information fournie doit correspondre à la partie des fonds de la caisse de retraite détenue par ce fiduciaire.

Remarque : Le paragraphe 22 (6) de la LRR stipule, conjointement au paragraphe 54 du Règlement, qu'une caisse de retraite ne peut être administrée que (i) par un gouvernement; (ii) par une compagnie d'assurance; (iii) par une société de fiducie, une société de caisse de retraite dotée de la personnalité morale ou trois particuliers ou plus, nommés conformément à un contrat de fiducie écrit; (iv) aux termes de la Loi relative aux rentes de l'État (Canada); (iv) par un conseil, un organisme, une commission ou une personne morale auquel une loi ontarienne a confié l'administration de la caisse de retraite; soit (iv) par une combinaison de ce que visent les alinéas de (i) à (v).

a) Indiquez le nom et l'adresse du fiduciaire de la caisse de retraite. Cliquez sur le signe + pour ajouter de l'espace si vous devez fournir des renseignements sur plusieurs fiduciaires.

Remarque : Ne remplissez (b) **que** si le régime est hybride ou à prestations mixtes.

b) Si le fiduciaire est différent pour chaque volet, indiquez le nom du fiduciaire pour chaque volet.

Question 9 :

Nommez l'administrateur du régime de retraite et donnez ces coordonnées. Pour savoir qui peut être administrateur d'un régime, consultez l'article 8 de la LRR.

Question 10 :

Ne répondez à cette question que si vous avez indiqué à la question 4 que ce formulaire est un Formulaire 7 « révisé »

a) Indiquez la date à laquelle le Formulaire 7 précédent a été remis au fiduciaire de la caisse de retraite. Cette date figure au paragraphe Attestation du Formulaire 7 précédent.

b) Expliquez pourquoi le Formulaire 7 précédent devait être révisé.

Remarque : Si une modification aura une incidence régulière sur le sommaire des cotisations, y compris une modification des renseignements portant sur le régime ou un changement du ou des fiduciaires de la caisse de retraite, l'administrateur doit remettre au(x) fiduciaire(s) de la caisse de retraite un Formulaire 7 révisé dans les 60 jours qui suivent la date à laquelle l'administrateur a pris connaissance de la modification.

Un Formulaire 7 révisé est exigé lorsque des modifications sont apportées au régime ou que des événements ont une incidence appréciable sur les niveaux de cotisations obligatoires. Ces circonstances peuvent inclure :

- la liquidation du régime;
- la fusion, la vente ou le transfert d'éléments d'actif du régime;

- un changement du taux salarial ou du nombre d'heures travaillées;
- un congé (une suspension) de cotisations;
- toute modification au régime se répercutant sur les niveaux de cotisation et de financement, telle qu'une amélioration des prestations, des périodes d'admissibilité à la retraite anticipée, des modifications du taux de cotisation, le passage de régime non contributif à contributif ou une transformation du régime.

Toutefois, s'il est établi que les modifications des cotisations du régime sont de nature temporaire (c.-à-d. si elles n'influent sur les niveaux de cotisation que pendant quelques périodes), l'administrateur devrait donner au fiduciaire une explication raisonnable des modifications des cotisations à l'occasion de la remise des cotisations, plutôt que d'utiliser un Formulaire 7 révisé.

Voici quelques exemples d'explications raisonnables d'écarts de cotisations :

- un certain nombre d'employés ont été licenciés, sont en congé de maternité ou en congé sans solde ou ont quitté leur emploi pendant la période de paie;
- un mois donné comptait un nombre de périodes de paie inférieur ou supérieur au nombre estimé;
- des primes ou commissions non comptabilisées ont été versées à des employés pendant la période de paie;
- les heures de travail ont subi des changements imprévus (heures supplémentaires, quart supplémentaire, etc.).

De plus, si les cotisations obligatoires remises à la caisse de retraite s'écartent des montants estimatifs figurant dans le Formulaire 7 remis au(x) fiduciaire(s) de la caisse de retraite de façon appréciable (soit de 10 % ou plus), cela peut inciter le fiduciaire de la caisse de retraite à effectuer une enquête plus approfondie. S'il est établi que l'écart de 10 % ou plus au niveau des cotisations n'est pas temporaire, un Formulaire 7 révisé devrait être présenté au(x) fiduciaire(s). Si les écarts sont temporaires, l'administrateur devrait fournir au fiduciaire une explication raisonnable des écarts lorsque les cotisations sont remises.

Question 11 :

Indiquez la date d'effet du rapport d'évaluation actuarielle ou du certificat de coûts utilisé à l'appui des obligations liées aux cotisations exposées à la question 12. Pour les régimes ayant uniquement des dispositions à cotisations déterminées, il faut cocher la case « Sans objet ».

Question 12 :

Indiquez les cotisations estimatives des employés et de l'employeur pour l'exercice du régime mentionné à la question 3, en ventilant les montants estimatifs par mois ou par autre période.

