



**Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de
Régime enregistré d'épargne-invalidité, de la subvention
canadienne pour l'épargne-invalidité et du bon canadien
pour l'épargne-invalidité**

This document is available in English



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de Régime enregistré d'épargne-invalidité, de la subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et du bon canadien pour l'épargne-invalidité

Les formats en gros caractères, braille, MP3 (audio), texte électronique, et DAISY sont disponibles sur demande en [commandant en ligne](#) ou en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Si vous utilisez un téléscripteur (ATS), composez le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, 2023

Pour des renseignements sur les droits de reproduction : droitdauteur.copyright@HRSDC-RHDCC.gc.ca

Em16-28/2023F-PDF
978-0-660-47648-3

Détails et historique

Date de publication : février 2019

Mise à jour : mars 2023



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

APERÇU

Comment utiliser ce guide

Emploi et Développement social Canada (EDSC), se réjouit de présenter ce *Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de régimes enregistrés d'épargne-invalidité (REEI)*.

Ce guide a été élaboré pour aider les fournisseurs de REEI à connaître et à comprendre les principes directeurs, les systèmes et les procédures associés :

- Au régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI)
- À la subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention)
- Au bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon)

Cette introduction donne un aperçu de la façon dont le contenu est structuré dans ce guide.

Dans cet aperçu

1. À qui s'adresse ce guide?.....2
2. Organisation du contenu..... 2

1 À qui s'adresse ce guide?

Toute personne appelée à offrir des régimes enregistrés d'épargne-invalidité (REEI) au public a intérêt à consulter le *Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI*.

Le guide présente des procédures pas-à-pas associées au traitement de la subvention et du bon et des volets visant à parfaire les connaissances à cet égard. En outre, il fournit un accès aux renseignements de référence, des outils de référence rapide et des liens vers les formulaires téléchargeables, éléments qui sont tous conçus pour vous prêter main forte d'afin aider vos clients à demander et à toucher les subventions et les bons applicables au nom de bénéficiaires admissibles.

Il convient de souligner que, dans ce guide, on emploie couramment l'expression **fournisseur de REEI** pour désigner une ou plusieurs personnes participant aux processus d'offre d'un REEI et de subvention et de bon. La nature de la participation de chaque personne à un processus particulier (p. ex., la soumission de transactions électroniques au Système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité) dépend de l'attribution des responsabilités connexes au sein de chaque organisme.

2 Organisation du contenu

Le contenu de ce guide est organisé en quatre sections principales :

Section 1 : Introduction – Cette section vise à initier le lecteur à la subvention et au bon administrés par le Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE)¹ de Emploi et Développement social Canada (EDSC). En outre, elle présente des renseignements généraux sur les régimes enregistrés d'épargne-invalidité (REEI) et décrit les principes fondamentaux et les systèmes associés à la procédure de présentation d'une demande de subvention et de bon et au traitement d'un paiement.

Section 2 : Régime enregistré d'épargne-invalidité – Cette section donne une description détaillée des REEI. Elle présente les cotisations, les paiements, les régimes d'épargne-invalidité déterminés, les transferts, les roulements d'épargne-retraite et d'épargne-études, les paiements provenant de programmes provinciaux et la fermeture de REEI.

Section 3 : Subvention et bon – Cette section du guide donne une description détaillée de la subvention et du bon, ainsi que les règlements, principes et processus connexes.

Section 4: Transactions et système du PCEI – Cette section présente une base pour résoudre des problèmes communs et récurrents et vous aidera à obtenir l'enregistrement de vos contrats et à faciliter le paiement des subventions et des bons.

