

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

Numéro 30

Février 2013

Devoirs de l'établissement financier qui administre un régime de retraite simplifié

L'établissement financier qui administre un régime de retraite simplifié assume des devoirs à l'égard des participants et des employeurs, et parfois, du syndicat des participants. Les devoirs de l'établissement financier ne se limitent pas à la gestion des fonds qui lui sont confiés. Ils concernent aussi l'administration du régime.

Le *Code civil* prévoit qu'un régime de retraite est une fiducie et que son administrateur agit en qualité de fiduciaire et d'administrateur du bien d'autrui, chargé de la pleine administration.

La *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (Loi RCR) prévoit les devoirs que l'établissement financier doit accomplir. Aussi, le *Code civil* définit les devoirs d'un administrateur du bien d'autrui, qui s'appliquent à l'établissement financier à titre supplétif.

Devoirs généraux de l'établissement financier

L'établissement financier doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi faire preuve d'honnêteté et de loyauté dans le meilleur intérêt des participants. En général, le meilleur intérêt des participants est leur intérêt financier comme futurs retraités. L'établissement financier doit les informer sur le régime et sur leurs droits.

L'établissement financier doit éviter les conflits d'intérêts. Il doit agir avec impartialité à l'égard des participants, selon leurs droits respectifs.

Le premier devoir de l'établissement financier est de s'assurer que les dispositions du régime sont conformes à la Loi RCR et qu'elles sont bien appliquées. Pour ce faire, il doit maintenir des relations avec les employeurs, notamment pour obtenir ou vérifier certains renseignements relatifs au régime.

Pour aider les établissements financiers à s'assurer de la conformité à la Loi RCR, la Régie fournit un contrat type de régime de retraite simplifié.

Devoirs spécifiques de l'établissement financier

La présente *Lettre* informe les établissements financiers qui administrent des régimes de retraite simplifiés de leurs devoirs spécifiques suivants :

- l'enregistrement et les modifications du régime;
- l'arrivée et le départ d'un employeur;
- la participation;
- le versement des cotisations;
- les placements offerts;

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

- les frais d'administration;
- les renseignements à fournir;
- les relations avec les employeurs;
- le règlement intérieur.

Un tableau à la fin de la présente *Lettre* fait état des délais à respecter pour remplir ces différents devoirs.

Enregistrement et modifications du régime

Lors de sa mise en place, le régime doit être enregistré à la Régie des rentes du Québec et à l'Agence du revenu du Canada. Par la suite, pour tout changement au régime, notamment une modification des engagements, tel le taux de cotisation, l'établissement financier doit :

- vérifier qu'il respecte la loi et que la décision d'apporter une modification a été prise par la personne habilitée à le faire;
- enregistrer la modification à la Régie. Un changement parmi les clauses types ou les variables des clauses types déjà enregistrées n'a pas à être enregistré. À l'inverse, il faut soumettre à la Régie aux fins d'enregistrement tout ajout ou toute modification d'une clause type ou de variables aux clauses types;
- informer les participants visés des modifications apportées à leur régime, que ce soit une modification à la partie du régime qui touche l'ensemble des employeurs et des participants ou une modification qui ne concerne qu'un employeur et ses participants – y compris un changement parmi les variables déjà enregistrées.

Il est à noter que si une modification réduit les droits des participants, par exemple si elle consiste à baisser le taux de la cotisation patronale, l'avis doit être donné au moins 30 jours avant d'appliquer la modification. À défaut de donner cet avis dans les délais prescrits, la réduction ne pourra pas être appliquée au moment voulu.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'aviser les syndiqués lorsque leur syndicat a négocié une modification dans le cadre d'une convention collective. Dans ce cas, l'établissement financier doit tout de même s'assurer de la validité de la date de prise d'effet. (Pour plus de détails à ce sujet, voir *La Lettre* n° 29 sur les modifications réductrices rétroactives.)

Arrivée ou départ d'un employeur

Adhésion d'un nouvel employeur

Lors de l'adhésion d'un nouvel employeur, l'établissement financier doit fournir un sommaire et d'autres renseignements à ses travailleurs admissibles. Pour plus de détails à ce sujet, voir la section « Renseignements à fournir ».

Changement d'établissement financier pour un employeur

Lorsqu'un employeur change de régime simplifié, il ne s'agit habituellement pas d'un retrait d'employeur, mais plutôt d'une scission du premier régime pour le fusionner au second. Cette modification doit être enregistrée à la Régie par les deux régimes concernés, et ce, même s'ils utilisent les clauses types et leurs variables.

