



GUIDE DE PRÉPARATION DE L'ATTESTATION ANNUELLE DU RÉGIME DE RETRAITE (AARR)

Généralités

Le présent guide a pour objet d'aider les administrateurs des régimes de retraite assujettis à la [Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension](#) (LNPP) ou la [Loi sur les régimes de pension agréés collectifs](#) (LRPAC) à remplir l'Attestation annuelle du régime de retraite (AARR), qui doit être déposée auprès du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)¹, et à mettre à jour leur Profil de l'organisation².

L'AARR atteste que l'administrateur a examiné le Profil de l'organisation de son régime et qu'il est complet et à jour.

Qui doit produire l'AARR?

L'administrateur d'un régime de retraite assujetti à la LNPP ou à la LRPAC, ou son agent, doit produire l'AARR.

Exigences de dépôt

L'AARR doit être déposée auprès du BSIF, conformément à l'article 12 de la LNPP ou à l'article 27 de la LRPAC, une fois par an³, au moyen du [Système de déclaration réglementaire](#) (SDR)⁴.

¹ Le présent guide ne remplace pas les exigences de la LNPP, du [Règlement de 1985 sur les normes de prestation de pension](#) (RNPP), des [Directives du surintendant conformément à la Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension](#) (les « Directives »), la LRPAC, du [Règlement sur les régimes de pension agréés collectifs](#) (RRPAC) ou de toute ligne directrice que le BSIF a émise ou pourrait émettre concernant l'administration des régimes de retraite assujettis à la LNPP ou à la LRPAC.

² C'est-à-dire, l'information générale concernant le régime, les rôles et les personnes-ressources. Un glossaire des divers rôles se trouve à la fin du guide.

³ L'AARR doit être déposée dans les six mois et dans les trois mois suivant la fin de l'année du régime pour les régimes assujettis respectivement à la LNPP et à la LRPAC, quand la caisse de retraite contient des actifs.

⁴ Tous les relevés réglementaires des régimes de retraite doivent être déposés au moyen du SDR. Si vous n'avez pas encore inscrit votre régime de retraite afin de produire vos relevés par l'entremise du SDR, nous vous invitons à le faire sans délai. Les administrateurs doivent communiquer avec la Banque du Canada, qui héberge le SDR, pour s'inscrire afin d'avoir accès au site sécurisé de la Banque et au SDR. Si vous avez besoin d'aide pour vous inscrire, veuillez communiquer avec le service Soutien-SDR de la Banque du Canada, par téléphone au 1-855-865-8636 ou par courriel à l'adresse rrs-sdr@bank-banque-canada.ca.

Exigences liées à la production électronique

Toute l'information demandée doit être saisie directement dans le SDR. Les listes et les fichiers annexés ne sont pas acceptables.

Pour des précisions sur la façon de déposer un relevé au moyen du SDR, veuillez consulter [l'Aide-mémoire-Gestion des relevés d'entreprise](#), la section 3.1 – *Remplir et soumettre un relevé d'entreprise* du [Guide de l'utilisateur – Gestion des relevés d'entreprise](#) et la [Formation sur le SDR](#) disponible sur le site Web du BSIF et dans le SDR, dans le répertoire des documents à la section Formation et soutien.

Avant de soumettre l'AARR, il faut examiner et actualiser le Profil de l'organisation du régime dans le SDR, s'il y a lieu, en créant et en soumettant un relevé pour chaque rôle à l'égard duquel de l'information sera ajoutée ou mise à jour. Le BSIF s'attend à ce que les régimes examinent leur Profil de l'organisation et le mettent à jour. Par ailleurs, l'annexe A indique les principaux renseignements relatifs à l'administration continue et au dépôt des relevés réglementaires d'un régime de retraite.

Si vous devez modifier le Profil de l'organisation par ajout, suppression ou actualisation de données, il faut suivre les étapes que voici :

1. Créez le relevé pertinent (les relevés pertinents) tel qu'énoncé à l'annexe A. À cette fin, suivez les étapes énoncées dans [l'Aide-mémoire-Gestion des relevés d'entreprise](#) ou, pour des instructions plus détaillées, consultez la section 3.5 – *Créer un relevé d'entreprise – Instructions générales* du [Guide de l'utilisateur – Gestion des relevés d'entreprise](#).

Si vous devez actualiser le nom ou les coordonnées de la personne-ressource pour plus d'un rôle, vous pouvez inscrire toutes les mises à jour sur un seul relevé que vous aurez créé ou en créer un distinct pour chaque mise à jour.

Une fois les relevés créés, ils apparaîtront sous la rubrique Relevés provisoires, au même endroit où tous les autres relevés sont entreposés jusqu'à ce qu'ils soient remplis et soumis.

2. Ouvrez chaque relevé créé sous la rubrique Relevés provisoires et effectuez les mises à jour nécessaires. Les renseignements pour effectuer les mises à jour se trouvent à la section 4.0 – *Instructions particulières* du [Guide de l'utilisateur – Gestion des relevés d'entreprise](#).