¹ Le Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE) fournit le mécanisme de prestation et de soutien nécessaire pour l'administration efficace de la subvention et du bon. »

T A B L E D E S M A T I È R E S

Section 1 : Introduction

Chapitre 1-1 : Régime enregistré d'épargne-invalidité, la subvention et le bon

Chapitre 1-2 : Concepts clés

Section 2 : Régimes enregistrés d'épargne-invalidité

Chapitre 2-1 : Le régime enregistré d'épargne-invalidité

Chapitre 2-2 : Paiements

Chapitre 2-3 : Régime d'épargne-invalidité déterminé

Chapitre 2-4 : Transferts de REEI

Chapitre 2-5 : Roulements vers un REEI

Chapitre 2-6 : Fermer un REEI

Section 3 : Subvention et bon

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

Chapitre 3-2 : Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité

Chapitre 3-3 : Processus de demande de subvention ou de bon

Chapitre 3-4 : Révocation de la demande de la subvention et du bon

Chapitre 3-5 : Recevoir et déposer une subvention et un bon

Chapitre 3-6 : Le remboursement de la subvention et du bon

Section 4 : Transactions et système du PCEI

Chapitre 4-1 : Introduction au système du PCEI

Chapitre 4-2 : Établissement d'un REEI

Chapitre 4-3 : Demande de subvention et de bon

Chapitre 4-4 : PAI et PVI

Chapitre 4-5 : Transactions de roulement

Chapitre 4-6 : Transferts

Chapitre 4-7 : Acronymes et définitions

Section 5 : Annexes

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

Annexe B : Comprendre les motifs de refus

Annexe C : Types de transaction

Section 1 – Introduction

Chapitre 1–1 : Régime enregistré d'épargne-invalidité, la subvention et le bon

1. Survol

- 1.1. Vue d'ensemble de la subvention
- 1.2. Vue d'ensemble du bon
- 1.3. Les droits à la subvention et au bon et le report

2. Les rôles et les responsabilités des partenaires

- 2.1. Les institutions financières
- 2.2. Emploi et Développement social Canada
 - 2.2.1. Le Programme canadien pour l'épargne-études
 - 2.2.2. Le Bureau de la condition des personnes handicapées
 - 2.2.3. Le Bureau d'immatriculation aux assurances sociales
- 2.3. L'Agence du revenu du Canada
 - 2.3.1. La Direction des régimes enregistrés
 - 2.3.2. La Direction des programmes de prestations

3. Les principaux intervenants dans un REEI

- 3.1. L'institution financière
- 3.2. Le titulaire
 - 3.2.1. Les critères d'admissibilité
- 3.3. Le bénéficiaire
 - 3.3.1. Les critères d'admissibilité

4. Les exigences en matière de protection des renseignements personnels

- 4.1. La protection des renseignements
 - 4.1.1. La *Loi sur la protection des renseignements personnels*
 - 4.1.2. La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*
- 4.2. La collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels
 - 4.2.1. La communication de renseignements personnels de clients

5. L'échange de renseignements

6. Survol du processus du REEI

- 6.1. L'ouverture d'un REEI

6.2. Le processus de demande et de paiement

Chapitre 1–2 : Concepts clés

1. Les pouvoirs législatifs – EDSC et ARC

- 1.1. *La Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*
- 1.2. *Le Règlement sur l'épargne-invalidité*
- 1.3. *La Loi de l'impôt sur le revenu*

2. Le régime enregistré d'épargne-invalidité

3. Le régime d'épargne-invalidité déterminé

4. Les limites de cotisation du REEI

5. Le numéro d'assurance sociale

- 5.1. Le NAS – un identificateur unique
- 5.2. L'importance de données exactes
- 5.3. Le NAS ou le numéro d'entreprise du titulaire
- 5.4. Faire la demande d'un numéro d'assurance sociale

6. Le compte REEI

7. Les concepts clés propres à la subvention et au bon

Section 2 - Le régime enregistré d'épargne-invalidité

Chapitre 2-1 : Le régime enregistré d'épargne-invalidité

1. Aperçu

- 1.1. Fonctionnement
- 1.2. Quand les cotisations doivent cesser
 - 1.2.1. Quand les cotisations doivent cesser temporairement
- 1.3. Durée du REEI