Par ailleurs, le nouvel établissement financier doit s'assurer que les fonds des participants soient correctement identifiés et répartis dans les comptes immobilisé et non immobilisé.

Le nouvel établissement financier doit aussi s'assurer que les droits des participants ne sont pas réduits. En particulier, il doit vérifier que la cotisation patronale n'est pas inférieure à celle qui était versée dans le régime de départ. Si ce n'est pas le cas, le nouvel établissement financier doit s'assurer que les participants ont été avisés dans les délais requis.

Pour sa part, l'établissement financier d'origine doit envoyer aux participants visés un relevé de leurs droits à la date du départ et fournir les renseignements requis au nouvel établissement financier.

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

Retrait d'un employeur

Lors du retrait d'un employeur, l'établissement financier doit d'abord s'assurer que la personne qui a pris cette décision était habilitée à le faire.

Il doit aussi vérifier si, à la date fixée pour le retrait, les participants en avaient été informés. À défaut, il doit s'assurer que le syndicat ou les participants ont accepté cette date de retrait. Puisque celle-ci déterminera les cotisations à verser, la prudence exige que l'établissement financier obtienne des documents fiables pour justifier cette date.

L'établissement financier doit aviser la Régie et les participants visés de ce retrait. De plus, si c'est l'établissement financier qui a décidé de retirer l'employeur du régime, il doit en informer ce dernier ainsi que le syndicat, si la participation au régime a été négociée ou si l'employeur et le syndicat ont conclu une convention de partage de pouvoirs.

Outre l'avis de retrait, l'établissement financier doit envoyer un relevé de départ aux participants visés. Il doit acquitter leurs droits et, par la suite, en rendre compte à la Régie.

Participation

L'établissement financier doit s'assurer d'être informé le plus rapidement possible de l'arrivée d'un nouveau travailleur admissible.

Si l'adhésion est obligatoire, il doit faire adhérer les travailleurs admissibles dès qu'ils remplissent les conditions d'adhésion. Si elle est facultative, il doit donner suite à toute demande d'adhésion qui satisfait aux conditions du régime.

Pour chaque adhésion, il doit obtenir tous les renseignements nécessaires, notamment le nom, l'adresse, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale du participant.

Par la suite, l'établissement financier doit maintenir, pour chaque participant, un dossier où sont indiqués :

- ses renseignements personnels;
- son choix de taux de cotisation, le cas échéant;

- les cotisations portées à ses comptes immobilisé et non immobilisé;
- les frais qui lui ont été demandés, le cas échéant;
- ses choix de placements;
- le rendement obtenu sur ses comptes;
- une copie des relevés qui lui ont été transmis;
- ses désignations de bénéficiaires, le cas échéant.

L'établissement financier doit aussi veiller à être informé le plus rapidement possible de la fin de la participation active d'un participant, notamment à la suite de son départ, de son décès ou du retrait de son employeur. Il doit voir à acquitter les droits du participant.

Dans un régime de retraite simplifié, puisque les droits des participants doivent être acquittés dans un certain délai après la fin de la participation active, il ne suffit pas de demander aux participants leurs instructions quant au mode d'acquittement. Si un participant omet de donner ses instructions dans un délai raisonnable, l'établissement financier doit prendre les moyens nécessaires pour les obtenir, par exemple par téléphone ou en personne. Si le participant n'exprime toujours pas son choix, l'établissement financier doit choisir lui-même.

Si un participant est introuvable, l'établissement financier doit demander à la Régie de le rechercher. Si cette recherche demeure infructueuse, les sommes dues à ce participant devront être remises à la Direction principale des biens non réclamés de Revenu Québec.

Avant d'acquitter les droits d'un participant, l'établissement financier doit toujours :

- obtenir les documents nécessaires démontrant que le participant a bien droit à cet acquittement;
- veiller à ce que le mode d'acquittement soit conforme à la loi, notamment en ce qui concerne l'instrument de transfert et l'immobilisation.

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

Versement des cotisations

Le versement des cotisations de l'employeur et, s'il y a lieu, des participants est sans doute **une des responsabilités les plus importantes** de l'établissement financier, puisque tout manquement à cet égard touche directement les droits des participants.