À l'instar de tous les autres relevés sous la rubrique Relevés provisoires, ceux-ci peuvent être enregistrés sous forme d'ébauche jusqu'à ce qu'ils soient remplis et prêts à l'envoi.

3. Une fois le relevé prêt à l'envoi, cliquez sur Soumettre un relevé sous la rubrique Soumission.

Le Profil de l'organisation d'un régime peut, en tout temps pendant l'année, être mis à jour et soumis au moyen du SDR. Il est ainsi plus facile de remplir l'AARR à la fin de l'année.

Une fois le Profil de l'organisation du régime complet et à jour, il peut être certifié en remplissant et soumettant l'AARR.

Glossaire

Actuaire Externe – Personne-ressource du cabinet d'actuariat, c'est-à-dire le professionnel qui est chargé de calculer les passifs et le coût des prestations du régime de retraite et de recommander des exigences de capitalisation sous réserve des lois pertinentes. Conformément à la LNPP, tous les rapports actuariels doivent être préparés par un Fellow de l'Institut canadien des actuaires.

Administrateur du régime – Principale personne-ressource concernant l'administration générale du régime de retraite, y compris la caisse de retraite.

Cabinet d'actuariat – Organisme engagé à contrat par l'administrateur du régime pour préparer le rapport d'évaluation actuarielle du régime de retraite.

Coordonnées du tiers administrateur – Principale personne-ressource du tiers administrateur en ce qui a trait au régime de retraite.

Dépositaire du fonds de pension – Organisme qui reçoit et détient les actifs du fonds de pension, qui effectue les rapprochements du portefeuille et qui fait rapport à l'administrateur du régime.

Employeur participant – Organisme qui cotise à un régime de retraite dont il n'est pas le répondant.

Particulier fiduciaire – Membre du conseil des fiduciaires, du comité des pensions ou d'un organe semblable qui administre le régime de retraite ou fiduciaire particulier d'un régime de retraite au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Personne-ressource au bureau du dépositaire du fonds de pension – Principale personne-ressource pour le dépositaire du fonds de pension en ce qui a trait au régime de retraite.

Promoteur du régime – Organisme chargé de concevoir le régime de retraite, de définir la structure des prestations et les cotisations des diverses catégories de participants et d'établir, de maintenir ou de modifier le régime de retraite ou d'y mettre fin.

Tiers administrateur – Organisme engagé à contrat par l'administrateur du régime de retraite pour exécuter, en son nom, certaines tâches administratives essentielles au fonctionnement du régime.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le [site Web du BSIF](#) ou communiquez avec le :

Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0H2
Téléphone : 613-990-6651 Télécopieur : 613-991-6118
Courriel : [ReturnsAdmin@osfi-bsif.gc.ca](mailto>ReturnsAdmin@osfi-bsif.gc.ca)

Annexe A

Principaux renseignements sur le régime à confirmer et à mettre à jour dans le Système de déclaration réglementaire

Information à confirmer et à mettre à jour	Rubrique dans le Profil de l'organisation	Relevé à utiliser pour les mises à jour	Information à inclure dans le SDR
Coordonnées générales de la personne-ressource du régime	Renseignements sur la personne-ressource - organisation	Relevé Coordonnées de l'organisation	Adresse postale du régime Adresse courriel des personnes-ressources Numéro de téléphone
Promoteur du régime (organisation) Administrateur du régime (individu) Dépositaire du fonds de pension (organisation) Personne-ressource au bureau du dépositaire du fonds de pension (individu) Particulier fiduciaire, le cas échéant (individu) Cabinet d'actuariat, le cas échéant (organisation) Actuaire Externe, le cas échéant (individu) Tiers administrateur, le cas échéant (organisation) Coordonnées du tiers administrateur, le cas échéant (individu)	Promoteur du régime et administrateur du régime et autres rôles en vigueur	Relevé Renseignements requis – rôles et coordonnées	Nom Adresse postale Adresse courriel Numéro de téléphone
Employeur participant (organisation)	Promoteur du régime et administrateur du régime et autres rôles en vigueur	Relevé Renseignements requis – rôles et coordonnées	Nom
Instrument de Capitalisation	Promoteur du régime et administrateur du régime et autres rôles en vigueur	Relevé Instrument de Capitalisation	Type d'instrument de capitalisation Numéro de police

Nota : Pour garantir que les coordonnées du régime saisies dans le SDR sont exactes et à jour, la première fois que le Profil de l'organisation du régime est rempli, il faut inscrire les renseignements demandés dans toutes les zones pertinentes. À l'avenir, il ne sera pas nécessaire de fournir cette information une fois l'an. Il faudra plutôt revoir l'Information inscrite au SDR et y apporter les mises à jour qui s'imposent au fur et à mesure. L'Attestation annuelle du régime de retraite devra être déposée une fois par an.