2. Principaux éléments d'un REEI

- 2.1. Admissibilité
- 2.2. Processus pour ouvrir un REEI
 - 2.2.1. Étape 1 : choisir un émetteur

2.2.2. Étape 2 : fournir les renseignements requis

2.2.3. Étape 3 : faire une cotisation (facultative)

3. Bénéficiaire

3.1. Capacité à ratifier un contrat

3.2. Décès du bénéficiaire

4. Titulaire

4.1. Le bénéficiaire atteint l'âge de la majorité

4.2. Membre de la famille admissible

4.2.1. Qui peut être un membre de la famille admissible

4.3. Changement de titulaire

4.4. Responsabilité de l'émetteur

5. Représentant légal

5.1. Capacité à ratifier un contrat

6. Principal responsable

6.1. Principal responsable

6.2. Garde partagée

7. Numéro d'assurance sociale / numéro d'entreprise

7.1. Demander un NAS

8. CIPH

8.1. Perte d'admissibilité au CIPH

9. Résidence

10. Cotisations

10.1. Qu'est-ce qu'une cotisation?

10.2. Limites des cotisations

10.3. Ce qui n'est pas considéré une cotisation

10.4. Cotisations excédentaires

11. Placements, frais, pertes et faillite

11.1. Placements

11.2. Frais

11.3. Pertes

11.4. Faillite

Chapitre 2-2 : Paiements

1. Aperçu

2. Types de paiement

- 2.1. Paiement d'aide à l'invalidité
- 2.2. Paiement viager pour invalidité
- 2.3. Qui peut demander un PAI ou un PVI

3. Règles de paiement

- 3.1. Paiements au cours d'années déterminées
 - 3.1.1. Paiement en vertu d'un REEI
 - 3.1.2. Paiement en vertu d'un REID

4. Règle du remboursement proportionnel

- 4.1. Ordre de remboursement
- 4.2. Chevauchement du remboursement proportionnel et du montant de retenue

5. Imposition

6. Comment calculer un PAI / PVI

7. Régimes

- 7.1. REEI dans une année régulière – RPAG
- 7.2. Tous les autres régimes

8. Formules

- 8.1. Formule de PVI prévue par la loi
- 8.2. Partie non imposable du PAI / PVI
- 8.3. La partie subvention du PAI / PVI
- 8.4. La partie bon du PAI / PVI
- 8.5. La partie revenus du PAI / PVI
- 8.6. Plafond

9. Exemples de calcul du PAI / PVI

- 10.1. PVI : Année régulière du REEI, non-RPAG, 60 ans ou plus
- 10.2. Deux PAI : REEI dans une année régulière, RPAG, 59 ans et moins
- 10.3. PVI et PAI – Année régulière du REEI, non-RPAG, 59 ans ou moins
- 10.4. PVI : REID

10. Outils de références

- 10.1. Grille d'information

10.2. Grille de calcul

10.3. Formule et tableau de référence min. et max.

Chapitre 2-3 : Régime d'épargne-invalidité déterminé

1. Espérance de vie réduite

1.1. Décès du bénéficiaire

2. REID

2.1. Conditions

3. Année déterminée

3.1. Conditions du REID

3.2. Bénéficiaire survivant plus de cinq ans

4. Choix du titulaire

4.1. Maintenir le régime comme un REEI dans une année déterminée

4.2. Désigner le REEI comme un REID

5. Annulation d'un choix

5.1. Annulation d'une désignation de REID

6. Administration

6.1. Régime type

6.2. Formulaire

6.3. Certificat médical

6.4. Date d'entrée en vigueur d'un REID

6.5. Transmission d'un choix du REID à EDSC

6.5.1. Logiciel Gestion de transfert de fichier sécurisé

6.5.2. Transaction 501-03

6.5.3. Demande d'arrêt de paiement du bon

6.6. Annulation d'une désignation de REID

6.6.1. Transmission d'annulation d'un REID

6.6.2. Transaction 201-04

6.6.3. Demande pour recevoir à nouveau les paiements du bon

7. Transactions permises dans un REID

Chapitre 2-4 : Transferts de REEI

1. Aperçu des transferts

1.1. Conditions générales

2. Formulaire de transfert de REEI

3. Responsabilités

3.1. Le titulaire

3.1.1. Section 1 : Renseignements sur le bénéficiaire 3.1.2. Section 2 : Renseignements sur le titulaire

3.2. Émetteur cessionnaire (transfert à recevoir)

