



SECTION : Administrateur

INDEX N° : A300-900

TITRE : Recherche de bénéficiaires de régimes
LRR art. 22

APPROUVÉ PAR : Surintendant des services financiers

PUBLICATION : Le site Web de la CSFO (septembre 2017)

DATE DE PRISE D'EFFET : Le 30 septembre 2017

Nota : Lorsque la présente politique contredit la Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario, L.O. 1997, c. 28 (la Loi sur la CSFO), la Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, c. P-8 (la LRR) ou le Règlement 909, R.R.O. 1990 (le Règlement), ce sont la Loi sur la CSFO, la LRR ou le Règlement qui prévalent.

*Nota : La version électronique de la présente politique, notamment l'accès direct à tous les liens en référence, est disponible sur le site Web de la CSFO, à l'adresse www.fsco.gov.on.ca/fr. Il est possible de consulter toutes les politiques en matière de régimes de retraite dans la section **Régimes de retraite** du site Web, en cliquant sur le lien **Politiques des régimes de retraite**.*

L'objet de la présente politique est de définir les étapes à suivre devant être envisagées par les administrateurs de régimes de retraite (les administrateurs) lorsqu'ils doivent rechercher les bénéficiaires d'un régime.

Généralités

La politique de la CSFO sur les rôles et responsabilités de l'administrateur comprend les exigences de l'article 22 de la LRR, qui impose à l'administrateur l'obligation d'apporter à l'administration du régime de retraite le soin, la diligence et la compétence qu'une personne d'une prudence normale exercerait relativement à la gestion des biens d'autrui. Ce devoir comprend l'obligation de conserver des dossiers exacts et à jour, notamment les coordonnées des participants.

La politique de la CSFO sur la gestion et la conservation de dossiers relatifs à un régime de retraite fournit également de l'information à l'intention des administrateurs à ce sujet.

Les anciens participants et les participants retraités ainsi que toute autre personne ayant droit à une pension ne veillent pas toujours à ce que leurs coordonnées soient tenues à jour. Par conséquent, les administrateurs prudents doivent établir des processus et des procédures pour mettre à jour les dossiers des participants en vue de transmettre les renseignements et les avis requis en vertu de la LRR et du Règlement.

Le processus de recherche

Les administrateurs pourront utiliser diverses méthodes pour rechercher l'adresse actuelle ou d'autres coordonnées à jour.

L'administrateur doit choisir la ou les méthodes de recherche compte tenu du régime de retraite particulier. Voici certains des facteurs à prendre en considération :

- la nature et l'emplacement de l'employeur;
- la taille et les caractéristiques démographiques du régime de retraite;
- l'importance du régime de retraite ou du droit à la valeur de rachat;
- le coût de la recherche pour le régime ou l'employeur;
- l'efficacité probable de la méthode.

Les administrateurs pourront combiner des méthodes et déterminer au fil du temps celles qui sont les plus efficaces.

Les administrateurs devraient consigner la ou les méthodes utilisées pour rechercher les coordonnées à jour de chaque participant et la ou les dates où elles sont utilisées.

Voici quelques exemples de méthodes de recherche ciblant des individus :

- un avis par courriel à la dernière adresse courriel connue;
- une lettre recommandée à la dernière adresse connue;
- les annuaires téléphoniques en ligne (p. ex., Canada 411);
- les coordonnées des membres de la famille ou des personnes à contacter en cas d'urgence figurant dans les dossiers de l'administrateur;
- le dernier employeur connu (pertinent pour les régimes de retraite interentreprises);
- les syndicats, les ordres professionnels ou une autre association, s'il y a lieu;
- les services de recherche d'un organisme gouvernemental, le cas échéant;
- une entreprise spécialisée en recherche;
- l'Internet ou les médias sociaux;
- la nécrologie des journaux locaux ou les annonces des salons funéraires locaux;
- un détective privé.

Les administrateurs pourraient également juger utile de compléter les recherches ciblant des individus grâce aux moyens de communication à grande échelle suivants :

- le site Web ou l'intranet de l'administrateur ou de l'employeur;
- le bulletin d'information de l'administrateur ou de l'employeur;
- les médias sociaux de l'administrateur ou de l'employeur;
- des avis dans les médias locaux.

Maintien du contact

Une communication personnalisée régulière est l'une des méthodes les plus efficaces pour maintenir le contact avec les anciens participants et les participants retraités. L'obligation de fournir des déclarations bisannuelles aux anciens participants et aux participants retraités est une façon d'y parvenir. Chaque administrateur de régime peut établir s'il est approprié de maintenir des contacts plus fréquents.

Lorsqu'un participant actif dont l'emploi prend fin devient un ancien participant ou un participant retraité, les administrateurs devraient envisager d'inclure dans la trousse de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de l'information sur l'importance d'aviser l'administrateur de toute modification des coordonnées. Cela est particulièrement important pour les anciens participants qui sont moins susceptibles de communiquer avec leur ancien employeur ou administrateur pendant la période de report.

Un contact régulier avec les anciens participants et les participants retraités et un suivi immédiat en cas de retour de courrier permet aux administrateurs d'un régime de veiller à ce que chaque participant reçoive l'information sur le régime ainsi que les prestations auxquelles il a droit.