



MACKENZIE  
Placements

EN TOUTE  
CONFIANCE

# Guide administratif

---

Régimes collectifs Mackenzie





# Table des matières

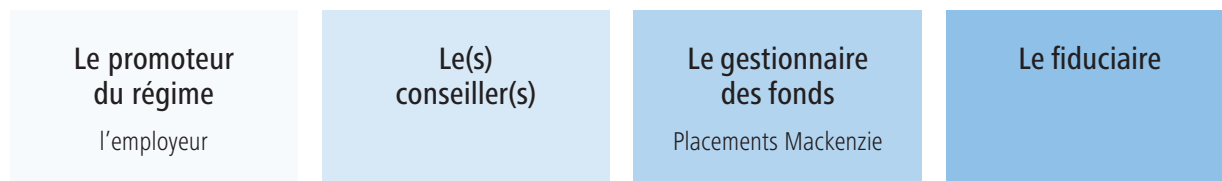
---

<b>1. Vue d'ensemble de votre régime collectif</b> . . . . .	<b>4</b>
<b>2. Administration générale</b> . . . . .	<b>5</b>
Remise des cotisations . . . . .	5
Ajout de nouveaux participants . . . . .	5
Changement de nom . . . . .	6
Changement de bénéficiaire . . . . .	6
Autorisation visant les placements . . . . .	6
Cessation d'emploi . . . . .	6
Résiliation du régime . . . . .	7
Retraite . . . . .	7
Décès d'un participant . . . . .	7
<b>3. Responsabilités permanentes du promoteur de régime</b> . . . . .	<b>8</b>
Pourquoi faut-il calculer le FE? . . . . .	8
Calcul du facteur d'équivalence . . . . .	9
Facteur d'équivalence rectifié (FER) . . . . .	9
Rôle de l'Agence du revenu du Canada (ARC) . . . . .	10
Régimes de pension agréés à cotisations déterminées seulement . . . . .	10
Régimes de participation différée aux bénéfices seulement . . . . .	11
<b>4. Communications et rapports standard fournis</b>	
<b>par Placements Mackenzie</b> . . . . .	<b>12</b>
Pour le promoteur de régime . . . . .	12
Pour le participant . . . . .	12
<b>Annexe</b> . . . . .	<b>14</b>
Exemple de liste des cotisations . . . . .	14
Régime de pension agréé à cotisation déterminée	
– État de rapprochement . . . . .	15
Liste des cotisations aux RPACD . . . . .	16
Formulaire de changements en rapport avec un participant . . . . .	17
<b>Frais</b> . . . . .	<b>18</b>
Frais annuels en vertu des règlements provinciaux pour les RPACD . . . . .	18
Frais administratifs des régimes collectifs de Mackenzie . . . . .	19

# 1. Vue d'ensemble de votre régime collectif

---

Voici les quatre principaux responsables du régime :



Le promoteur du régime est responsable ou peut déléguer la responsabilité : de l'établissement du régime, de la présentation du régime aux participants, du maintien du régime et de s'assurer que la résiliation du régime ou la cessation de participation des participants sont effectués de façon adéquate. Se reporter à la rubrique 3 pour plus de détails.

Le conseiller représente chaque participant et fournit des conseils sur les options de placement en tenant compte des objectifs de chacun en matière de risque et de rendement.

Placements Mackenzie assure les services de gestion des fonds communs Mackenzie. Grâce aux services spécialisés offerts par le conseiller et par Placements Mackenzie, chacun est en mesure de se concentrer sur son domaine de compétence.

## Le rôle du fiduciaire

Société de fiducie sous réglementation fédérale, le fiduciaire nomme Placements Mackenzie à titre d'agent pour que ce dernier fournisse des services aux régimes collectifs. Ces services comprennent, entre autres : la présentation des demandes d'inscription de certains régimes collectifs à l'Agence du revenu du Canada, la garde des valeurs mobilières de fonds communs Mackenzie et l'émission de rapports à l'intention des clients, dont les relevés de compte et les déclarations fiscales.

## 2. Administration générale

---

### Remise des cotisations

- Afin d'aider les promoteurs de régime (employeurs) à remettre les cotisations, Placements Mackenzie leur fournit une liste des cotisations préimprimée qui contient des renseignements sur chaque participant (employé), ainsi que les montants des cotisations patronales et salariales.
- Les montants peuvent être préimprimés, être représentés par une valeur par défaut ou laissés en blanc. Les montants préimprimés ou par défaut peuvent être modifiés en raturant ce qui existe et en écrivant le nouveau montant à la main dans la colonne « RÉVISÉ ». Les cases en blanc peuvent être remplies.
- Les changements permanents devraient être indiqués en écrivant la lettre « P » suivant le nouveau montant. Sinon, tout montant entré ne sera que temporaire et utilisé que pour cette remise particulière. La liste des cotisations qui sera envoyée par la suite ne reflètera pas les changements temporaires.
- Assurez-vous que les chiffres concernant l'employeur et l'employé sont exacts et vérifiez-les par rapport au chèque que vous soumettez.
- Rayez les participants qui se sont retirés du régime et soumettez le formulaire applicable comme il est expliqué dans le présent document sous « Cessation d'emploi », si vous ne l'avez pas déjà fait.
- Une fois les totaux de la liste des cotisations calculés et vérifiés, le formulaire doit être renvoyé à Placements Mackenzie en même temps que le chèque qui sera déposé dans le compte du participant (voir le spécimen en annexe).
- Inscrivez les totaux pour chaque colonne de cotisations.
- Conservez une copie de la liste des cotisations pour vos dossiers.

