

# Guide administratif à l'intention des trésoriers des Ministères baptistes canadiens

Régime de pension agréé (RPA) et compte d'épargne libre d'impôt (CELI)



Canada Vie – Police n° 74855

Numéro d'enregistrement du régime de



## Nous sommes à votre service

Le présent guide administratif est conçu pour renseigner les participants sur le régime. Il sert également de source de référence et inclut une brève description des procédures administratives.

Le rôle que vous jouez dans la gestion du régime de retraite des employés de votre organisation est important. Si vous avez des questions au sujet du régime ou de vos fonctions de trésorier, n'hésitez pas à écrire à votre spécialiste, Service à la clientèle à l'adresse [grscbpp@canadalife.com](mailto:grscbpp@canadalife.com). Assurez-vous d'inscrire le mot « Épargne » dans la ligne d'objet du courriel.

## Pour obtenir de l'aide

Si vous avez des questions sur l'administration quotidienne de vos régimes, par exemple :

1. Aide à un participant pour adhérer au régime de retraite
2. Envoi des cotisations
3. Cessation d'emploi ou départ à la retraite d'un participant de régime
4. Demandes de renseignements sur les cotisations salariales
5. Changement de trésorier ou mise à jour des renseignements sur le trésorier actuel

Écrivez à l'équipe de spécialistes, Service à la clientèle de la Canada Vie à l'adresse [grscbpp@canadalife.com](mailto:grscbpp@canadalife.com). Inscrivez le mot « **Épargne** » dans la ligne d'objet de votre courriel ouappelez au **1 833 552-3700**.

Si les participants ont des questions au sujet de leur compte, ils doivent communiquer avec la Canada Vie au

**1 833 900-3853**, du lundi au vendredi, entre 8 h et 20 h HE.

Les participants peuvent également consulter leur compte en ligne en tout temps au [macanadavieatravail.com](http://macanadavieatravail.com).

## Dans le présent guide

<b>POUR OBTENIR DE L'AIDE .....</b>	<b>2</b>
<b>DANS LE PRÉSENT GUIDE .....</b>	<b>3</b>
<b>ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉGIME DANS NOTRE SITE WEB .....</b>	<b>4</b>
<b>AJOUT DE NOUVEAUX PARTICIPANTS .....</b>	<b>5</b>
Adhésion des employés au RPA.....	5
Adhésions en ligne ( <i>Adhésion express</i> ).....	5
Cotisations salariales .....	7
<b>ENVOI DES COTISATIONS AU RÉGIME.....</b>	<b>8</b>
<b>COTISATIONS FACULTATIVES SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>18</b>
<b>INFORMER LA CANADA VIE DE LA DATE DE CESSATION D'EMPLOI D'UN PARTICIPANT ....</b>	<b>18</b>
<b>RAPPORTS.....</b>	<b>19</b>
<b>CHANGEMENT DES RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTICIPANT.....</b>	<b>20</b>
<b>LORSQU'UN PARTICIPANT PREND SA RETRAITE.....</b>	<b>20</b>
<b>CESSATION D'EMPLOI D'UN PARTICIPANT.....</b>	<b>21</b>
<b>DÉCÈS D'UN PARTICIPANT .....</b>	<b>21</b>
<b>DÉCLARATIONS AU GOUVERNEMENT (RPA).....</b>	<b>22</b>
Remplir un feuillet T4 .....	22
<b>FORMULAIRES NÉCESSAIRES .....</b>	<b>23</b>
Formulaires pour le régime de retraite : .....	23
Formulaires pour le CELI : .....	23
Formulaires pour tous les types de régimes : .....	23
<b>RÉFÉRENCES ET RENSEIGNEMENTS UTILES À L'INTENTION DES PARTICIPANTS.....</b>	<b>24</b>
Consultants, Santé et Gestion du patrimoine.....	24
Brochures explicatives .....	25
Adhésion des participants au CELI .....	25
Identification du participant – Numéro de certificat .....	25
Transferts effectués par les participants à partir d'autres régimes .....	25
Modifier la désignation de bénéficiaire ou de titulaire remplaçant .....	25
Changement des options de placement des participants .....	26
Relevés du participant.....	26

## Accès aux renseignements sur le régime dans notre site Web

Les nouveaux trésoriers doivent être ajoutés au régime avant que la Canada Vie puisse vous envoyer les lettres relatives à l'identificateur d'accès et au mot de passe pour le site Web. Envoyez un courriel à votre spécialiste, Service à la clientèle à l'adresse [grscbpp@canadalife.com](mailto:grscbpp@canadalife.com) pour lui indiquer que vous êtes le nouveau trésorier de l'église. N'oubliez pas de préciser le nom de l'église que vous représentez. Le spécialiste, Service à la clientèle vous demandera si vous remplacez un autre trésorier au cas où la Canada Vie devrait retirer du régime les renseignements sur ce dernier.

En tant que trésorier, vous serez inscrit pour accéder au site Web de l'administrateur de la Canada Vie, [grsaccess.com](http://grsaccess.com), lorsque la Canada Vie aura ajouté au régime votre nom et vos renseignements relatifs au contrat.

Vous recevrez par la poste les lettres relatives à votre identificateur d'accès et à votre mot de passe; une fois que vous les aurez reçues, vous pourrez ouvrir une session dans grsaccess.com pour consulter le régime en ligne.

### Consultez le [grsaccess.com](http://grsaccess.com) – Accès en ligne pour les trésoriers

#### Que trouverez-vous dans le site [grsaccess.com](http://grsaccess.com)?

Après avoir reçu vos données d'ouverture de session, vous aurez accès :

- Au sommaire de vos cotisations pendant une période donnée
- À des fonctions administratives, comme la création d'accès à titre d'invité, l'envoi des cotisations, etc.
- À la fonction permettant d'approuver des participants qui font leur demande d'adhésion en ligne
- À la fonction permettant de mettre à jour les dates de cessation d'emploi et de départ à la retraite

## Ajout de nouveaux participants

### Adhésion des employés au RPA

Pour adhérer au RPA, chaque employé admissible doit adhérer au régime en ligne. Consultez la section **Adhésions en ligne** ci-dessous pour en apprendre davantage sur la marche à suivre par les nouveaux participants pour adhérer au régime en ligne.

### Adhésions en ligne (*Adhésion express*)

#### Étape 1 :

Le trésorier fournira à un nouveau participant un identificateur d'accès et un mot de passe à titre d'invité, lesquels sont générés par la fonctionnalité Accès à titre d'invité dans le site [grsaccess.com](http://grsaccess.com), sous **Précisions sur le client et le participant > Fonctions administratives > Accès à titre d'invité**.



Une fois que l'identificateur d'accès et le mot de passe à titre d'invité auront été générés dans le site Web, vous les fournirez au nouveau participant. Le participant suivra les étapes ci-après pour accéder au site Web de la Canada Vie et adhérer au régime de retraite.

Le nouveau participant consultera ensuite le site [macanadavieatravail.com](http://macanadavieatravail.com), cliquera sur **Adhérer** dans la section **Adhésion express** puis fournira l'information demandée pour adhérer au régime de retraite.

Une fois que le participant aura adhéré au régime de retraite, il pourra adhérer au CELI en ligne au titre de la même police. Vous trouverez de plus amples renseignements sur l'adhésion au CELI à la section **Références et renseignements utiles à l'intention des participants** du présent guide.

