

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.

Foire aux questions (FAQ) à propos du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

Cette page Web fournit les administrateurs de régime de retraite (énoncés à l'article 8(1) de la [Loi sur les régimes de retraite](#)) , et/ou leurs mandataires, les informations détaillées relatives au PSRR.

Les liens ci-dessous fournissent des conseils, des instructions et une large gamme de ressources pour aider les utilisateurs du PSRR.

Général :

- [Questions d'ordre général](#)
- [Accès au PSRR/Délégation de l'accès au PSRR](#)
- [Présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR](#)
- [Présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR](#)
- [Mettre à jour les coordonnées fournies pour un régime de retraite](#)
- [Présenter une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite par l'entremise du PSRR](#)

Dépôt électronique :

- [Rapport d'évaluation actuarielle et du sommaire des renseignements actuariels](#)
- [Déclaration annuelle](#)
- [États financiers](#)
- [Sommaire des renseignements sur les placements](#)
- [Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite](#)
- [L'énoncé des politiques et des procédures de placement \(EPPP\) et Résumé de EPPP \(Formulaire 14\)](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?

Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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.

Général foire aux questions - Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

Cette page Web donne aux administrateurs de régime de retraite (au sens donné à cette expression au paragraphe 8(1) de [la Loi sur les régimes de retraite](#)) et/ou à leurs mandataires des réponses à des questions générales relatives au PSRR. Des nouvelles FAQs peuvent être ajoutées dans le futur.

Q1. Qu'est-ce que le PSRR?

R1. Le PSRR est un portail Web sécurisé où les administrateurs de régime de retraite et/ou les personnes déléguées par ceux-ci peuvent, par voie électronique, effectuer les documents suivants :

- les Modifications
- les Dépôts
- les Demandes pour une prorogation d'un délai
- les Demandes de nouveau dépôt

Des services supplémentaires peuvent être offerts dans le futur. – 03/2013

Q2. Où puis-je trouver un lien vers le PSRR?

R2. Vous trouverez le lien direct au [Portail des services aux régimes de retraite](#) sur le site Web de la CSFO, dans la section intitulée « Les services essentiels ». –03/2013

Q3. Le dépôt électronique est-il obligatoire?

R3. Oui. À compter du 1er janvier, 2013, les documents suivants doivent être déposés par voie électronique par l'entremise du PSRR :

- la Déclaration annuelle (DA)
- le certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR)
- les États financiers du régime de retraite ou du fonds de retraite
- le Sommaire des renseignements sur les placements (SRP)
- le Rapport d'évaluation actuarielle (REA)- section 14/le Sommaire des renseignements actuariels (SRA)

Les copies papiers des dépôts envoyées à la CSFO seront retournées et les dépôts seront considérés comme non déposés. –03/2013

Q4. Est-il obligatoire de demander une prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR?

R4. Oui. Les demandes des prorogations des échéances d'un dépôt par l'entremise du PSRR sont devenues obligatoires à compter du 1er octobre, 2014, pour les documents suivants :

- la Déclaration annuelle (DA)
- le certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR)
- les États financiers du régime de retraite ou du fonds de retraite
- le Sommaire des renseignements sur les placements (SRP)
- le Rapport d'évaluation actuarielle (REA)- section 14/le Sommaire des renseignements actuariels (SRA)

Les demandes des prorogations de la date d'échéance d'autres documents peuvent être envoyées encore par courriel à pensioninquiries@fSCO.gov.on.ca -10/2014

Q5. J'ai eu du mal à faire mon dépôt par voie électronique et celui-ci a été déposé en retard. Serai-je pénalisé pour le retard?

R5. Oui. Vous serez pénalisé pour votre dépôt tardif sauf si vous avez demandé une prorogation de l'échéance d'un dépôt en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite, et le surintendant a approuvé la prorogation pour ce dépôt précis. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [Demandes de prorogation de l'échéance d'un dépôt – Soumissions électroniques obligatoires à compter du 1er octobre, 2014](#) -03/2013

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.

Demandes de prorogation du délai pour les dépôts – Soumissions électroniques obligatoires à compter du 1er octobre, 2014

À compter du 1er octobre, 2014, les demandes de prorogation du délai d'un dépôt pour les documents suivants doivent être soumises seulement sur le Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).

- les déclarations annuelles de renseignements (DA)
- les certificats de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR)
- les états financiers des régimes ou caisses de retraite
- les sommaires des renseignements sur les placements (SRP)
- les rapports actuariels ou les sommaires des renseignements actuariels (SRA) qui doivent être déposés en vertu de l'article 14 de la Règlement 909

La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) ne va plus accepter ces demandes en forme imprimée (par exemple, lettre, fax, et cetera) ou par courriel. Pour demander une prorogation du délai d'un dépôt sur le PSRR, l'administrateur du régime de retraite et/ou agents/tiers délégués doivent d'abord activer leur compte sur le PSRR.

Veillez noter que la procédure actuelle de la CSFO pour demander une prorogation du délai d'un dépôt est décrite dans la Politique sur les régimes de retraite - [Prorogation du délai pour les dépôts auprès de la CSFO](#)

Comment demander une prorogation du délai d'un dépôt

Des instructions étape par étape concernant la demande de prorogation de délai d'un dépôt par l'entremise du PSRR sont disponibles en cliquant sur les liens suivants :

- [Instructions pour présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite \(PSRR\)](#)
- [Vidéo - Soumettre une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt sur le Portail de services aux régimes de retraite](#)

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur le PSRR, veuillez consulter les ressources suivantes :

- [Obligation d'information par les administrateurs de régimes de retraite](#)
- [Les demandes pour une prorogation du délai d'un dépôt – Maximum de 60 jours](#)
- [Foire aux questions \(FAQ\) sur le dépôt électronique au moyen du Portail de services aux régimes de retraite \(PSRR\)](#)
- [Vidéos sur le Portail de services aux régimes de retraite](#)
- [Instructions pour l'utilisation du Portail de services aux régimes de retraite](#)

Pour joindre la CSFO

Pour demander des renseignements ou envoyer des commentaires sur le PSRR, veuillez nous envoyer [un courriel](#) ou appeler le 416 590-7177.

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.

Obligation d'information par les administrateurs de régimes de retraite

Dans le cadre des activités normales d'administration des régimes de retraite enregistrés en Ontario, la Loi sur les régimes de retraite (« la Loi ») exige le dépôt de certains formulaires, certificats et rapports devant le surintendant des services financiers ou les fiduciaires de la caisse de retraite de chaque régime. Vous trouverez ci-dessous des détails concernant les documents à déposer.

Documents à déposer auprès du surintendant des services financiers :

- la [Déclaration annuelle \(DA\)](#)
- le [Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite \(FGPR\)](#)
- les états financiers (EF)
- le [Sommaire des renseignements sur les placements \(SRP\)](#)
- les rapports actuariels (RA) accompagnés d'un [Sommaire des renseignements actuariels \(SRA\)](#)
- l'Énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) accompagné du [Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement \(Formulaire 14\)](#)

Tous les documents susmentionnés doivent être déposés par voie électronique sur le Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).

Documents à déposer auprès du ou des fiduciaires de la caisse de retraite :

- [Formulaire 7 - Sommaire des cotisations / Sommaire des cotisations révisé](#)

Dates limites de dépôt des documents :

	Régime de retraite à prestation déterminée	Régime de retraite à cotisation déterminée
Déclaration annuelle*	Exigible chaque année, neuf mois après la fin de l'exercice financier	Exigible chaque année, six mois après la fin de l'exercice financier
Certificat de cotisation au FGPR*	Exigible chaque année, neuf mois après la fin de l'exercice	s.o.

	financier (voir la note 1) ou six mois après la date de prise d'effet de la liquidation, le cas échéant	
États financiers	Exigible chaque année, six mois après la fin de l'exercice financier (voir la note 2)	Exigible chaque année, six mois après la fin de l'exercice financier (voir la note 2)
Sommaire des renseignements sur les placements	Exigible chaque année, six mois après la fin de l'exercice financier (voir la note 3)	s.o.
Sommaire des cotisations/Sommaire des cotisations révisé	Exigé chaque année, dans les 60 jours qui suivent le début de chaque exercice financier, et dans les 60 jours qui suivent un changement de cotisation (voir la note 4)	Exigé chaque année, dans les 60 jours qui suivent le début de chaque exercice financier, et dans les 60 jours qui suivent un changement de cotisation (voir la note 4)
Énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) et Résumé de l'EPPP	<p>Exigé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au 1er mars 2016, pour les régimes enregistrés avant le 1er janvier 2016; • 60 jours suivant l'enregistrement du régime pour les régimes enregistrés à compter du 1er janvier 2016. <p>Toute modification apportée à l'EPPP doit être déposée dans les 60 jours suivant son adoption.</p>	<p>Exigé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au 1er mars 2016, pour les régimes enregistrés avant le 1er janvier 2016; • 60 jours suivant l'enregistrement du régime pour les régimes enregistrés à compter du 1er janvier 2016. <p>Toute modification apportée à l'EPPP doit être déposée dans les 60 jours suivant son adoption.</p>

Note 1 : Certains régimes ne sont pas tenus de déposer de Certificat de cotisation au FGPR. Cela inclut les régimes désignés, les régimes de retraite individuels, les régimes de retraite conjoints, les régimes de retraite interentreprises et les régimes désignés en vertu du paragraphe 47 (1) du Règlement 909 pris en vertu de la Loi.

Note 2 : Les régimes de retraite ayant des actifs de 3 000 000 \$ ou plus doivent aussi fournir un rapport de vérification relatif aux états financiers.

Note 3 : Si le régime de retraite offre des prestations déterminées, un [Formulaire 8 \(Sommaire des renseignements sur les placements\)](#) doit être déposé auprès de la CSFO, sauf si le régime est un régime désigné ou un régime de retraite individuel au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada). Il n'est pas nécessaire de déposer le formulaire si le régime de retraite n'offre que des cotisations déterminées.

Note 4 : Pour le premier exercice du régime de retraite, le [Formulaire 7 – Sommaire des cotisations / Sommaire des cotisations révisé](#) doit être déposé dans les 90 jours qui suivent l'établissement du régime.

Droits exigés/Cotisations :

Déclaration annuelle (DA)

Le dépôt de la DA est gratuit. Toutefois, la DA doit être déposée conjointement auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Pour les DA reçues après la date limite de dépôt (voir le tableau ci-dessus), l'ARC impose des frais de dépôt tardif. La DA doit être déposée dans les délais impartis pour éviter de payer des droits de dépôt tardif.

Certificat de cotisation au Fonds de garantis des prestations de retraite (FGPR)

Le montant de la cotisation au FGPR est calculé à partir du Certificat de cotisation au FGPR, rempli au moyen du Formulaire 2.1 ou du Formulaire 2.2, selon la date d'établissement des cotisations du régime. Un résumé du barème des cotisations au FGPR peut être consulté sur notre site Web [insert link to page 2711]. Pour obtenir des détails sur les barèmes des cotisations au FGPR, voir aussi l'article 37 du [Règlement 909](#) .

En cas de non-paiement dans le délai prescrit, l'employeur devra payer 120 p. 100 du montant dû au FGPR, avec des intérêts calculés sur les 120 p. 100 à partir de la date d'exigibilité du montant et jusqu'à la date du paiement.

Autres dépôts

Aucun droit n'est exigible pour le dépôt des états financiers, du SRP, du SRA, de la DA et du [Formulaire 7 - Sommaire des cotisations / Sommaire des cotisations révisé](#).

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.

Le dépôt électronique devient obligatoire le 1er janvier 2013

À compter du 1er janvier 2013, tous les documents des régimes de retraite ayant pour date limite de dépôt le 1er janvier 2013 ou une date ultérieure doivent être déposés par voie électronique au moyen du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR). Pour effectuer ces dépôts en ligne, l'administrateur de régime de retraite doit activer son compte sur le PSRR.

Les administrateurs de régimes de retraite qui doivent effectuer des dépôts au plus tard le 31 décembre 2012 en vertu de la loi et qui se sont vu accorder une prorogation au-delà du 1er janvier 2013 (en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite ou d'un règlement) pourront toujours déposer les documents en question sous forme imprimée.

À propos du Portail

Le PSRR permet aux administrateurs de régimes de retraite et à leurs délégués de déposer par voie électronique tous les documents prescrits :

- les déclarations annuelles de renseignements (DA)
- les sommaires des renseignements sur les placements (SRP)
- les certificats de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR)
- les rapports actuariels ou les sommaires des renseignements actuariels (SRA)
- les états financiers des régimes ou caisses de retraite
- l'Énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) et résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (Formulaire 14)

Le dépôt par voie électronique des documents prescrits offre plusieurs avantages. Le Portail :

- permet aux administrateurs de régimes de retraite et à leurs délégués d'effectuer des dépôts de documents par voie électronique et d'en vérifier l'état en ligne;
- assure la sécurisation et la protection des données et renseignements personnels;
- effectue une vérification préliminaire de toutes les données soumises à la CSFO;
- fournit des avertissements si des erreurs sont détectées dans les documents déposés;
- soutient l'engagement de la CSFO à fournir des services économiques et respectueux de l'environnement.