3.2.1. Section 3 : Renseignements sur l'émetteur cessionnaire

3.2.2. Transactions à soumettre à EDSC

3.3. Émetteur cédant (transfert à effectuer)

3.3.1. Section 4 : Renseignements sur l'émetteur cédant

3.3.2. Section 5 : Soldes théoriques du REEI cédant

3.3.3. Transactions à soumettre à EDSC

3.4. Responsabilités d'EDSC

3.4.1. Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert (ET 971)

4. Processus de transfert

4.1. Déterminer si un transfert est traité avec succès

5. Résolution de problèmes

5.1. À l'intention de l'émetteur cessionnaire

5.1.1. Fichier d'erreur – code d'erreur 8102

5.1.2. Fichier d'erreur – code d'erreur 8104

5.1.3. Fichier d'erreur – code d'erreur 8231

5.1.4. Fichier sur l'état du contrat – en suspens

5.2. À l'intention de l'émetteur cédant

Chapitre 2-5 : Roulements vers un REEI

1. Aperçu du processus de roulement

1.1. Termes et acronymes

2. Roulement d'épargne-retraite

2.1. Relation familiale

2.2. Admissibilité et conditions

2.3. Régime type

2.4. Rôles et responsabilités

3. Roulement d'épargne-études

3.1. Admissibilité et conditions

3.2. Régime type

3.3. Rôles et responsabilités

3.4. Roulements de REEE familiaux

4. Détermination d'un RPAG ou non RPAG

5. Exigences en matière de déclaration

5.1. Types d'enregistrement

5.1.1. ET 401-08

5.1.2. ET 401-09

5.1.3. ET 401-30

5.1.4. ET 401-31

6. Le formulaire de roulement

Chapitre 2-6 : Fermer un REEI

1. Fermeture du REEI

1.1. Perte d'admissibilité au CIPH

1.1.1. Choix au CIPH

1.1.2. Choix au CIPH et aucun choix au CIPH

1.1.3. Résultat d'un choix au CIPH

1.1.4. Annulation d'un choix au CIPH

1.1.5. Choix épisodique au CIPH

1.1.5.1 Transmission d'un choix épisodique au CIPH

1.1.5.2 Annulation du choix épisodique au CIPH

1.2. Non-conformité du REEI

1.3. Décès du bénéficiaire

1.4. Transfert

1.5. Autres

2. Remboursements

Section 3 - Subvention et bon

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

1. La subvention - Un aperçu

1.1. Fonctionnement

2. Admissibilité à la subvention

2.1. Taux de contrepartie annuels

2.2. Bénéficiaire – Revenu familial

2.2.1. Bénéficiaire ayant l'âge de la majorité

2.2.2. Bénéficiaire n'ayant pas l'âge de la majorité

2.2.3. Tableau sur le revenu familial

2.2.4. Seuil de revenu des subventions

2.3. Versements de subventions et seuils de revenu

2.3.1. Revenu familial est inférieur au seuil

2.3.2. Revenu familial est supérieur au seuil

2.3.3. L'ARC ne possède aucun renseignement sur le revenu

2.4. Garde partagée

2.4.1. Deux principaux intervenants

2.4.1.1. Le particulier responsable

2.4.1.2. La personne à charge admissible

2.5. Résidence du bénéficiaire

2.6. La PFCE

2.7. Bénéficiaire sous le soin d'une institution

2.8. Consentement des particuliers responsables

3. Droits à la subvention et mesure de report

3.1. Se prévaloir des droits à la subvention

3.1.1. Critères d'admissibilité pour le bénéficiaire

3.1.2. Énoncé d'admissibilité

3.2. Calcul de la subvention et du report

