

Guide administratif

Direction des opérations Épargne et services financiers

Pour les partenaires
d'affaires - LCSF

Mis à jour le 27 mars 2020

(Les ★ indiquent les modifications)



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	5
2. LES RÉGIMES	5
2.1 Âge minimal pour adhérer à un contrat de rente	5
2.2 Désignation du ou des bénéficiaires	5
2.3 Contrat de rente enregistré immobilisé	5
2.4 Contrat de rente non enregistré – entreprises	5
2.5 Rente immédiate	5
3. RÈGLES ADMINISTRATIVES.....	6
3.1 Admissibilité – résident ou non résident.....	6
3.2 Date de traitement.....	6
3.3 Mise en vigueur et renseignements manquants	6
3.4 Annulation ou renversement d'une demande	6
3.5 Suivi des demandes	7
3.6 Modification d'un placement.....	7
3.6.1 CPG à l'extérieur du délai de 21 jours (déjà renouvelé).....	7
3.6.2 Compte d'investissement.....	7
3.7 Décès du preneur.....	8
3.7.1 Service de prestation des décès	8
3.7.2 Service de l'Épargne et des services financiers	8
3.8 Divorce ou rupture.....	8
3.9 Politique de taux.....	8
4. DÉCAISSEMENT D'UN FERR OU D'UN FRV LORS DE LA CRÉATION	9
5. LES TRANSACTIONS	9
5.1 Formulaires d'adhésion -instruction selon le régime.....	9
5.2 Prélèvements périodiques.....	9
5.3 Dépôt comptant par chèque.....	10
5.4 Prélèvement unique	10
5.5 Les transferts.....	10

5.5.1	Transfert interne Épargne et placement	10
5.5.2	Virement d'un compte d'investissement à un autre compte d'investissement et Virement 10 % sans frais à la série frais à l'achat	11
5.5.3	Transfert interne d'une prestation de décès (preneur décédé à l'épargne)	11
5.5.4	Transfert d'un Prêt-REER	11
5.5.5	Transfert d'une autre institution ou d'un employeur	12
5.5.6	Le transfert sortant	14
5.6	Retrait	14
5.6.1	De l'épargne	14
5.7	Conversion vers un régime enregistré FERR, FRV ou une rente	15
5.8	Modification au dossier du client – coordonnées et autres	16
5.8.1	Date de naissance	16
5.8.2	Numéro d'assurance sociale	16
5.8.3	Bénéficiaire	16
5.8.4	Des coordonnées bancaires	16
5.8.5	Changement d'adresse et de numéro de téléphone à l'extérieur du Canada	16
5.8.6	Décaissement dans un FERR ou dans un FRV	16
6.	DOCUMENTS, RELEVÉ D'ÉPARGNE ET FEUILLETS FISCAUX	17
6.1	Contrat	17
6.2	Avenant	17
6.3	Certificat de placement	17
6.3.1	À l'émission	17
6.3.2	Au renouvellement	17
6.3.3	Virement intercompte d'investissement	17
6.4	Confirmation de transaction	17
6.4.1	Dépôt	18
6.4.2	Retrait	18
6.4.3	Transfert interne	18
6.5	Relevé d'épargne	18
6.6	Relevé FRV	18
6.7	Relevé de rente	19
6.8	Lettre de confirmation du versement minimal FERR	19
6.9	Lettre de confirmation du versement pour les rentes certaines	19
6.10	Reçus d'impôt et feuillets fiscaux	19

ANNEXE A – SIGNATURE REQUISE ET TRANSMISSION DE DOCUMENTS 21

ANNEXE B - FRAIS DE SERVICE ET DE TRANSACTION..... 26

ANNEXE C – CHÈQUES ACCEPTÉS SELON LE RÉGIME ET LA PROVENANCE DES FONDS..... 27

7. NOS SITES OFFICIELS 28

7.1 Site Web28

7.2 Espace conseiller28

7.3 Espace client28

8. POUR NOUS JOINDRE 28

8.1 Support aux conseillers28

1. INTRODUCTION

Le présent guide s'adresse aux conseillers et à leur personnel.

Il vise à fournir l'information sur les règles et les procédures administratives afin de rendre conforme les documents transmis pour les transactions effectuées à La Capitale assureur de l'administration publique inc. (l'assureur) par la direction des opérations – Épargne et services financiers.

Il met l'accent sur les particularités des contrats de rente ainsi que leur traitement.

Il contribue également à uniformiser les opérations en offrant un service de qualité dans le respect des saines pratiques d'affaires.

Sous réserve des lois applicables et des conditions des contrats, ce guide peut être modifié en tout temps.

2. LES RÉGIMES

2.1 Âge minimal pour adhérer à un contrat de rente

Pour l'ensemble des contrats, que le régime soit enregistré ou non enregistré, l'âge minimal est de 18 ans. Aucun contrat n'est offert à un mineur.

2.2 Désignation du ou des bénéficiaires

La désignation de bénéficiaire est révocable à moins d'indication contraire. **Au Québec**, toutefois, si le preneur désigne la personne à laquelle il est marié ou uni civilement comme bénéficiaire, **cette désignation est réputée irrévocable à moins que le preneur n'ait indiqué qu'il souhaite qu'elle soit révocable.**

Étant donné que la désignation d'un bénéficiaire entraîne des conséquences importantes, notamment, pour le remplacer ou pour effectuer certaines modifications ou transactions, il est **obligatoire** que le bénéficiaire soit désigné correctement incluant s'il est révocable ou irrévocable.

2.3 Contrat de rente enregistré immobilisé

Les contrats de rente de retraite immobilisés (CRI) ou régime d'épargne-retraite immobilisé (RERI) et les fonds de revenu viager (FRV) de toutes les provinces sont offerts.



Toutefois, le fonds de revenu viager restreint (FRVR) n'est pas disponible présentement.

2.4 Contrat de rente non enregistré – entreprises

Les contrats non enregistrés sont offerts aux entreprises suivantes :

- Organisme sans but lucratif (régime de retraite, association, municipalités, syndicat de copropriété);
- Personnes morales;
- Société de personnes (société en nom collectif).