## Étape 2 :

**À titre de trésorier, vous devez vérifier et approuver** les demandes d'adhésion en ligne soumises par les nouveaux participants qui souhaitent adhérer au régime de retraite. Lors de l'approbation d'une adhésion, le trésorier doit fournir une date d'adhésion et une date d'embauche, et utiliser la lettre « A » pour le numéro d'employé.

Ces champs sont tous optionnels pour le nouveau participant; cependant, ils sont nécessaires pour terminer le processus d'approbation. L'information saisie par le trésorier l'emportera sur celle soumise par le nouveau participant. La province d'emploi est un champ obligatoire pour le demandeur; cependant, le trésorier peut le mettre à jour pendant le processus d'approbation.

**Approuvez les demandes dans le site [grsaccess.com](http://grsaccess.com) → Fonctions administratives → Adhésions en ligne.**

**Fonctions administratives**

- ▶ Accès à titre d'invité
- ▶ **Adhésions en ligne**
- ▶ Adhésions en ligne
- ▶ Impression des adhésions en ligne
- ▶ Soumettre des cotisations

Revue des adhésions en ligne – approbation ou refus

CANADIAN BAPTIST PENSION PLAN - 74855

Vous avez maintenant l'occasion d'approuver ou de refuser les adhésions en ligne.

• Si le numéro d'emploi, la date d'emploi/d'adhésion ou la province d'emploi est incorrecte, veuillez apporter la correction. À noter : S'il s'agit d'une adhésion d'un participant existant à un régime supplémentaire et qu'un changement de province d'emploi est requis, poursuivez le processus d'approbation ou de refus et communiquez avec votre spécialiste, Service à la clientèle pour effectuer le changement.

• Pour approuver les renseignements relatifs à toutes les adhésions, cliquez tout simplement sur Approver tout. Si vous voulez approuver certaines adhésions uniquement ou refuser une adhésion, vous pouvez accepter ou refuser individuellement et cliquer sur Traiter les adhésions sélectionnées.

• Les adhésions approuvées seront envoyées aux Services de retraite collectifs aux fins de traitement.

• Les adhésions refusées seront retirées des dossiers des Services de retraite collectifs.

Approbation	Refus	Sous-groupe	Type de régime	Nom de famille	Prénom	Initiale	Numéro d'employé	Date d'emploi	Date d'adhésion
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAPTIST CHURCH - 3090	RRA	R	T		01 mars, 2023	01 mars, 2023	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAPTIST CHURCH. 2179	RRA	T	M	L	01 août, 2023	01 août, 2023	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BAPTIST CHURCH. 3062 - 3062	RRA	c	c		09 avril, 2023	09 avril, 2023	

J'approuve toutes les adhésions figurant dans la liste ci-dessus. Elles peuvent être envoyées aux Services de retraite collectifs pour traitement.

Si un participant ne peut pas accéder au processus d'adhésion en ligne, il doit remplir une demande d'adhésion papier. Les trésoriers peuvent accéder à ces formulaires et en imprimer une copie pour les participants au [grsaccess.com](http://grsaccess.com) > **Formulaires > Formulaires de demande pour les participants.**

## Cotisations salariales

Les employeurs et les participants versent chacun au régime 6 % de la rémunération mensuelle du participant; c'est donc un total de 12 % qui doit être remis à la Canada Vie chaque mois.

Les participants de régime peuvent également verser des cotisations facultatives supplémentaires. Les cotisations facultatives supplémentaires ne donnent pas droit au versement de cotisations patronales de contrepartie. Puisque le montant des cotisations facultatives supplémentaires doit être déclaré sur le feuillet T4 aux fins de l'impôt, un participant en congé non rémunéré ne peut pas verser de cotisations facultatives supplémentaires.

Les cotisations facultatives supplémentaires entrent dans le calcul du plafond de cotisation annuel aux régimes d'épargne-retraite. Les participants peuvent verser à l'abri de l'impôt jusqu'à 18 % de leur revenu gagné dans leur régime de retraite et leur REER. Il incombe aux participants de s'assurer de ne pas dépasser le plafond de cotisation.

Les cotisations facultatives supplémentaires peuvent être versées au moyen de retenues salariales mensuelles ou au moyen de versements forfaitaires ou périodiques; il suffit d'en aviser le trésorier.

### **Veuillez vous assurer que le participant a adhéré au régime avant d'envoyer des cotisations.**

Si un participant est en congé et que le versement des cotisations au régime de retraite doit cesser temporairement, informez-en l'équipe de spécialistes, Service à la clientèle de la Canada Vie en écrivant à l'adresse [grscbpp@canadalife.com](mailto:grscbpp@canadalife.com). Inscrivez le mot « Épargne » dans la ligne d'objet du courriel.

## Envoi des cotisations au régime

Les cotisations versées au cours du mois précédent doivent être envoyées à la Canada Vie au plus tard le 10<sup>e</sup> jour du mois suivant. Par exemple, les cotisations versées en février doivent être envoyées au plus tard le 10 mars. Une exception s'applique à ce processus : **la Canada Vie doit recevoir les cotisations versées en décembre au plus tard le 31 décembre** afin que les montants soient déclarés dans les relevés annuels des participants, lesquels sont établis peu après la fin de l'année. **De plus, si vous envoyez les cotisations pour plusieurs mois, veillez à ce que les cotisations pour chaque mois soient traitées de manière distincte (en ligne) ou à ce que plusieurs listes de cotisations soient annexées au chèque.**

Les trésoriers peuvent utiliser l'une des deux méthodes suivantes pour verser les cotisations à la Canada Vie : 1) au moyen de la fonction de cotisations du répondant en ligne ou 2) au moyen du téléversement d'un fichier au [grsaccess.com](http://grsaccess.com). Si vous n'avez pas accès à ces méthodes en ligne, vous pouvez choisir l'option 3, qui consiste à envoyer par la poste une copie papier du document de remise de cotisations à la Canada Vie.

La section ci-après décrit la marche à suivre pour utiliser l'une ou l'autre de ces options en ligne.

---

*Important : Pour que le traitement soit effectué le même jour ouvrable, les cotisations doivent parvenir à la Canada Vie, au plus tard à 15 h HE. Les cotisations reçues après 15 h HE seront traitées le jour ouvrable suivant. Veuillez vous assurer que les chèques sont payables à La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie.*