3.2.1. Calcul de la subvention sans report

3.2.2. Exemples de calcul du report

Chapitre 3-2 : Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité

1. Le bon - Un aperçu

- 1.1. Fonctionnement
- 1.2. Taux de contrepartie actuels
- 1.3. Seuils de revenu des bons
 - 1.3.1. Inférieur au seuil de revenu minimal
 - 1.3.2. Entre les deux seuils de revenu minimal et maximal
 - 1.3.3. Aucune information disponible sur le revenu

2. Admissibilité au bon

- 2.1. Critères
- 2.2. Conditions
- 2.3. Bénéficiaire – Revenu familial
 - 2.3.1. Bénéficiaire ayant l'âge de la majorité
 - 2.3.2. Bénéficiaire n'ayant pas l'âge de la majorité
 - 2.3.3. Tableau sur le revenu familial
- 2.4. Garde partagée
 - 2.4.1. Deux principaux intervenants
 - 2.4.1.1. Le particulier responsable
 - 2.4.1.2. La personne à charge admissible
- 2.5. Résidence du bénéficiaire
- 2.6. Prestation fiscale canadienne pour enfants
- 2.7. Bénéficiaire sous les soins d'une institution - Revenu
- 2.8. Consentement des particuliers responsables

3. Limites du bon et mesure de report

- 3.1. Calendrier
 - 3.1.1. Admissibilité
 - 3.1.2. Droits au bon et limites
- 3.2. Calcul du bon et du report

Chapitre 3-3 : Processus de demande de subvention ou de bon

1. Le processus de demande

- 1.1. Téléchargement des formulaires

2. Le formulaire de demande

- 2.1. Renseignements sur le bénéficiaire (section 1)
- 2.2. Renseignements sur le titulaire du régime (section 2)
 - 2.2.1. si le titulaire est un particulier
 - 2.2.2. si le titulaire est un ministère, une agence ou une institution
- 2.3. Déclaration de refus (section 3)
- 2.4. Déclaration et consentement du titulaire du régime (section 4)
- 2.5. Déclaration et consentement du bénéficiaire (section 5)
- 2.6. Conditions du versement de la subvention et / ou du bon (section 6)
- 2.7. Versement de la subvention et / ou du bon (section 7)
- 2.8. Votre droit à la vie privée (section 8)
- 2.9. Définitions (section 9)

3. Annexe A - Cotitulaire

- 3.1. Information sur le cotitulaire (section A-1)
- 3.2. Déclaration et consentement du cotitulaire (section A-2)
- 3.3. Votre droit à la vie privée (section A-3)

4. Annexe B – Principal responsable

- 4.1. Renseignements concernant le responsable (section B-1)
 - 4.1.1. le responsable est un particulier
 - 4.1.2. le responsable est un ministère, une agence ou une institution
- 4.2. Déclaration et consentement du responsable (section B-2)
- 4.3. Attestation de l'organisme (section B-3)
- 4.4. Votre droit à la vie privée (section B-4)
- 4.5. Renseignements supplémentaires (section B-5)

5. Considérations importantes

- 5.1. Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)
- 5.2. Impôts sur le revenu des particuliers
- 5.3. Remplacement du titulaire et âge de la majorité

6. Des renseignements exacts assurent le paiement

7. Scénarios – Quelle section utiliser lorsque

Chapitre 3-4 : Révocation de la demande de la subvention et du bon

1. Révocation de la demande de la subvention et du bon

- 1.1. Définition
- 1.2. Qui participe au processus?

