



---

SECTION :	Déclaration Annuelle (DA)
INDEX N <sup>o</sup> :	A500-401
OBJET :	Renseignements généraux sur la Déclaration annuelle et les évaluations de régimes - LRR, art. 20, 105 - Règlement 909, art. 18, par. 29 (4)
APPROUVÉ PAR :	Le surintendant des services financiers
PUBLICATION :	Le site Web de la CSFO (août 2011)
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 1 <sup>er</sup> août 2011
REMPLECE :	A500-400

---

À compter de la date de son entrée en vigueur, la présente politique remplace la politique A500-400 (Renseignements généraux sur la Déclaration annuelle de renseignements et droits de dépôt).

*À noter : 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), c'est la Loi sur la CSFO, la LRR ou le Règlement qui prévaut.*

*À noter : la version électronique de cette politique, notamment l'accès direct à tous liens en référence, est disponible sur le site Web de la CSFO à l'adresse [www.fSCO.gov.on.ca](http://www.fSCO.gov.on.ca). Toutes les politiques sur les régimes de retraite peuvent être consultées dans la section **Retraites** du site à travers le lien des **Politiques sur les régimes de retraite**.*

La présente politique explique les exigences de dépôt et le processus de soumission de la Déclaration annuelle (DA).

### **Obligation de déposer une Déclaration annuelle**

Conformément à l'article 20 de la LRR et à l'article 8409 du *Règlement de l'impôt sur le revenu* (CRC, c. 945) en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les administrateurs de régimes de retraite enregistrés auprès du surintendant des services financiers doivent déposer chaque année une Déclaration annuelle (« DA »).

Le formulaire de DA qui a été approuvé par le surintendant des services financiers (le surintendant) et qui doit être déposé en vertu de la LRR a été conjointement préparé par la CSFO et l'Agence du revenu du Canada. C'est un formulaire prescrit par la *Loi de l'impôt sur le revenu* imposant l'apport des renseignements prescrits en vertu de cette loi. Afin de satisfaire aux exigences de dépôt de la LRR et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les administrateurs doivent déposer la DA ([Formulaire de régimes de retraite 2 de la CSFO](#)) selon le formulaire approuvé par le surintendant dans les délais indiqués ci-dessous.

### **Dépôt de la DA en format papier**

Le préposé au courrier de la CSFO enverra automatiquement à chaque administrateur le formulaire DA en format papier contenant des renseignements pré-imprimés sur le régime de retraite en question. Les régimes de retraite à cotisations déterminées recevront le formulaire de DA trois mois avant la date limite de dépôt et les régimes de retraite à prestations déterminées recevront le formulaire de DA six mois avant la date limite de dépôt.

Les administrateurs de régime doivent remplir et retourner le formulaire de DA préimprimé que la CSFO leur a envoyé. (Seule exception : si les administrateurs préfèrent déposer leur DA par voie électronique à travers le Portail de services aux régimes de retraite.) Des copies de formulaires DA de l'année précédente, des copies du spécimen de formulaire de la CSFO ou des versions reproduites de la DA ne sont pas acceptées.

L'administrateur doit remplir le formulaire de DA et apporter toute correction nécessaire aux données préimprimées. Si l'administrateur dépose la DA en format papier dûment remplie, il doit l'envoyer au préposé au courrier de la CSFO, à la Direction de l'administration des revenus et des services à la clientèle du ministère des Finances, à l'adresse indiquée dans les *directives pour remplir le formulaire DA*. Le préposé au courrier est responsable du traitement des DA dûment remplies pour la CSFO et l'ARC. Le préposé au courrier remettra à l'ARC les renseignements figurant dans la DA et qui sont exigés par la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Les administrateurs ne doivent pas déposer leur DA dûment remplie auprès de l'ARC ni y joindre des états financiers. (Si des états financiers sont joints à la DA, ils ne seront pas transmis à la CSFO par la Direction de l'administration des revenus et des services à la clientèle du ministère des Finances.) Dès que la DA sera envoyée à la Direction de l'administration des revenus et des services à la clientèle du ministère des Finances, l'administrateur aura rempli les exigences de dépôt de la DA contenues dans la LRR et dans la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

### **Options de dépôt électronique**

En 2010, la CSFO a mis au point deux options de dépôt électronique pour les DA. Les administrateurs (ou leurs agents désignés) peuvent désormais remplir les DA à l'aide d'une des méthodes suivantes : le formulaire en ligne ou la transmission électronique en format XML, conformément aux Règles du surintendant régissant la signification, la remise et le dépôt électronique.