Le PSRR permet aussi de demander la prorogation d'échéances pour des dépôts ainsi que l'approbation de nouveaux dépôts de documents prescrits ayant déjà fait l'objet d'un dépôt par le Portail. Pour obtenir des instructions détaillées sur toutes ces activités, veuillez consulter [Les instructions pour le PSRR](#).

Dépôts à effectuer avant le 1er janvier 2013

Si les documents de votre régime de retraite doivent être déposés au plus tard le 31 décembre 2012 et si les critères ci-dessous sont remplis, vous pouvez effectuer les dépôts par voie électronique au moyen du PSRR ou en version imprimée :

- DA et FGPR – la date de début de la période est le 1er janvier 2009 ou une date ultérieure.
- États financiers – la date de début de la période est le 1er janvier 2010 ou une date ultérieure.
- Rapports actuariels et SRA – la date d'évaluation est le 1er janvier 2010 ou une date ultérieure.

En vertu du paragraphe 16.1 (1) du Règlement, un rapport actuariel déposé en vertu de l'article 3, 4, 13 ou 14 doit être accompagné d'un SRA. En conséquence, si vous déposez le rapport actuariel par voie électronique, vous devez procéder de même pour le SRA.

Si les documents de votre régime doivent être déposés au plus tard le 31 décembre 2012 et si les critères ci-avant ne sont pas remplis, les dépôts doivent se faire sous forme imprimée.

Si votre SRP doit être déposé au plus tard le 31 décembre 2012, vous devez utiliser le PSRR pour effectuer le dépôt par voie électronique.

Accès au Portail

Pour utiliser le PSRR, un administrateur de régime de retraite doit d'abord activer son compte individuel PSRR. Une fois cela fait, l'administrateur peut déléguer l'accès au PSRR à d'autres personnes.

Pour obtenir des instructions sur l'activation d'un compte PSRR, l'ouverture d'une session sur le PSRR ou la délégation de l'accès au PSRR, veuillez consulter les ressources suivantes :

- [Vidéos sur le PSRR](#)
- [Instructions concernant le PSRR](#)

Info sur les mises à jour du Portail

Une fois le compte PSRR activé, la CSFO avisera par courriel l'administrateur de régime de retraite des mises à jour concernant le PSRR, le cas échéant.

Les administrateurs de régimes de retraite et leurs délégués devraient également consulter régulièrement le PSRR pour prendre connaissance des derniers changements.

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus, veuillez consulter les ressources suivantes :

- [Obligation d'information par les administrateurs de régimes de retraite](#)
- [Foire aux questions sur le dépôt électronique au moyen du Portail de services aux régimes de retraite](#)

- [Vidéos sur le PSRR](#)
- [Instructions concernant le PSRR](#)

Pour joindre la CSFO

Pour demander des renseignements ou envoyer des commentaires sur le PSRR, veuillez écrire à l'adresse PensionInquiries@fSCO.gov.on.ca ou appeler le 416 590-7177.

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.

Foire aux questions à propos du Dépôt électronique du rapport d'évaluation actuarielle (REA) et du sommaire des renseignements actuariels (SRA)

Q 43 : Quels types de REA peuvent être transmis par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)?

R 43 : Le PSRR accepte les REA dont le dépôt est prescrit par l'article 14 du Règlement 909. Les REA qui doivent être remplis en vertu d'autres sections du Règlement 909, y compris les sections 3, 13 et 32, ne peuvent être remplis au moyen du PSRR pour le moment. Ils seront inclus dans les prochaines mises à jour du PSRR. – 13-03

Q 44 : De quelle manière peut-on déposer les REA et les SRA dans le PSRR?

R 44 : Tous les REA et les SRA dont la date d'échéance est le 1er janvier 2013 ou une date ultérieure doivent être déposés par voie électronique par l'entremise du PSRR. Les REA doivent être transmis en format PDF et les SRA, au moyen d'un formulaire en ligne. (Les REA et les SRA doivent être déposés par voie électronique conformément à la [Règle n°4 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires](#).) Veuillez ne pas poster une copie papier des dépôts que vous effectuez par l'entremise du PSRR à la CSFO.

Il y a toutefois une exception : les REA et les SRA dont l'échéance prescrite par la loi précède le 1er janvier 2013 et a été prorogée après cette date. Ces dépôts sont dispensés de l'exigence de dépôt électronique et peuvent encore être présentés sur papier.

Dans le cas des REA et des SRA dont l'échéance précède le 1er janvier 2013, si la date d'évaluation est le 1er janvier 2010 ou une date ultérieure, vous avez le choix de faire votre dépôt par voie électronique dans le PSRR ou de le faire sur papier. Dans les autres cas, votre dépôt doit être fait sur papier. – 13-03

Q 45 : Est-ce que toute personne peut déposer en ligne un REA et un SRA?

R 45 : Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut déposer un REA et un SRA dans le PSRR. Veuillez noter que la partie VII du SRA doit être remplie par un actuaire (FCIA) à qui on a délégué l'accès au régime dans le PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué son accès au PSRR. – 13-03

Q 46 : Où puis-je trouver la marche à suivre exacte pour déposer un REA et un SRA par voie électronique?

R 46 : Pour connaître la marche à suivre afin de remplir, d'examiner et d'imprimer les REA et les SRA, veuillez vous reporter aux [Instructions de dépôt électronique des REA et des SRA](#) de la CSFO.

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 13-03

Q 47 : Où puis-je trouver des instructions sur la manière de remplir le SRA?

R 47 : Veuillez vous reporter aux [Instructions pour remplir le sommaire des renseignements actuariels 2011](#). – 13-03

Q 48 : Comment puis-je vérifier l'état du dépôt de mon REA et de mon SRA dans le PSRR?

R 48 : Après avoir ouvert une session dans le PSRR, vous pouvez vérifier l'état de votre dépôt en suivant les étapes suivantes :

1. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
2. À la page « Historique des dépôts », indiquez le numéro d'enregistrement du régime.
3. Sélectionnez ensuite « REA » à partir du menu déroulant des dépôts et choisissez l'année de dépôt pertinente à partir du menu déroulant. L'état du dépôt du REA et du SRA apparaîtra dans la colonne « état ». – 13-03

Q 49 : J'ai déposé un REA et un SRA par l'entremise du PSRR. Comment puis-je y apporter des modifications?

R 49 : Vous devez présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Voir la [foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de nouveau dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite](#) pour des réponses à des questions sur la présentation d'une demande de nouveau dépôt.

Si le dépôt doit être refait et qu'il avait été fait par l'entremise du PSRR, vous devrez le refaire par l'entremise du PSRR sans égard à l'échéance. – 07-13

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.

Règles du surintendant régissant la signification, la remise et le dépôt électroniques

Règle n°3 – Demande d'une prorogation d'une règle de limite de temps

Date : 1er janvier, 2014
Entrée en vigueur : 1er octobre, 2014

Des demandes d'une prorogation d'un délai prévu en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, c. P.8 doivent être soumises électroniquement selon les instructions ci-dessous (que le surintendant pourra mettre périodiquement à jour).

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

Règle n°2 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires

Date : 1er janvier, 2016
Entrée en vigueur : 1er janvier, 2016

Les documents ci-dessous doivent être déposés par voie électronique conformément aux instructions délivrées ou mises à jour, de temps à autre, par le surintendant :

1. État financier (EF) du régime ou de la caisse de retraite à déposer en vertu de l'article 76 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
2. Rapport d'évaluation actuarielle (REA) à déposer en vertu des article 14 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
3. Sommaire de renseignements actuariels (SRA) à déposer en vertu de l'article 16.1(1) du Règlement 909, R.R.O. 1990.
4. Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) à déposer en vertu de l'article 18 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
5. Sommaire des renseignements sur les placements (SRP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
6. Déclaration annuelle de renseignements à déposer en vertu de l'article 20 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
7. Formulaire 14 : Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
8. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 78 du Règlement 909, R.R.O. 1990.

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?
Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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 électronique d'un rapport d'évaluation actuarielle (REA) et d'un sommaire des renseignements actuariels (SRA)

1. Ouvrez une session du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
3. Sur la page « Historique des dépôts », sélectionnez le numéro du régime; le type de dépôt (REA); et l'année du dépôt.
4. Ensuite, cliquez sur « Démarrer » à partir de la colonne « Actions ».
5. Sur la page « Profil du dépôt », répondez aux questions puis cliquez sur « Démarrer ».
6. À la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Téléchargement du rapport d'évaluation actuarielle » dans la fenêtre « Actions ».
7. À partir de la page « Document à joindre », cliquez sur « Parcourir ». Sélectionnez le fichier PDF que vous souhaitez soumettre. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder et fermer » pour terminer le processus de téléchargement.
8. À la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Ouvrir SRA » dans la fenêtre « Actions ». Remplissez les sections pertinentes du formulaire. Tout message d'erreur ou d'avertissement sera affiché pendant que vous remplissez le formulaire.
9. Cliquez sur « Sauvegarder et fermer ».
10. Sur la page « Espace de travail pour un dépôt », vérifiez tout message d'erreur et d'avertissement, le cas échéant. Vous devez tenir compte de tous les messages d'erreur, sinon vous ne serez pas en mesure de soumettre le dépôt.
11. Cliquez sur « Soumettre le dépôt » pour amorcer le processus de soumission.

Une fois le dépôt soumis, vous ne pouvez plus le modifier. Pour apporter des modifications à un dépôt déjà soumis, vous devez faire une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Consultez nos [vidéos](#) éducatives ou nos [instructions](#) pour de plus amples renseignements.

12. Sur la page « Soumettre le dépôt », cochez la case pour amorcer le processus d'attestation.

13. Cliquez sur « Certifier et soumettre » pour compléter le processus d'attestation et de soumission.

Pour apporter des modifications aux sections non modifiables du SRA :

Remplissez et soumettez le REA/SRA puis suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez une session du PSRR.
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
3. Sur la page « Historique des dépôts », sélectionnez :
 - le numéro du régime;
 - le type de dépôt (REA); et
 - l'année du dépôt.
4. Ensuite, cliquez sur « Démarrer » à partir de la colonne « Actions ».
5. Sur la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Voir SRA (PDF) » dans la fenêtre « Actions » pour télécharger et sauvegarder le fichier PDF sur votre ordinateur.
6. Modifiez les sections pertinentes du formulaire PDF, au besoin.

Renseignements supplémentaires :

- [FAQ à propos du dépôt électronique d'un REA/SRA](#)
- [Comment ouvrir, afficher ou imprimer un dépôt remplissable qui a été commencé ou soumis](#)
- [Comment afficher les messages d'avertissement et d'erreur](#)
- [Vidéo éducative sur le dépôt électronique d'un REA/SRA](#)

Important :

- Conformément au paragraphe 16.1(1) de Règlement 909, R.R.O. 1990, un REA déposé selon l'article 14 doit être accompagné d'un SRA, s'il y a lieu.
- Les administrateurs de régimes de retraite et (ou) leurs utilisateurs désignés doivent remplir toutes les sections applicables du REA (s'il y a lieu) et le déposer dans le délai prescrit.
- Le SRA doit être déposé conformément aux Instructions pour remplir un SRA.
- Un REA et un SRA (qui l'accompagne s'il y a lieu) ne seront pas considérés comme déposés jusqu'à ce leurs formulaires correspondants aient été dûment remplis et soumis en ligne, conformément à ces instructions.
- La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) examinera les données soumises et tiendra compte des questions de conformité ou d'autres questions conformément aux normes actuelles.

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.

Foire aux questions à propos du Dépôt électronique de la déclaration annuelle (DA)

Q 17 : De quelle manière peut-on déposer la DA sur le Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)?

R 17 : Toutes les DA dont l'échéance est le 1er janvier 2013 ou après cette date doivent être déposées par voie électronique au moyen d'un formulaire accessible dans le PSRR. (Les DA doivent être déposées par voie électronique conformément à la [Règle n°4 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires](#).) Depuis le 1er janvier 2013, le dépôt d'un format XML n'est plus possible. Veuillez ne pas poster une copie papier des dépôts que vous effectuez par l'entremise du PSRR à la CSFO.

Il y a toutefois une exception : les DA dont l'échéance en vertu de la loi précède le 1er janvier 2013 et a été prorogée après cette date. Ces dépôts sont dispensés de l'exigence de dépôt électronique et peuvent encore être présentés sur papier.

Dans le cas des DA dont l'échéance précède le 1er janvier 2013, si la période commence le 1er janvier 2009 ou après cette date, vous avez le choix de faire votre dépôt par voie électronique dans le PSRR ou sur papier. Dans les autres cas, votre dépôt doit être fait sur papier. – 13-03

Q 18 : Est-ce que toute personne peut déposer la DA par voie électronique?

R 18 : Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut déposer une DA par l'entremise du PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué l'accès au PSRR. – 13-03

Q 19 : Où puis-je trouver la marche à suivre exacte pour déposer la DA par voie électronique?

R 19 : Pour connaître la marche à suivre afin de remplir, d'examiner et d'imprimer la DA, veuillez vous reporter aux [Instructions pour le dépôt électronique de la DA](#).

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 13-03

Q 20 : Où puis-je trouver des instructions sur la manière de remplir la DA?

R 20 : Veuillez consulter [les Instructions pour remplir la DA](#). – 13-03

Q 21 : Comment puis-je vérifier l'état d'un dépôt de la DA relative à mon régime dans le PSRR?