**Veillez acheminer à : Placements Mackenzie**

**Service d'administration des régimes collectifs  
180, rue Queen Ouest  
Toronto (Ontario) M5V 3K1**

- Lorsque Placements Mackenzie recevra les cotisations, elles seront déposées dans les comptes des participants.
- Des cotisations mensuelles sont obligatoires afin d'éviter toute pénalité.
- Pour de plus amples renseignements sur le calcul des cotisations salariales et patronales au moyen de retenues sur la paie, consultez le site [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca) (ou reportez-vous à nos lignes directrices à la rubrique 3).

RPACD seulement

### Ajout de nouveaux participants

- Lorsqu'un nouveau participant devient admissible au régime, vous devez prévenir le conseiller afin que le nouveau participant reçoive l'information et les conseils dont il a besoin pour choisir ses placements et remplir les formulaires d'adhésion appropriés.
- ***Tous les renseignements requis à la rubrique 7 du formulaire de renseignements relatifs au participant DOIVENT ÊTRE fournis par le promoteur du régime – s'il manque des renseignements, le traitement de la demande sera retardé.***

RPACD et RPDB  
seulement


## Changement de nom

- Lorsqu'un participant au régime change de nom par suite d'un mariage, d'une séparation, d'un divorce, pour des raisons personnelles ou parce que les renseignements contenus dans le dossier étaient erronés, il doit remplir la rubrique « Changement de nom » sur le formulaire de changements en rapport avec un participant et le faire signer par un témoin. L'original est envoyé à Placements Mackenzie (spécimen en annexe).

## Changement de bénéficiaire

- Si un participant au régime souhaite changer le nom du bénéficiaire de son régime collectif, il doit remplir la rubrique « Changement de bénéficiaire » sur le formulaire de changements en rapport avec un participant et le faire signer par un témoin (certaines restrictions législatives et la renonciation du conjoint peuvent s'appliquer). L'original est envoyé à Placements Mackenzie.
- Si le nouveau bénéficiaire est âgé de moins de 18 ans, un fiduciaire doit être nommé, comme il est expliqué à la rubrique « Désignation de bénéficiaire ».
- Si plusieurs bénéficiaires sont désignés, p.ex. tous les enfants du participant, le nom complet de chaque bénéficiaire doit être inscrit sur le formulaire.

## Autorisation visant les placements

- Les participants peuvent choisir leurs propres placements, avec l'accord de leur conseiller, à partir de tous les fonds communs Mackenzie disponibles.
-  Le promoteur du régime, en collaboration avec un conseiller, choisit les fonds communs Mackenzie qui seront mis à la disponibilité des participants. Les participants choisissent ensuite leurs propres placements, avec l'accord de leur conseiller, à partir des fonds disponibles. Cela est expliqué dans les documents du régime.
- Le participant peut modifier les options de placement en remplissant la rubrique « Changement d'options de placement » sur le formulaire de changements en rapport avec un participant (spécimen en annexe) et en remettant ce formulaire à Placements Mackenzie. Le formulaire **doit** également être signé par le conseiller.

## Cessation d'emploi

- Lorsqu'un participant cesse de travailler, veuillez remplir la rubrique « Cessation d'emploi/Retraite/Décès » sur le formulaire de changements en rapport avec un participant et envoyer le formulaire dûment rempli à Placements Mackenzie.
- Les renseignements concernant le compte du participant seront divulgués au responsable de la paie comme l'exigent les règlements provinciaux et fédéraux. Les documents de divulgation seront préparés par Placements Mackenzie et envoyés au participant avant qu'il ne choisisse ses options. Après la fin de l'année civile, si un remboursement en espèces a été émis, un feuillet T4A sera envoyé au participant pour sa déclaration de revenus.

RPACD et RPDB  
seulement

- Si des fonds doivent être transférés dans un autre régime enregistré, une formule T2151 de l'Agence du revenu du Canada est requise.

RPACD seulement

- Si les prestations à transférer sont immobilisées en vertu des mesures législatives provinciales ou fédérales, le nouveau fiduciaire doit nous envoyer une confirmation d'immobilisation dûment remplie ou le formulaire exigé par le gouvernement provincial afin que nous puissions lui transférer les fonds en nature.