---

### Option 1 : Cotisations du répondant en ligne

#### *Soumettre des cotisations en ligne : directement dans le compte des participants*

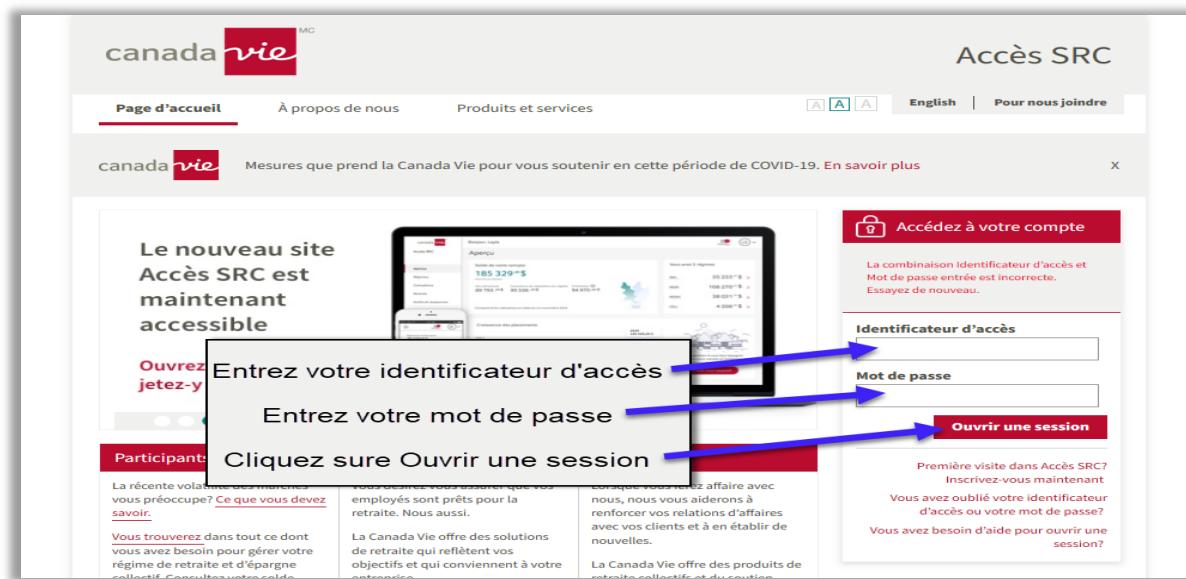
Cette caractéristique vous permet de remettre des cotisations en ligne au [grsaccess.com](http://grsaccess.com) afin qu'elles soient versées directement dans le compte des participants. Il est important de noter que le trésorier doit remettre les cotisations en ligne chaque mois; cette opération ne s'effectue pas automatiquement.

La Canada Vie a besoin de vos renseignements bancaires pour mettre en place ce processus étant donné que **vos cotisations** seront prélevées directement sur votre compte bancaire. Vous devez vous prévaloir de ce service si vous choisissez d'utiliser la fonction Cotisations du répondant en ligne. Vous pouvez également utiliser ce service séparément, par exemple si vous soumettez votre propre feuille de calcul des cotisations au moyen du portail en ligne de la Canada Vie. Si vous **souhaitez** utiliser le service de prélèvement automatique, vous devrez remplir le formulaire ci-joint en utilisant ce lien : [Direct Debit Information](#) (en anglais seulement). Lorsque nous aurons reçu ce document, la mise en place du prélèvement automatique en fonction de vos renseignements bancaires prendra cinq jours ouvrables.

### Marche à suivre pour utiliser la fonction de cotisations du répondant en ligne

À titre de trésorier, vous devriez avoir reçu votre identificateur d'accès et votre mot de passe dans deux lettres distinctes.

1. Rendez-vous dans Accès SRC ([grsaccess.com](http://grsaccess.com)).
2. Saisissez votre **identificateur d'accès** d'administrateur fourni dans la première lettre.
3. Saisissez votre **mot de passe** fourni dans la deuxième lettre.
4. Cliquez sur **Ouvrir une session**.



Une fois que vous avez ouvert une session :

5. Cliquez sur **Menu** pour ouvrir la fenêtre de menus.

Dans la colonne **Précisions sur le client et le participant** :

6. Cliquez sur **Fonctions administratives**.



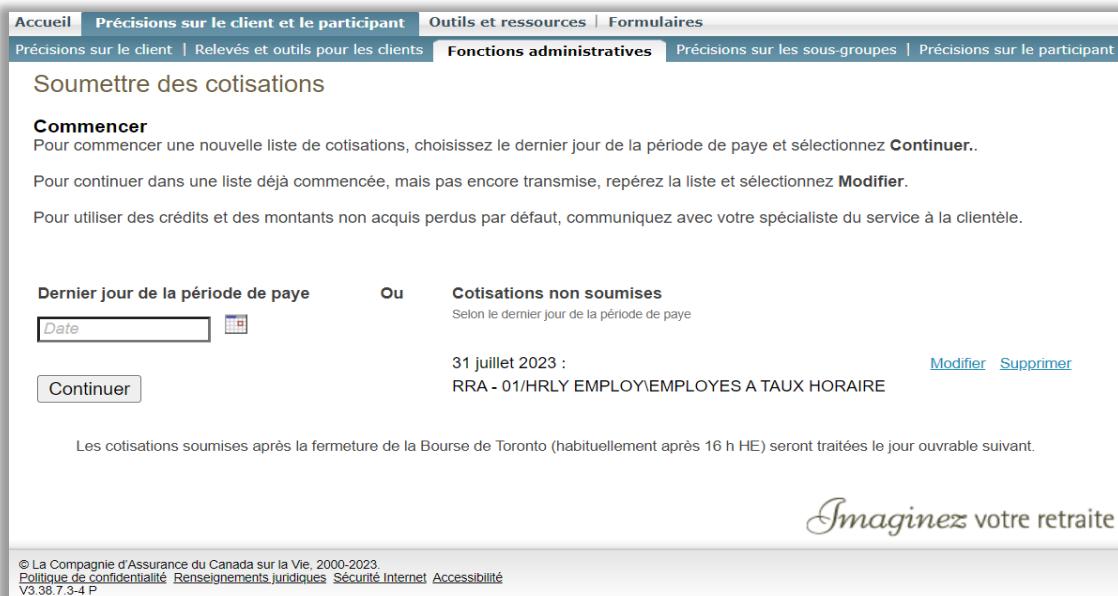
L'écran **Fonctions administratives** apparaît.

7. Cliquez sur **Soumettre des cotisations**.

*Marche à suivre pour soumettre les cotisations salariales :*

À l'écran **Commencer** de la page **Soumettre des cotisations** :

1. Entrez le **Dernier jour de la période de paye** pour la cotisation à soumettre en utilisant le calendrier pour sélectionner la date.
2. Cliquez sur **Continuer**.



Accueil | Précisions sur le client et le participant | Outils et ressources | Formulaires  
 Précisions sur le client | Relevés et outils pour les clients | Fonctions administratives | Précisions sur les sous-groupes | Précisions sur le participant

**Soumettre des cotisations**

**Commencer**  
 Pour commencer une nouvelle liste de cotisations, choisissez le dernier jour de la période de paye et sélectionnez **Continuer..**  
 Pour continuer dans une liste déjà commencée, mais pas encore transmise, repérez la liste et sélectionnez **Modifier..**  
 Pour utiliser des crédits et des montants non acquis perdus par défaut, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.

**Dernier jour de la période de paye**      **Ou**      **Cotisations non soumises**  
 Selon le dernier jour de la période de paye  
 Date      31 juillet 2023 :      Modifier      Supprimer  
 Continuer      RRA - 01/HRLY EMPLOY\EMPLOYES A TAUX HORAIRE

Les cotisations soumises après la fermeture de la Bourse de Toronto (habituellement après 16 h HE) seront traitées le jour ouvrable suivant.

*Imaginez votre retraite*

© La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie, 2000-2023.  
[Politique de confidentialité](#) [Renseignements juridiques](#) [Sécurité Internet](#) [Accessibilité](#)  
 V3.38.7.3-4 P

L'écran **Sélectionner** apparaît.

3. Sélectionnez **Tous** pour soumettre une cotisation pour tous les régimes disponibles, ou sélectionnez **Sous-groupe** pour soumettre une cotisation pour des sous-groupes ou des régimes précis.
4. Si vous sélectionnez **Sous-groupe**, cochez les sous-groupes, les régimes et les comptes appropriés.
5. Cliquez sur **Continuer**.
6. Si vous recevez un message indiquant « Il y a déjà une cotisation en cours... », essayez les fonctions **Modifier** ou **Supprimer** pour continuer.

L'écran **Entrer les cotisations** apparaît.