L'assureur n'offre pas de contrat de rente non enregistré pour les fiducies (testamentaires et non testamentaires). Une succession est une fiducie testamentaire).

2.5 Rente immédiate

Voici les caractéristiques à tenir compte lors de l'émission d'une rente immédiate :

- Montant minimum de 15 000 \$;
- Période de garantie minimum et non modifiable :
 - Rente certaine avec période minimale de 2 ans;
 - Rente viagère avec garantie minimale de 5 ans.
- Non rachetable.

3. RÈGLES ADMINISTRATIVES



3.1 Admissibilité – résident ou non résident

À l'adhésion d'un contrat de rente, les critères suivants sont requis :

- Être résident du Canada;
- Être en mesure de fournir des pièces d'identité du Canada;
- Résider au Canada;
- Avoir un numéro d'assurance social (N.A.S.) valide afin que La Capitale puisse émettre les reçus et/ou feuillets fiscaux



Un N.A.S. qui débute par le chiffre « 9 » est attribué aux résidents temporaires qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents. Le N.A.S. est le numéro qui identifie le particulier aux fins de l'impôt sur le revenu.

3.2 Date de traitement

Heure de tombée pour un compte d'investissement

La date d'une transaction d'achat ou de retrait, pour un compte d'investissement, sera établie le jour ouvrable où la demande est reçue au siège social sous réserve qu'elle soit reçue avant 16 h, heure de l'Est, et qu'elle soit complète, dûment signée et accompagnée, le cas échéant, des sommes requises. Cependant, pour le dépôt comptant par retrait bancaire, la date de transaction sera établie en fonction de la date de saisie à La Capitale, le tout selon nos délais administratifs.

Toute demande reçue après 16 h, heure de l'Est, sera considérée comme étant reçue le jour ouvrable suivant. L'assureur se réserve le droit de modifier, sans préavis, la date d'établissement des transactions.

3.3 Mise en vigueur et renseignements manquants

- S'il manque des renseignements/documents nécessaires à l'exécution d'une transaction, un courriel est acheminé au conseiller pour l'informer que la demande ne peut être traitée.
- À la réception de l'ensemble des renseignements/documents manquants, la date de mise en vigueur est la date à laquelle le dossier est complet, c'est-à-dire que tous les renseignements/documents sont reçus au siège social.



Si la demande demeure incomplète ou non conforme 3 mois après la date de réception de la demande initiale, elle est annulée, et ce, sans autre avis.

3.4 Annulation ou renversement d'une demande

- Pour renverser une demande soumise pour un placement dans un compte d'investissement, le conseiller devra nous faire parvenir une lettre d'indemnité mentionnant qu'il assumera les frais associés, le cas échéant.
- Transmettre la demande d'annulation par courriel avec objet : **URGENT – ANNULATION D'UNE DEMANDE** à l'adresse suivante : Traitement.Epargne@lacapitale.com.

3.5 Suivi des demandes

En consultant **Espace conseiller**, vous avez accès à l'évolution de la demande d'un client :

- Visualiser si la demande a été reçue et traitée;
- Effectuer le suivi au besoin.

The screenshot shows the 'Espace conseiller' interface with a navigation bar containing 'Assurance', 'Épargne', 'Commissions', 'Outils', and 'Centre de documents'. The main content area is titled 'Recherche de contrats' and includes a sidebar with 'Épargne' and options for '> Recherche de contrats', '1 Recherche de suivis', and '> Recherche des prix unitaires'. The main form has a 'No Client' field, 'Nom' and 'Prénom' fields, and a 'Nom compagnie' field. A 'Rechercher' button is at the bottom right. Numbered callouts 1-4 point to the search options and fields.

- 1 Appuyer sur *Recherche de suivis*
- 2 Inscrire le numéro du client OU
- 3 Inscrire le nom de famille et le prénom OU le nom de compagnie (si le preneur est une entreprise)
- 4 Appuyer sur *Rechercher*

3.6 Modification d'un placement

3.6.1 **CPG à l'extérieur du délai de 21 jours (déjà renouvelé)**

À l'échéance, le CPG est automatiquement renouvelé et acheminé au preneur. Ce dernier a 21 jours pour nous faire connaître ses nouvelles instructions, s'il y a lieu.

Après 21 jours :

- Changement demandé par le conseiller à la suite d'une erreur ou une omission de sa part : joindre une lettre d'indemnité explicative. Les frais et pénalités sont assumés par le conseiller.
- Changement demandé par le client : ce dernier assume la pénalité.

3.6.2 **Compte d'investissement**

- Changement demandé par le conseiller à la suite d'une erreur ou une omission de sa part : joindre une lettre d'indemnité explicative. Les frais et pénalités sont assumés par le conseiller.
- Changement demandé par le client : ce dernier assume la pénalité.

3.7 Décès du preneur

3.7.1 *Service de prestation des décès*

Lorsque l'assureur est informé par le liquidateur ou le bénéficiaire du décès d'un preneur, le service de prestation des décès prend en charge les formalités entourant le décès du preneur.

- Une lettre est expédiée au liquidateur de la succession pour l'informer des documents à acheminer :
- Déclaration du réclamant pour le service de l'épargne;
- Preuve de décès (confirmation de la maison funéraire ou de l'état civil);
- Copie du résultat des recherches testamentaires auprès de la Chambre des notaires et du Barreau du Québec (pour le Québec seulement)
- Copie du testament ou du contrat de mariage/union de fait, le plus récent des documents



Lorsque le bénéficiaire est mineur, joindre les documents suivants :

- Preuve de naissance;
- Acte de tutelle (au Québec seulement) ou acte de fiducie (pour les provinces autres que le Québec).

Si le preneur décédé était titulaire d'un FERR ou d'un FRV, le montant minimum de décaissement n'est pas retiré. Les feuillets sont produits en tenant compte de ce montant minimum.