Les administrateurs qui choisissent de déposer leur DA par voie électronique pourront ainsi :

- remplir une DA en ligne pour un ou plusieurs régimes de retraite dans le [Portail de services aux régimes de retraite](#) (PSRR);
- présenter dans le PSRR les données des DA pour un ou plusieurs régimes de retraite en un seul fichier électronique;
- transmettre leurs données ou leurs fichiers à la CSFO par une méthode électronique sécurisée;
- consulter en ligne l'état des DA qu'ils ont déposées;
- récupérer l'information déposée à tout moment.

Les administrateurs qui veulent déposer leur DA par voie électronique en utilisant la nouvelle formule en ligne ou le format XML doivent d'abord activer leur compte dans le PSRR. Ils seront ensuite en mesure d'entrer dans le PSRR pour remplir leur DA et la soumettre. Les administrateurs qui doivent activer leur compte dans le PSRR et qui n'ont pas reçu leur nom d'utilisateur ni leur mot de passe temporaire doivent envoyer un courriel à : [PensionInquiries@fscs.gov.on.ca](mailto:PensionInquiries@fscs.gov.on.ca). Pour plus d'information, visitez la page Web de la CSFO sur les [Nouvelles options de dépôt des Déclarations annuelles de renseignements](#) et la page Web de la CSFO sur la [FAQ sur les options de dépôt électronique des Déclarations annuelles de renseignements](#).

Les méthodes de dépôt électronique sont facultatives. Une version imprimée du formulaire de DA en ligne ne peut pas être utilisée à des fins de dépôt. Les administrateurs qui souhaitent déposer leur DA en format papier doivent remplir les formulaires de DA qu'ils reçoivent par poste et les présenter au ministère des Finances, Direction de

l'administration des revenus et des services à la clientèle. Aucun changement n'a été apporté au processus de dépôt du formulaire de DA en format papier.

### **Dates limites pour le dépôt de la DA**

Conformément à l'article 18 du Règlement concernant seul un régime de retraite à cotisations déterminées, l'administrateur du régime doit déposer la DA au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier du régime. Pour tous autres types de régime de retraite (comme ceux à prestations déterminées), l'administrateur du régime doit déposer la DA au plus tard neuf mois après la fin de l'exercice financier du régime.

### **Dépôt tardif de la Déclaration annuelle**

Si le service concerné ne reçoit pas la DA dûment remplie à la date limite ou avant, le dépôt sera considéré comme tardif. L'administrateur du régime est responsable de s'assurer que la DA dûment remplie est bien déposée avant la date limite. L'omission de déposer la DA dans les délais prescrits constitue une violation de la LRR et du Règlement. Étant donné l'importance du dépôt de DA, la CSFO peut prendre des mesures d'exécution, y compris des poursuites, contre celles et ceux qui ne respectent pas les exigences de dépôt. L'omission de déposer la DA dans les délais prescrits constitue aussi une violation de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. En vertu de cette loi, l'ARC peut prendre des mesures d'exécution dans ce cas.

### **Déclarations annuelles perdues ou non reçues**

Il arrive parfois que l'administrateur d'un régime ne reçoive pas la DA préimprimée envoyée par la CSFO. Cela se produit le plus souvent si l'administrateur a changé d'adresse ou que la personne-ressource indiquée a changé. Pour éviter ce problème, l'administrateur doit immédiatement avertir la CSFO de tout changement de ce genre.