Remarque : Les colonnes **Mois ou période** devraient indiquer les dates de début et de fin du mois ou de la période pendant laquelle les cotisations sont déduites de la rémunération des participants par l'employeur. Les périodes de cotisation peuvent être des périodes de paie plutôt que des mois civils, car des écarts superflus peuvent apparaître si les périodes utilisées dans le Formulaire 7 ne correspondent pas aux périodes de cotisation réelles.

Le montant estimatif des cotisations des employés et le montant estimatif des cotisations de l'employeur doivent être des estimations raisonnables des cotisations devant être remises au fiduciaire de la caisse de retraite mentionné à la question 8, et reposer sur des renseignements pertinents tels que les obligations de financement précisées dans les rapports actuariels actuels, la masse salariale prévue, le nombre de participants ou le nombre d'heures de travail. Ces

estimations peuvent tenir compte des fluctuations cycliques des niveaux de cotisation ou des variations anticipées des niveaux de cotisation en raison de circonstances inhabituelles.

Le **montant estimatif des cotisations des employés** inclut les cotisations obligatoires des employés et les cotisations facultatives supplémentaires des employés, le cas échéant :

- Les **cotisations obligatoires des employés** sont les cotisations, le cas échéant, que les participants au régime doivent verser relativement à la période de déclaration, tel qu'indiqué dans le texte du régime de retraite déposé auprès de la CSFO.
- Les **cotisations facultatives supplémentaires des employés** sont tous les montants additionnels que les participants versent volontairement, le cas échéant, relativement à la période de déclaration sans entraîner de cotisations supplémentaires de la part de l'employeur. Même si les cotisations facultatives supplémentaires des employés sont déclarées à la question 12, elles ne devraient pas être incluses dans la colonne « Montant estimatif total des cotisations obligatoires ».

Le **montant estimatif des cotisations de l'employeur** comprend les cotisations de l'employeur pour services courants (coût normal) et les paiements spéciaux, le cas échéant :

- Le **coût pour services courants ou coût normal de l'employeur** est la part relevant de l'employeur du coût des prestations de retraite et des prestations accessoires accumulées au cours de la période de déclaration.
- Les **paiements spéciaux** sont les cotisations devant être versées à la caisse de retraite pour combler un passif à long terme non capitalisé ou un déficit de solvabilité, s'il y a lieu, tel que le détermine l'actuaire conformément au Règlement.

Les montants estimatifs des cotisations des employés et des cotisations de l'employeur doivent être versés à la caisse de retraite au plus tard à la **date de versement prévue** (c.-à-d. dans les délais prescrits par le Règlement).

La **date de versement prévue** est la date à laquelle les cotisations doivent être versées à la caisse de retraite conformément au Règlement. Voici les cotisations en question :

- cotisations des participants ou employés – dans les 30 jours suivant la fin du mois au cours duquel les cotisations sont reçues par l'employeur ou déduites par l'employeur de la rémunération du participant;
- services courants de l'employeur (coût normal) – en versements mensuels, dans les 30 jours qui suivent le mois pour lequel les cotisations sont payables;
- paiements spéciaux – en versements mensuels égaux, au plus tard à la fin du mois même où le paiement spécial est payable.

Question 13 :

Choisissez la réponse la plus pertinente lorsqu'il est établi qu'aucune cotisation des employés ou de l'employeur n'est à verser à la caisse de retraite (p. ex., gains actuariels, renonciations aux cotisations de l'employeur non acquises, affectation du solde créditeur de l'exercice antérieur pour réduire les cotisations de l'employeur destinées aux coûts normaux, suspension des cotisations, cessation de l'accumulation des prestations futures pendant la période de déclaration, etc.).

- Si le régime est en situation d'excédent ET si une suspension des cotisations est en cours :
 - indiquez la date de début de la suspension des cotisations;
 - indiquez la date de fin de la suspension des cotisations;

- indiquez la date d'effet du rapport d'évaluation actuarielle ou du certificat de coûts utilisé.
- Si le régime est en situation d'excédent ET si aucune suspension des cotisations n'est en cours :
 - indiquez la date d'effet du rapport d'évaluation actuarielle ou du certificat de coûts utilisé.
- Si le régime a recours à un solde créditeur de l'exercice antérieur :
 - indiquez la date d'effet du rapport d'évaluation actuarielle ou du certificat de coûts utilisé.
- Donnez une explication de toute autre raison justifiant qu'il n'est pas nécessaire de verser de cotisations à la caisse de retraite pendant la période de déclaration.

Attestation :

Le Formulaire 7 doit inclure une attestation du représentant autorisé de l'administrateur du régime. Le représentant autorisé atteste que l'information fournie dans le Formulaire 7 est exacte et véridique et que les montants des cotisations indiqués dans le Formulaire 7 sont des montants estimatifs raisonnables pour la période de déclaration.