3.7.2 *Service de l'Épargne et des services financiers.*

Le bénéficiaire doit informer La Capitale de son intention en regard des placements dont il a hérité. Il doit joindre une adhésion ou une instruction au besoin ainsi que les formulaires appropriés selon les provinces.



Consulter le Guide des régimes immobilisés

3.8 Divorce ou rupture

En plus de la demande d'adhésion ou d'instruction, joindre le formulaire approprié selon les provinces.



Consulter le Guide des régimes immobilisés



Au Québec, Lorsqu'il s'agit d'un transfert d'un CELI à la suite d'une rupture, veuillez ajouter CELI manuellement sur le formulaire T2220 dans la section régime, remplir et faire signer par les 2 parties.



La signature du bénéficiaire irrévocable n'est pas exigée.

3.9 Politique de taux

La politique d'attribution de taux consiste à garantir au client le taux à la signature pourvu que l'écart entre cette date et la réception des sommes n'excède pas les limites établies. Pour les rentes de retraite, il s'agit d'une table de taux plutôt qu'un taux.

- La limite établie correspond à l'écart entre la date de signature et la réception des sommes : l'écart ne doit pas excéder 12 jours. S'il s'agit de sommes en provenance d'une autre institution, l'écart ne doit pas excéder 60 jours.
- Si cette condition n'est pas respectée, c'est le taux en vigueur à la réception des sommes qui sera attribué.

La garantie de taux ne s'applique pas à un CPG Indice-Action. Le taux et les conditions seront ceux en vigueur à la réception des documents et selon la cuvée.


Advenant que le taux utilisé pour la cotation ne corresponde pas à celui prescrit par l'assureur ou qu'une donnée ayant servi à établir la rente s'avère fautive, l'assureur se réserve le droit d'ajuster la rente au taux prescrit ou selon la donnée véritable.

4. DÉCAISSEMENT D'UN FERR OU D'UN FRV LORS DE LA CRÉATION

Le montant minimum à retirer d'un fonds de retraite lors de l'année de la création correspond à 0 \$. Par conséquent, si le client désire décaisser lors de la création, le montant total du versement est considéré comme un « retrait forfaitaire » tel que stipulé dans la Loi de l'impôt sur le revenu. Le taux d'imposition s'applique sur le montant total.

5. LES TRANSACTIONS

5.1 Formulaires d'adhésion -instruction selon le régime

ADHÉSION-INSTRUCTION	Documents requis
Non enregistré, REER, CRI, FERR, FRV →	T096 Demande d'adhésion-instruction Non enregistré, RER, FRR, CRI (QC), FRV, Rente, Rente viagère différée, Rente viagère différée-CRI (QC)
CELI →	T086 Demande d'adhésion-instruction CELI
CRI, FRV Pancanadien →	T052 Demande d'adhésion-instruction Régime d'épargne-retraite pancanadien / Fonds de revenu de retraite pancanadien
Non enregistré - entreprise →	K115 Demande d'adhésion-instruction PDF rente-épargne non enregistré entreprise
REER contributif →	M625 Demande d'adhésion-instruction Régime d'épargne-retraite contributif
 En tout temps, le profil de conformité est obligatoire avec une demande d'adhésion pour les clients qui résident au Québec seulement.	

5.2 Prélèvements périodiques




Le payeur peut être différent du preneur seulement dans le cadre du Régime REER conjoint cotisant.

Pour débiter un prélèvement périodique	
Remarques	- La date du 1 ^{er} prélèvement sera effectuée conformément au calendrier de facturation du Centre de perception
Documents requis	- Remplir la section « Accord de débits préautorisés (DPA) » du formulaire selon le régime concerné (T086 ou T096) - Signature obligatoire du preneur et du payeur (s'il est différent du preneur), sauf si l'autorisation a déjà été obtenue et qu'il s'agit des mêmes coordonnées bancaires

Pour modifier un prélèvement périodique	
Remarques	- Pour modifier la date de prélèvement, le montant ou la fréquence, un délai de 14 jours de la date du DPA est requis
Documents requis	- IND073F Demande de modification ou de cessation de l'Accord de débits préautorisés (DPA)

Pour cesser un prélèvement périodique	
Remarques	- Pour cesser un DPA existant, un délai de 3 jours ouvrables de la date du DPA
Documents requis	- IND073F Demande de modification ou de cessation de l'Accord de débits préautorisés (DPA)

5.3 Dépôt comptant par chèque

Remarques	- Chèques postdatés ne sont non acceptés  Un chèque d'un <u>employeur</u> est accepté dans un REER seulement à la condition que ce soit pour des vacances, un bonus ou une rétroactivité.
Documents requis	- Chèque doit être personnalisé

5.4 Prélèvement unique



Le payeur peut être différent du preneur seulement dans le cadre du Régime REER conjoint cotisant.

Remarques	- Délai du retrait dans le compte bancaire est de 3 jours ouvrables suivant la date de traitement de la demande lorsque la demande est traitée - Retrait ne peut être effectué dans le compte d'une compagnie ou d'une tierce personne (sauf REER conjoint)
Documents requis	- Remplir la section « Accord de débits préautorisés (DPA) » du formulaire selon le régime concerné (T086 ou T096) - Signature obligatoire du preneur ou du payeur (s'il est différent du preneur) sauf si l'autorisation a déjà été obtenue pour le DPA et qu'il s'agit des mêmes coordonnées bancaires

5.5 Les transferts

5.5.1 Transfert interne Épargne et placement

Transfert d'un contrat vers un autre contrat	
Remarques	- Non enregistré à CELI - Non enregistré à REER - CELI à REER - CELI à Non enregistré
Documents requis	- T086 Demande d'adhésion-instruction CELI OU - T096 Demande d'adhésion-instruction Non enregistré, RER, FRR, CRI (QC), FRV, Rente, Rente viagère différée, Rente viagère différée-CRI (QC)



Le virement d'un compte d'investissement vers un Compte à intérêt quotidien régulier est permis uniquement s'il s'agit d'un contrat différent.