7. Inscrivez les cotisations pour chaque participant actif dans la colonne du régime ou du compte approprié.
  - a. Si vous souhaitez utiliser les montants que vous avez enregistrés précédemment, cliquez sur **Utiliser les montants de cotisations enregistrés**.
  - b. Si vous voulez supprimer l'information figurant au tableau et inscrire de nouveaux renseignements, cliquez sur **Effacer les montants de cotisations**.
  - c. Si vous souhaitez personnaliser l'affichage, cliquez sur **Personnaliser l'affichage**. Une fenêtre contenant les options suivantes apparaîtra :
    - i. Afficher le numéro d'assurance sociale (NAS)
    - ii. Afficher le sous-groupe
    - iii. Afficher le numéro de certificat
    - iv. Après avoir fait votre choix, l'option choisie apparaîtra à l'écran Entrer les cotisations.
  - d. Faites défiler la liste vers le bas pour voir apparaître d'autres participants, s'il y a lieu.
8. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les montants de cotisations non enregistrés.
9. Lorsque vous aurez entré toutes les cotisations, cliquez sur **Continuer** pour enregistrer les cotisations et passer à l'écran suivant.

**À NOTER : Si vous cliquez sur Retour, les montants de cotisations non enregistrés seront perdus.**

*Une barre de défilement apparaîtra si la liste complète des participants ne peut s'afficher à l'écran. Cela dit, la barre de défilement ne comportera pas de flèche pour effectuer un retour vers le haut. S'il y a trop de participants, la barre de défilement deviendra très petite et pourrait disparaître sous la ligne d'en-tête. Vous*

*pourrez toutefois la faire réapparaître en utilisant la flèche de défilement vers le bas ou la souris pour faire défiler la liste.*

*Le montant d'une seule cotisation ne peut pas être supérieur à 99 999,99 \$.*



Participant	Certificat	RRA-EMPR	RRA-MREQ	RRA-MVOL	Cotisation totale
BLACKBURN, TIMMY	12	100,00 \$	100,00 \$	0,00 \$	200,00 \$
Date de cessation d'emploi 13 mai 2020					
Cotisation finale <input type="checkbox"/>					
BOURDOU, JON	124124124	50,00 \$	50,00 \$	0,00 \$	100,00 \$
BROWN, LUKE	1112	100,00 \$	100,00 \$	0,00 \$	200,00 \$
Date de cessation d'emploi 29 octobre 2021					
Cotisation finale <input type="checkbox"/>					
DOE, JOHN	640144853	70,00 \$	70,00 \$	0,00 \$	140,00 \$
Date de cessation d'emploi 18 septembre 2024					
Cotisation finale <input type="checkbox"/>					
ERICK, ROBBIE	236282968	100,00 \$	100,00 \$	0,00 \$	200,00 \$
Totaux par type de cotisations		420,00 \$	420,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Cotisation totale					840,00 \$

Retour Si vous cliquez sur **Retour**, les montants de cotisations non enregistrés seront perdus. Enregistrer Continuer

*Imaginez* votre retraite

© La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie. 2000-2025  
Politique de confidentialité Renseignements juridiques Sécurité Internet Accessibilité  
V3 R2 11 387.4 P

L'écran **Confirmer et soumettre** apparaît.

10. Assurez-vous que les renseignements sont exacts.

- Cliquez sur **Retour** si des renseignements sont inexacts – le tableau qui apparaissait à l'écran précédent s'ouvrira afin que vous puissiez y apporter des corrections.
- Si vous souhaitez enregistrer les montants de cotisations salariales pour qu'ils vous servent de modèle la prochaine fois que vous devrez soumettre des cotisations, cochez la case **Enregistrer les montants de cotisations salariales pour utilisation future**.
- Cliquez sur **Confirmer** pour enregistrer l'information.
- Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre les cotisations.

**IMPORTANT :** Vous ne pouvez plus accéder à ces renseignements ni les modifier une fois que vous les avez soumis.

Accueil | **Précisions sur le client et le participant** | Outils et ressources | Formulaires  
 Précisions sur le client | Relevés et outils pour les clients | **Fonctions administratives** | Précisions sur les sous-groupes | Précisions sur le participant

**Soumettre des cotisations**

**Confirmer et soumettre**  
 Veuillez passer ces renseignements en revue afin de vous assurer qu'ils sont exacts avant de confirmer et de soumettre les cotisations. Vous ne pourrez pas accéder à ce fichier ni le modifier une fois que vous aurez cliqué sur **Confirmer** et soumis les cotisations.

Communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle pour mettre à jour vos renseignements bancaires.

Dernier jour de la période de paye :  

Client : ABC COMPANY-DEMO - 61129

Votre cotisation, dont le montant total est de 3 750,00 \$ pour le ou les :

Sous-groupe(s) : 01/HRLY EMPLOY\EMPLOYES A TAUX HORAIRE  
 Type(s) de régime : REGIME DE RETRAITE AGREE  
 Type(s) de compte : COTIS. PATRONALE  
 COTIS. SALARIALES OBLIG.  
 COTIS. SALARIALES FACULTATIVES

Sera retirée de :

Institution financière : BANQUE DE MONTREAL  
 Adresse de la succursale : 119 RUE SAINT-JACQUES, MONTREAL, QC H2Y 1L6  
 Numéro d'institution : 001  
 Numéro de succursale : 01521  
 Numéro de compte : 1234567

Entregistrer les montants de cotisations salariales pour utilisation future. 

**Retour** **Confirmer** **Soumettre**

Les cotisations soumises après la fermeture de la Bourse de Toronto (habituellement après 16 h HE) seront traitées le jour ouvrable suivant.

*Imaginez votre retraite*

© La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie, 2000-2023.  
[Politique de confidentialité](#) [Renseignements juridiques](#) [Sécurité Internet](#) [Accessibilité](#)  
 V3.38.7.3-4 P

L'écran **Imprimer** apparaît.

11. Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer la page.
12. Cliquez sur **Commencer une nouvelle liste de cotisations** si vous souhaitez soumettre d'autres cotisations.

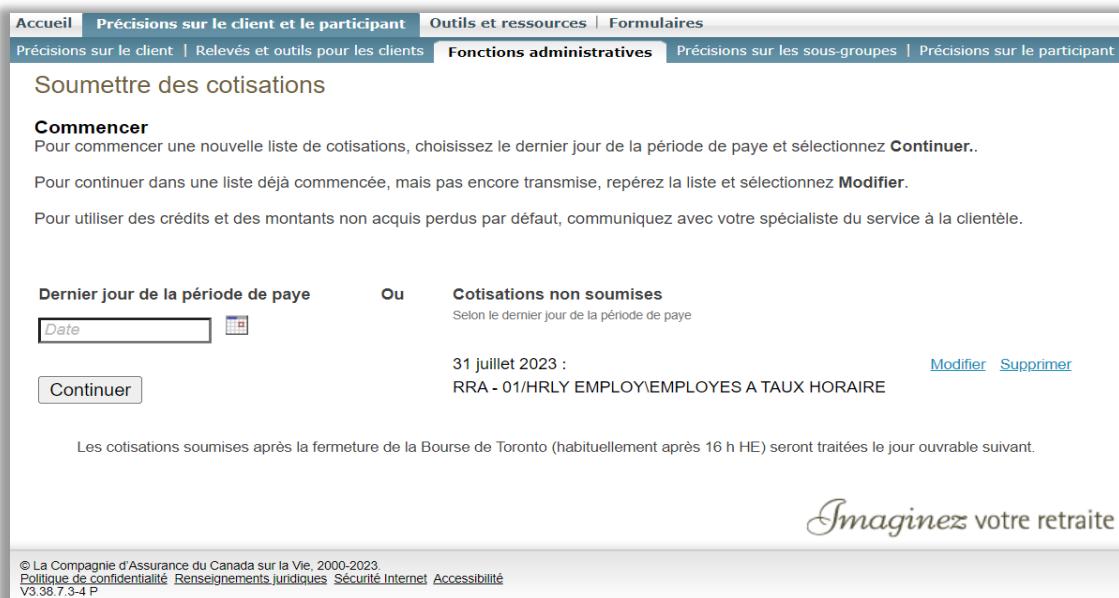
**À NOTER :** En règle générale, vous avez jusqu'à 15 h HE pour envoyer des cotisations si vous souhaitez que celles-ci soient investies le même jour ouvrable. Les cotisations envoyées après cette heure seront investies le jour ouvrable suivant. Le retrait du compte bancaire de l'entreprise sera effectué à la date à laquelle la cotisation est traitée.