R 21 : Après avoir ouvert une session dans le PSRR, vous pouvez vérifier l'état du dépôt de votre DA en suivant les étapes suivantes :

1. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».

2. À la page « Historique des dépôts », indiquez le numéro d'enregistrement du régime.
3. Sélectionnez ensuite « DA » à partir du menu déroulant des dépôts et choisissez l'année de dépôt pertinente à partir du menu déroulant. L'état du dépôt de la DA apparaîtra dans la colonne « État ». - 13-03

Q 22 : J'ai déposé ma DA par l'entremise du PSRR. Comment puis-je y apporter des modifications?

R 22 : Vous devez présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Voir la [foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de nouveau dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite](#) pour des réponses à des questions sur la présentation d'une demande de nouveau dépôt.

Si le dépôt peut être refait et qu'il avait été fait par l'entremise du PSRR, vous devrez refaire le dépôt par l'entremise du PSRR sans égard à l'échéance. - 07-13

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.

Règles du surintendant régissant la signification, la remise et le dépôt électroniques

Règle n°3 – Demande d'une prorogation d'une règle de limite de temps

Date : 1er janvier, 2014
Entrée en vigueur : 1er octobre, 2014

Des demandes d'une prorogation d'un délai prévu en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, c. P.8 doivent être soumises électroniquement selon les instructions ci-dessous (que le surintendant pourra mettre périodiquement à jour).

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

Règle n°2 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires

Date : 1er janvier, 2016
Entrée en vigueur : 1er janvier, 2016

Les documents ci-dessous doivent être déposés par voie électronique conformément aux instructions délivrées ou mises à jour, de temps à autre, par le surintendant :

1. État financier (EF) du régime ou de la caisse de retraite à déposer en vertu de l'article 76 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
2. Rapport d'évaluation actuarielle (REA) à déposer en vertu des article 14 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
3. Sommaire de renseignements actuariels (SRA) à déposer en vertu de l'article 16.1(1) du Règlement 909, R.R.O. 1990.
4. Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) à déposer en vertu de l'article 18 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
5. Sommaire des renseignements sur les placements (SRP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
6. Déclaration annuelle de renseignements à déposer en vertu de l'article 20 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
7. Formulaire 14 : Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
8. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 78 du Règlement 909, R.R.O. 1990.

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?
Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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 électronique d'une déclaration annuelle (DA)

1. Ouvrez une session du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
3. Sur la page « Historique du dépôt », sélectionnez :
 - le numéro du régime;
 - le type de dépôt (DA);
 - l'année du dépôt.
4. Ensuite, cliquez sur « Démarrer » à partir de la colonne « Actions ».
5. Sur la page « Profil du dépôt », répondez aux questions puis cliquez sur « Démarrer ».
6. Sur la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Ouvrir DA » dans la fenêtre « Actions » et remplissez les sections pertinentes du formulaire. Tout message d'erreur ou d'avertissement sera affiché pendant que vous remplissez le formulaire.
7. Cliquez sur « Sauvegarder et fermer ».
8. Sur la page « Espace de travail pour un dépôt », vérifiez tout message d'erreur et d'avertissement, le cas échéant. Vous devez tenir compte de tous les messages d'erreur, sinon vous ne serez pas en mesure de soumettre le dépôt.
9. Cliquez sur « Soumettre le dépôt » pour amorcer le processus de soumission.

Une fois le dépôt soumis, vous ne pouvez plus le modifier. Pour apporter des modifications à un dépôt déjà soumis, vous devez faire une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Consultez nos [vidéos](#) éducatives ou nos [instructions](#) pour de plus amples.

10. Sur la page « Soumettre le dépôt », cochez la case pour amorcer le processus d'attestation.

11. Cliquez sur « Certifier et soumettre » pour compléter le processus d'attestation et de soumission.

Renseignements supplémentaires :

- [FAQ à propos du dépôt électronique d'une DA](#)
- [Comment ouvrir, afficher ou imprimer un dépôt remplissable qui a été commencé ou soumis](#)
- [Comment afficher les messages d'avertissement et d'erreur](#)
- [Vidéo éducative sur le dépôt électronique d'une DA](#)

Important :

- Les administrateurs de régimes de retraite et (ou) leurs utilisateurs désignés doivent remplir avec exactitude toutes les sections applicables de la DA et la déposer dans le délai prescrit.

- La DA doit être déposée conformément aux Instructions pour remplir une DA.
- Une DA ne sera pas considérée comme déposée jusqu'à ce que son formulaire correspondant ait été dûment rempli et soumis en ligne, conformément à ces instructions.
- La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) examinera les données soumises et tiendra compte des questions de conformité ou d'autres questions conformément aux normes actuelles.

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.

Foire aux questions à propos du Dépôt électronique des états financiers

Q 30 : De quelle manière peut-on déposer les états financiers par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)?

R 30 : Tous les états financiers dont la date d'échéance est le 1er janvier 2013 ou une date ultérieure doivent être déposés par voie électronique, en format PDF, par l'entremise du PSRR. (Les états financiers doivent être déposés par voie électronique conformément à la [Règle n°4 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires](#).) Veuillez ne pas poster à la CSFO une copie papier des dépôts que vous effectuez par l'entremise du PSRR.

Il y a toutefois une exception : les états financiers dont la date d'échéance prescrite par la loi précède le 1er janvier 2013 et qui ont été prorogés après cette date. Ces dépôts sont dispensés de l'exigence de dépôt électronique et peuvent encore être présentés sur papier.

Dans le cas des certificats du FGPR dont l'échéance précède le 1er janvier 2013, si la période commence le 1er janvier 2009 ou après cette date, vous avez le choix de faire votre dépôt par voie électronique par l'entremise du PSRR ou sur papier. Dans les autres cas, votre dépôt doit être fait sur papier.

Veuillez noter que quelque que soit la méthode de dépôt choisie, les états financiers doivent être signés par l'administrateur du régime de retraite. – 13-03

Q 31 : Est-ce que toute personne peut déposer les états financiers?

R 31 : Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut déposer des états financiers par l'entremise du PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué son accès au PSRR. – 13-03

Q 32 : Où puis-je trouver la marche à suivre pour déposer des états financiers par voie électronique?

R 32 : Pour connaître la marche à suivre afin de remplir, d'examiner et d'imprimer les états financiers, veuillez vous reporter aux [Instructions pour le dépôt électronique des états financiers](#).

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 13-03

Q 33 : Des états financiers indiquant un actif d'une valeur de réalisation de 3 000 000 \$ et plus peuvent-ils être déposés par l'entremise du PSRR?

R 33 : Oui. Si vous aimeriez déposer de tels états financiers, rappelez-vous qu'en vertu du paragraphe 76(2) du Règlement 909, ils doivent être accompagnés d'un rapport du vérificateur. – 13-03

Q 34 : Comment puis-je vérifier l'état d'un dépôt des états financiers de mon régime dans le PSRR?

R 34 : Après avoir ouvert une session dans le PSRR, vous pouvez vérifier l'état de votre dépôt en suivant les étapes suivantes :

1. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
2. À la page « Historique des dépôts », indiquez le numéro d'enregistrement du régime.
3. Sélectionnez ensuite « EF » à partir du menu déroulant des dépôts et choisissez l'année de dépôt pertinente à partir du menu déroulant. L'état du dépôt des EF apparaîtra dans la colonne « État ». – 13-03

Q 35 : J'ai déposé des états financiers par l'entremise du PSRR. Comment puis-je y apporter des modifications?

R 35 : Vous devez présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Voir la [foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de nouveau dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite](#) pour des réponses à des questions sur la présentation d'une demande de nouveau dépôt.

Si le dépôt peut être refait et qu'il avait été fait par l'entremise du PSRR, vous devrez refaire le dépôt par l'entremise du PSRR sans égard à l'échéance. –07/13

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.

Règles du surintendant régissant la signification, la remise et le dépôt électroniques

Règle n°3 – Demande d'une prorogation d'une règle de limite de temps

Date : 1er janvier, 2014
Entrée en vigueur : 1er octobre, 2014

Des demandes d'une prorogation d'un délai prévu en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, c. P.8 doivent être soumises électroniquement selon les instructions ci-dessous (que le surintendant pourra mettre périodiquement à jour).

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

Règle n°2 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires

Date : 1er janvier, 2016
Entrée en vigueur : 1er janvier, 2016

Les documents ci-dessous doivent être déposés par voie électronique conformément aux instructions délivrées ou mises à jour, de temps à autre, par le surintendant :

1. État financier (EF) du régime ou de la caisse de retraite à déposer en vertu de l'article 76 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
2. Rapport d'évaluation actuarielle (REA) à déposer en vertu des article 14 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
3. Sommaire de renseignements actuariels (SRA) à déposer en vertu de l'article 16.1(1) du Règlement 909, R.R.O. 1990.
4. Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) à déposer en vertu de l'article 18 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
5. Sommaire des renseignements sur les placements (SRP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
6. Déclaration annuelle de renseignements à déposer en vertu de l'article 20 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
7. Formulaire 14 : Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
8. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 78 du Règlement 909, R.R.O. 1990.

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?
Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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 électronique d'états financiers

1. Ouvrez une session du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
3. Sur la page « Historique du dépôt », sélectionnez :
 - le numéro du régime;
 - le type de dépôt (EF);
 - l'année du dépôt.
4. Ensuite, cliquez sur « Démarrer » à partir de la colonne « Actions ».
5. Sur la page « Profil du dépôt », répondez aux questions puis cliquez sur « Démarrer ».
6. À la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Téléchargement des états financiers » dans la fenêtre « Actions ».
7. À partir de la page « Document à joindre », cliquez sur « Parcourir ». Sélectionnez le fichier PDF que vous souhaitez soumettre. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder et fermer » pour terminer le processus de téléchargement.
8. À la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Soumettre le dépôt » dans la fenêtre « Actions ».
9. Sur la page « Soumettre le dépôt », cochez la case pour amorcer le processus d'attestation.

Une fois le dépôt soumis, vous ne pouvez plus le modifier. Pour apporter des modifications à un dépôt déjà soumis, vous devez faire une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Consultez nos [vidéos](#) éducatives ou nos [instructions](#) pour de plus amples renseignements.

10. Cliquez sur « Certifier et soumettre » pour compléter le processus d'attestation et de soumission.

Renseignements supplémentaires :

- [FAQ à propos du dépôt électronique des états financiers](#)
- [Comment ouvrir, afficher ou imprimer un dépôt remplissable qui a été commencé ou soumis](#)
- [Comment afficher les messages d'avertissement et d'erreur](#)
- [Vidéo éducative sur le dépôt électronique des états financiers](#)

Important :

- Les administrateurs de régimes de retraite et (ou) leurs utilisateurs désignés doivent télécharger leurs états financiers en format PDF et les déposer dans le délai prescrit.
- Les états financiers doivent être déposés conformément à l'article 76 du Règlement 909 et à la politique de la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO). [{anchor}](#)
- Les états financiers ne seront pas considérés comme déposés jusqu'à ce que leur formulaire correspondant ait été dûment rempli et soumis en ligne, conformément à ces instructions.

- La CSFO examinera les données soumises et tiendra compte des questions de conformité ou d'autres questions conformément aux normes actuelles.

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.

Foire aux questions à propos du Dépôt électronique du sommaire des renseignements sur les placements (SRP)

Q 36 : De quelle manière peut-on déposer les SRP sur le Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)?

R 36 : Tous les SRP à produire, sans égard à la période de dépôt ou à l'échéance, doivent être déposés par voie électronique au moyen d'un formulaire en ligne dans le PSRR. (Les SRP doivent être déposés par voie électronique conformément à la [Règle n°4 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires](#).) Veuillez ne pas poster à la CSFO une copie papier des dépôts que vous effectuez par l'entremise du PSRR. – 13-03

Q 37 : Est-ce que toute personne peut déposer un SRP?

R 37 : Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut déposer un SRP par l'entremise du PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué l'accès au PSRR. – 13-03

Q 38 : Où puis-je trouver la marche à suivre pour déposer un SRP par voie électronique?

R 38 : Pour connaître la marche à suivre afin de remplir, d'examiner et d'imprimer le SRP, veuillez vous reporter aux [Instructions pour le dépôt électronique du SRP](#).

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 13-03

Q 39 : Où puis-je trouver des instructions sur la manière de remplir le SRP?

R 39 : Veuillez consulter les [Instructions pour remplir le formulaire 8](#). – 13-03

Q 40 : Je viens de remplir et de transmettre un formulaire SRP par l'entremise du PSRR. Puis-je transmettre d'autres formulaires SRP immédiatement après?

R 40 : Non. Il y a un délai de deux jours ouvrables après le dépôt d'un SRP par l'entremise du PSRR avant de pouvoir déposer le SRP subséquent. – 08-13

Q 41 : Comment puis-je vérifier l'état du dépôt d'un SRP de mon régime dans le PSRR?

R 41 : Après avoir ouvert une session dans le PSRR, vous pouvez vérifier l'état du dépôt de votre SRP en suivant les étapes suivantes :

1. À partir de la barre de navigation supérieure, sélectionnez « Dépôt électronique ».
2. À la page « Historique des dépôts », indiquez le numéro du régime.
3. Sélectionnez ensuite « SRP » à partir du menu déroulant des dépôts et choisissez l'année de dépôt pertinente à partir du menu déroulant. L'état du dépôt du SRP apparaîtra dans la

Q 42 : J'ai déposé un SRP par l'entremise du PSRR. Comment puis-je y apporter des modifications?