Transfert à l'intérieur du même contrat	
Remarques	S/O
Documents requis	- K043 Virement intercompte


 **Le virement d'un compte d'investissement vers un Compte à intérêt quotidien dans le même contrat est permis uniquement dans le Compte à intérêt quotidien des comptes d'investissement.**

5.5.2 Virement d'un compte d'investissement à un autre compte d'investissement et Virement 10 % sans frais à la série frais à l'achat

Remarques	- Permis dans les régimes suivants : REER, CELI, CRI/RERI, FERR, FRV
Documents requis	- K043 Virement intercompte

 **Le virement d'un compte d'investissement vers un Compte à intérêt quotidien dans le même contrat est permis uniquement dans le Compte à intérêt quotidien des comptes d'investissement.**

5.5.3 Transfert interne d'une prestation de décès (preneur décédé à l'épargne)

Remarques	<ul style="list-style-type: none"> - Le bénéficiaire effectue la demande afin que les sommes du preneur décédé lui soient versées - De plus, si le preneur décédé était détenteur d'un FERR ou d'un FRV et que le montant minimum de décaissement n'est pas retiré, la succession du rentier recevra le paiement et les feuillets fiscaux seront produits en tenant compte de ce montant minimum
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - Acheminer au département de l'épargne et services financiers : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Demande d'adhésion-instruction dont la section Provenance des fonds est dûment remplie au champ « Virement d'une autre institution » - inscrire le nom de l'institution : La Capitale « Décès et le nom de la personne décédée » (T052, T086 ou T096) - Consulter la section Règles administratives – Décès du preneur pour obtenir la liste des documents à acheminer au département des décès  3.7 Décès du preneur


5.5.4 Transfert d'un Prêt-REER

Remarques	- Soumettre la demande de prêt et les pièces justificatives directement à B2B Bank au plus tard à la date limite de cotisation de l'année en cours
Documents requis	- T096 Demande d'adhésion-instruction Non enregistré, RER, FRR, CRI (QC), FRV, Rente, Rente viagère différée, Rente viagère différée-CRI (QC)

5.5.5 Transfert d'une autre institution ou d'un employeur



- Les formulaires de transferts (T2033, T2151 et les autres) sont acheminés directement par les conseillers à l'autre institution ou employeur;
- Les formulaires rejetés par l'autre institution financière sont acheminés par l'administration aux conseillers par courriel afin qu'ils effectuent le suivi nécessaire;
- Les demandes en suspens depuis 4 mois dont les sommes n'ont pas été reçues sont automatiquement annulées, et ce, sans avis.

En provenance d'une autre institution	
Remarques	S/O
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire T2033 OU - Autorisation d'un transfert de fonds non enregistré <p> S'il s'agit d'un transfert de CRI/RERI ou d'un FRV, vous devez remplir toute la section C – Destinataire et indiquer la législation (fédérale, Québec, Ontario, etc.). Le contenu de cette section est conforme à l'entente de transfert de fonds immobilisés.</p>

En provenance de l'employeur	
Remarques	S/O
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire T2151 - IND090F Entente de transfert de fonds immobilisés et à la section 3 « Destinataire », indiquer la législation (fédérale, Québec, Ontario, etc.)


En provenance d'un employeur – Allocation de retraite (incluant les maladies)																
Remarques	- Sommes transférées dans un régime enregistré															
Documents requis	<p>Sur le formulaire T096, à la section Provenance des fonds</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Virement d'une autre institution ou d'un employeur (joindre le formulaire approprié accompagné d'une copie d'un relevé)</p> <table border="1" data-bbox="636 1398 1479 1640"> <thead> <tr> <th>Montant</th> <th>Date d'échéance du placement (AAAA/MM/JJ)</th> <th>Nom de l'institution financière ou de l'employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$</td> <td></td> <td>2</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>	Montant	Date d'échéance du placement (AAAA/MM/JJ)	Nom de l'institution financière ou de l'employeur	\$		2	\$			\$			\$		
Montant	Date d'échéance du placement (AAAA/MM/JJ)	Nom de l'institution financière ou de l'employeur														
\$		2														
\$																
\$																
\$																


1 Cocher *Virement d'une autre institution ou d'un employeur*

2 Au champ *Nom de l'institution ou de l'employeur*, inscrire : *Allocation de retraite*

En provenance d'un employeur - À la suite d'un décès																
Remarques	S/O															
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter le Guide des régimes immobilisés 1 Sur le formulaire T052, T086 ou T096, à la section Provenance des fonds <input type="checkbox"/> Virement d'une autre institution ou d'un employeur (joindre le formulaire approprié accompagné d'une copie d'un relevé) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 20%;">Montant</th> <th style="width: 20%;">Date d'échéance du placement (AAAA/MM/JJ)</th> <th style="width: 60%;">Nom de l'institution financière ou de l'employeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Montant	Date d'échéance du placement (AAAA/MM/JJ)	Nom de l'institution financière ou de l'employeur	\$		2	\$			\$			\$		
Montant	Date d'échéance du placement (AAAA/MM/JJ)	Nom de l'institution financière ou de l'employeur														
\$		2														
\$																
\$																
\$																

- 1** Cocher « Virement d'une autre institution ou d'un employeur »
- 2** Au champ Nom de l'institution ou de l'employeur, inscrire : « Décès » avec le nom la personne décédée

En provenance d'une autre institution - À la suite d'un décès	
Remarques	S/O
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter le Guide des régimes immobilisés - Formulaire T2033  S'il s'agit d'un transfert de CRI/RERI ou d'un FRV, vous devez remplir toute la section C – Destinataire et indiquer la législation (fédérale, Québec, Ontario, etc.). Le contenu de cette section est conforme à l'entente de transfert de fonds immobilisés.