## Marche à suivre pour modifier des cotisations qui n'ont pas été soumises

Si vous souhaitez mettre à jour une liste de cotisations que vous avez enregistrée, mais qui n'a pas été transmise :

À l'écran **Commencer** de la page **Soumettre des cotisations** :

1. Cliquez sur **Modifier** à côté de la liste que vous souhaitez mettre à jour.



**Commencer**  
Pour commencer une nouvelle liste de cotisations, choisissez le dernier jour de la période de paye et sélectionnez **Continuer..**  
Pour continuer dans une liste déjà commencée, mais pas encore transmise, repérez la liste et sélectionnez **Modifier**.  
Pour utiliser des crédits et des montants non acquis perdus par défaut, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.

**Dernier jour de la période de paye**      **Ou**      **Cotisations non soumises**  
        
      31 juillet 2023 : [Modifier](#) [Supprimer](#)  
RRA - 01/HRLY EMPLOY\EMPLOYES A TAUX HORAIRE

Les cotisations soumises après la fermeture de la Bourse de Toronto (habituellement après 16 h HE) seront traitées le jour ouvrable suivant.

*Imaginez votre retraite*

© La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie, 2000-2023.  
[Politique de confidentialité](#) [Renseignements juridiques](#) [Sécurité Internet](#) [Accessibilité](#)  
V3.38.7.3-4 P

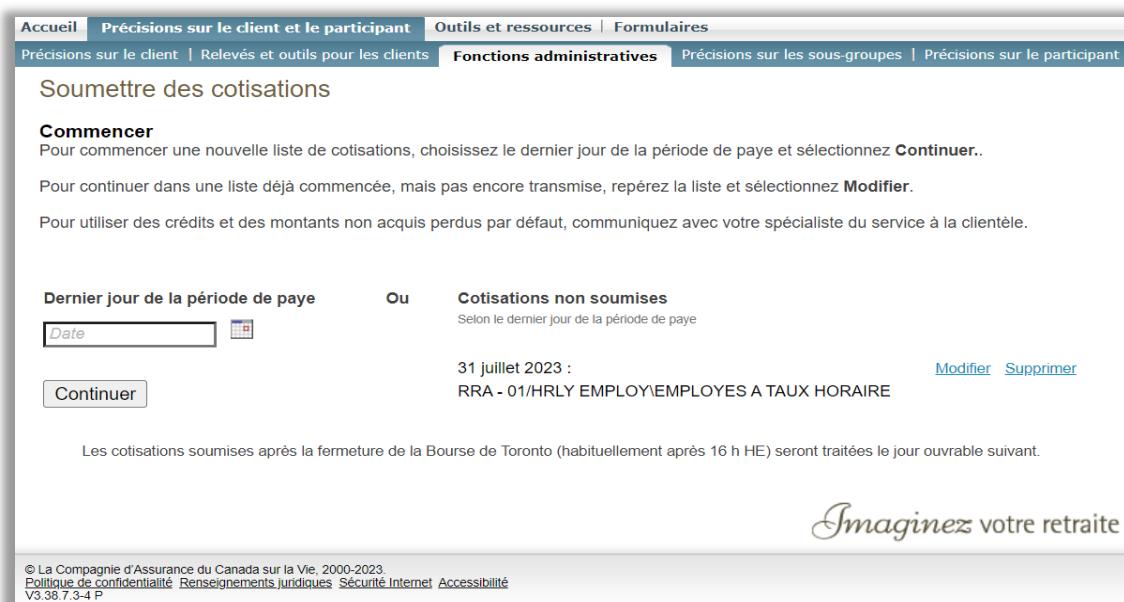
2. Entrez les modifications.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Continuer** pour passer à l'écran suivant.

## Marche à suivre pour supprimer des cotisations qui n'ont pas été soumises

Si vous souhaitez supprimer une liste de cotisations que vous avez enregistrée, mais qui n'a pas été transmise :

À l'écran **Commencer** de la page **Soumettre des cotisations** :

1. Cliquez sur **Supprimer** à côté de la liste que vous souhaitez supprimer.



**Soumettre des cotisations**

**Commencer**  
Pour commencer une nouvelle liste de cotisations, choisissez le dernier jour de la période de paye et sélectionnez **Continuer..**

Pour continuer dans une liste déjà commencée, mais pas encore transmise, repérez la liste et sélectionnez **Modifier**.

Pour utiliser des crédits et des montants non acquis perdus par défaut, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.

**Dernier jour de la période de paye**      **Ou**      **Cotisations non soumises**  
      Selon le dernier jour de la période de paye

31 juillet 2023 :      [Modifier](#) [Supprimer](#)  
 RRA - 01/HRLY EMPLOY/EMPLOYES A TAUX HORAIRE

Les cotisations soumises après la fermeture de la Bourse de Toronto (habituellement après 16 h HE) seront traitées le jour ouvrable suivant.

*Imaginez votre retraite*

© La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie, 2000-2023.  
[Politique de confidentialité](#) [Renseignements juridiques](#) [Sécurité Internet](#) [Accessibilité](#)  
 V3.36.7.3-4 P

2. Une fenêtre contextuelle contenant la question suivante s'affichera : **Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette liste de cotisations?**
3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la liste – vous reviendrez à la page existante dans laquelle la liste aura été supprimée, ou  
 Cliquez sur **Non** – vous reviendrez à la page existante dans laquelle la liste figurera toujours.
4. Commencez une nouvelle liste de cotisations ou modifiez une liste de cotisations qui n'a pas encore été transmise.

## Ou option 2 : Soumission de documents de remise de cotisations à la Canada Vie

### Téléversement depuis le site [grsaccess.com](http://grsaccess.com)

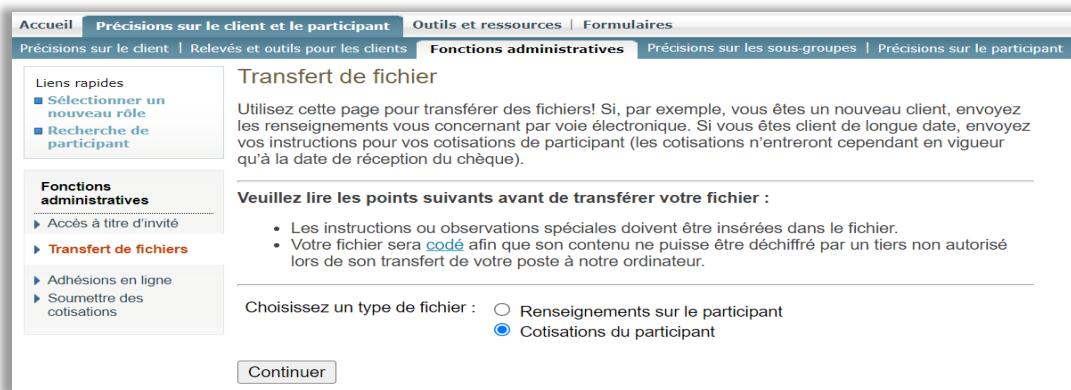
La Canada Vie exige que des renseignements généraux accompagnent chaque versement de cotisations afin de pouvoir affecter les cotisations aux participants – voir l'exemple de formulaire de versement à la page 12.