R 42 : Si vos états financiers vérifiés ont été mis à jour à la suite d'un changement dans les politiques comptables et qu'ils comprennent une mise à jour comparative pour l'exercice précédent, n'apportez aucun changement au SRP de l'exercice précédent. Le changement devrait figurer à titre de rajustement comptable dans le SRP de l'exercice suivant.

Dans tous les autres cas, vous pouvez réviser le dépôt du SRP. Vous devez présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Voir la [foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de nouveau dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite](#) pour des réponses à des questions sur la présentation d'une demande de nouveau dépôt.

Si le dépôt doit être refait et qu'il avait été fait par l'entremise du PSRR, vous devrez le refaire par l'entremise du PSRR sans égard à l'échéance. – 07-13

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.

Règles du surintendant régissant la signification, la remise et le dépôt électroniques

Règle n°3 – Demande d'une prorogation d'une règle de limite de temps

Date : 1er janvier, 2014
Entrée en vigueur : 1er octobre, 2014

Des demandes d'une prorogation d'un délai prévu en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, c. P.8 doivent être soumises électroniquement selon les instructions ci-dessous (que le surintendant pourra mettre périodiquement à jour).

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

Règle n°2 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires

Date : 1er janvier, 2016
Entrée en vigueur : 1er janvier, 2016

Les documents ci-dessous doivent être déposés par voie électronique conformément aux instructions délivrées ou mises à jour, de temps à autre, par le surintendant :

1. État financier (EF) du régime ou de la caisse de retraite à déposer en vertu de l'article 76 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
2. Rapport d'évaluation actuarielle (REA) à déposer en vertu des article 14 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
3. Sommaire de renseignements actuariels (SRA) à déposer en vertu de l'article 16.1(1) du Règlement 909, R.R.O. 1990.
4. Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) à déposer en vertu de l'article 18 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
5. Sommaire des renseignements sur les placements (SRP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
6. Déclaration annuelle de renseignements à déposer en vertu de l'article 20 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
7. Formulaire 14 : Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
8. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 78 du Règlement 909, R.R.O. 1990.

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?
Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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 électronique du sommaire des renseignements sur les placements (SRP)

1. Ouvrez une session du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
3. Sur la page « Historique du dépôt », sélectionnez :
 - le numéro du régime;
 - le type de dépôt (SRP);
 - l'année du dépôt.
4. Ensuite, cliquez sur « Démarrer » à partir de la colonne « Actions ».
5. Sur la page « Profil du dépôt », répondez aux questions puis cliquez sur « Démarrer ».
6. Sur la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Ouvrir SRP » dans la fenêtre « Actions » et remplissez les sections pertinentes du formulaire. Tout message d'erreur ou d'avertissement sera affiché pendant que vous remplissez le formulaire.
7. Cliquez sur « Sauvegarder et fermer ».
8. Sur la page « Espace de travail pour un dépôt », vérifiez tout message d'erreur et d'avertissement, le cas échéant. Vous devez tenir compte de tous les messages d'erreur, sinon vous ne serez pas en mesure de soumettre le dépôt.
9. Cliquez sur « Soumettre le dépôt » pour amorcer le processus de soumission.

Une fois le dépôt soumis, vous ne pouvez plus le modifier. Pour apporter des modifications à un dépôt déjà soumis, vous devez faire une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Consultez nos [vidéos éducatives](#) ou nos [instructions](#) pour de plus amples renseignements.

10. Sur la page « Soumettre le dépôt », cochez la case pour amorcer le processus d'attestation.

11. Cliquez sur « Certifier et soumettre » pour compléter le processus d'attestation et de soumission.

Renseignements supplémentaires :

- [FAQ à propos du dépôt électronique du SRP](#)
- [Comment ouvrir, afficher ou imprimer un dépôt remplissable qui a été commencé ou soumis](#)
- [Comment afficher les messages d'avertissement et d'erreur](#)
- [Vidéo éducative sur le dépôt électronique d'un SRA](#)

Important :

- Les administrateurs de régimes de retraite et (ou) leurs utilisateurs désignés doivent remplir avec exactitude toutes les sections applicables du SRP et le déposer dans le délai prescrit.

- Le SRP doit être déposé conformément aux Instructions pour remplir le formulaire 8.
- Un SRP ne sera pas considéré comme déposé jusqu'à ce que son formulaire correspondant ait été dûment rempli et soumis en ligne, conformément à ces instructions.
- La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) examinera les données soumises et tiendra compte des questions de conformité ou d'autres questions conformément aux normes actuelles.

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.

Règles du surintendant régissant la signification, la remise et le dépôt électroniques

Règle n°3 – Demande d'une prorogation d'une règle de limite de temps

Date : 1er janvier, 2014
Entrée en vigueur : 1er octobre, 2014

Des demandes d'une prorogation d'un délai prévu en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, c. P.8 doivent être soumises électroniquement selon les instructions ci-dessous (que le surintendant pourra mettre périodiquement à jour).

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

Règle n°2 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires

Date : 1er janvier, 2016
Entrée en vigueur : 1er janvier, 2016

Les documents ci-dessous doivent être déposés par voie électronique conformément aux instructions délivrées ou mises à jour, de temps à autre, par le surintendant :

1. État financier (EF) du régime ou de la caisse de retraite à déposer en vertu de l'article 76 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
2. Rapport d'évaluation actuarielle (REA) à déposer en vertu des article 14 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
3. Sommaire de renseignements actuariels (SRA) à déposer en vertu de l'article 16.1(1) du Règlement 909, R.R.O. 1990.
4. Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) à déposer en vertu de l'article 18 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
5. Sommaire des renseignements sur les placements (SRP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
6. Déclaration annuelle de renseignements à déposer en vertu de l'article 20 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
7. Formulaire 14 : Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
8. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 78 du Règlement 909, R.R.O. 1990.

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?
Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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.

Foire aux questions à propos du Dépôt électronique du certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR)

Q 23 : De quelle manière peut-on déposer les certificats du FGPR sur le Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)?

R 23 : Tous les certificats du FGPR dont l'échéance ne dépasse pas le 1er janvier 2013 doivent être déposés par voie électronique au moyen d'un formulaire qui est accessible dans le PSRR. (Les certificats du FGPR doivent être déposés par voie électronique conformément à la [Règle n°4 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires](#).) Veuillez ne pas poster une copie papier des dépôts que vous effectuez par l'entremise du PSRR à la CSFO.

Il y a toutefois une exception : les certificats du FGPR dont l'échéance en vertu de la loi précède le 1er janvier 2013 et a été prorogée après cette date. Ces dépôts sont dispensés de l'exigence de dépôt électronique et peuvent encore être présentés sur papier.

Dans le cas des certificats du FGPR dont l'échéance précède le 1er janvier 2013, si la période commence le 1er janvier 2009 ou après cette date, vous avez le choix de faire votre dépôt par voie électronique dans le PSRR ou sur papier. Dans les autres cas, votre dépôt doit être fait sur papier. – 13-03

Q 24 : Est-ce que toute personne peut déposer le certificat du FGPR par voie électronique?

R 24 : Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut déposer le certificat du FGPR dans le PSRR.

Veuillez noter que la partie 3 du formulaire en ligne doit être remplie par un actuair (FCIA) à qui on a délégué l'accès au régime dans le PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué son accès au PSRR. –13-03

Q 25 : Où puis-je trouver la marche à suivre pour déposer le certificat du FGPR par voie électronique?

R 25 : Pour connaître la marche à suivre afin de remplir, d'examiner et d'imprimer le certificat du FGPR, veuillez vous reporter aux [Instructions pour le dépôt électronique du certificat du FGPR](#).

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 13-03

Q 26 : Où puis-je trouver des instructions sur la manière de remplir le certificat du FGPR?

R 26 : Veuillez consulter [les Instructions pour remplir le certificat du FGPR](#). – 13-03

Q 27 : Comment la facture de l'avis de paiement pour le FGPR sera-t-elle envoyée aux administrateurs de régime de retraite?

R 27 : Une facture sera générée au moment du dépôt en ligne du certificat du FGPR. S'il y a des frais à payer, vous devrez imprimer la facture et la poster avec un chèque correspondant au montant de l'évaluation. Veuillez vous assurer que votre chèque est libellé à l'ordre du Fonds de garantie des prestations de retraite. -13-03

Q 28 : Comment puis-je vérifier l'état d'un dépôt de certificat du FGPR dans le PSRR?

R 28 : Après avoir ouvert une session dans le PSRR, vous pouvez vérifier l'état du dépôt de certificat du FGPR dans le PSRR en suivant les étapes suivantes :

1. À partir de la barre de navigation supérieure, sélectionnez « Dépôt électronique ».
2. À la page « Historique des dépôts », indiquez le numéro du régime.
3. Sélectionnez ensuite « FGPR » à partir du menu déroulant des dépôts et choisissez l'année de dépôt pertinente à partir du menu déroulant. L'état du dépôt du FGPR apparaîtra dans la colonne « État ». - 13-04

Q 29 : J'ai déposé mon certificat du FGPR par l'entremise du PSRR. Comment puis-je y apporter des modifications?

R 29 : Vous devez présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Voir la [foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de nouveau dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite](#) pour des réponses à des questions sur la présentation d'une demande de nouveau dépôt.

Si le dépôt peut être refait et qu'il avait été fait par l'entremise du PSRR, vous devrez refaire le dépôt par l'entremise du PSRR sans égard à l'échéance. -07-13

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.

Règles du surintendant régissant la signification, la remise et le dépôt électroniques

Règle n°3 – Demande d'une prorogation d'une règle de limite de temps

Date : 1er janvier, 2014
Entrée en vigueur : 1er octobre, 2014

Des demandes d'une prorogation d'un délai prévu en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, c. P.8 doivent être soumises électroniquement selon les instructions ci-dessous (que le surintendant pourra mettre périodiquement à jour).

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

Règle n°2 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires

Date : 1er janvier, 2016
Entrée en vigueur : 1er janvier, 2016

Les documents ci-dessous doivent être déposés par voie électronique conformément aux instructions délivrées ou mises à jour, de temps à autre, par le surintendant :

1. État financier (EF) du régime ou de la caisse de retraite à déposer en vertu de l'article 76 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
2. Rapport d'évaluation actuarielle (REA) à déposer en vertu des article 14 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
3. Sommaire de renseignements actuariels (SRA) à déposer en vertu de l'article 16.1(1) du Règlement 909, R.R.O. 1990.
4. Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) à déposer en vertu de l'article 18 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
5. Sommaire des renseignements sur les placements (SRP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
6. Déclaration annuelle de renseignements à déposer en vertu de l'article 20 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
7. Formulaire 14 : Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
8. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 78 du Règlement 909, R.R.O. 1990.

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?
Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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 électronique du certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR)

1. Ouvrez une session du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
3. Sur la page « Historique du dépôt », sélectionnez :
 - le numéro du régime;
 - le type de dépôt (FGPR);
 - l'année du dépôt.
4. Ensuite, cliquez sur « Démarrer » à partir de la colonne « Actions ».
5. Sur la page « Profil du dépôt », répondez aux questions puis cliquez sur « Démarrer ».
6. Sur la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Ouvrir FGPR » dans la fenêtre « Actions » et remplissez les sections pertinentes du formulaire. Tout message d'erreur ou d'avertissement sera affiché pendant que vous remplissez le formulaire.
7. Cliquez sur « Sauvegarder et fermer ».
8. Sur la page « Espace de travail pour un dépôt », vérifiez tout message d'erreur et d'avertissement, le cas échéant. Vous devez tenir compte de tous les messages d'erreur, sinon vous ne serez pas en mesure de soumettre le dépôt.
9. Cliquez sur « Soumettre le dépôt » pour amorcer le processus de soumission.

Une fois le dépôt soumis, vous ne pouvez plus le modifier. Pour apporter des modifications à un dépôt déjà soumis, vous devez faire une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Consultez nos [vidéos](#) éducatives ou nos [instructions](#) pour de plus amples renseignements.

10. Sur la page « Soumettre le dépôt », cochez la case pour amorcer le processus d'attestation.

11. Cliquez sur « Certifier et soumettre » pour compléter le processus d'attestation et de soumission.

Renseignements supplémentaires :

- [FAQ à propos du dépôt électronique du FGPR](#)
- [Comment ouvrir, afficher ou imprimer un dépôt remplissable qui a été commencé ou imprimer un dépôt remplissable qui a été commencé ou soumis](#)
- [Comment afficher les messages d'avertissement et d'erreur](#)
- [Vidéo éducative à propos du dépôt électronique d'un FGPR](#)

Important :

- Les administrateurs de régimes de retraite et (ou) leurs utilisateurs désignés doivent remplir avec exactitude toutes les sections applicables du FGPR et le déposer dans le délai prescrit.
- Le FGPR doit être déposé conformément aux Instructions pour remplir le FGPR.
- Un FGPR ne sera pas considéré comme déposé jusqu'à ce que son formulaire correspondant ait été dûment rempli et soumis en ligne, conformément à ces instructions.
- La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) examinera les données soumises et tiendra compte des questions de conformité ou d'autres questions conformément aux normes actuelles.