## Résiliation du régime

- Si vous souhaitez résilier votre régime auprès de Placements Mackenzie, envoyez une demande par écrit, dûment signée sur papier à en-tête, à votre conseiller indiquant la date à laquelle la résiliation prend effet et quand les cotisations cesseront. Votre conseiller enverra la demande au Service d'administration des régimes collectifs de Mackenzie. Nous vous remettrons ensuite une liste des formalités à remplir et des frais applicables à la résiliation du régime.

## Retraite

RPACD et RPDB  
seulement

- Si un participant prend sa retraite à une date autre que la date normale de retraite, veuillez informer Placements Mackenzie et le conseiller **deux mois** avant la date à laquelle le participant prend effectivement sa retraite.

RPDB seulement

- Nous enverrons au participant une trousse complète contenant les documents à remplir et les options offertes pour la retraite.

## Décès d'un participant

- Si un participant décède, veuillez remplir la partie appropriée de la rubrique « Cessation d'emploi/Retraite/ Décès » sur le formulaire de changements en rapport avec un participant et envoyer le formulaire dûment rempli à Placements Mackenzie. La date de décès doit être indiquée comme date de cessation de la participation au régime. Les cotisations doivent être soumises jusqu'à la date du décès.
- Une constatation de décès (original ou copie certifiée du certificat de décès, ou copie de la déclaration de l'entrepreneur des pompes funèbres), doit être envoyée à Placements Mackenzie.
- Placements Mackenzie enverra au bénéficiaire une trousse contenant les documents à remplir et expliquant les options offertes si les choix ou instructions n'ont pas déjà été reçus.

# 3. Responsabilités permanentes du promoteur de régime

## Voici les responsabilités dont le promoteur du régime doit s'acquitter en permanence :

- Effectuer les retenues salariales appropriées et les remettre à Placements Mackenzie aux fins de dépôt dans le régime.
- Informer le conseiller lorsqu'un employé devient admissible au régime.
- Informer Placements Mackenzie et le conseiller de tout changement au régime, dont cessation d'emploi, modifications au régime, etc.
- Répondre aux demandes de renseignements des participants sur les règles ou modalités qui s'appliquent à votre régime (p. ex. admissibilité, montant des cotisations).

RER collectif seulement

- S'assurer que les cotisations du promoteur de régime sont bien indiquées sur le feuillet T4 de chaque participant. Les cotisations du promoteur de régime doivent s'ajouter au revenu brut et être traitées comme un avantage imposable. Placements Mackenzie émettra un reçu fiscal au participant pour compenser les cotisations du promoteur de régime.

RER collectif seulement

- Calculer l'impôt sur le revenu à retenir à la source pour chaque participant en utilisant le salaire brut moins le montant (avant impôt) de la cotisation au REER.

RPACD et RPDB seulement

Selon l'Agence du revenu du Canada (ARC), c'est au promoteur du régime qu'il incombe de calculer le facteur d'équivalence des participants. Les participants qui appellent l'ARC pour poser des questions au sujet des montants utilisés pour calculer le FE seront informés qu'ils doivent s'adresser à leur promoteur de régime. Toutefois, si le promoteur du régime a du mal à calculer le FE, il devrait consulter l'ARC.

RPACD et RPDB seulement

L'ARC demande au promoteur de régime de conserver et de fournir certains renseignements aux participants au régime et au gouvernement. Le promoteur du régime doit calculer le FE et l'indiquer sur le feuillet T4/T4A du participant.

## Pourquoi faut-il calculer le FE?

RPACD et RPDB seulement

Le gouvernement fédéral a instauré le facteur d'équivalence (FE) dans le but d'appliquer des limites uniformes à l'épargne-retraite déductible du revenu imposable. Il s'agit du montant utilisé pour calculer le montant maximum qu'une personne peut cotiser à un REER chaque année. Le FE tient compte des diversités dans les régimes de retraite et permet aux contribuables d'accroître leur épargne-retraite par l'entremise de cotisations à un REER. Le FE et les cotisations à un REER ne doivent pas excéder le plafond annuel qui doit correspondre généralement au moins élevé des deux montants suivants :

### RPACD

- 18 % du revenu gagné l'année précédente ou
- le plafond des cotisations déterminé par le gouvernement pour l'année (26 230 \$ en 2017 et indexé par la suite)

### RPDB

- 18 % du revenu gagné l'année précédente ou
- la moitié du plafond des cotisations déterminé par le gouvernement pour l'année (13 115 \$ en 2017 et indexé par la suite)



## Calcul du facteur d'équivalence

### Régime de pension agréé à cotisation déterminée (RPACD)

Pour calculer le FE d'un régime de pension agréé à cotisations déterminées, les fiches de paie se terminant le 31 décembre sont exigées. La formule générale de calcul du FE s'établit comme suit :

$$\text{Cotisation du participant au régime} + \text{Cotisations du promoteur de régime au régime} = \text{Facteur d'équivalence}$$

