

Exemple de calendrier de conservation des dossiers relatifs aux régimes de retraite

Remarque à l'intention des administrateurs de régimes : Cet exemple de calendrier de conservation n'est pas une liste exhaustive de tous les dossiers relatifs aux régimes de retraite qui devraient être conservés et n'indique pas tous les renseignements qui devraient être consignés pour chaque dossier. Les termes et les durées de conservation des documents répertoriés ici peuvent varier d'un régime à l'autre. Veuillez consulter la politique A300-200 (Gestion et conservation par l'administrateur des dossiers relatifs à un régime de retraite) de la CSFO pour vous renseigner sur les responsabilités de l'administrateur d'un régime en matière de tenue des dossiers.

Des calendriers de conservation devraient aussi être élaborés pour tous les régimes précédents, le cas échéant. Les régimes précédents comprennent les régimes de retraite qui ont été intégrés au régime de retraite actuel en raison par exemple de la fusion de régimes ou d'un transfert de l'actif.

Nom du régime	Numéro d'enregistrement

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive
Catégorie a : Dossiers relatifs au régime de retraite qui se rattachent aux exigences prescrites par la loi						
Texte initial du régime						
Textes du régime mis à jour						
Modifications aux textes du régime						
Contrats de fiducie						

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive
Conventions de dépôt						
Contrats d'assurance ou contrats de rentes collectives						
Retraitement des contrats de fiducie						
Retraitement des conventions de dépôt						
Retraitement des contrats d'assurance ou des contrats de rentes collectives						
Modifications aux contrats de fiducie						
Modifications aux conventions de dépôt						
Modifications aux contrats d'assurance ou aux contrats de rentes collectives						
Conventions collectives						

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive
Accords réciproques de transfert						
Brochures et renseignements sur le régime de retraite à l'intention des participants						
Extraits d'une convention d'achat et de vente se rapportant au régime de retraite						
Documents établissant les responsabilités de l'employeur à l'égard du régime de retraite						
Documents déléguant l'administration du régime de retraite ou de la caisse de retraite						
Formulaire 1 (Demande d'enregistrement d'un régime de retraite)						
Formulaire 1.1 (Demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite)						
Formulaire 7 (Sommaire des cotisations/Sommaire des cotisations révisé)						
Formulaire 8 (Sommaire des renseignements sur les placements)						
Déclarations annuels						

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive
Certificat de cotisation au payable Fonds de garantie des prestations de retraite						
Sommaire des renseignements actuariels						
Rapports d'évaluation actuarielle et certificat actuariel						
Évaluations actuarielles spéciales (fusion de régimes, liquidation, conversion d'un régime, etc.)						
États financiers et états financiers vérifiés de la caisse de retraite						
Énoncés des politiques et des procédures de placement						
Demande d'approbation pour le transfert de valeurs de rachat ou la constitution de rentes						
Correspondance générale relative au régime						
Avis et certificats d'enregistrement émis par la CSFO (pour l'enregistrement d'un régime, les modifications à un régime, etc.)						

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive
Avis aux participants (modifications défavorables, demandes présentées au surintendant, etc.)						
Déclarations ou choix déposés à la CSFO (RRIOD, mesures d'allègement temporaire de la capitalisation du déficit de solvabilité, etc.)						
Contrats conclus avec des tiers pour l'administration du régime de retraite et de la caisse de retraite						
Relevés bancaires, états financiers et reçus attestant les cotisations à la caisse de retraite						
Ententes avec les responsables des caisses de retraite						
Promesses relatives aux avoirs investis						
Ententes de gestion des placements						

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive
Catégorie b : Dossiers relatifs à un régime de retraite qui se rapportent à des bénéficiaires du régime à titre individuel et au paiement de leurs droits à pension						
Formulaire d'adhésion au régime						
Correspondance liée à des demandes de renseignements ou à des plaintes de participants						
Formulaires de désignation de bénéficiaires						
Formulaires de déclaration de conjoint						
Formulaire 3 (<i>Renonciation à une prestation de retraite réversible</i>)						
Formulaire 4 (<i>Renonciation à une prestation de décès antérieure à la retraite</i>)						
Relevés annuels de prestations						
Déclarations de cessation – Participants ayant acquis des droits à des prestations différées						
Déclarations de cessation – Remboursements						

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive
Déclarations de cessation – Retraite						
Déclarations de choix ou d'option						
Certificat de pension différée						
Demandes de formes facultatives de rentes à la retraite						
Relevés de prestations de décès ou de survivant						
Contrats familiaux, ordonnances d'un tribunal, sentence arbitrale pour une affaire familiale relative à la rupture d'une relation maritale						
État ou relevé des cotisations individuelles de participants donnés au régime						
Information sur la paie et le salaire						
Information sur un paiement ou un transfert						
Information sur le rachat de service						

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive
Feuille de calcul des pensions						
Données sommaires concernant des participants qui ont quitté leur emploi ou qui sont retraités ou décédés et leurs conjoints ou bénéficiaires désignés						
Documents, et autres, remis aux participants à l'occasion de réunions, d'exposés, etc.						
2.3 Catégorie c : Dossiers généraux relatifs au régime de retraite qui se rapportent aux activités quotidiennes du régime de retraite et de la caisse de retraite						
Comptes rendus de réunions (conseil d'administration, fiducie, comité de retraite, sous-comités, etc.)						
Documents de formation relatifs à l'administration du régime						
États financiers mensuels de la caisse de retraite						
Manuels de gouvernance						

Document du dossier	Date du document	Format du document (imprimé, numérisé, électronique, etc.)	Durée de conservation minimale	Lieu d'entreposage	Élimination définitive (passage aux archives ou destruction)	Date de l'élimination définitive