- Numéro de police/régime
- Période couverte par le versement
- Nom du participant
- Numéro d'assurance sociale
- Montant de la cotisation par participant, décomposé selon le type de cotisation (salariale obligatoire, salariale facultative ou patronale)
- Montant total du versement

Vous pouvez transmettre ces renseignements dans une feuille de calcul Excel par voie électronique par l'entremise du site Web de la Canada Vie.

Pour envoyer la liste de cotisations par voie électronique, utilisez la fonction de transfert de fichier offerte dans le site [grsaccess.com](http://grsaccess.com) > **Précisions sur le client et le participant** > **Fonctions administratives** > **Transfert de fichier**.

Envoyez votre chèque le même jour si vous n'utilisez pas le prélèvement automatique. Si vous utilisez le prélèvement automatique, la Canada Vie prélèvera le montant des cotisations sur le compte bancaire de l'organisation. Vous n'avez pas besoin d'informer la Canada Vie du processus de prélèvement chaque fois qu'un fichier est envoyé par l'entremise du site Web.



The screenshot shows the 'Transfert de fichier' (File Transfer) page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Précisions sur le client et le participant', 'Outils et ressources', 'Formulaires', 'Fonctions administratives', and 'Précisions sur les sous-groupes' and 'Précisions sur le participant'. A sidebar on the left lists 'Liens rapides' (Selectionner un nouveau rôle, Recherche de participant), 'Fonctions administratives' (Accès à titre d'invité, Transfert de fichiers, Adhésions en ligne, Soumettre des cotisations), and a 'Continuer' button. The main content area contains instructions for transferring files, a section titled 'Veuillez lire les points suivants avant de transférer votre fichier :' with two bullet points, and a 'Choisissez un type de fichier:' section with radio buttons for 'Renseignements sur le participant' (unchecked) and 'Cotisations du participant' (checked). A 'Continuer' button is at the bottom.

**Exemple de formulaire de versement :**

Régime de retraite des **MINISTÈRES BAPTISTES CANADIENS** (inscrire le nom de votre église ici)

Police/régime n° **74855**

Cotisations pour la période se terminant le **1<sup>er</sup> juillet 2022 (date du versement)**

**Cotisations au RPA**

Participant	Numéro d'assurance sociale	Salariales obligatoires	Salariales facultatives	Patronales
P. Smith	123456789	200,00 \$	100,00 \$	200,00 \$
E. Jones	678901234	<u>125,00 \$</u>	<u>0,00 \$</u>	<u>125,00 \$</u>
Total		325,00 \$	100,00 \$	325,00 \$

**VERSEMENT TOTAL\* 750,00 \$**

**\* Inclure le montant total de votre versement**

**Option 3 :**

Si un trésorier n'est pas en mesure de verser les cotisations en ligne au moyen de l'une des méthodes décrites dans la présente section, il peut envoyer par la poste le document de remise de cotisations papier et le chèque correspondant à la Canada Vie à l'adresse suivante :

**Canada Vie**  
**Services de retraite collectifs, R1052-S7**  
**330 avenue University**  
**Toronto ON M5G 1R8**

## Cotisations facultatives supplémentaires

Les participants peuvent choisir de verser des cotisations facultatives supplémentaires au régime de retraite au moyen de retenues salariales périodiques ou d'un chèque qu'ils feront parvenir au trésorier. Le feuillet T4 du participant devra faire état des cotisations facultatives versées au RPA et des montants du facteur d'équivalence.

Le trésorier peut remettre les cotisations facultatives supplémentaires comme il le fait pour les cotisations salariales obligatoires et patronales, selon les méthodes décrites aux options 1, 2 ou 3 ci-dessus.

## Informer la Canada Vie de la date de cessation d'emploi d'un participant

Si l'emploi d'un participant prend fin, vous devrez nous indiquer sa date de cessation d'emploi ainsi que la date à laquelle vous soumettrez sa cotisation finale. Vous pouvez soumettre la cotisation finale après nous avoir informés de sa date de cessation d'emploi.

À l'écran **Entrer les cotisations** :

1. Sélectionnez le nom du participant.
2. Utilisez le calendrier pour remplir le champ **Date de cessation d'emploi**.
3. Cochez la case **Cotisation finale** s'il s'agit de la dernière cotisation.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les montants de cotisations non enregistrés.
5. Cliquez sur **Continuer** pour enregistrer la date de cessation d'emploi / cotisation finale et passer à l'écran suivant.

## Rapports

### Processus de rappel de versement de cotisations – Rapports sur les défauts de versement

La Canada Vie communiquera avec le trésorier si la cotisation d'une église ou d'un participant n'est pas reçue. Les rapports sur les défauts de versement contiennent des renseignements sur les participants pour lesquels la Canada Vie n'a reçu aucune cotisation patronale/salariale et indiquent le ou les mois pour lesquels elle n'a pas reçu les cotisations comme prévu.

Première étape – rappel après un retard de 30 jours	Un courriel de rappel est envoyé au trésorier. Il s'est maintenant écoulé jusqu'à 65 jours depuis la date à laquelle les cotisations auraient dû être versées.
Deuxième étape – rappel après un retard de 45 jours	Si les cotisations ne sont pas reçues, un deuxième courriel de rappel est envoyé au trésorier. Une copie du courriel est envoyée au bureau régional et à la direction de BC Avantages. Il s'est maintenant écoulé jusqu'à 75 jours depuis la date à laquelle les cotisations auraient dû être versées.
Troisième étape – après 90 jours	En vertu des lois sur les pensions, la Canada Vie est tenue de déclarer à l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers (ARSF) les cotisations versées en retard ou non versées. L'ARSF est l'organisme de réglementation gouvernemental qui surveille l'administration des régimes de retraite. Comme cette situation pourrait entraîner la révocation de l'agrément du régime de retraite, il est important de veiller à ce qu'elle ne se produise jamais.

### Rapports de cotisation

Après avoir ouvert une session au [grsaccess.com](http://grsaccess.com), cliquez sur Relevés et outils pour les clients → Demandes sur les cotisations → sélectionnez la division pour votre église → sélectionnez Régime de retraite agréé → indiquez la période de cotisation.



Cela vous donnera la confirmation que vous avez envoyé ou non les cotisations.

## Audit annuel du régime de retraite

Chaque année, les auditeurs externes du régime de retraite choisissent environ 30 églises au hasard et comparent les cotisations figurant dans le registre de paye de chaque église avec les versements inscrits dans les dossiers de la Canada Vie. Si votre église est choisie au hasard, on vous demandera de remplir et de retourner un formulaire de confirmation du salaire et de versement des cotisations.

Comme ce formulaire fait partie d'un processus important, assurez-vous de le remplir et de le retourner sans tarder.

Si les auditeurs constatent un manque de concordance entre les données, l'élément d'information visé fera l'objet d'une enquête et des mesures correctives seront prises, au besoin.