2. Formulaire de révocation

- 2.1. Téléchargement du formulaire
- 2.2. Comment remplir le formulaire

3. Renouveler une demande de paiements

4. Communication des renseignements personnels et consentement

Chapitre 3-5 : Recevoir et déposer une subvention et un bon

1. Recevoir et déposer une subvention et un bon

- 1.1. Ordre des paiements
- 1.2. Calendrier des versements

2. Paiement d'une subvention et d'un bon

- 2.1. Critères
- 2.2. Conditions

3. Non-paiement d'une subvention et bon

- 3.1. Quand des transactions sont rejetées
 - 3.1.1. Codes d'erreurs
 - 3.1.2. Comment résoudre les erreurs liées au NAS
 - 3.1.3. Renseignements sur les NAS pour le client
- 3.2. Lorsque des paiements sont refusés
 - 3.2.1. Motifs de refus
- 3.3. Soumettre des corrections communes
 - 3.3.1. Corriger une transaction de cotisation
 - 3.3.2. Corriger une erreur relative au NAS

Chapitre 3-6 : Le remboursement de la subvention et du bon

1. Historique et définitions

- 1.1. Montant de retenue
- 1.2. Règle du remboursement proportionnel

2. Types de remboursement

- 2.1. Remboursement complet
 - 2.1.1. Calcul du remboursement complet
- 2.2. Remboursement proportionnel
 - 2.2.1. Calcul du remboursement proportionnel

3. Perte de CIPH et choix

- 3.1. CIPH épisodique
- 3.2. Perte de CIPH et événements liés au CIPH
 - 3.2.1. Perte de l'admissibilité au CIPH et aucun choix
 - 3.2.2. Perte de l'admissibilité au CIPH et choix
- 3.3. Perte de CIPH et événement non lié au CIPH
 - 3.3.1. Perte de l'admissibilité au CIPH et aucun choix
 - 3.3.2. Perte de l'admissibilité au CIPH et choix
- 3.4. Admissibilité au CIPH reconfirmée après un choix
- 3.5. Événement pendant un choix et admissible au CIPH