L'établissement financier doit donc veiller à ce que les cotisations soient versées dans les délais requis, qu'elles soient conformes aux dispositions du régime et qu'elles soient attribuées aux bons comptes.

Si des cotisations ne sont pas versées ou sont insuffisantes, l'établissement financier doit les réclamer et exiger des intérêts. Il doit de plus aviser la Régie, le syndicat si celui-ci et l'employeur ont conclu une convention de partage de pouvoirs, le comité d'information sur la retraite ou, à défaut, les participants visés.

Si l'employeur fait faillite ou se met sous la protection des tribunaux, l'établissement financier doit, selon le cas, présenter une réclamation au contrôleur ou au syndic et se prononcer sur l'arrangement ou la proposition de l'employeur.

Pour plus de détails, voir *La Lettre* n° 28 sur les règles relatives au versement des cotisations à la caisse de retraite.

Placements

Bien qu'il puisse en discuter avec l'employeur ou avec le syndicat, l'établissement financier est responsable de s'assurer que les choix de placements offerts aux participants à un régime de retraite simplifié sont adéquats. Il doit être prudent et diligent quant aux types de placements qu'il offre.

L'établissement financier doit notamment veiller à ce que les participants disposent d'au moins trois choix de placements parmi ceux-ci :

- un placement auprès d'un assureur selon un contrat garanti en tout ou en partie par Assuris;

- des dépôts garantis en tout ou en partie par l'Autorité des marchés financiers ou par un organisme équivalent;
- des parts de fonds communs de placement ou de fonds distincts;
- des titres émis ou garantis par le gouvernement du Québec, du Canada ou d'une autre province canadienne.

Ces choix de placements, en plus d'être diversifiés et de présenter des degrés de risque et des rendements espérés différents, doivent permettre de créer des portefeuilles adaptés aux besoins des participants. L'établissement financier doit fournir aux participants des renseignements suffisants pour leur permettre de prendre des décisions éclairées.

L'établissement financier devrait aussi suivre les règles de conduite énoncées dans les *Lignes directrices pour les régimes de capitalisation* du Forum conjoint des autorités de réglementation du marché financier. (Voir aussi à ce sujet *La Lettre* n° 20 sur l'application aux régimes complémentaires de retraite des *Lignes directrices pour les régimes de capitalisation* du Forum conjoint des autorités de réglementation du marché financier.)

Frais d'administration

L'établissement financier doit s'assurer que les frais qui sont imposés à l'employeur, aux participants ou à la caisse sont des frais d'administration, c'est-à-dire des frais qu'il engage pour accomplir ses devoirs d'administrateur. Il doit voir à ce que ces frais soient facturés à celui qui doit les assumer selon le texte du régime.

Les relevés annuels et les relevés de départ doivent indiquer si ces frais sont à la charge du participant ou de la caisse de retraite. Ils doivent également indiquer, pour la période concernée, le montant ou la méthode de calcul des frais d'administration par participant, ainsi que la part assumée par le participant, la caisse ou l'employeur.

S'il s'agit de frais pour produire un relevé ou pour procéder au partage à la suite d'une rupture entre

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

conjoint, l'établissement financier doit s'assurer du respect des règles particulières suivantes :

- Les frais ne peuvent être à la charge des conjoints que si le texte du régime le prévoit.
- Les frais doivent être assumés à parts égales par les conjoints et non par le participant seul.
- Les frais pour la production d'un relevé ne peuvent excéder 150 \$ (75 \$ par conjoint) et ceux pour le partage ne peuvent dépasser 100 \$ (50 \$ par conjoint).
- L'établissement financier doit d'abord proposer aux conjoints de payer autrement.
- Les frais payables par le conjoint peuvent être déduits seulement de la somme qui lui est attribuée au moment du partage, le cas échéant. Ils ne peuvent être déduits du compte du participant.

Pour plus de détails, voir le site Web de la Régie (www.rrq.gouv.qc.ca).

Renseignements à fournir

L'établissement financier a un devoir général d'information. Ainsi, il doit répondre aux questions qui lui sont adressées par les travailleurs admissibles, les participants, les syndicats, les employeurs, les comités d'information sur la retraite ou les autorités de surveillance. De même, en tant que responsable de l'administration du régime, il doit donner suite aux plaintes de ces derniers.

L'établissement financier doit désigner des personnes à qui ces différents intervenants peuvent s'adresser.