## Changement des renseignements sur le participant

Pendant qu'un employé participe au régime de retraite, les renseignements personnels le concernant peuvent changer. Pour que les dossiers de la Canada Vie soient exacts et à jour, les participants devraient modifier les renseignements qui les concernent au [macanadavieatravail.com](http://macanadavieatravail.com) chaque fois que c'est nécessaire. Les participants peuvent également appeler la Canada Vie au 1 833 900-3853 du lundi au vendredi, entre 8 h et 20 h HE pour faire modifier les renseignements qui les concernent.

Si un participant ne peut pas mettre ses renseignements à jour en ligne et préfère envoyer par la poste un formulaire de modification papier, les trésoriers peuvent lui fournir un formulaire imprimé à partir du site Web de la Canada Vie au [grsaccess.com](http://grsaccess.com). Le participant pourra remplir ce formulaire et l'envoyer à la Canada Vie. Consultez la section **Formulaires nécessaires** ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements.

## Lorsqu'un participant prend sa retraite

Lorsqu'un participant décide de prendre sa retraite, vous pouvez en aviser la Canada Vie au [grsaccess.com](http://grsaccess.com). Cliquez sur **Précisions sur le participant > Cessation d'emploi**, puis indiquez la date de cessation d'emploi et **Retraite** comme motif.

Si vous préférez utiliser le courriel, avisez votre spécialiste, Service à la clientèle de la date du départ à la retraite du participant, à l'adresse [grscbpp@canadalife.com](mailto:grscbpp@canadalife.com). Inscrivez le mot « Épargne » dans la ligne d'objet du courriel.

Les participants devraient envisager de parler à un spécialiste des placements et de la retraite de la Canada Vie dans les six mois précédent la date de leur départ à la retraite afin d'obtenir de l'aide pour prendre les décisions financières concernant le solde de leur régime de retraite. Les participants peuvent appeler la Canada Vie au 1 833 900-3853 du lundi au vendredi, entre 8 h et 20 h HE.

Dès qu'elle aura été avisée de la date de départ à la retraite du participant, la Canada Vie préparera à l'intention de ce dernier une trousse détaillée précisant les options qui lui sont offertes. Lorsque le participant a pris une décision et retourné les documents voulus à la Canada Vie, celle-ci traite sa demande le plus rapidement possible.

Si un participant qui prend sa retraite ne fait aucun choix quant au transfert de ses fonds de retraite depuis le régime après l'envoi de la trousse d'options, son compte demeurera dans le régime de retraite jusqu'à ce qu'il demande à le transférer ou jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 71 ans, date à laquelle le solde de son compte sera automatiquement transféré au régime de revenu des Ministères baptistes canadiens (police n° 74856).

Les participants qui décident de travailler activement après leur 71<sup>e</sup> anniversaire de naissance doivent cesser de verser des cotisations de retraite au régime et faire un choix avant le 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 71 ans, sinon le solde de leur compte sera automatiquement transféré au régime de revenu des Ministères baptistes canadiens (police n° 74856) et ils devront commencer à en tirer un revenu.

## Cessation d'emploi d'un participant

Lorsqu'un participant a quitté son emploi, informez-en la Canada Vie au [grsaccess.com](http://grsaccess.com). Cliquez sur **Précisions sur le participant > Cessation d'emploi**, puis indiquez la date de cessation d'emploi et **Cessation d'emploi** comme motif.

Si vous préférez utiliser le courriel, avisez votre spécialiste, Service à la clientèle de la date de la cessation d'emploi du participant, à l'adresse [grscbpp@canadalife.com](mailto:grscbpp@canadalife.com). Inscrivez le mot « Épargne » dans la ligne d'objet du courriel.

Dès qu'elle aura été avisée de la date d'effet de la cessation d'emploi du participant, la Canada Vie préparera à l'intention de ce dernier une trousse détaillée précisant les options qui lui sont offertes. Lorsque le participant a pris une décision et retourné les documents voulus à la Canada Vie, celle-ci traite sa demande le plus rapidement possible.

Si un participant dont l'emploi prend fin ne fait aucun choix quant au transfert de ses fonds de retraite depuis le régime après l'envoi de la trousse d'options, son compte demeurera dans le régime de retraite jusqu'à ce qu'il demande à le transférer ou jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge de 71 ans, date à laquelle le solde de son compte sera automatiquement transféré au régime de revenu des Ministères baptistes canadiens (police n° 74856).

## Décès d'un participant

Si un participant du régime d'épargne-retraite collectif décède, avisez-en la Canada Vie par l'entremise du site [grsaccess.com](http://grsaccess.com). Cliquez sur **Précisions sur le participant > Cessation d'emploi**, puis indiquez la date et choisissez **Décès** comme motif. Les cotisations versées par le participant ou en sa faveur avant la date du décès doivent être soumises.

Si vous préférez utiliser le courriel, avisez votre spécialiste, Service à la clientèle de la date du décès du participant, à l'adresse [grscbpp@canadalife.com](mailto:grscbpp@canadalife.com). Inscrivez le mot « Épargne » dans la ligne d'objet du courriel.

Dès qu'elle aura été avisée de la date de décès du participant, la Canada Vie communiquera avec le bénéficiaire et lui fournira un sommaire des options qui lui sont offertes, en plus de lui demander de fournir tout renseignement ou formulaire additionnel requis.

## Déclarations au gouvernement (RPA)

### Remplir un feuillet T4

L'Agence du revenu du Canada (ARC) utilise l'information sur les régimes de retraite déclarée sur le feuillet T4 pour déterminer le revenu imposable et les droits de cotisation à un RER du participant.

**Case 20** – Montant total des cotisations normales que le participant (l'employé) a versées à un régime de pension agréé au cours de l'année précédente. Ce montant comprend les cotisations salariales obligatoires et facultatives (cotisations facultatives supplémentaires).

**Case 50** – Le numéro d'agrément du régime de retraite des Ministères baptistes canadiens est 0345769.

**Case 52** – Total des cotisations salariales (cotisations salariales obligatoires et cotisations facultatives supplémentaires) et des cotisations patronales.

**À NOTER :** Cette information n'est pas fournie par la Canada Vie et le trésorier doit l'obtenir dans le système de paye approprié.

## Formulaires nécessaires

Cette section comprend une brève description des divers formulaires offerts en ligne, pour les cas où des employés sont dans l'impossibilité de faire une opération en ligne. Les trésoriers peuvent accéder à ces formulaires et en imprimer une copie pour les participants au [grsaccess.com](http://grsaccess.com) > **Formulaires** > **Formulaires de demande/de modification pour les participants**.

### Formulaires pour le régime de retraite :

#### [Demande d'adhésion à un régime de pension agréé](#)

Ce formulaire doit être rempli par chaque employé qui souhaite adhérer au régime et qui ne peut pas le faire en ligne.

#### [Autorisation de transfert de placements enregistrés](#)

Remplissez ce formulaire si un participant veut transférer des placements provenant d'un autre régime enregistré personnel à son compte de cotisations salariales facultatives au titre du RPA.

### Formulaires pour le CELI :

#### [Demande d'adhésion à un compte d'épargne libre d'impôt](#)

Ce formulaire doit être rempli par chaque employé qui souhaite adhérer au CELI et qui ne peut pas le faire en ligne.

#### [Cotisation forfaitaire – compte d'épargne libre d'impôt](#)

Le participant utilise ce formulaire pour verser une cotisation forfaitaire additionnelle à un CELI. Il faut envoyer le formulaire dûment rempli accompagné du chèque personnel à la Canada Vie.