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.

FAQ sur le dépôt électronique de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) et du Résumé de l'EPPP (Formulaire 14)

Q1. Quelles sont les méthodes possibles pour déposer l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) et le résumé de l'EPPP (Formulaire 14)?

R1. L'EPPP et le Formulaire 14 doivent être déposés par voie électronique à partir du Portail de services aux régimes de retraite, conformément à la [Règle n° 2 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires](#). L'EPPP doit être déposé en format PDF et le Formulaire 14 doit être transmis au moyen d'un formulaire en ligne approuvé par le surintendant. Ne postez pas à la CSFO une copie imprimée d'un dépôt effectué à partir du PSRR. -04/2016

Q2. Toute personne peut-elle déposer un EPPP et le Formulaire 14 par voie électronique?

R2. Oui. Toute personne ayant un compte PSRR* valide peut remplir et déposer l'EPPP et le Formulaire 14 sur le PSRR.

* Les personnes ayant un compte PSRR valide sont notamment l'administrateur du régime de retraite et tout individu auquel cet administrateur a délégué l'accès au compte du régime sur le PSRR. -12/2015

Q3. Où puis-je trouver des instructions détaillées pour le dépôt électronique de l'EPPP et du Formulaire 14?

R3. Pour obtenir des instructions détaillées sur la façon de remplir, de réviser et d'imprimer l'EPPP et le Formulaire 14, consultez [Instructions pour le dépôt électronique de l'EPPP et du Formulaire 14](#) de la CSFO. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, consultez [Guide de l'utilisation : Formulaire 14 - Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement \(EPPP\)](#)

Remarque . Pour effectuer un dépôt par voie électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. -12/2015

Q4. Comment puis-je vérifier l'état des dépôts d'EPPP pour mon régime sur le PSRR?

R4. Après avoir ouvert une session sur votre compte PSRR, vous pouvez vérifier l'état des dépôts d'EPPP en suivant les étapes suivantes :

1. Dans la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
2. Sur la page « Historique des dépôts », saisissez le numéro du régime.
3. Sélectionnez « EPPP » dans le menu déroulant « Dépôt ». L'historique des dépôts d'EPPP devrait s'afficher.

L'état des dépôts d'EPPP apparaîtra dans la colonne « État ». -2015-12

Q5. Comment puis-je ajouter des catégories d'actif ne figurant pas dans le Formulaire 14?

R5. Choisissez « Autre catégorie d'actif » à partir du menu déroulant et entrez le nom de la catégorie d'actif dans le champ « Description ». -04/2016

Q6. Le Formulaire 14 ne peut pas contenir plus de 15 catégories d'actif à enregistrer dans le PSRR. Nous en avons plus que 15. Comment puis-je ajouter des catégories d'actif dans le Formulaire 14?

R6. Les 15 premières catégories d'actif doivent être entrées dans le tableau du Formulaire 14. Les catégories d'actif supplémentaires doivent être jointes dans un fichier séparé. Pour joindre un document, suivez les étapes suivantes :

1. Après avoir entré les 15 premières catégories d'actif dans le Formulaire 14, en ligne, cliquez sur le bouton « Sauvegarder et fermer ». La page « Espace de travail pour un dépôt » s'affichera.
2. Faites défiler jusqu'à la boîte « Pièces jointes » et cliquez sur « Document à joindre ». La page « Document à joindre » s'affichera.
3. Cliquez sur « Parcourir » dans le champ « Nom du fichier à télécharger », puis sélectionnez le fichier PDF à soumettre. Cliquez sur « Sauvegarder et fermer » pour achever le processus de téléchargement. -04/2016

Q7. Pourquoi certains champs passent-ils au gris ou sont-ils verrouillés dans le Formulaire 14?

R7. Les données que vous entrez dans le Formulaire 14 déterminent les champs qui passent au gris ou sont verrouillés. Pour obtenir de l'aide, consultez le [Guide d'utilisation : Formulaire 14 – résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement \(EPPP\)](#). -04/2016

Q8. J'ai déposé un EPPP et le Formulaire 14 par l'entremise du PSRR. Comment puis-je y apporter des modifications, par exemple si j'ai fait une erreur en remplissant le formulaire, oublié un champ ou joint les mauvais fichiers?

R8. Vous devez présenter une demande de nouveau dépôt à partir du PSRR. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez les [Instructions pour présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite](#). -04/2016

Q9. Si je modifie mon EPPP, comment dois-je le déposer?

R9. Les modifications à un EPPP doivent être déposées par voie électronique à partir du PSRR dans les 60 jours suivants. Consultez les [Instructions pour demander le dépôt électronique de modifications à un EPPP ou d'un EPPP révisé à partir du PSRR](#). -04/2016

Q10. J'ai demandé le dépôt électronique de modifications à un EPPP ou d'un EPPP révisé par erreur. La demande a été approuvée. Le PSRR indique maintenant qu'il reste un EPPP relativement à mon régime de retraite. Comment puis-je supprimer l'EPPP?

R10. Vous devez envoyer un [courriel](#) et indiquer dans la ligne de l'objet : « Demande de retrait d'un EPPP en suspens dans le PSRR » Vous devrez fournir le motif du retrait, votre nom, le nom de votre organisation, votre numéro de téléphone et le numéro d'enregistrement du régime de retraite.

La CSFO examinera votre demande et vous informera du retrait de l'EPPP dans le PSRR.
-04/2016

Liens utiles:

- [Ouverture d'une session dans le PSRR](#)
- [Guide d'utilisation : Formulaire 14](#)
- [Instructions pour le dépôt électronique: de l'énoncé des politiques et procédures de placement \(EPPP\) et du Résumé de l'EPPP \(Formulaire 14\)](#)
- [Vidéo indiquant la marche à suivre pour le dépôt électronique de l'EPPP et du Formulaire 14](#)
- [Instructions pour le dépôt électronique: modifications à un EPPP ou d'un EPPP révisé](#)
- [FAQ sur les exigences de dépôt relatives à l'EPPP, le contenu de l'EPPP et le Formulaire 14](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?

Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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.

Règles du surintendant régissant la signification, la remise et le dépôt électroniques

Règle n°3 – Demande d'une prorogation d'une règle de limite de temps

Date : 1er janvier, 2014
Entrée en vigueur : 1er octobre, 2014

Des demandes d'une prorogation d'un délai prévu en vertu de l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, c. P.8 doivent être soumises électroniquement selon les instructions ci-dessous (que le surintendant pourra mettre périodiquement à jour).

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

Règle n°2 - Règle régissant les dépôts électroniques obligatoires

Date : 1er janvier, 2016
Entrée en vigueur : 1er janvier, 2016

Les documents ci-dessous doivent être déposés par voie électronique conformément aux instructions délivrées ou mises à jour, de temps à autre, par le surintendant :

1. État financier (EF) du régime ou de la caisse de retraite à déposer en vertu de l'article 76 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
2. Rapport d'évaluation actuarielle (REA) à déposer en vertu des article 14 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
3. Sommaire de renseignements actuariels (SRA) à déposer en vertu de l'article 16.1(1) du Règlement 909, R.R.O. 1990.
4. Certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) à déposer en vertu de l'article 18 du Règlement 909, R.R.O. 1990.
5. Sommaire des renseignements sur les placements (SRP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
6. Déclaration annuelle de renseignements à déposer en vertu de l'article 20 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
7. Formulaire 14 : Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 113.2 de la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8.
8. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à déposer en vertu de l'article 78 du Règlement 909, R.R.O. 1990.

[Instructions](#)
[Foire aux questions](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?
Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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 électronique: de l'énoncé des politiques et procédures de placement (EPPP), Résumé de l'EPPP (Formulaire 14) et du modifications à un EPPP ou d'un EPPP révisé

Directives pour le dépôt électronique d'un EEPP et du Formulaire 14 :

1. Ouvrez une session du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
3. Sur la page « Historique des dépôts », sélectionnez :
 - le numéro du régime;
 - le type de dépôt (EEPP);
 - l'année du dépôt.
4. Ensuite, cliquez sur « Démarrer » à partir de la colonne « Actions ».
5. Sur la page « Profil du dépôt », cliquez sur « Démarrer ».
6. À partir de la fenêtre « Actions », cliquez sur « Ouvrir le Formulaire 14 » et remplissez les sections pertinentes du formulaire. Tout [message d'erreur ou d'avertissement](#) sera affiché pendant que vous remplissez le formulaire.

Une fois le dépôt soumis, vous ne pouvez plus le modifier. Pour apporter des modifications à un dépôt déjà soumis, vous devez faire une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR. Consultez nos [vidéos éducatifs](#) ou nos [instructions pour de plus amples renseignements](#).

7. Cliquez sur « Sauvegarder et fermer ».
8. À la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Télécharger l'EPPP » dans la fenêtre « Actions ».
9. À partir de la page « Document à joindre », cliquez sur « Parcourir ». Sélectionnez le fichier PDF que vous souhaitez soumettre.
10. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder et fermer » pour terminer le processus de téléchargement.
11. À la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Soumettre le dépôt » dans la fenêtre « Actions ».
12. Sur la page « Soumettre le dépôt », cochez les cases pour amorcer le processus d'attestation.
13. Cliquez sur « Certifier et soumettre » pour compléter le processus de certification et de soumission.

Important :

- Les administrateurs de régimes de retraite et (ou) leurs utilisateurs désignés doivent remplir avec exactitude toutes les sections applicables de l'EEPP et le déposer dans le délai prescrit.
- L'EEPP doit être déposé conformément aux directives du Formulaire 14 – guide d'utilisation.
- Un EEPP ne sera pas considéré comme déposé jusqu'à ce que son formulaire correspondant ait été dûment rempli et soumis en ligne, conformément à ces instructions.
- La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) examinera les données soumises et tiendra compte des questions de conformité ou d'autres questions conformément aux normes actuelles.

Directives pour le dépôt électronique de modifications à un EEPP ou d'un EEPP révisé :

1. Ouvrez une session dans le PSRR.
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Demandes ».
3. Sur la page « Historique de demande », cliquez sur « Nouvelle demande ».
4. À la page « Profil de la demande », sélectionnez le numéro du régime dans le menu déroulant.
5. À partir du menu déroulant sur le type de demande, sélectionnez « Demande de dépôt de modifications à un EEPP ou d'un EEPP révisé ».

- Si vous avez un dossier ouvert pour le dépôt de l'EEPP, ce message s'affichera : « Cette demande ne peut être créée, car ce régime est déjà associé à un EEPP ouvert. »
- Cliquez sur « Dépôt électronique » dans la barre de navigation supérieure pour terminer ce dépôt.

6. Entrez la date de la modification la plus récente à l'EPP

7. Cliquez sur « Démarrer ».

- Si vous devez changer la date que vous avez entrée à l'écran précédent, cliquez sur « Modifier le profil » dans la fenêtre « Actions ».
- La page « Profil de la demande » s'affichera. Apportez le changement souhaité.
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder et fermer », puis retournez à l'étape 4.

8. À la page « Espace de travail pour une demande », cliquez sur « Soumettre » dans la fenêtre « Actions ».

9. Cochez la case d'attestation puis cliquez sur « Certifier et soumettre ».

10. Vous serez redirigé vers la page « Espace de travail pour la demande ».

Après avoir terminé les étapes décrites ci-dessus :

- votre demande sera automatiquement approuvée;
- une historique de dépôt lié à l'EPPP sera immédiatement créée; et
- vous recevrez un message de confirmation par courriel.

Renseignements supplémentaires :

- [FAQ sur le dépôt électronique de l'énoncé des politiques et des procédures de placement \(EPPP\) et du Résumé de l'EPPP \(Formulaire 14\)](#)
- [Comment ouvrir, afficher ou imprimer un dépôt remplissable qui a été commencé ou soumis](#)
- [Comment afficher les messages d'avertissement et d'erreur](#)
- [Vidéo éducative – Comment effectuer le dépôt électronique d'un EPPP et remplir le Formulaire 14](#)
- [Ouvrir une session dans le PSRR](#)

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 présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

1. Ouvrez une session du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).
2. Sur la barre de navigation supérieure, cliquez sur « Dépôt électronique ».
3. Sur la page « Historique du dépôt », sélectionnez :
le numéro du régime;
le dépôt;
l'année du dépôt.
4. Ensuite, cliquez sur « Ouvrir espace de travail » à partir de la colonne « Actions ».
5. À la page « Espace de travail pour un dépôt », cliquez sur « Demande de nouveau dépôt » dans la fenêtre « Actions ».
6. À la page du « Profil de la demande », répondez aux questions puis cliquez sur « Démarrer ».
7. À la page « Espace de travail pour une demande », cliquez sur « Soumettre » dans la fenêtre « Actions ».
8. Sur la page « Soumettre la demande », cochez la case pour amorcer le processus d'attestation.
9. Cliquez sur « Certifier et soumettre » pour compléter le processus d'attestation et de soumission.

Vous recevrez un avis par courriel sur l'état de votre demande de nouveau dépôt. Le personnel de la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) communiquera avec vous pour obtenir des renseignements supplémentaires, au besoin. Pour connaître l'état de votre demande, consultez la page « Espace de travail pour une demande ».