4. Incidences sur les limites

5. Soumettre les renseignements de remboursement

6. Remboursement des fonds

- 6.1. Quand les fonds sont suffisants
- 6.2. Quand les fonds sont insuffisants

Section 4 - Transactions et système du PCEI

Chapitre 4-1 : Introduction au système du PCEI

1. Le système du PCEI

- 1.1. Définition
- 1.2. Terminologie

1.3. Enregistrement de type et type de transaction

2. Échange de renseignements

3. Processus du système du PCEI

4. Normes d'interface des données

4.1. Version électronique des NID

4.2. Conformité du système aux NID et essais dans l'industrie

4.3. Dates limites

4.3.1. Périodes de rapport

Chapitre 4-2 : Établissement d'un REEI

1. Échange de renseignements

1.1. Enregistrement de type 101 (ET 101)

2. Ouverture d'un nouveau régime

2.1. Étape 1

2.1.1 Information sur le contrat

2.1.2 Information sur le bénéficiaire

2.1.3 Information sur le titulaire

2.2. Étapes 2 et 3

2.2.1 Validation préliminaire

2.2.2 Le RAS valide les identités au moyen du NAS

2.2.3 NAS accepté, signalé ou rejeté par le RAS

2.3. Étapes 4 et 5

2.3.1 La DPP valide l'information du bénéficiaire et du titulaire

2.4. Étapes 6 à 10

2.4.1 EDSC confirme l'enregistrement

2.4.2 Envoi de rapports aux institutions financières

3. Modification à un régime enregistré

3.1. Modifier l'information du contrat

3.1.1. Fermeture du contrat

3.1.2. Renommer le contrat

3.2. Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire

3.2.1 Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire

3.2.2 Mise à jour des renseignements sur le titulaire

3.2.3 Ajouter un titulaire au contrat

3.2.4 Supprimer un titulaire du contrat

4. Vérification continue de l'information

4.1. Validation mensuelle des NAS

4.2. Validation mensuelle de la résidence et du CIPH du bénéficiaire

Chapitre 4-3 : Demande de subvention et de bon

1. Échange de renseignements

1.1. Enregistrement de type 401 (ET 401)

2. Demander une subvention et un bon

2.1. Étape 1

2.1.1 Cotisation ou demande de subvention

2.1.2 Demande de bon

2.2. Étape 2

2.3. Étape 3

2.4. Étape 4

2.4.1 Admissibilité au CIPH et résidence

2.4.2 Revenu familial 6

2.5. Étape 5

2.6. Étape 6

3. Correction à la cotisation ou à la demande de subvention

3.1. Demande de correction à la cotisation ou à la subvention

3.2. Demande d'arrêt du versement du bon

4. Ajout/Révocation d'un consentement

4.1. Ajout d'un consentement

4.2. Révocation d'un consentement

Chapitre 4-4 : PAI et PVI

1. Échange de renseignements

1.1. Enregistrement de type 401 (ET 401)

2. Retraits

- 2.1. Paiements d'aide à l'invalidité
- 2.2. Paiements viagers pour invalidité

3. Processus

- 3.1. Étape 1
 - 3.1.1 PAI
 - 3.1.2 PVI
 - 3.1.3 Annulation du PAI
 - 3.1.4 Annulation du PVI
- 3.2. Étape 2
- 3.3. Étape 3
- 3.4. Étape 4

Chapitre 4-5 : Transactions de roulement

1. Échange de renseignements

- 1.1. Enregistrement de type 401 (ET 401)

2. Roulements

- 2.1. Roulement d'épargne-retraite
- 2.2. Roulement d'épargne-études
 - 2.2.1 Durant le choix épisodique au CIPH

3. Approbation du régime type

- 3.1. Formulaire

4. Processus de roulement

- 4.1. Étape 1
 - 4.1.1 Roulement d'épargne-retraite
 - 4.1.2 Roulement d'épargne-études
 - 4.1.3 Annulation d'un roulement d'épargne-retraite
 - 4.1.4 Annulation du roulement d'épargne-études
- 4.2. Étape 2
- 4.3. Étape 3
- 4.4. Étape 4

Chapitre 4-6 : Transferts

1. Échange de renseignements

- 1.1. Enregistrement de type 971 (ET 971)

2. Processus de transfert

- 2.1. 1re étape
 - 2.1.1. Information sur le contrat
 - 2.1.2. Renseignements sur le bénéficiaire
 - 2.1.3. Renseignements sur le titulaire
- 2.2. 2e étape
- 2.3. 3e étape
- 2.4. 4e étape
- 2.5. 5e étape
 - 2.5.1. Historique des transactions

Chapitre 4-7 : Acronymes et définitions

1. Liste d'acronymes

2. Liste des définitions

Section 5 - Annexes

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

1. Renseignements contextuels

- 1.1. Qu'est-ce qu'un code d'erreurs?
- 1.2. Comment les codes d'erreurs sont signalés?
- 1.3. Comment un code d'erreurs se distingue-t-il d'une raison de refus?
- 1.4. Comment utiliser le présent document?

2. Codes d'erreurs

Annexe B : Comprendre les motifs de refus

1. Renseignements généraux

- 1.1. Qu'est-ce qu'un motif de refus?

- 1.2. De quelle façon les motifs de refus sont-ils signalés aux émetteurs?
- 1.3. En quoi les motifs de refus diffèrent-ils des codes d'erreur?
- 1.4. Comment utiliser le présent document

2. Motifs de refus

Annexe C : Types de transaction

1. Objectif

2. Utilisation du présent document

3. Description des colonnes

4. Pour plus de renseignements

- 4.1. ET 101 – Enregistrement du contrat
- 4.2. ET 102 – Mise à jour du contrat
- 4.3. ET 201 – Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire
- 4.4. ET 202 – Consentement
- 4.5. ET 401 – Transactions financières
- 4.6. ET 501 – Choix
- 4.7. ET 701 – Rapports