En provenance d'une autre institution - À la suite d'une séparation	
Remarques	- REER/CRI/FERR/FRV
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter le Guide des régimes immobilisés ET - IND089F Changement de renseignements relatifs au conjoint ou conjoint de fait  Consulter la section Règles administratives – Rupture ou divorce pour obtenir la liste des documents à joindre à la demande

En provenance de la RVD	
Remarques	- Soumettre la demande à l'assurance vie
Documents requis	- T096 Demande d'adhésion-instruction Non enregistré, RER, FRR, CRI (QC), FRV, Rente, Rente viagère différée, Rente viagère différée-CRI (QC) - Formulaire T2033 du secteur vie

En provenance de l'assurance vie (non enregistré)	
Remarques	- Soumettre la demande à l'assurance vie
Documents requis	- T026 Formulaire de demande de transfert – de La Capitale sécurité financière, compagnie d'assurance à La Capitale assureur de l'administration publique inc.

5.5.6 **Le transfert sortant**

Un délai de conservation de 7 jours est alloué avant d'effectuer le transfert à sa date d'échéance ou après la date de traitement;

Conseiller avisé

- Par la mallette, les conseillers sont informés qu'une demande de transfert sortant est en cours;
- Si aucune directive précise n'est reçue de la part du conseiller dans un délai de 7 jours, le transfert est effectué comme demandé.

Demande traitée

- Demande de transfert reçue au maximum 21 jours après la date d'échéance du placement est traitée à la date d'échéance.

Demande refusée

- Demande reçue plus de 30 jours avant l'échéance est refusée et un avis est expédié à l'institution financière ;
- Formulaire de transfert signé depuis plus de 6 mois par le preneur est refusé et un avis est expédié à l'institution financière.

5.6 **Retrait**

5.6.1 **De l'épargne**

Remarques	À la suite du retrait d'un compte d'investissement, les sommes sont déposées dans le compte bancaire du client dans un délai maximal de 3 jours ouvrables suivant la date où la valeur unitaire est connue.
Documents requis	- IND136F Demande de retrait comptant

5.7 Conversion vers un régime enregistré FERR, FRV ou une rente

Régimes enregistrés au plus tard le 31 décembre de l'année où le preneur atteint l'âge de 71 ans	
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> - Conversion d'un REER vers le FERR - Conversion d'un CRI QC vers le FRV QC - Conversion d'un CRI/RERI hors QC vers le FRV hors QC <p>Au cours du mois de février de l'année en cours, une lettre est expédiée aux clients pour les informer de la conversion</p> <p>Divers rappels sont effectués auprès du conseiller</p>
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - T052 Demande d'adhésion-instruction Régime d'épargne-retraite pancanadien / Fonds de revenu de retraite pancanadien OU - T096 Demande d'adhésion-instruction Non enregistré, RER, FRR, CRI (QC), FRV, Rente, Rente viagère différée, Rente viagère différée-CRI (QC) - Spécimen de chèque personnalisé - Profil de conformité pour les clients qui résident au Québec seulement

Régimes enregistrés au plus tard le 31 décembre de l'année où le preneur atteint l'âge de 71 ans	
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> - Conversion d'un REER vers une rente - Conversion d'un CRI QC vers une rente - Conversion d'un CRI/RERI hors QC vers une rente <p>Au cours du mois de février de l'année en cours, une lettre est expédiée aux clients pour les informer de la conversion</p> <p>Divers rappels sont effectués auprès du conseiller</p>
Documents requis	<ul style="list-style-type: none"> - T052 Demande d'adhésion-instruction Régime d'épargne-retraite pancanadien / Fonds de revenu de retraite pancanadien OU - T096 Demande d'adhésion-instruction Non enregistré, RER, FRR, CRI (QC), FRV, Rente, Rente viagère différée, Rente viagère différée-CRI (QC) - Spécimen de chèque personnalisé

5.8 Modification au dossier du client – coordonnées et autres

5.8.1 *Date de naissance*

- Acheminer une copie de l'un des documents suivants au siège social :
 - Permis de conduire;
 - Carte d'assurance-maladie;
 - Passeport.

5.8.2 *Numéro d'assurance sociale*

- Acheminer une preuve du numéro d'assurance sociale au siège social

5.8.3 *Bénéficiaire*

- Remplir et faire signer le formulaire IND048F Changement de bénéficiaire et l'acheminer au siège social.

5.8.4 *Des coordonnées bancaires*

- Remplir et faire signer le formulaire IND073F Modification ou cessation d'un DPA à la section « Modification des coordonnées bancaires » et l'acheminer au siège social.

5.8.5 *Changement d'adresse et de numéro de téléphone à l'extérieur du Canada*

- Remplir et faire signer le formulaire IND047F Changement d'adresse postale et courriel;
- Lorsque la nouvelle adresse du client ou son nouveau numéro de téléphone est à l'extérieur du Canada, vous devez remplir et faire signer **obligatoirement** le formulaire IND040F Vérification de la classification fiscale (FATCA-NCD) si le client possède un régime non enregistré.

5.8.6 *Décaissement dans un FERR ou dans un FRV*

- Le délai requis est de 10 jours avant la date prévue du décaissement pour effectuer toute modification.

6. DOCUMENTS, RELEVÉ D'ÉPARGNE ET FEUILLETS FISCAUX

Tous les documents sont acheminés aux clients *dans le format privilégié par l'assureur*.

6.1 Contrat

Un contrat est délivré lors de l'émission de tout nouveau régime.

Pour les régimes pancanadiens, un contrat-cadre de juridiction fédérale est délivré.

Pour les régimes CRI et FRV Québec, seul le contrat est délivré.

6.2 Avenant

Des régimes immobilisés

Pour les régimes de juridiction autre que le Québec, un avenant est inclus au contrat pancanadien. Il stipule les particularités fiscales et légales propres à chaque juridiction.

De rente immédiate

Lors de l'émission d'une rente immédiate, un avenant est délivré et stipule les modalités de décaissement de la rente.

6.3 Certificat de placement

Un certificat est délivré pour tous les CPG, le CPG Indice-Action et les comptes d'investissement.

6.3.1 À l'émission

Un certificat est délivré pour tout nouveau produit et nouveaux dépôts, incluant le compte d'investissement.

6.3.2 Au renouvellement

À moins d'avis contraire, le client a 21 jours à compter de la date d'échéance du placement pour apporter des modifications sans frais. Après ce délai, aucun changement ne peut être apporté. Toutefois, si le placement est rachetable, il peut être modifié, mais des frais et pénalités peuvent s'appliquer.