### RPDB

Pour calculer le FE d'un régime de participation différée aux bénéfices, les fiches de paie se terminant le 31 décembre sont exigées. La formule générale de calcul du FE s'établit comme suit :

$$\text{Cotisations du promoteur de régime au régime} = \text{Facteur d'équivalence}$$

## Facteur d'équivalence rectifié (FER)

- Le facteur d'équivalence rectifié doit être calculé chaque fois qu'une personne cesse d'avoir droit à un avantage en vertu d'une disposition du RPACD ou du RPDB après 1996, pour lequel le FE et/ou le facteur d'équivalence pour services passés (FESP) avaient été initialement déclarés. Le participant cesse d'avoir droit à son avantage lorsque le FER est égal au total des FE que le promoteur du régime a déclarés depuis 1990 et qui ne sont pas acquis par la personne.

#### Exemple :

Un employé qui participe à un régime comportant une période d'acquisition de deux ans cesse de travailler au bout d'un an. Le promoteur du régime a cotisé 2 000 \$ au régime au nom du participant. L'employé perd les 2 000 \$ que le promoteur du régime a cotisés en son nom. Le FER du participant sera de 2 000 \$.

Les déclarations de FER doivent être soumises régulièrement, 60 jours après la fin du trimestre applicable au cours duquel il y a eu cessation d'emploi.

- Les déclarations de FER relatives aux cessations d'emploi ayant eu lieu au cours du quatrième trimestre d'une année civile doivent être soumises au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.
- Placements Mackenzie préparera la déclaration de FER et la soumettra à l'ARC au nom du promoteur du régime.

## Rôle de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Une fois que le promoteur du régime calcule le FE, il le déclare à l'ARC sur le feuillet T4/T4A de chaque participant. Lorsque l'ARC reçoit le FE et que la déclaration T1 pour l'année précédente est traitée, le gouvernement détermine le plafond de cotisation à un REER pour l'année en cours.

- Étant donné que les cotisations à un REER dépendent du montant du FE, l'ARC envoie, chaque année, un avis d'évaluation aux contribuables pour leur indiquer leur plafond de cotisation de l'année. Chaque année, les participants qui ont gagné un revenu au cours de l'année précédente seront informés de leur plafond de cotisation au REER pour l'année d'imposition en cours. Les contribuables ont 60 jours à partir du début de la nouvelle année pour cotiser à leur REER pour l'année précédente.

## Régimes de pension agréés à cotisations déterminées seulement

### Documents à fournir au gouvernement (préparés en votre nom par Mackenzie)

- **Rapport d'information annuel provincial/fédéral** (Chaque province a son propre rapport) – Les gouvernements provinciaux exigent qu'un rapport d'information annuel soit rempli par le promoteur du régime. Chaque année, vous recevez un rapport d'information que vous devez remplir. Dès la réception de ce document du gouvernement provincial, veuillez remettre ce rapport à notre bureau pour que nous le remplissions.
- **Demande de modification d'un régime de pension agréé (T920)** – L'ARC exige que ce formulaire soit rempli et soumis à chaque fois qu'une modification est apportée à votre régime, y compris un changement de nom ou la résiliation du régime. Ce formulaire vous sera envoyé par le fiduciaire avec chaque modification que nous préparons pour votre régime (les formulaires de modification provinciaux vous seront également envoyés au besoin). Nous vous demandons de la signer et de nous donner l'autorisation de la remplir. L'ARC refusera toute modification au régime qui n'est pas accompagnée de ce formulaire.
- **Déclaration de renseignements des personnes rattachées (T1007)** – Si la personne qui adhère au régime est une personne rattachée\*, l'ARC exige que ce formulaire soit rempli dans les 60 jours qui suivent l'adhésion du participant au régime. Certaines personnes rattachées ne sont pas tenues de produire cette déclaration. Elle n'est exigée que dans les deux cas suivants :

Premièrement, pour les personnes qui ont adhéré à un régime de pension agréé en tant que personne rattachée après 1990.

Deuxièmement, pour les personnes qui étaient rattachées au promoteur du régime avant 1990, qui y sont toujours rattachées mais ont eu une brève période d'absence avant 1990 au cours de laquelle les prestations ne se sont pas accumulées.

- \* Un participant au régime est généralement considéré comme étant une personne rattachée s'il :
  - détient 10 % ou plus de n'importe quelle catégorie d'actions émises par le promoteur du régime (actionnaire désigné);
  - a un « lien de dépendance » avec le promoteur du régime;
  - est apparenté à un actionnaire désigné par les liens du mariage, du sang ou de l'adoption.

- **Texte du régime, convention de fiducie** – L’ARC exige une copie de la convention de fiducie et du document qui constitue le régime.
- **Résolution du conseil** – L’ARC exige une résolution du conseil adoptant la convention de fiducie si l’entreprise est constituée en société. Une copie certifiée de la résolution des administrateurs autorisant la demande doit être envoyée à Placements Mackenzie.