Documents à fournir aux participants

L'établissement financier doit fournir certains relevés et avis aux participants afin de les informer sur le régime et sur leurs droits. Il peut partager certains devoirs avec l'employeur ou avec le syndicat, mais il doit s'assurer que ces devoirs sont accomplis puisqu'il en demeure responsable.

L'établissement financier doit envoyer à tout nouveau travailleur admissible (même s'il n'a

pas encore rempli les conditions d'adhésion) un sommaire du régime, accompagné d'une brève description des droits et des obligations du participant ainsi que d'un énoncé des principaux avantages que procure la participation au régime.

Il doit aussi envoyer les documents suivants aux participants, lorsque la situation se présente :

- sommaire des modifications;
- relevés annuels;
- relevés en cas de rupture entre conjoints (avec copie au conjoint);
- relevés de départ (au conjoint ou aux ayants cause dans le cas d'un décès);
- relevés lorsqu'un employeur change de régime (scission/fusion);
- relevé à la suite du retrait de l'employeur;
- avis lors d'une modification (même si celle-ci n'a pas à être enregistrée);
- avis de retrait de l'employeur;
- avis de non-versements des cotisations.

Documents à fournir au comité d'information sur la retraite ou à l'employeur

Le comité d'information sur la retraite ou, à défaut, l'employeur doit recevoir sans frais une copie des dispositions du régime qui lui sont applicables, les déclarations annuelles et les états financiers du régime.

Il a aussi droit de recevoir, sur demande, tout document relatif à l'administration du régime, soit entre autres :

- les délégations de pouvoirs;
- la convention de partage des pouvoirs, si l'employeur et le syndicat en ont conclu une;
- le consentement de l'employeur aux obligations du régime;
- la correspondance avec la Régie dans les 60 derniers mois, à moins qu'elle ne concerne un participant ou un autre employeur.

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

Droit des participants de consulter les documents

Les participants ont le droit de consulter les documents ci-dessus sans frais auprès du comité d'information ou de l'employeur, selon le cas.

Rapports à fournir aux autorités de surveillance

Chaque année, l'établissement financier doit faire préparer un rapport financier qui servira à remplir la déclaration annuelle de renseignements qu'il doit envoyer à la Régie des rentes du Québec et à l'Agence du revenu du Canada. Les deux déclarations peuvent être faites en utilisant le formulaire conjoint proposé par la Régie.

Relations avec les employeurs

L'établissement financier doit veiller à être informé de tout changement concernant l'employeur qui peut toucher le régime de retraite, par exemple :

- le retrait de l'employeur;
- un changement de nom de l'employeur;
- un changement d'employeur pour un même groupe de participants, avec ou sans engagement du nouvel employeur pour le passé (substitution).

Puisque les gestes à poser dans chaque situation sont forts différents, la prudence exige que l'établissement financier obtienne des documents fiables pour déterminer la nature exacte du changement. L'établissement doit aussi veiller à ce que tout changement que veut apporter l'employeur relativement à ses engagements dans le régime fasse l'objet d'une modification écrite, signée par la personne qui a le pouvoir de modifier le régime. Il en est de même si l'employeur et le syndicat ont conclu une convention de partage de pouvoirs.

Par ailleurs, l'établissement financier doit maintenir, pour chaque employeur, un registre où sont indiqués :

- son nom officiel;
- la date de son adhésion au régime et celle de son retrait, le cas échéant;

- la liste des modifications apportées au régime pour cet employeur;
- une copie de l'avis envoyé aux participants, si l'employeur a fait un changement parmi les clauses types et les variables de ces clauses déjà enregistrées.

Règlement intérieur

À titre d'administrateur d'un régime de retraite simplifié, l'établissement financier doit se doter d'un règlement intérieur qui régit la gouvernance du régime. Ce règlement doit faire état :

- des mesures à prendre pour la formation;
- des mesures à prendre pour gérer les risques;
- des contrôles internes;
- des livres et registres à tenir;
- des règles à suivre pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégués, les représentants et les prestataires de services;
- des normes concernant les services qu'il rend, entre autres celles relatives aux communications avec les participants.

Pour plus de détails à ce sujet, voir *La Lettre* n° 22 sur le règlement intérieur.

Conclusion

Les devoirs d'un établissement financier qui administre un régime de retraite simplifié vont bien au-delà de la gestion des fonds qui lui sont confiés. Ils consistent aussi à administrer le régime.