Les administrateurs peuvent s'inscrire sur la [liste d'envoi des communications électroniques de la CSFO aux administrateurs de régimes de retraite](#) s'ils souhaitent recevoir des informations importantes et des mises à jour par courriel (ex. : rappels sur les dates de dépôt des DA). Les administrateurs de régime de retraite inscrits sur la liste pourront également changer leur adresse électronique et leur numéro de téléphone en ligne.

Il incombe à l'administrateur d'obtenir une copie de la DA préimprimée s'il ne l'a pas reçue de la CSFO. S'il ne reçoit pas la DA préimprimée dans les quatre mois avant la fin de l'exercice financier du régime, ou si la DA a été perdue, l'administrateur doit communiquer avec la CSFO pour demander un nouveau formulaire DA ou utiliser le PSRR pour déposer le formulaire par voie électronique.

Quelle que soit la date où l'administrateur reçoit la DA préimprimée, il lui incombe de déposer la DA dûment remplie à la date limite indiquée à l'article 18 du Règlement, faute de quoi il sera considéré comme étant en contravention avec la LRR et le Règlement.

### **Déclarations annuelles non signées**

Il arrive parfois que la CSFO reçoive des DA en format papier qui n'ont pas été signées, comme exigé (dans la section de l'attestation). Une DA n'est pas complète tant qu'elle ne contient pas de signature à la section de l'attestation. Une DA déposée par voie électronique n'a pas besoin d'être signée, mais la transmission électronique de la DA est considérée comme une attestation du contenu du formulaire.

Si la CSFO reçoit une DA qui n'a pas été signée, elle la renverra à l'administrateur pour qu'il la signe. Tant que le formulaire de DA dûment remplie et signée n'est pas retourné à la CSFO, les exigences de dépôt de la DA ne seront pas remplies.

### **Versions reproduites du DA**

Parfois, la CSFO reçoit des DA en format papier qui n'ont pas été approuvées par le surintendant. L'article 20 de la LRR exige que l'administrateur dépose chaque année une DA selon le format approuvé par le surintendant.

Si la CSFO reçoit une DA selon un format qui est non approuvé par le surintendant, le formulaire soumis sera retourné à l'administrateur, avec une copie du formulaire pré-imprimé requis. La DA dûment remplie et signée, selon le format approuvé par le surintendant, doit être retournée à la CSFO. Si le formulaire prescrit n'est pas reçu avant le délai de dépôt, les exigences de dépôt d'une DA en vertu de la LRR et de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ne seront pas remplies par l'administrateur.

### **Exigence de dépôt d'une DA à la liquidation intégrale du régime de retraite**

En vertu du paragraphe 29 (4) du Règlement, si un régime de retraite est liquidé dans l'intégralité, l'administrateur doit déposer toutes les DA non reçus à la date d'entrée en vigueur de la liquidation du régime, durant les six mois qui suivent la date d'entrée en vigueur. L'option de transmission électronique peut être choisie pour déposer les DA à la liquidation.

### **Les évaluations de régimes ont remplacé les droits de dépôt de la DA**

Jusqu'en 2007, l'administrateur devait payer des droits de dépôt lorsqu'il déposait la DA. Les administrateurs ne sont plus tenus de verser des droits de dépôt lors de la soumission de la DA. À la place, une facture de l'évaluation annuelle du régime est envoyée à l'administrateur indépendamment du formulaire de DA. La facture de de l'évaluation du régime se fonde sur les renseignements fournis par l'administrateur au cours de l'année qui précède le dépôt de la DA.

Les fonds perçus auprès de chaque régime de retraite pour couvrir les dépenses de la CSFO se rapportant au secteur des régimes de retraite sont représentés à travers l'évaluation de régimes. Une facture de cette évaluation est envoyée à tous les administrateurs une fois par année. Les administrateurs sont tenus de payer la cotisation dans les 30 jours qui suivent la date de la facture. Pour plus d'information sur l'évaluation de régimes, consultez la section [des évaluations de régimes sur le site Web de la CSFO](#).

### **Renseignements**

Pour plus d'information sur le dépôt des DA, veuillez envoyer un courriel à la CSFO, à [PensionInquiries@fsco.gov.on.ca](mailto:PensionInquiries@fsco.gov.on.ca).