Renseignements supplémentaires :

- [Vidéo éducative sur la présentation d'une demande de nouveau dépôt](#)

Important :

Le nouveau dépôt d'un certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) générera une nouvelle facture fondée sur les valeurs consignées dans le formulaire. Cette facture doit être imprimée et jointe à tout paiement effectué. Si une évaluation a déjà été payée au moment du dépôt original, au moment de préparer le chèque, le montant du paiement original sera pris en compte dans la nouvelle facture. Si la nouvelle évaluation est inférieure au montant original, une demande par écrit doit être soumise à la CSFO afin de demander un remboursement du montant payé en trop.

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.

FAQ concernant l'Énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP)

L'énoncé des politiques et des procédures est un document qui contient des renseignements sur les politiques et procédures de placement concernant le portefeuille de placements et les prêts d'un régime. En vertu du paragraphe 78 (1) du Règlement, l'administrateur d'un régime de retraite doit établir pour le régime un énoncé des politiques et des procédures de placement qui satisfait aux exigences du règlement fédéral sur les placements tel qu'il est adapté aux articles 47.8 et 79 du Règlement. À partir du 1er janvier 2016, les administrateurs de régimes de retraite enregistrés en Ontario doivent déposer leur EPPP ainsi que des modifications à l'EPPP auprès de la CSFO. ([Des informations détaillées sur les règles concernant les EPPP](#)).

Les questions et réponses suivantes donnent des renseignements. Depuis le février 2016, la FAQ a été renumérotée afin de simplifier le contenu. Chaque question de la FAQ montre la date de publication. La FAQ qui est archivée est disponible dans la section [Archives](#) de notre site web.

Général	série 50
Exigences de dépôt	série 100
Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) - Formulaire 14	série 200
Environnementaux, sociaux et de gouvernance	série 300
Application multi-juridictionnelle des règles relatives au dépôt et à la divulgation de l'énoncé des politiques et des procédures de placement	série 400
EPPP Modifications	série 500

Général

Q50. Qu'est-ce qu'un énoncé des politiques et des procédures de placement et que doit-il contenir?

R50. L'énoncé des politiques et des procédures est un document qui contient des renseignements sur les politiques et procédures de placement concernant le portefeuille de placements et les prêts d'un régime. En vertu du paragraphe 78 (1) du Règlement 909, l'administrateur d'un régime de retraite doit établir pour le régime un énoncé des politiques et des procédures de placement qui satisfait aux exigences du règlement fédéral sur les placements tel qu'il est adapté aux articles 47.8 et 79 du Règlement 909.

Le règlement fédéral sur les placements est défini à l'article 66 du règlement comme constitué des articles 6, 7, 7.1 et 7.2, ainsi que l'annexe III du Règlement de 1985 sur les normes de prestation de pension pris en vertu de la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension (Canada), dans ses versions successives. Le règlement fédéral sur les placements a été incorporé par renvoi aux articles 78 et 79 du Règlement 909.

L'article 7.1 du Règlement de 1985 sur les normes de prestation de pension contient une liste des renseignements qu'il faut inclure dans l'énoncé, dont les suivants :

- les catégories de placements et de prêts utilisés par le fonds;
- la diversification du portefeuille de placements;
- la composition de l'actif et le taux de rendement prévu;
- la liquidité des placements.

Les facteurs indiqués à l'article 7.1 ne s'appliquent pas aux EPPP relatifs à des régimes à cotisations déterminées accompagnés de choix.

Aux termes des modifications apportées à l'article 78 du Règlement, à partir du 1er janvier 2016, l'EPPP d'un régime doit également comprendre des renseignements précisant si des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance sont intégrés dans ces politiques et procédures et, dans l'affirmative, comment ils le sont. -07/2015

Q51. Je comprends qu'aux termes de la modification apportée au paragraphe 79 (1) du Règlement 909, l'actif de notre régime doit être placé conformément à l'énoncé des politiques et des procédures de placement. Quand notre régime doit-il se trouver en conformité avec l'énoncé?

R51. Par prudence et souci de bonne gouvernance, l'actif du régime devrait être placé conformément à l'énoncé des politiques et des procédures de placement établi pour le régime. Toutefois, l'exigence législative que l'actif du régime soit placé conformément à l'énoncé entre en vigueur le 1er janvier 2016.

La seule réserve est qu'en cas d'incompatibilité entre l'énoncé et le règlement fédéral sur les placements, dans sa version modifiée par les articles 47.8 et 79 du Règlement, le règlement

fédéral sur les placements l'emporte et vous devrez modifier votre énoncé pour le rendre conforme au règlement fédéral.

Cela signifie qu'en 2015, l'administrateur devra examiner l'énoncé des politiques et des procédures de placement du régime ainsi que les placements pour s'assurer qu'ils sont mutuellement conformes et qu'ils respectent le règlement fédéral sur les placements, dans sa version modifiée par les articles 47.8 et 79 du Règlement, et modifier l'énoncé ou ses placements en conséquence. -12/2014

Q52. J'administre un régime à cotisations déterminées accompagné de choix, enregistré en Ontario. Étant donné les changements apportés au règlement fédéral sur les placements en 2015, dois-je encore déposer un énoncé des politiques et des procédures pour ce régime?

R52. Oui. L'exigence ontarienne d'établissement d'un énoncé des politiques et des procédures (EPPP) n'est pas prévue par le règlement fédéral sur les placements, mais plutôt par l'article 78 du Règlement 909. En conséquence, les administrateurs de régimes à cotisations déterminées accompagnés de choix sont encore tenus d'établir un EPPP et de le déposer à la CSFO. Si vous administrez un régime hybride ou à cotisations combinées accompagné de choix, l'EPPP doit mentionner les placements de toutes les clauses, y compris celle qui vise les cotisations déterminées.

Pour savoir ce que l'EPPP devrait contenir au sujet de ces régimes, consultez la CSFO [Note d'orientation sur les placements - intitulée Énoncés des politiques et des procédures de placement \(EPPP\) pour les régimes à cotisations déterminées accompagnés de choix.](#) -02/2016

Q53. Dois-je encore examiner mon énoncé des politiques et des procédures de placement?

R53. Oui. L'administrateur d'un régime de retraite à prestations déterminées, d'un régime de retraite à cotisations déterminées dirigé par l'administrateur ou d'un régime combiné ou hybride, contenant l'une de ces dispositions, doit examiner et confirmer ou modifier l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) au moins une fois par année.

L'administrateur d'un régime de retraite à prestations déterminées accompagné de choix, autonome, doit examiner, confirmer ou modifier périodiquement l'EPPP, mais pas nécessairement une fois par année. L'administrateur d'un régime de cette nature devra déterminer la fréquence de l'examen en fonction des circonstances du régime. Voir la CSFO [Note d'orientation sur les placements - intitulée Énoncés des politiques et des procédures de placement \(EPPP\) pour les régimes à cotisations déterminées accompagnés de choix.](#) -02/2016

Exigences de dépôt

Q100. Quand dois-je déposer l'énoncé des politiques et des procédures de placement à la CSFO?

R100. Si votre régime a été enregistré avant le 1er janvier 2016, vous devez déposer l'énoncé des politiques et des procédures de placement avant le 1er mars 2016. Si votre régime a été enregistré le 1er janvier 2016 ou après cette date, vous devez déposer l'EPPP dans les 60 jours de l'enregistrement. Si vous avez des modifications à l'EPPP, vous devez les déposer dans les 60 jours des modifications. -04/2015

Q101. En vertu des règles en vigueur le 1er janvier 2016, mon énoncé des politiques et des procédures de placement doit-il être déposé une fois par année?

R101. Non. Après le dépôt initial de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (dans les délais prévus par le règlement), seules des modifications à l'énoncé doivent être déposées. Ces modifications doivent être déposées dans les 60 jours de la date de leur adoption. -12/2014

Q102. Notre énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) couvre plusieurs régimes de retraite enregistrés distincts, qui sont tous offerts par le même employeur. Les politiques et procédures de placement sont les mêmes pour tous les régimes. Peut-on déposer ce document pour chacun des régimes ou doit-on créer des EPPP distincts pour chaque régime aux fins du dépôt?

R102. Déposer le même document pour chaque régime serait acceptable, à condition que l'EPPP désigne clairement chaque régime, que le contenu de l'EPPP soit approprié pour chaque régime et que l'EPPP soit approuvé par l'administrateur de chaque régime conformément à ses obligations fiduciaires. L'EPPP devrait également indiquer expressément si une des sections du document n'est pas applicable à l'un des régimes ou à plusieurs d'entre eux. -02/2016

Q103. Pourquoi faut-il déposer un énoncé des politiques et des procédures de placement pour des régimes en cours de liquidation? L'administrateur doit-il aussi assurer d'autres types de diligence, comme la surveillance du rendement de la caisse?

R103. Aux termes de l'article 76 de la LRR, la caisse de retraite d'un régime de retraite qui est liquidé continue d'être assujettie à la loi et aux règlements tant que l'actif de la caisse n'a pas été déboursé. En conséquence, l'administrateur doit, entre autres :

- déposer l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) (comme l'exige l'article 78 du Règlement 909), ainsi que le Résumé de l'EPPP (Formulaire 14);

- continuer de faire preuve de soin, de diligence et de compétence dans l'administration et le placement de la caisse de retraite, conformément à l'article 22 de la LRR. -02/2016

Q104. L'énoncé des politiques et des procédures de notre régime renvoie à d'autres documents de politique en matière de placement (p. ex., politique sur les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance, politique sur le prêt de valeurs mobilières, mandats des gestionnaires). L'administrateur est-il tenu de déposer ces autres politiques avec l'EPPP?

R104. Si d'autres politiques sont mentionnées dans l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à titre d'information uniquement et qu'elles ne font pas partie de l'EPPP, il n'est pas nécessaire de les déposer avec l'EPPP. L'EPPP, sans renvoi à ces autres politiques, doit remplir toutes les exigences de contenu prescrites.

La réponse serait différente si une ou plusieurs de ces politiques formaient partie intégrante de l'EPPP. Dans ce cas :

- Cette autre politique devrait être incorporée à l'EPPP (p. ex., comme annexe);
- L'autre politique est incorporée par renvoi dans l'EPPP (c'est-à-dire que l'EPPP mentionne expressément que l'autre politique fait partie intégrante de l'EPPP).

L'EPPP doit être déposée intégralement et toute modification à l'EPPP, y compris une modification à toute autre politique ou tout autre document qui fait partie intégrante de l'EPPP, doit être déposée. -02/2016

Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) - Formulaire 14

Q200. En quoi consiste le Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (Formulaire 14)? Quel est son but? Comment et quand faut-il le déposer?

R200. Le Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement ([Formulaire 14](#)) est un formulaire approuvé par le surintendant qui doit être déposé à la CSFO avec l'EPPP. Le Formulaire 14 procurera à la CSFO des renseignements généraux sur l'EPPP du régime et sur la conformité de ce dernier avec le Règlement 909 et le règlement fédéral sur les placements qui y est incorporé. Le Formulaire 14 permettra également à la CSFO de fournir aux intervenants du secteur des régimes de retraite de l'Ontario des données accumulées sur les pratiques de

placement de l'industrie.

Le Formulaire 14 doit être rempli et déposé sur le Portail de services aux régimes de retraite (PSRR) de la CSFO, et l'EPPP doit être téléchargé sur le Portail comme pièce jointe au Formulaire. La date limite de dépôt de l'EPPP et du Formulaire 14 est le 1er mars 2016. Le Formulaire 14 sera accessible sur le PSRR à partir de janvier 2016.

Les administrateurs peuvent déléguer le pouvoir de remplir le Formulaire 14 et de télécharger l'EPPP en appliquant les protocoles appropriés sur le PSRR. -02/2016

Q201. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) de notre régime a été établi dans les années 1990, mais nous ne connaissons pas la date réelle de son établissement. Comment peut-on répondre au premier champ de la question 108, « Date de l'établissement de l'EPPP initial »?

R201. Si vous ne connaissez pas la date de l'établissement initial de l'énoncé, vous pouvez sauter le premier champ de la question 108 ([Formulaire 14](#)) et remplir le deuxième champ en indiquant la date de la modification la plus récente. -02/2016

Q202. Conformément à l'exigence de dépôt de l'énoncé des politiques et des procédures de placement, nous avons préparé un EPPP révisé et sa date de prise d'effet est le 1er janvier 2016. Indiquons-nous cette date dans le premier ou le deuxième champ (question 108 - Formulaire 14)?

R202. Indiquez cette date dans le deuxième champ. -02/2016

Q203. Le Guide de l'utilisateur publié avec le formulaire Résumé de l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) indiquait que, pour téléverser un fichier contenant l'EPPP, le fichier devait être en version PDF avec possibilité de recherche. Est-ce toujours le cas?

R203. Non. L'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) n'a pas à être téléversé en version PDF avec possibilité de recherche. Un fichier PDF ou Word standard est acceptable. Le Guide de l'utilisateur a été actualisé en conséquence. - 08/2016

Q300. La modification au paragraphe 78 (3) du règlement exige-t-elle que notre régime adopte des programmes environnementaux, sociaux et de gouvernance? C'est-à-dire, le règlement exige-t-il que des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance soient intégrés dans le régime?