En tant qu'administrateur du bien d'autrui, l'établissement financier doit protéger les droits des participants. Pour ce faire, il doit s'assurer du respect des lois et du régime. Cela peut même l'amener, par exemple, à s'opposer à une demande de l'employeur ou à poursuivre celui-ci pour le forcer à payer ses cotisations.

Pour ne pas être tenu responsable des dommages que peuvent subir les participants, l'établissement financier doit pouvoir démontrer qu'il a agi

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

avec prudence, diligence et compétence, avec honnêteté, loyauté et impartialité, dans le meilleur intérêt des participants.

Des règles de gouvernance complètes, connues et bien suivies lui permettent de démontrer qu'il a agi ainsi. Il s'agit d'un bon moyen pour protéger l'établissement financier et les droits des participants.

Délais applicables pour remplir différents devoirs

Devoirs à remplir	Délais applicables
Envois de documents à la Régie	
Demande d'enregistrement du régime	Au plus tard 90 jours après l'entrée en vigueur du régime
Demande d'enregistrement d'une modification pour faire adhérer un employeur au régime	Au plus tard à la fin du douzième mois qui suit l'adhésion de l'employeur
Demande d'enregistrement d'une modification qui ne vise pas à faire adhérer un employeur au régime	Délai raisonnable
Déclaration annuelle de renseignements et paiements des droits	Dans les six mois de la fin de chaque exercice financier
Avis de non-versement des cotisations	Dans les 60 jours qui suivent l'échéance
Avis du retrait d'un employeur	Sans délai
Attestation de l'acquittement à la suite du retrait d'un employeur	Dans les 90 jours suivant l'acquittement des droits
Envois de relevés et avis aux travailleurs admissibles et aux participants	
Sommaire du régime	Dans les 90 jours suivant la date où le travailleur devient admissible
Relevé annuel et sommaire des modifications	Dans les neuf mois de la fin de chaque exercice financier
Relevé de départ	Dans les 60 jours de la date où l'établissement financier est informé du départ
Relevé dans le cadre d'une rupture entre conjoints	Dans les 60 jours de la réception de la demande
Relevé à la suite d'une scission (changement de régime)	Dans les 30 jours de la scission
Relevé à la suite du retrait d'un employeur	Sans délai
Avis de modification visant le droit du participant de retirer ses cotisations salariales non immobilisées seulement à la fin de sa participation active	Au moins 90 jours avant l'entrée en vigueur de la stipulation
Avis de modification réductrice non négociée	Au moins 30 jours avant la date de prise d'effet
Autre avis de modification	Délai raisonnable
Avis de non-versement des cotisations	Dans les 60 jours qui suivent l'échéance
Avis de retrait de l'employeur	Sans délai

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

Délais applicables pour remplir différents devoirs (suite)

Devoirs à remplir	Délais applicables
Acquittement des droits	
Fin de la participation active	Dans les 90 jours suivant l'envoi du relevé
Retrait d'un employeur	Dans les 60 jours suivant l'envoi du relevé
Compte non immobilisé — Demande en cours de participation	Dans les 60 jours suivant la demande
Compte immobilisé — Invalide	Dans les 60 jours suivant la demande
Compte immobilisé — Moins de 20 % du MGA à la fin de la participation active	Dans les 90 jours suivant la demande
Partage à la rupture des conjoints	Demande conjointe : dans les 60 jours suivant la réception de la demande Demande non conjointe : entre 60 jours et 120 jours après l'expédition de l'avis à l'autre conjoint
Autres acquittements	Délai raisonnable
Versement des cotisations à la caisse de retraite	
Cotisations salariales	Le dernier jour du mois qui suit leur perception
Cotisations patronales	Au plus tard le dernier jour du mois qui suit celui pour lequel elles sont dues
Autres	
Envoi au syndicat ou au comité d'information sur la retraite d'un avis de non-versement des cotisations	Dans les 60 jours de l'échéance
Préparation du rapport financier	Dans les six mois de la fin de chaque exercice financier

Rédactrice : Jacqueline Beaulieu

Ce document est disponible sur notre site Web.

Pour plus de renseignements, adressez-vous au :

Responsable de l'information	Téléphone :	Région de Québec	418 643-8282
Direction des régimes de retraite		Sans frais	1 877 660-8282
Régie des rentes du Québec	Télécopieur :		418 643-7421
Case postale 5200	Internet :		www.rrq.gouv.qc.ca
Québec (Québec) G1K 7S9			

Régie des rentes
Québec 