REMARQUE : Placements Mackenzie remplit tous les formulaires et les retourne au promoteur du régime pour qu’il les approuve et les signe.

Si vous avez des questions à ce sujet ou au sujet des formulaires ci-dessous, veuillez communiquer avec le Service d’administration des régimes collectifs à :

**Placements Mackenzie**  
**180, rue Queen Ouest**  
**Toronto (Ontario) M5V 3K1**  
**416-922-7508 ou 1-800-665-0513**

## Régimes de participation différée aux bénéfices seulement

### Documents à fournir au gouvernement (préparés en votre nom par Mackenzie)

- **T2214** – L’ARC exige que le fiduciaire remplisse la demande T2214 pour chaque promoteur de régime participant lors de la demande d’enregistrement d’un régime de participation aux bénéfices conformément à l’article 147 de la Loi de l’impôt sur le revenu. Cette demande ne doit pas être utilisée lors de la soumission d’une modification au texte du régime ou à la convention de fiducie ou lorsqu’un nouveau participant est ajouté à un régime déjà enregistré.
- **Texte du régime, convention de fiducie** – L’ARC exige une copie de la convention de fiducie et du document du régime qui constitue le régime.
- **Résolution du conseil** – L’ARC exige une résolution du conseil adoptant la convention de fiducie si l’entreprise est constituée en société. Une copie certifiée de la résolution des administrateurs autorisant la demande doit être envoyée à Placements Mackenzie.

REMARQUE : Placements Mackenzie remplit tous les formulaires et les retourne au promoteur du régime pour qu’il les approuve et les signe.

## 4. Communications et rapports standard fournis par Placements Mackenzie

---

### Pour le promoteur de régime

RPACD et RPDB  
seulement

- **Un document du régime**

RPACD et RPDB  
seulement

- **Une convention de fiducie**

RPACD seulement

- **Une déclaration des politiques et des objectifs de placement**

RPACD seulement

- **Liste des cotisations**

Ce formulaire fournit une confirmation des cotisations remises précédemment ainsi que la liste des futures cotisations.

- **La liste des cotisations** contient des renseignements sur tous les participants, leurs cotisations et celles du promoteur du régime, le cas échéant.
- **Ligne téléphonique sans frais du Service d'administration des régimes collectifs**  
1-800-665-0513  
416-922-7508

### Pour le participant

- **Brochure des participants**  
Résumé du régime

- **Relevés**

Tous les participants recevront des relevés individuels de leurs comptes annuellement en fin d'année. Les participants peuvent également choisir de recevoir des relevés semestriels. L'envoi de relevés semestriels est obligatoire pour les RPACD. Ces relevés contiennent également des renseignements qui ne sont pas d'ordre financier, comme les bénéficiaires désignés et la date de naissance du participant. Il convient de vérifier attentivement l'information contenue dans ces relevés chaque année et si des changements doivent être apportés, veuillez en aviser Mackenzie dans les plus brefs délais.

- **Service téléphonique sans frais**

Les participants peuvent appeler le Service à la clientèle de Mackenzie au 1-800-387-0615 afin d'obtenir des renseignements précis sur leurs comptes personnels.

- **Bulletin de Placements Mackenzie *Vision*** (contient des articles d'actualité sur les placements)

REER collectif  
seulement

- **Reçus fiscaux**

Chaque participant au régime recevra des reçus fiscaux indiquant le montant brut des cotisations versées au REER collectif au cours de l'année précédente. Un seul reçu est émis pour l'ensemble des cotisations versées pendant les 60 premiers jours de l'année. Les participants recevront également un reçu pour l'ensemble des cotisations effectuées pendant le reste de l'année.

- **Rapport de la direction sur le rendement du fonds**

Sur demande, le rapport de la direction sur le rendement du fonds sera posté aux participants pour chaque fonds détenu.

- **Placements Mackenzie sur Internet**

*placementsmackenzie.com*

Notre site Web contient une description de nos fonds, y compris le prix des parts, les rendements, la répartition de l'actif des fonds et des commentaires des gestionnaires. On y trouve également un certain nombre d'articles sur des sujets de planification financière, des ouvrages de référence pour l'investisseur et des renseignements sur Placements Mackenzie.

Les participants sont en mesure de vérifier leur compte du régime collectif sur l'Internet.

Ils peuvent consulter le solde de leur compte et toutes les opérations qui y ont été effectuées. Ils peuvent aussi reproduire les reçus fiscaux et imprimer la version la plus récente de leur relevé de compte. Tous ces services sont accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.