#### [Autorisation de transfert d'un compte d'épargne libre d'impôt \(CELI\)](#)

À utiliser lorsqu'un participant souhaite transférer des fonds d'un autre CELI à son CELI auprès des Services de retraite collectifs.

### Formulaires pour tous les types de régimes :

#### [Désignation de bénéficiaire révocable / Nomination de fiduciaire](#)

Ce formulaire doit être rempli par le participant qui désire changer une désignation de bénéficiaire, de bénéficiaire subsidiaire ou de fiduciaire, s'il est dans l'impossibilité de le faire en ligne.

#### [Directives de placement du participant](#)

Utilisez ce formulaire pour modifier les directives pour les nouvelles cotisations ou les placements garantis arrivant à échéance, ou pour transférer des éléments d'actif d'une option de placement à une autre.

#### [Avis de cessation de participation](#)

Remplissez ce formulaire lorsqu'un participant prend sa retraite, quitte son emploi ou décède, si vous êtes dans l'impossibilité de nous en aviser en ligne.

#### [Avis de décès – formulaire du demandeur](#)

Le bénéficiaire du participant doit remplir ce formulaire lorsque le participant décède.

## Références et renseignements utiles à l'intention des participants

### Consultants, Santé et Gestion du patrimoine

Les participants obtiennent des conseils individuels personnalisés de la part des conseillers aux participants. Ces derniers peuvent aider les employés à comprendre en quoi consiste leur protection et ce que comprend leur régime.

De l'adhésion au régime au départ à la retraite, et même plus tard, les conseillers aux participants sont là pour établir des relations solides et durables avec vos employés et pour les engager de façon continue tout au long de leur vie afin de veiller à ce que leurs besoins soient comblés.

Pour de nombreux Canadiens, la retraite est l'une des décisions financières les plus complexes qu'ils devront prendre.

Les consultants, Solutions de placement et de retraite de la Canada Vie sont des professionnels salariés qui aideront les participants de votre régime à prendre une décision qui leur convient. Ils ont une vaste expertise en matière de services financiers. Ils sont titulaires de titres reconnus dans le secteur des services financiers ainsi que de permis d'assurance vie.

Les participants peuvent communiquer avec un spécialiste par courriel à l'adresse [pretpourlaretraite@canadavie.com](mailto:pretpourlaretraite@canadavie.com) ou en composant le 1 833 900-3853 du lundi au vendredi, entre 8 h et 20 h HE. Les participants peuvent également prendre rendez-vous avec un consultant, Santé et Gestion du patrimoine au [http://canvie.co/cbbenefits\\_fr](http://canvie.co/cbbenefits_fr) (ou au <http://canlife.co/cbbenefits> pour un service en anglais).

Que peuvent faire les participants à partir du site [macanadaviautavail.com](http://macanadaviautavail.com)?

Un participant peut :

- Consulter et modifier ses renseignements personnels (nom, adresse, adresse électronique, numéro de téléphone, etc.)
- Passer en revue les renseignements relatifs à son régime (type de régime, options de placement offertes, etc.)
- Connaître les taux d'intérêt et les valeurs unitaires nettes des options de placement du régime
- Ajouter un bénéficiaire ou modifier le bénéficiaire existant
- Effectuer des retraits en ligne si le régime le permet
- Consulter les fonds en bref et le survol des fonds de son régime
- Connaître la répartition de ses placements actuels par régime et par compte
- Consulter et mettre à jour les directives de placement pour les cotisations futures et les placements venant à échéance
- Soumettre une demande de virement entre les options de placement
- Demander des relevés du régime pour une période donnée
- Passer en revue tout le processus de planification de la retraite – évaluer le coût de la retraite, établir son profil d'investisseur et choisir ses options de placement

## Brochures explicatives

La Canada Vie produit des brochures explicatives faisant état des caractéristiques du régime. Les brochures explicatives des participants sont accessibles en ligne en tout temps. Les brochures explicatives se trouvent au [macanadavieatravail.com](http://macanadavieatravail.com), sous **Centre d'information sur l'épargne > Outils et ressources > Planification et apprentissage > Brochures explicatives**.

## Adhésion des participants au CELI

Pour adhérer au CELI, chaque employé admissible doit adhérer au régime en ligne. Si un participant ne peut pas accéder au processus d'adhésion en ligne, il doit remplir une demande d'adhésion papier.

Consultez la section **Adhésions en ligne** pour en apprendre davantage sur la marche à suivre par les nouveaux participants pour adhérer au régime en ligne. Le présent guide traite des formulaires d'adhésion papier à la rubrique **Formulaires nécessaires**.

## Identification du participant – Numéro de certificat

La Canada Vie créera un numéro de participant unique chaque fois qu'un participant adhérera au régime et établira un compte. Ce numéro correspond au numéro de certificat du participant. Le numéro de certificat du participant est le même pour le régime de retraite et le CELI.

## Transferts effectués par les participants à partir d'autres régimes

Les participants peuvent transférer des éléments d'actif provenant d'autres régimes personnels ou enregistrés à leur RPA ou à leur CELI auprès de la Canada Vie.

Pour transférer des fonds à partir d'un autre régime, ils peuvent utiliser le **formulaire d'autorisation de transfert** applicable qui se trouve sur le site Web de la Canada Vie. Les trésoriers peuvent accéder à ces formulaires et en imprimer une copie pour le participant au [grsaccess.com](http://grsaccess.com) > **Formulaires > Formulaires de modification pour les participants** si le participant n'a pas accès au formulaire en ligne.

## Modifier la désignation de bénéficiaire ou de titulaire remplaçant

Si un participant de régime désire changer le titulaire remplaçant / bénéficiaire qui touchera la prestation de décès aux termes du régime, il doit le faire en ligne au [macanadavieatravail.com](http://macanadavieatravail.com).

En ligne, les participants peuvent également nommer :

- Un titulaire remplaçant / bénéficiaire subsidiaire qui recevra la prestation de décès si le bénéficiaire décède avant le participant
- Un fiduciaire, requis pour tous les bénéficiaires / titulaires remplaçants de moins de 18 ans

Si un participant ne peut pas faire cette mise à jour en ligne, les trésoriers peuvent accéder à ces formulaires et lui en imprimer une copie au [www.grsaccess.com](http://www.grsaccess.com) > **Formulaires > Formulaires de modification pour les participants**.

## Changement des options de placement des participants

Les participants du régime ont la possibilité de modifier leurs directives de placement. Ces changements devraient être faits en ligne au [macanadavieatravail.com](http://macanadavieatravail.com).

Si un participant ne peut pas faire cette mise à jour en ligne, les trésoriers peuvent accéder à ces formulaires et lui en imprimer une copie au [grsaccess.com](http://grsaccess.com) > **Formulaires > Formulaires de modification pour les participants**.

Les participants peuvent également appeler la Canada Vie au 1 833 900-3853 du lundi au vendredi, entre 8 h et 20 h, pour faire apporter des changements à leurs placements.

## Relevés du participant

Chaque participant de régime recevra un relevé semestriel faisant état de ce qui suit :

- Cotisations reçues
- Réinvestissements
- Virement entre options de placement
- Valeur des fonds
- Taux de rendement personnalisé
- Calendrier des prochains réinvestissements au titre des placements garantis
- Renseignements courants de nature non financière (comme le nom du bénéficiaire et la date de naissance)

Les participants de régime doivent examiner ces relevés attentivement. Si des changements doivent être apportés aux renseignements sur le participant,appelez la Canada Vie au 1 833 900-3853 du lundi au vendredi, entre 8 h et 20 h HE.