R300. Non. L'article 78 exige simplement qu'un énoncé des politiques et des procédures de placement comprenne des renseignements précisant si des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance sont intégrés dans ces politiques et procédures et, dans l'affirmative, comment ils le sont. -10/2017

Q301.1. Notre régime n'a pas de politiques ou de procédures concernant l'incorporation des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance. L'administrateur a préféré remettre la décision d'incorporer ces facteurs à ses gestionnaires des placements. Peut-on décrire cette situation dans l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) comme incorporant les facteurs?

R301.1. Non. Si l'administrateur du régime décide de laisser ses gestionnaires prendre la décision d'incorporer les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance, sans émettre de politique ou de procédure, la CSFO estime qu'il ne s'agit pas d'une situation où les facteurs ont été incorporés dans l'énoncé des politiques et des procédures de placement. -10/2017

Q301.2. L'administrateur de notre régime souhaite incorporer les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance. Quelles sont les options d'incorporation de ces facteurs?

R301.2. Voici quelques exemples d'incorporation des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance :

- Les politiques ou procédures du régime pourraient exiger que ses gestionnaires des placements incorporent les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance dans leurs processus de prise des décisions en matière de placement. Il serait également acceptable que la politique ou la procédure précise que l'incorporation des facteurs n'ait lieu que si les facteurs sont pertinents pour le rendement financier de la caisse ou des portefeuilles applicables. Les détails de la mise en œuvre, comme les techniques utilisées pour incorporer les facteurs dans chaque portefeuille, peuvent être délégués aux gestionnaires des placements.
- L'administrateur peut formellement adopter la politique en matière de facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance de son gestionnaire des placements, si ce dernier incorpore les facteurs dans ses politiques de placement.
- Les politiques ou procédures du régime peuvent décrire comment l'administrateur incorpore les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance dans le cadre des processus de recherche, de sélection et d'examen se rapportant aux gestionnaires des placements ou aux fonds.

La décision d'incorporer ou non les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance relève exclusivement de l'administrateur. La divulgation devrait viser à refléter fidèlement sa décision relative à l'incorporation des facteurs. Afin d'être conformes à l'exigence réglementaire que l'administrateur décrive comment les facteurs environnementaux, sociaux et de

gouvernance sont incorporés, les méthodes choisies devraient être décrites en détail dans l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP). -10/2017

Q302. Notre régime incorpore des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance dans ses politiques de placement et nos gestionnaires doivent s'y conformer. En tant qu'administrateur, dois-je surveiller que les gestionnaires se conforment à la politique relative aux facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance qui est décrite dans l'énoncé des politiques et des procédures de placement?

R302. Oui. Les administrateurs ont l'obligation fiduciaire de superviser leurs gestionnaires de placement, afin de s'assurer notamment qu'ils se conforment à la LRR et, dès le 1er janvier 2016, à l'énoncé des politiques et des procédures de placement lui-même. Cette exigence de surveillance s'étend à l'incorporation des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance, en présumant que l'EPPP incorpore ces facteurs.

L'administrateur a la responsabilité d'établir les processus de surveillance et de rapport sur la conformité. Si ses gestionnaires ne lui soumettent pas de rapport sur la conformité à l'EPPP, l'administrateur pourrait ajouter cette exigence dans leurs obligations de rapport. -02/2016

Application multi-juridictionnelle des règles relatives au dépôt et à la divulgation de l'énoncé des politiques et des procédures de placement

Q400. Dès 2016, l'administrateur d'un régime enregistré dans un territoire de compétence autre que l'Ontario, qui a des participants de l'Ontario, doit-il déposer son énoncé des politiques et des procédures de placement à la CSFO?

R400. Non. L'administrateur d'un régime enregistré dans un autre territoire de compétence, mais qui a des participants en Ontario, n'est pas tenu de déposer son énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à la CSFO. C'est la loi de ce territoire de compétence qui tranchera la question de savoir si l'administrateur doit déposer l'EPPP auprès de l'organe de réglementation du territoire en question. -03/2016

Q401. L'administrateur d'un régime enregistré dans un territoire de compétence autre que l'Ontario, mais qui a des participants de l'Ontario, doit-il inclure dans son EPPP des renseignements sur les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance prévus par le paragraphe 78 (3) du Règlement 909 pris en vertu de la LRR? ok

R401. Non. La CSFO n'exige pas que l'administrateur d'un régime enregistré dans un autre territoire de compétence, mais qui a des participants en Ontario, se conforme au paragraphe 78 (3) du Règlement 909 concernant la divulgation de renseignements sur les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance, bien que l'administrateur puisse le faire s'il le souhaite. -03/2016

EPPP Modifications

Q500. Puis-je déposer des modifications à l'énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) auprès de la CSFO?

R500. Oui. Il est possible d'apporter des modifications à un énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) à partir du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR). Il peut s'agir de modifications ponctuelles ou de la révision entière de l'EPPP.

Il faudra aussi remplir un nouveau résumé de l'EPPP (Formulaire 14), à déposer avec les modifications à l'EPPP ou le nouvel EPPP révisé en entier. La CSFO s'efforce d'accroître la capacité du PSRR de façon à ce que, à l'avenir, les mises à jour puissent être apportées à un Formulaire 14 existant qu'elle tient dans ses dossiers.

[Des directives détaillées pour le dépôt de modifications à un EPPP ou la révision entière d'un EPPP](#) sont fournies sur le site Web de la CSFO. -04/2016

Q501. Puis-je apporter une correction à un résumé de l'EPPP déjà déposé (Formulaire 14)?

R501. Oui. À l'heure actuelle, seule une correction à un résumé de l'EPPP déjà déposé (Formulaire 14) peut être apportée. Il suffit de remplir et de soumettre un nouveau Formulaire 14 par l'intermédiaire du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR).

La CSFO s'efforce d'accroître la capacité du PSRR de façon à ce que, à l'avenir, les corrections puissent être apportées à un Formulaire 14 existant qu'elle tient dans ses dossiers.

[Des directives détaillées sur la marche à suivre pour corriger un Formulaire 14 déjà déposé](#) sont fournies sur le site Web de la CSFO. -04/2016

Plus d'information:

- [Déclarations annuelles des prestations de retraite de participants - Contenu de l'énoncé des politiques et des procédures de placement](#)
- [Déclarations bisannuelles exigées pour les anciens participants et les participants retraités - Contenu de l'énoncé des politiques et des procédures de placement](#)

 Souhaitez afficher un lien dans une nouvelle fenêtre?

Faites un clic droit et sélectionnez « ouvrir dans une nouvelle fenêtre »

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.

Règles concernant l'Énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP)

Mise à jour : juillet 2015

Contexte

L'Énoncé des politiques et des procédures de placement (EPPP) est un document qui contient les politiques et les procédures de placement applicables au portefeuille de placements et de prêts d'un régime de retraite. En vertu du paragraphe 78 (1) du Règlement 909 (le Règlement) pris en vertu de la Loi sur les régimes de retraite (LRR), l'administrateur d'un régime de retraite doit établir pour le régime un énoncé des politiques et des procédures de placement qui satisfait aux exigences du règlement fédéral sur les placements tel qu'il est adapté aux articles 47.8 et 79 du Règlement.

Remarque : Le règlement fédéral sur les placements est défini à l'article 66 du règlement comme constitué des articles 6, 7, 7.1 et 7.2, ainsi que l'annexe III du Règlement de 1985 sur les normes de prestation de pension pris en vertu de la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension (Canada), dans ses versions successives. Le règlement fédéral sur les placements a été incorporé par renvoi aux articles 78 et 79 du Règlement.

L'Ontario a récemment adopté d'autres exigences concernant l'EPPP, qui sont décrites ci-dessous.

Règles de dépôt

À partir du 1er janvier 2016, les administrateurs de régimes de retraite enregistrés en Ontario doivent déposer leur EPPP ainsi que des modifications à l'EPPP auprès de la CSFO, dans les délais suivants :

- Pour des régimes enregistrés avant le 1er janvier 2016, l'énoncé des politiques et des procédures de placement doit être déposé avant le 1er mars 2016.
- Pour des nouveaux régimes enregistrés le 1er janvier 2016 ou après cette date, l'énoncé des politiques et des procédures de placement doit être déposé dans les 60 jours qui suivent l'enregistrement du régime.
- Les modifications à un énoncé des politiques et des procédures de placement doivent être déposées dans les 60 jours de leur adoption.

Les administrateurs devront déposer leur énoncé des politiques et des procédures de placement par la voie électronique, sur le Portail de services aux régimes de retraite de la CSFO, à partir de 2016. Si des énoncés sont déposés avant janvier 2016, les administrateurs devront les resoumettre par la voie électronique sur le portail, après le 1er janvier 2016.

La CSFO publiera d'autres renseignements et outils pour aider les administrateurs à se conformer à cette exigence de dépôt.

Règles sur le contenu de l'énoncé

Les exigences relatives au contenu de certains EPPP figurent dans le règlement fédéral sur les placements – plus précisément, l'article 7.1 du Règlement de 1985 sur les normes de prestation

de pension. Les facteurs indiqués à l'article 7.1 ne n'appliquent pas aux EPPP relatifs à des régimes à cotisations déterminées accompagnés de choix.

L'article 78 du Règlement a été modifié, avec effet au 1er janvier 2016, pour exiger que l'énoncé des politiques et des procédures de placement comprenne des renseignements précisant si des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance sont intégrés dans ces politiques et procédures et, dans l'affirmative, comment ils le sont.

Conformité à l'EPPP

Le paragraphe 79 (1) du Règlement a été modifié de sorte que le 1er janvier 2016, l'actif de chaque régime soit placé conformément à l'énoncé des politiques et des procédures de placement (à condition que cet énoncé ne soit pas incompatible avec le règlement fédéral sur les placements, selon sa version modifiée par le Règlement, auquel l'énoncé doit également être conforme). En conséquence, les administrateurs devraient examiner leur énoncé des politiques et des procédures de placement afin de vérifier s'il est conforme aux pratiques et procédures actuelles du régime, ainsi qu'au règlement fédéral sur les placements.

Renseignements à publier au sujet de l'énoncé des politiques et des procédures de placement dans les déclarations à l'intention des participants, des anciens participants et des participants retraités

Pour terminer, à partir du 1er juillet 2016, les administrateurs doivent inclure des renseignements prescrits au sujet de l'énoncé des politiques et des procédures de placement dans les déclarations à l'intention des participants, des anciens participants et des participants retraités. (Voir l'article 40 modifié du Règlement et les articles 40.1 et 40.2 du Règlement pour un complément d'information.)

Foire aux questions

- [Énoncé des politiques et des procédures de placement \(EPPP\)](#)
- [Déclarations annuelles des prestations de retraite de participants - Contenu de l'énoncé des politiques et des procédures de placement](#)
- [Déclarations bisannuelles exigées pour les anciens participants et les participants retraités - Contenu de l'énoncé des politiques et des procédures de placement](#)

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.

Foire aux questions à propos de la présentation 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)

Q 63 : Dois-je utiliser le PSRR pour présenter une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite?

R 63 : Non. Deux options d'offrent à vous pour présenter une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite à la CSFO :

1. faire votre demande par l'entremise du PSRR; ou
2. présenter une demande écrite à la CSFO par la poste. - 13-04

Q 64 : Quels sont les avantages liés à la présentation d'une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite par l'entremise du PSRR?

R 64 : En utilisant la nouvelle application en ligne du PSRR pour l'inscription d'une modification à un régime de retraite, vous tirerez profit des avantages suivants :

- **Gagnez du temps.** Si vous utilisez le PSRR, vous n'aurez qu'à répondre à quelques questions au sujet de la modification de votre régime de retraite et le PSRR remplira automatiquement la soumission en ligne, que vous pourrez ensuite visualiser. Cela signifie que vous n'avez pas besoin de remplir la version papier du formulaire 1.1, processus qui exige plus de temps.
- **Vérifiez si votre soumission contient des erreurs.** Le PSRR vous avisera s'il détecte toute erreur de rédaction ou omission dans votre soumission en ligne (p. ex. si vous avez oublié de remplir un champ requis).
- **Obtenez un accusé de réception de votre soumission immédiatement.** Nul besoin d'attendre de recevoir une lettre d'accusé de réception de la CSFO afin de confirmer que votre soumission a été reçue.
- **Faites l'expérience d'un processus d'approbation plus rapide.** Puisque le PSRR effectuera une révision préliminaire de votre soumission et des documents connexes, vous ferez l'expérience d'un processus d'approbation plus rapide et plus simple.
- **Visualisez votre soumission et suivez sa progression.** Le PSRR vous donnera un accès facile à toute soumission que vous transmettez en ligne. Vous serez également en mesure de vérifier l'état de votre soumission tout au long du processus de révision.
- **Recevez des avis immédiats.** Une fois votre modification enregistrée, vous recevrez un courriel d'avis de la CSFO.
- **Téléchargez et imprimez votre certificat sur le champ.** Dès que votre certificat d'inscription est disponible, vous pouvez le télécharger ou l'imprimer directement à partir du PSRR. Vous n'aurez pas à attendre qu'une copie papier vous soit postée. - 13-04

Q 65 : J'aimerais présenter une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite par la poste. Que dois-je faire?