## Régime de pension agréé à cotisation déterminée – État de rapprochement



### CONCILIATION DE VERSEMENTS

<b>Entreprise :</b>		
<b>Division :</b>		
<b>Subdivision :</b>		<b>Entrée en vig:</b> 31-août-2017
<b>Régime :</b>		<b>Date de dépôt :</b> 11-Sept-2017
<b>COTISATIONS</b>		
Total des cotisations versées		0.00
Ajouter : Paiement en trop / en moins de la période précédente		0.00
Ajouter : Crédit de l'employeur appliqué au cours de la période		0.00
Moins : Cotisations exigibles et traitées		0.00
Solde reporté	A	0.00
<b>FRAIS INITIAUX FACTURÉS</b>		
Total des frais payés		0.00
Ajouter : Frais reportés des périodes précédentes		0.00
Moins : Frais exigibles		0.00
Solde reporté	B	0.00
<b>CRÉDIT DE L'EMPLOYEUR</b>		
Crédit de l'employeur depuis l'entrée en vigueur du régime		
Moins : Crédit de l'employeur appliqué à ce jour		
Solde reporté	D	


<b>VERSEMENT ACTUEL POUR LA PÉRIODE PRENANT FIN LE :</b>		
Cotisations exigibles (voir ci-joint)		
Moins : Report, le cas échéant	(voir A ci-dessus)	
Moins : Crédit de l'employeur appliqué au cours de la période	(voir D ci-dessus)	
Cotisations nettes payables	E	
Frais : 0.000000 Pour cent du montant de la cotisation moins le crédit de l'employeur, le cas échéant	(voir B ci-dessus)	
Frais initiaux facturés payables	F	
<b>MONTAL TOTAL DU CHÈQUE JOINT ( E + F )</b>		