Pour les CPG à intérêts composés, le placement est renouvelé capital plus les intérêts.

Pour les CPG à intérêts simples, le placement est renouvelé *capital seulement*, à l'exception des termes inférieurs à 1 an.

6.3.3 Virement intercompte d'investissement

- Un certificat de placement indique toutes les transactions.

6.4 Confirmation de transaction

La confirmation de transaction est délivrée pour confirmer les transactions dans le compte d'Encaisse pour des montants de 10 \$ ou plus et pour démontrer les frais et les pénalités lors de retraits.

Trois (3) transactions s'appliquent à la confirmation de transaction :

- Dépôt;
- Retrait;
- Transfert interne.

6.4.1 *Dépôt*

- Tous les dépôts comptants;
- Lors du 1^{er} dépôt périodique.

6.4.2 *Retrait*

- Tous les retraits comptants;
- Lors d'un décaissement FERR et FRV.

6.4.3 *Transfert interne*

- Pour le transfert en provenance du compte d'Encaisse ou à destination du compte d'Encaisse, il n'y a aucune confirmation de transaction.
- Pour les autres comptes, il y a confirmation de transaction pour les comptes d'où proviennent les sommes.
- Un certificat de placement sera émis pour le nouveau CPG, CPG Indice-Action ou compte d'investissement.

6.5 **Relevé d'épargne**

Un relevé d'épargne annuel est délivré au 31 décembre. Il n'y a qu'un seul relevé qui présente séparément le portefeuille pour CAAP et CAGP. Le tableau complet du portefeuille du client (*) et de son évolution est présenté.

(*) *Les clients preneurs de FRV, de rente viagère différée RentÀvie et de Compte suisse La Capitale reçoivent un relevé spécifique pour chacun de ces produits.*

Les sections suivantes s'y retrouvent :

- Résumé du portefeuille;
- Sommaire du portefeuille;
- Détails des placements;
- Détails des transactions.

Pour les clients inscrits à *Espace client*, il est possible également d'y consulter le relevé électronique délivré au 30 juin alors que son conseiller peut le consulter à Espace conseiller.

6.6 **Relevé FRV**

Un relevé FRV annuel est délivré au 31 décembre. Il brosse le tableau complet de l'évolution du portefeuille du client.

Il peut y avoir une divergence entre le solde du FRV mentionné dans le relevé FRV et celui mentionné dans le relevé annuel d'épargne.

Cette différence s'explique par le fait que la valeur marchande du portefeuille a été calculée à des dates différentes pour chacun des relevés. En effet, la valeur du relevé d'épargne a été calculée avec l'indice ou la valeur unitaire du 31 décembre alors que la valeur du relevé FRV a été calculée avec la valeur de l'indice ou la valeur unitaire disponible le jour précédent le dernier jour ouvrable au cours duquel l'assureur était ouvert à la fin de l'année. Cependant, cette divergence n'a aucun impact réel.

Les renseignements généraux suivants s'y retrouvent :

- Solde du début et de fin d'année;
- Revenus de placements;
- Sommes transférées à d'autres instruments d'épargne-retraite;
- Retraits effectués;
- Frais et pénalités.

Les renseignements spécifiques suivants s'y retrouvent :

- Le revenu minimum;
- Le revenu maximum;
- Le revenu temporaire, s'il y a lieu.

6.7 Relevé de rente

Il n'y a pas de relevé annuel pour les rentes.

6.8 Lettre de confirmation du versement minimal FERR

Une lettre de confirmation du versement minimal FERR est expédiée directement au client au courant du mois de janvier.

Pour apporter des modifications au versement, le client doit contacter le service à la clientèle.

6.9 Lettre de confirmation du versement pour les rentes certaines

Une lettre est expédiée aux clients confirmant la date à laquelle le dernier versement de sa rente sera versé.

6.10 Reçus d'impôt et feuillets fiscaux

Le reçu est délivré pour les cotisations REER seulement et par régime. Un client qui a un REER preneur cotisant, un REER conjoint cotisant et un REER contributif recevra 3 reçus s'il a contribué dans chaque régime pour une période donnée.

Les feuillets sont délivrés lors de retraits dans les régimes enregistrés et pour les revenus d'intérêts dans le régime non enregistré. Un feuillet est émis par régime.

Il n'y a aucun feuillet délivré pour le compte d'épargne libre d'impôt (CELI). Cependant, un fichier électronique est transmis à l'ARC pour confirmer les transactions de dépôts et de retraits dans le CELI.

Les cotisations que l'employeur verse dans le REER contributif constituent un avantage imposable pour l'employé. L'employeur ne prélèvera pas d'impôt sur cet avantage imposable à moins que l'employé n'ait rempli le formulaire à cet effet. Cependant, l'employeur doit également déclarer cet avantage sur les feuillets fiscaux T4 et Relevé 1.

Deux reçus sont émis pour les cotisations REER – l'un pour la part de l'employé et l'autre pour celle de l'employeur.

Enfin, bien que les reçus du REER contributif soient émis séparément de celui du REER personnel, c'est la somme de ces reçus que l'employé doit déclarer dans sa déclaration d'impôt

Reçus d'impôt

- Période couvrant les 60 premiers jours de l'année ⇨ Expédiés au début mars
- Période suivant les 60 premiers jours de l'année ⇨ Expédiés au début janvier de l'année
et jusqu'au 31 décembre de l'année courante

De plus, d'autres reçus d'impôt sont également expédiés pour les preneurs ayant effectué des cotisations par prélèvement bancaire ou par retenue sur le salaire dans les 60 premiers jours de l'année.