R 65 : Si vous désirez présenter une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite, veuillez envoyer la modification signée et datée, un exemplaire complet de la [Demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite - Formulaire 1.1](#), et tout autre document connexe requis à la CSFO :

Commission des services financiers de l'Ontario
Direction des régimes de retraite
5160, rue Yonge
Case postale 85, 4e étage
Toronto (Ontario) M2N 6L9 – 13-04

Q 66 : Une personne peut-elle soumettre une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite par l'entremise du PSRR?

R 66 : Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut déposer une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite par l'entremise du PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué son accès au PSRR. - 13-04

Q 67 : Où puis-je trouver la marche à suivre exacte pour déposer une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite par l'entremise du PSRR?

R 67 : Pour connaître de manière détaillée la marche à suivre pour ce processus, veuillez vous reporter aux [Instructions pour le dépôt d'une demande d'enregistrement d'une modification apportée à un régime de retraite par l'entremise du PSRR](#) de la CSFO ou visionner le vidéo éducatif [Présenter une demande pour l'enregistrement d'une modification dans un régime de retraite](#).

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 13-04

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.

Foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

Q49.1. Les modifications à l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite (LRR) de l'Ontario qui ont pris effet le 1er janvier 2014 ont-elles changé les pratiques de la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) relatives à la prorogation du délai pour les dépôts?

R49.1. Oui. La CSFO étudie désormais uniquement les demandes de prorogation du délai de dépôts qui portent sur des reports d'au plus 60 jours. Des prorogations supplémentaires ne sont plus accordées que dans des circonstances exceptionnelles. Pour de plus amples détails, veuillez consulter la version révisée de la politique de la CSFO sur les régimes de retraite [D050-803 \(Prorogation du délai pour les dépôts auprès de la CSFO\)](#) publiée sur le site Web de la CSFO. -06-2014

Q 50. Puis-je présenter, par l'entremise du PSRR, des demandes de prorogation de l'échéance d'un dépôt pour tous les dépôts prescrits?

R 50. Oui. Le service de demande en ligne du PSRR peut servir à demander une prorogation de l'échéance de tous les dépôts prescrits. Il s'agit notamment des dépôts suivants :

- la déclaration annuelle (DA);
- le sommaire des renseignements sur les placements (SRP);
- le certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR);
- les états financiers (EF) du régime de retraite ou du fonds de retraite;
- le sommaire des renseignements actuariels (SRA) et le rapport d'évaluation actuarielle (REA);
- le de l'énoncé des politiques et procédures de placement (EPPP) et Résumé de l'EPPP (Formulaire 14).

Les prolongations de la date d'échéance des REA qui doivent être remplis en vertu d'autres sections du Règlement 909, y compris les sections 3, 13 et 32, ne peuvent être remplies au moyen du PSRR pour le moment. Ils seront inclus dans les prochaines mises à jour du PSRR. - 2013-03

Q 51. Suis-je tenu d'utiliser le PSRR pour demander la prorogation de l'échéance d'un dépôt prescrit?

R 51. Non. Deux options s'offrent à vous pour présenter à la CSFO une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt :

1. faire votre demande par l'entremise du PSRR; ou
2. présenter une demande écrite à la CSFO par courriel ou par la poste.

Dans un cas comme dans l'autre, votre demande doit comprendre les renseignements énoncés dans la Politique [D050-803 en matière de retraite \(Prorogation du délai pour les dépôts\)](#)Size: ## kb. - 2013-03

Q 52. En quoi est-ce avantageux de présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR?

R 52. La demande en ligne comporte les avantages suivants :

- un délai de réponse plus rapide dans tous les cas;
- un processus de demande plus efficace. –03/2013

Q 53. J'aimerais présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par écrit. Que faire?

R 53. Si vous souhaitez envoyer votre demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par courriel, veuillez envoyer un message à PensionInquiries@fSCO.gov.on.ca. Veuillez vous assurer d'indiquer dans l'objet de votre courriel qu'il s'agit d'une demande de prorogation, et de mentionner le type de dépôt et l'exercice visé.

Si vous souhaitez envoyer votre demande de nouveau dépôt par la poste, veuillez faire parvenir votre lettre à la CSFO à l'adresse suivante :

Commission des services financiers de l'Ontario
Direction des régimes de retraite
5160, rue Yonge
Case postale 85, 4e étage
Toronto (Ontario) M2N 6L9
–03/2013

Q 54. Est-ce que toute personne peut demander la prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR?

R 54. Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut présenter une demande de prorogation par l'entremise du PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué l'accès au PSRR.
– 2013-03

Q 55. Où puis-je trouver la marche à suivre pour demander la prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR?

R 55. Pour connaître la marche à suivre, veuillez consulter les [Instructions pour présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR de la CSFO](#).

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 2013-03

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.

Foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de nouveau dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

Q 56 : À quel moment dois-je présenter une demande de nouveau dépôt?

R 56 : Si vous avez effectué un dépôt par l'entremise du PSRR et que vous souhaitez y apporter des modifications, vous devez présenter une demande de nouveau dépôt. – 13-03

Q 57 : Puis-je présenter, par l'entremise du PSRR, une demande de nouveau dépôt pour tous les dépôts prescrits?

R 57 : Non. Le système de demande en ligne du PSRR peut servir à demander un nouveau dépôt dans tous les documents, mais uniquement si le dépôt d'origine a été fait par voie électronique.

Dans le cas des dépôts qui n'ont pas été déposés par voie électronique, la demande de nouveau dépôt doit être envoyée à la CSFO par courriel ou par la poste. –04/13

Q 58 : Suis-je tenu d'utiliser le PSRR pour présenter une demande de nouveau dépôt?

R 58 : Oui, si votre dépôt d'origine a été présenté par l'entremise du PSRR. Si votre dépôt d'origine n'a pas été présenté par l'entremise du PSRR, vous devez présenter une demande écrite à la CSFO par courriel ou par la poste. –07/13

Q 59 : En quoi est-ce avantageux de présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR?

R 59 : Les avantages de la demande en ligne comprennent les suivants :

- un délai de réponse plus rapide dans tous les cas;
- un processus de demande plus efficace. – 13-03

Q 60 : J'aimerais présenter une demande de nouveau dépôt par écrit. Que faire?

R 60 : Si vous souhaitez envoyer votre demande de nouveau dépôt par courriel, veuillez envoyer un message à PensionInquiries@fscs.gov.on.ca. Veuillez vous assurer d'indiquer dans l'objet du message que vous faites une demande de nouveau dépôt visant à modifier un dépôt électronique, et indiquer le type de dépôt.

Si vous souhaitez envoyer votre demande de nouveau dépôt par la poste, veuillez faire parvenir votre lettre à la CSFO aux coordonnées suivantes :

Commission des services financiers de l'Ontario
Direction des régimes de retraite
5160, rue Yonge
Case postale 85, 4e étage
Toronto (Ontario) M2N 6L9

Au moment d'envoyer votre courriel ou votre lettre à la CSFO, assurez-vous de donner les renseignements suivants :

- votre nom, le nom de votre organisme ou entreprise et votre numéro de téléphone;
- le nom et le numéro d'enregistrement du régime de retraite;
- la période visée;
- la raison de la révision;
- les numéros des questions ou des lignes faisant l'objet d'une révision. – 13-04

Q 61 : Est-ce que toute personne peut effectuer une demande de nouveau dépôt?

R 61 : Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué l'accès au PSRR. – 13-03

Q 62 : Où puis-je trouver la marche à suivre pour demander un nouveau dépôt par l'entremise du PSRR?

R 62 : Pour connaître la marche à suivre, veuillez consulter les [Instructions pour présenter une demande de nouveau dépôt par l'entremise du PSRR de la CSFO](#).

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 13-03

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.

Les demandes pour une prorogation du délai d'un dépôt – Maximum de 60 jours

La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) a changé ses pratiques à propos de la prorogation des délais d'un dépôt. À la suite de modifications législatives qui sont entrées en vigueur à compter du 1er janvier, 2014, la CSFO va maintenant examiner les demandes de prorogation du délai d'un dépôt qui portent sur des reports d'au plus 60 jours. Des prorogations supplémentaires ne seront accordées que dans des circonstances exceptionnelles.

La nouvelle période maximum s'applique aux dépôts suivants:

- les déclarations annuelles de renseignements (DA)
- les certificats de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR)
- les états financiers des régimes ou caisses de retraite
- les sommaires des renseignements sur les placements (SRP)
- les rapports actuariels ou les sommaires des renseignements actuariels (SRA) qui doivent être déposés en vertu de l'article 14 de la Règleme nt 909

Comment demander une prolongation du délai d'un dépôt

Des instructions étape par étape concernant la demande de prorogation du délai d'un dépôt, faire référence à:

- [Instructions pour présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite \(PSRR\)](#)
- [Vidéo - Soumettre une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt sur le Portail de services aux régimes de retraite](#)

Pour en savoir plus sur les demandes de prorogation du délai

- la CSFO politique - [Prorogation du délai pour les dépôts auprès de la CSFO](#)
- Foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

Pour joindre la CSFO

Pour demander des renseignements ou soumettre un commentaire à propos du PSRR, veuillez nous envoyer [un courriel](#) ou appeler le 416 590-7177.

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.

Foire aux questions à propos de la présentation d'une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du Portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

Q49.1. Les modifications à l'article 105 de la Loi sur les régimes de retraite (LRR) de l'Ontario qui ont pris effet le 1er janvier 2014 ont-elles changé les pratiques de la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) relatives à la prorogation du délai pour les dépôts?

R49.1. Oui. La CSFO étudie désormais uniquement les demandes de prorogation du délai de dépôts qui portent sur des reports d'au plus 60 jours. Des prorogations supplémentaires ne sont plus accordées que dans des circonstances exceptionnelles. Pour de plus amples détails, veuillez consulter la version révisée de la politique de la CSFO sur les régimes de retraite [D050-803 \(Prorogation du délai pour les dépôts auprès de la CSFO\)](#) publiée sur le site Web de la CSFO. -06-2014

Q 50. Puis-je présenter, par l'entremise du PSRR, des demandes de prorogation de l'échéance d'un dépôt pour tous les dépôts prescrits?

R 50. Oui. Le service de demande en ligne du PSRR peut servir à demander une prorogation de l'échéance de tous les dépôts prescrits. Il s'agit notamment des dépôts suivants :

- la déclaration annuelle (DA);
- le sommaire des renseignements sur les placements (SRP);
- le certificat de cotisation au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR);
- les états financiers (EF) du régime de retraite ou du fonds de retraite;
- le sommaire des renseignements actuariels (SRA) et le rapport d'évaluation actuarielle (REA);
- le de l'énoncé des politiques et procédures de placement (EPPP) et Résumé de l'EPPP (Formulaire 14).

Les prolongations de la date d'échéance des REA qui doivent être remplis en vertu d'autres sections du Règlement 909, y compris les sections 3, 13 et 32, ne peuvent être remplies au moyen du PSRR pour le moment. Ils seront inclus dans les prochaines mises à jour du PSRR. - 2013-03

Q 51. Suis-je tenu d'utiliser le PSRR pour demander la prorogation de l'échéance d'un dépôt prescrit?

R 51. Non. Deux options s'offrent à vous pour présenter à la CSFO une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt :

1. faire votre demande par l'entremise du PSRR; ou
2. présenter une demande écrite à la CSFO par courriel ou par la poste.

Dans un cas comme dans l'autre, votre demande doit comprendre les renseignements énoncés dans la Politique [D050-803 en matière de retraite \(Prorogation du délai pour les dépôts\)](#)Size: ## kb. - 2013-03

Q 52. En quoi est-ce avantageux de présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR?

R 52. La demande en ligne comporte les avantages suivants :

- un délai de réponse plus rapide dans tous les cas;
- un processus de demande plus efficace. –03/2013

Q 53. J'aimerais présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par écrit. Que faire?

R 53. Si vous souhaitez envoyer votre demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par courriel, veuillez envoyer un message à PensionInquiries@fSCO.gov.on.ca. Veuillez vous assurer d'indiquer dans l'objet de votre courriel qu'il s'agit d'une demande de prorogation, et de mentionner le type de dépôt et l'exercice visé.

Si vous souhaitez envoyer votre demande de nouveau dépôt par la poste, veuillez faire parvenir votre lettre à la CSFO à l'adresse suivante :

Commission des services financiers de l'Ontario
Direction des régimes de retraite
5160, rue Yonge
Case postale 85, 4e étage
Toronto (Ontario) M2N 6L9
–03/2013

Q 54. Est-ce que toute personne peut demander la prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR?

R 54. Oui. Toute personne ayant un compte PSRR valide* peut présenter une demande de prorogation par l'entremise du PSRR.

* Les personnes qui ont un compte PSRR valide comprennent l'administrateur de régime de retraite et toute personne à qui celui-ci a délégué l'accès au PSRR.
– 2013-03

Q 55. Où puis-je trouver la marche à suivre pour demander la prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR?

R 55. Pour connaître la marche à suivre, veuillez consulter les [Instructions pour présenter une demande de prorogation de l'échéance d'un dépôt par l'entremise du PSRR de la CSFO](#).

Note : Pour effectuer un dépôt électronique, vous devez d'abord activer votre compte PSRR. – 2013-03