<b>Commentaires</b>





# Formulaire de changements en rapport avec un participant

 <b>MACKENZIE</b> Placements	<b>RÉGIME COLLECTIF MACKENZIE</b> <b>CHANGEMENTS EN RAPPORT AVEC UN PARTICIPANT</b>	<small>180, rue Queen Ouest Toronto (Ontario) M5V 3K1 T 1 800 387 0615 ou 416 920 5220 F 1 866 786 6623 ou 416 922 5660 C groupadmin@mackenziefinancial.com</small>																					
<p>N° du REER collectif/RPQB/RPACD : _____ Promoteur du régime (Employeur) : _____ Numéro de compte : _____ Numéro du titulaire du régime : _____ Nom du participant : (si conjoint) _____ Numéro d'assurance sociale : _____ Province d'emploi : _____</p>																							
<p style="text-align: center; margin: 0;"><small>Veuillez cocher les changements effectués :</small></p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> 1. Cessation d'emploi / retraite/décès</td><td><input type="checkbox"/> 4. Changement d'adresse</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 2. Changement d'options de placement / transfert</td><td><input type="checkbox"/> 5. Changement de nom</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> 3. Changement de bénéficiaire</td><td></td></tr></table>			<input type="checkbox"/> 1. Cessation d'emploi / retraite/décès	<input type="checkbox"/> 4. Changement d'adresse	<input type="checkbox"/> 2. Changement d'options de placement / transfert	<input type="checkbox"/> 5. Changement de nom	<input type="checkbox"/> 3. Changement de bénéficiaire																
<input type="checkbox"/> 1. Cessation d'emploi / retraite/décès	<input type="checkbox"/> 4. Changement d'adresse																						
<input type="checkbox"/> 2. Changement d'options de placement / transfert	<input type="checkbox"/> 5. Changement de nom																						
<input type="checkbox"/> 3. Changement de bénéficiaire																							
<b>1. CESSATION D'EMPLOI / RETRAITE / DÉCÈS</b>																							
<p>Date effective de cessation d'emploi : ____/____/____ Mois / Jour / Année</p> <p>Motif de la cessation d'emploi :</p> <p><input type="checkbox"/> Départ ou licenciement <input type="checkbox"/> Retraite <input type="checkbox"/> Décès (prière d'annexer une copie de l'acte de décès ou un certificat de l'entrepreneur des pompes funèbres) <input type="checkbox"/> Autre motif (prière de préciser) _____</p> <p>En ce qui concerne l'adhésion au régime, les cotisations ont-elles été toutes versées à la date de cessation d'emploi / retraite / décès? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si non, les cotisations impayées seront versées le _____ (Date)</p> <p>Administrateur du régime _____ Date _____</p> <p>Signature de l'administrateur du régime : _____</p>																							
<p style="text-align: center; margin: 0;"><small>Interruption temporaire des cotisations</small></p> <p><input type="checkbox"/> Mise à pied temporaire Du _____ au _____</p> <p><input type="checkbox"/> Congé autorisé temporaire Du _____ au _____</p>																							
<p style="text-align: center; margin: 0;"><small>Prière d'adresser toute correspondance ultérieure directement au participant à son adresse privée :</small></p> <p>Nom _____</p> <p>Adresse _____</p>																							
<b>2. CHANGEMENT D'OPTIONS DE PLACEMENT / TRANSFERT</b>																							
<p>Je demande par les présentes que mes cotisations ultérieures soient affectées comme suit :</p> <table border="0" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: left;">NUMÉRO DU FONDS</th><th style="text-align: left;">PROPORTION</th><th style="text-align: left;">%</th></tr></thead><tbody><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></tbody></table> <p>Signature du titulaire du régime _____ Date _____ <small>(s'il prend les décisions de placement)</small></p>			NUMÉRO DU FONDS	PROPORTION	%	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
NUMÉRO DU FONDS	PROPORTION	%																					
_____	_____	_____																					
_____	_____	_____																					
_____	_____	_____																					
_____	_____	_____																					
_____	_____	_____																					
_____	_____	_____																					
<p style="text-align: center; margin: 0;"><small>Transfert</small></p> <p>Je demande par les présentes que les avoirs de mon compte soient transférés comme suit. Il est entendu que les parts de fonds transférés seront évaluées au cours du moment.</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Numéro du fonds d'origine _____</td><td style="width: 50%;">Numéro du fonds destinataire _____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr></table>			Numéro du fonds d'origine _____	Numéro du fonds destinataire _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____													
Numéro du fonds d'origine _____	Numéro du fonds destinataire _____																						
_____	_____																						
_____	_____																						
_____	_____																						
<b>3. CHANGEMENT DE BÉNÉFICIAIRE – Les désignations de bénéficiaires sont régies par les lois provinciales et territoriales.</b>																							
<p><b>Désignation révocable de bénéficiaire</b></p> <p>Je révoque par les présentes toute désignation antérieure de bénéficiaire relativement aux intérêts que j'ai dans le régime susmentionné et, conformément aux dispositions du régime, je désigne la personne nommée ci-dessous comme bénéficiaire. Je me réserve le droit de révoquer cette désignation.</p> <p>Nom _____ Lien _____</p> <p>Adresse _____</p> <p>Signature du titulaire du régime _____ Date _____</p>																							
<p style="text-align: center; margin: 0;"><small>Pour nommer un fiduciaire lorsque le bénéficiaire désigné a moins de 18 ans.</small></p> <p>Je nomme par les présentes la personne dont le nom suit comme fiduciaire pour tout bénéficiaire de moins de 18 ans ou pour tout bénéficiaire incapable (à moins qu'un fiduciaire n'ait été nommé dans un contrat de fiducie distinct).</p> <p>Nom _____ Lien _____</p> <p>Adresse _____</p> <p>Signature du titulaire du régime _____ Date _____</p>																							
<b>4. CHANGEMENT D'ADRESSE</b>																							
<p>Nouvelle adresse _____</p> <p>Nouveau numéro de téléphone _____ Signature du titulaire du régime _____</p>																							
<b>5. CHANGEMENT DE NOM</b>																							
<p>Veuillez corriger dans vos dossiers le nom du participant susmentionné qui, de _____ est devenu _____</p> <p>Motif du changement :</p> <p><input type="checkbox"/> Mariage (prière d'annexer copie de l'acte de mariage)</p> <p><input type="checkbox"/> Révision du nom de jeune fille (prière d'annexer copie de l'acte de changement de nom, du jugement de divorce ou de l'accord de séparation)</p> <p><input type="checkbox"/> Changement de nom officiel (prière d'annexer copie de l'acte de changement de nom)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre motif (prière de préciser) _____</p>																							
<p style="text-align: center; margin: 0;"><small>Signature</small></p> <p>Signature antérieure du titulaire du régime _____</p> <p>Nouvelle signature du titulaire du régime _____</p>																							
<p><b>Cette section doit être remplie par le conseiller</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><small>Réservé au conseiller / courtier</small></td></tr><tr><td>Nom du courtier _____</td><td>Nom du conseiller _____</td></tr><tr><td>Code de courtier / conseiller _____</td><td>Signature du conseiller _____</td></tr><tr><td>Date _____</td><td></td></tr></table>			<small>Réservé au conseiller / courtier</small>		Nom du courtier _____	Nom du conseiller _____	Code de courtier / conseiller _____	Signature du conseiller _____	Date _____														
<small>Réservé au conseiller / courtier</small>																							
Nom du courtier _____	Nom du conseiller _____																						
Code de courtier / conseiller _____	Signature du conseiller _____																						
Date _____																							