Détail des différents feuillets fiscaux émis

Régimes	Explications	Type de feuillet	
		Provincial	Fédéral
Résidents du Canada			
Non enregistré	Somme des intérêts versés pour des montants supérieurs à 50 \$	Relevé 3	T5
Rente de retraite (non enregistré)	La portion des intérêts versés sur les versements périodiques	Relevé 3	T5
REER (preneur cotisant et conjoint cotisant) REER contributif et CRI/RERI	Retraits	Relevé 2	T4RSP
Rente de retraite (enregistré)	Retraits	Relevé 2	T4RSP
FERR et FRV	Retraits	Relevé 2	T4RIF
Non-résidents du Canada			
Non enregistré	Somme des intérêts versés pour des montants supérieurs à 50 \$	S/O	NR4
REER (preneur cotisant et conjoint cotisant), REER contributif, CRI/RERI, FERR et FRV	Retraits	S/O	NR4

Les feuillets fiscaux sont expédiés à la fin du mois de février et couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année courante. Les fichiers électroniques sont transmis à l'ARC au plus tard le 28 février.

ANNEXE A

ANNEXE A – SIGNATURE REQUISE ET TRANSMISSION DE DOCUMENTS

Signataire : P = preneur ou payeur B = bénéficiaire irrévocable

TRANSACTIONS OU MODIFICATIONS	SIGNATAIRE	COPIE ORIGINALE	MODE DE TRANSMISSION		TRANSACTIONS PAR TÉLÉPHONE	TRANSACTIONS PAR COURRIEL
			Papier	Documents transmis par courriel ou télécopie		
ADHÉSION OU INSTRUCTION						
Adhésion	P	Oui	Oui	Non	Non	Non
Profil de conformité	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Renonciation à une rente réversible au conjoint survivant	Conjoint	Non	Oui	Oui	Non	Non
Révocation de la renonciation à une rente réversible au conjoint survivant	Conjoint	Non	Oui	Oui	Non	Non
Annexes (FRV)	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Vérification de la classification fiscale (FATCA et NCD)	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Détermination des personnes politiquement vulnérables et des dirigeants d'une organisation internationale	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Changement à l'échéance	P S'il s'agit d'un compte d'investissement ou d'un CPG et CPG Indice-action avant échéance	Non	Oui	Oui	Oui CPG et CPG Indice-action seulement à échéance	Oui CPG et CPG Indice-action seulement à échéance

TRANSACTIONS OU MODIFICATIONS	SIGNATAIRE	COPIE ORIGINALE	MODE DE TRANSMISSION		TRANSACTIONS PAR TÉLÉPHONE	TRANSACTIONS PAR COURRIEL
			Papier	Documents transmis par courriel ou télécopie		
ACCORD DE DÉBITS PRÉAUTORISÉS (DPA)						
Débuter un DPA	P (preneur ou payeur)	Oui	Oui	Non	Non	Non
Modifier une date	P (preneur ou payeur)	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Modifier un montant ou une fréquence	P (preneur ou payeur)	Oui	Oui	Non	Non	Non
Cesser un DPA	P (preneur ou payeur)	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Prélèvement unique	Pas requise si le DPA a déjà été signé et dans le même compte bancaire	Oui	Oui	Non	Non	Non

TRANSACTIONS OU MODIFICATIONS	SIGNATAIRE	COPIE ORIGINALE	MODE DE TRANSMISSION		TRANSACTIONS ACCEPTÉES PAR TÉLÉPHONE	TRANSACTIONS ACCEPTÉES PAR COURRIEL
			Papier	DOCUMENTS transmis par courriel ou télécopie		
RETRAIT						
Encaisse	P B (s'il y a lieu)	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
CPG	P B (s'il y a lieu)	Non	Oui	Oui	Oui	Oui en tout temps
CPG Indice-action (CPG I.A.)	P B (s'il y a lieu)	Non	Oui	Oui	Oui	Oui à l'échéance seulement
Compte d'investissement	P B (s'il y a lieu)	Non	Oui	Oui	Non	Non en tout temps
VIREMENT – COMPTE D'INVESTISSEMENT						
Transfert entre les comptes d'investissement	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Transfert 10 % sans frais	P	Non	Oui	Oui	Non	Non

TRANSACTIONS OU MODIFICATIONS	SIGNATAIRE	COPIE ORIGINALE	MODE DE TRANSMISSION		TRANSACTIONS ACCEPTÉES PAR TÉLÉPHONE	TRANSACTIONS ACCEPTÉES PAR COURRIEL
			Papier	DOCUMENTS transmis par courriel ou télécopie		
TRANSFERT						
Transfert à l'intérieur du même contrat ET Transfert entre les contrats	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
T2033, T2151, T2220, T2030, T1036	P B (s'il y a lieu)	Non	Oui	Oui	Non	Non
Autorisation de transfert de fonds non enregistré	P B (s'il y a lieu)	Non	Oui	Oui	Non	Non
Entente de transfert de fonds immobilisés	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Transfert placement avant échéance	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Changements de renseignements relatifs au cotisant ou conjoint de fait d'un REER/FERR lors de l'échec de la relation	P	Non	Oui	Oui	Non	Non

TRANSACTIONS OU MODIFICATIONS	SIGNATAIRE	COPIE ORIGINALE	MODE DE TRANSMISSION		TRANSACTIONS PAR TÉLÉPHONE	TRANSACTIONS PAR COURRIEL
			Papier	DOCUMENTS transmis par courriel ou télécopie		
DÉCAISSEMENT FERR ET FRV						
Retrait forfaitaire FERR-FRV (1 seul versement)	P B (s'il y a lieu)	Non	Oui	Oui	Oui (sauf si placement CPG Indice-action à échéance et non pas permis pour le compte d'investissement en tout temps)	Oui (sauf si placement CPG Indice-action à échéance et non pas permis pour le compte d'investissement en tout temps)
Modification du montant du retrait minimum (FRV)	P	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Modification du montant du retrait maximum (FRV)	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Demande de revenu temporaire	P	Non	Oui	Oui	Non	Non
Modification de la date et de la fréquence du décaissement	P	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Suspension temporaire des versements	P	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Exemption d'impôt	P	Non	Document du gouvernement	Non	Non	Non
Modifier le taux d'imposition minimum	P	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Instructions spéciales	P	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
CONVERSION D'UN REER EN FERR OU D'UN FERR EN REER SI MOINS DE 71 ANS						
Adhésion-instruction	P	Oui (Adhésion)	Oui	Oui	Non	Non
RENTES ENREGISTRÉES						
Modifier le taux d'imposition	P	Non	Oui	Oui	Non	Non