# Frais

## Frais annuels en vertu des règlements provinciaux pour les RPACD

Province	Frais d'établissement	Frais annuels (Droits de dépôt - DA)
Ontario	250 \$	Les droits de dépôt de la Déclaration annuelle de renseignements (DA) ont été remplacés par une cotisation de retraite établie par la CFSO selon une formule donnée. Chaque année, après le dépôt de la DA, la CFSO facturera le montant aux administrateurs de régime.
Québec	250 \$ Plus 9,85 \$ par participant	250 \$ Plus 9,85 \$ par participant
Terre-Neuve-et-Labrador	10,00 \$ par participant actif 5,00 \$ par participant différé Min. : 200 \$ Max. : 12 500 \$	10,00 \$ par participant actif 5,00 \$ par participant différé Min. : 200 \$ Max. : 12 500 \$
Nouvelle-Écosse	5,80 \$ par participant Min. : 116,65 \$ Max. : 8 749,75 \$	5,80 \$ par participant Min. : 116,65 \$ Max. : 8 749,75 \$
Nouveau-Brunswick	5,00 \$ par participant Min. : 100 \$ Max. : 10 000 \$ Amendments: 100 \$	5,00 \$ par participant Min. : 100 \$ Max. : 10 000 \$
Manitoba	7,20 \$ par participant Min. : 120 \$ Max. : 18 000 \$	7,20 \$ par participant Min. : 120 \$ Max. : 18 000 \$
Saskatchewan	7,00 \$ par participant Min. : 150 \$ Max. : 15 000 \$	7,00 \$ par participant actif 3,50 \$ par participant inactif Min. : 150 \$ Max. : 15 000 \$
Alberta	3,25 \$ par participant Min. : 250 \$ Max. : 75 000 \$	7,00 \$ par participant actif 3,50 \$ par participant inactif Min. : 150 \$ Max. : 15 000 \$
Colombie-Britannique	6,15 \$ par participant actif 4,50 \$ par participant inactif Min. : 200 \$ Max. : 75 000 \$	6,15 \$ par participant actif 4,50 \$ par participant inactif Min. : 200 \$ Max. : 75 000 \$
Fédéral (modifié annuellement)	Le plus récent Barème des cotisations des régimes de retraite du BSIF est disponible au <a href="http://www.osfi-bsif.gc.ca/osfi/index_f.aspx?ArticleID=216">http://www.osfi-bsif.gc.ca/osfi/index_f.aspx?ArticleID=216</a> à la section « Cotisations des régimes de retraite »	Le plus récent Barème des cotisations des régimes de retraite du BSIF est disponible au <a href="http://www.osfi-bsif.gc.ca/osfi/index_f.aspx?ArticleID=216">http://www.osfi-bsif.gc.ca/osfi/index_f.aspx?ArticleID=216</a> à la section « Cotisations des régimes de retraite »

\*Ces frais sont susceptibles d'être modifiés annuellement.

## Frais administratifs des régimes collectifs de Mackenzie

Type de régime	Établissement	Frais d'administration et de fiducie annuels	Transferts/retraits	Frais de réglementation annuels
<b>REER collectif</b>	0 \$	0 \$	Aucuns	Sans objet
<b>RPDB</b> Nouveaux régimes, régimes sans actif ou existants comportant un actif moyen par participant inférieur à 10 000 \$ et un actif total minimum de 250 000 \$	250 \$	0 \$	Liquidation du régime : 10 \$ par participant  Min : 500 \$	Sans objet
<b>RPDB</b> Régimes existants comportant un actif moyen par participant supérieur à 10 000 \$ et un actif total minimum de 250 000 \$	Supprimés	Supprimés	Liquidation du régime : 10 \$ par participant  Min : 500 \$	Sans objet
<b>RPACD</b> Nouveaux régimes, régimes sans actif ou existants comportant un actif moyen par participant inférieur à 20 000 \$ et un actif total minimum inférieur à 500 000 \$	500 \$	0 \$	Liquidation du régime : 20 \$ par participant  Min : 1 000 \$	Variet selon la juridiction (payables à l'organisme de réglementation des pensions)
<b>RPACD</b> Régimes existants comportant un actif moyen par participant supérieur à 20 000 \$ et un actif total minimum de 500 000 \$	Supprimés	Supprimés	Liquidation du régime : 20 \$ par participant  Min : 1 000 \$	Variet selon la juridiction (payables à l'organisme de réglementation des pensions)

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour obtenir des renseignements généraux ou relatifs à votre compte, veuillez appeler :

FRANÇAIS/ANGLAIS	1-800-665-0513
CHINOIS	1-888-465-1668
TÉLÉCOPIEUR	1-866-766-6623
COURRIEL	service@mackenzieinvestments.com
SITE WEB	placementsmackenzie.com

Pour obtenir de l'information en ligne sur un fonds ou un compte, consultez la page sécurisée AccésClient de Placements Mackenzie.  
Pour plus d'information, visitez [placementsmackenzie.com](http://placementsmackenzie.com)

Les placements dans les fonds communs peuvent donner lieu à des commissions, des commissions de suivi, des frais de gestion et d'autres frais. Veuillez lire le prospectus avant d'investir. Les fonds communs de placement ne sont pas garantis, leur valeur varie fréquemment et leur rendement antérieur peut ne pas se reproduire.

Les renseignements fournis aux présentes sont de nature générale, sous réserve de modifications, et ont pour objectif de fournir un bref sommaire des divers types de régimes collectifs. Les renseignements ne devraient pas être interprétés comme étant des conseils juridiques ou fiscaux. Les lecteurs sont priés de consulter leurs conseillers, avocats et fiscalistes avant d'établir un régime collectif ou d'y investir.