TRANSACTIONS OU MODIFICATIONS	SIGNATAIRE	COPIE ORIGINALE	MODE DE TRANSMISSION		TRANSACTIONS PAR TÉLÉPHONE	TRANSACTIONS PAR COURRIEL
			Papier	DOCUMENTS transmis par courriel ou télécopie		
CHANGEMENTS OU MODIFICATIONS DIVERS						
Changement d'adresse**	P	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Changements de coordonnées bancaires	P	Non	Oui	Oui	Oui par le client seulement	Oui par le client seulement
Changement de NAS et de naissance	P	Non	Oui Preuve exigée	Oui preuve exigée	Non	Non
Changement de bénéficiaire	P	Non	Oui	Oui	Non	Non

** Changement d'adresse :

Lorsque le client nous informe d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone qui est à l'extérieur du Canada, nous devons **obligatoirement** obtenir le formulaire signé et rempli « Vérification de la classification fiscale (FATCA et NCD) ».

ANNEXE B

ANNEXE B - FRAIS DE SERVICE ET DE TRANSACTION

Frais de service		
Description	Détails	Frais
Duplicata	Relevé d'épargne (s'il est produit 30 jours après l'expédition du 1 ^{er} relevé)	10 \$
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçu d'impôt ▪ CPG ▪ Contrat ▪ Feuilles d'impôt 	Aucuns
Confirmation écrite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute recherche détaillée ▪ Recherche rapide sur microfiche 	25 \$ / heure, minimum 1 h
		10 \$
Divers	Photocopie d'un chèque encaissé (frais remboursés si endossement frauduleux)	20 \$




Frais de transaction		
Description	Détails	Frais
Retrait (Encaisse et CPG seulement)	Il y a un retrait comptant sans frais par année du compte à Intérêt quotidien seulement.	15 \$
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les décaissements FERR et FRV ne sont pas des retraits comptants. Il n'y a pas de frais pour les décaissements. ▪ Des frais et des pénalités peuvent s'appliquer 	
Frais de sortie (transfert vers une autre institution)	REER, FERR et CELI	65 \$
	CRI ET FRV	50 \$
Frais de fermeture	REER, FERR ET CELI	25 \$
Divers	Chèque sans provision	Aucuns



ANNEXE C

ANNEXE C – CHÈQUES ACCEPTÉS SELON LE RÉGIME ET LA PROVENANCE DES FONDS

COTISATION EFFECTUÉE PAR	REER	CELI	RENTE NON ENREGISTRÉE
Preneur	OUI	OUI	OUI
REER – Conjoint cotisant ¹	OUI	NON	NON
Personnes liées (père, mère, frère, sœur): ▪ Parent à un enfant mineur ▪ Parent à un enfant majeur	NON	NON	NON
Employeur : ▪ Allocation de retraite ▪ Bonus, vacances, rétroactivité	OUI	NON	NON
Compagnie ou société du preneur ² : ▪ Bonus, vacances ou rétroactivité	OUI	NON	NON
Entreprise individuelle (entreprise à propriétaire unique) ³ : ▪ Ex. : Coiffure Sylvie enr.	OUI	NON	OUI

-  ¹ REER – Conjoint cotisant
- Seul le conjoint est autorisé à cotiser dans un REER – conjoint cotisant.
-  ² REER – Preneur cotisant
- Chèque en provenance de la compagnie ou de la société du preneur.
- Accepté à la condition qu'il soit inscrit « bonus, vacances ou rétroactivité » sur le chèque.
-  ³ REER – Preneur cotisant
- Chèque en provenance d'une entreprise individuelle (entreprise unique) est accepté.
- Le preneur est le propriétaire de l'entreprise.
- Si le nom personnalisé sur le chèque ne permet pas de relier l'entreprise et le preneur, une preuve de l'entreprise est requise.

7. NOS SITES OFFICIELS

7.1 Site Web

Les conseillers peuvent consulter notre site via <http://www.lacapitale.com/>

Les renseignements relatifs à l'épargne et aux taux d'intérêt s'y retrouvent.

7.2 Espace conseiller

<https://espaceconseiller.lacapitale.com>

Cet extranet est mis à la disposition du conseiller lui permettant d'accéder aux suivis de ses dossiers, aux portefeuilles de ses clients et à **ses relevés de commissions** et au centre de documents.

Un courriel d'activation acheminé aux nouveaux conseillers. Par la suite, le conseiller doit saisir son adresse courriel et confirmer un mot de passe qui respecte les critères mentionnés à l'écran « Activation de votre compte ».

Le conseiller a accès aux renseignements suivants concernant son client :

- Les coordonnées du client (adresse);
- Le bénéficiaire désigné au contrat;
- Le solde des comptes;
- Les relevés au 30 juin ainsi que celui au 31 décembre;
- La confirmation de transactions de l'Encaisse;
- Les demandes en attente;
- Les informations sur le dépôt périodique;
- Les transactions de l'année courante.

Il peut également :

- Commander un duplicata d'un feuillet d'impôt;
- Utiliser un calculateur pour connaître les frais de rachat.

7.3 Espace client

<http://www.lacapitale.com/>

En s'inscrivant à Espace client, le client aura accès en tout temps :

- Au solde de ses comptes;
- Aux relevés d'épargne au 30 juin ainsi que celui au 31 décembre;
- Aux confirmations de transactions.



Les copies des contrats et des certificats ne se retrouvent pas à Espace client.

8. POUR NOUS JOINDRE

8.1 Support aux conseillers

Soutien administratif pour les partenaires d'affaires

Téléphone 1 888 392-2583

Télécopieur 1 866 573-6604

Courriel : support.courtage@lacapitale.com

Heure d'ouverture : 8 h 30 à 17 h

Adresse : 625, rue Jacques-Parizeau, Québec QC G1R 2G5