Avertissement

Consultez cette page régulièrement pour les versions plus récentes. En cas de divergences, les lois et les réglementations suivantes ont préséance sur les renseignements contenues dans ce Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI :

- la *Loi de l'impôt sur le revenu*
- la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*
- le *Règlement sur l'épargne-invalidité*



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

1-1

Régime enregistré d'épargne-invalidité, la subvention et le bon

Le Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) aide les Canadiens handicapés et leurs familles à épargner pour l'avenir. Par l'entremise de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité, le gouvernement du Canada verse des subventions de contrepartie en fonction du montant cotisé et du revenu familial du bénéficiaire. Par l'entremise du Bon canadien pour l'épargne-invalidité, le gouvernement du Canada fait des versements aux REEI de Canadiens à revenu faible et modeste. Aucune cotisation n'est requise pour recevoir le bon. Dans ce chapitre, on présente un survol de la subvention et du bon. De plus, on décrit les rôles et les responsabilités des personnes et des organismes qui participent au processus lié à la subvention et au bon et qui le facilitent, ainsi que les lois en place qui guident l'administration des paiements.

Dans ce chapitre

1. Survol	1 - 1 - 3
2. Les rôles et les responsabilités des partenaires.....	1 - 1 - 5
3. Les principaux intervenants dans un REEI	1 - 1 - 11
4. Les exigences en matière de protection des renseignements personnels	1 - 1 - 14
5. L'échange de renseignements	1 - 1 - 17
6. Survol du processus du REEI	1 - 1 - 18

Table des matières

1	Survol	3
1.1	Vue d'ensemble de la subvention	3
1.2	Vue d'ensemble du bon	4
1.3	Les droits à la subvention et au bon et le report	5
2	Les rôles et les responsabilités des partenaires	5
2.1	Les institutions financières	6
2.2	Emploi et Développement social Canada	7
2.2.1	Le Programme canadien pour l'épargne-études	7
2.2.2	Le Bureau de la condition des personnes handicapées	8
2.2.3	Le Bureau d'immatriculation aux assurances sociales	9
2.3	L'Agence du revenu du Canada	9
2.3.1	La Direction des régimes enregistrés	9
2.3.2	La Direction des programmes de prestations	10
3	Les principaux intervenants dans un REEI	11
3.1	L'institution financière	11
3.2	Le titulaire	11
3.2.1	Les critères d'admissibilité	12
3.3	Le bénéficiaire	13
3.3.1	Les critères d'admissibilité	13
4	Les exigences en matière de protection des renseignements personnels	13
4.1	La protection des renseignements	13
4.1.1	La <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	14
4.1.2	La <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>	14
4.2	La collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels	15
4.2.1	La communication de renseignements personnels de clients	15
5	L'échange de renseignements	16
6	Survol du processus du REEI	18
6.1	L'ouverture d'un REEI	18
6.2	Le processus de demande et de paiement	18

1 Survol

Le REEI aide les Canadiens handicapés et leurs familles **à épargner pour l'avenir**.

Le « **bénéficiaire** » du Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) est la personne qui recevra l'argent du REEI dans le futur.

Toute personne peut cotiser un REEI si elle a la permission écrite du « **titulaire** » (la personne ou l'organisme qui ouvre et gère le REEI). Selon les circonstances, il se peut que le titulaire et le bénéficiaire soient la même personne. Ce guide présente plus de précisions sur les titulaires et les bénéficiaires dans les prochains chapitres.

Pour favoriser l'épargne, le gouvernement du Canada versera jusqu'à un maximum de 3 500 \$ par année en **Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité** (subvention), selon le montant cotisé au REEI et le revenu familial du bénéficiaire. Ce guide présente plus de précisions sur la subvention dans les prochains chapitres.

Le gouvernement verse également jusqu'à un maximum de 1 000 \$ par année en **Bon canadien pour l'épargne-invalidité** (bon) dans les REEI des Canadiens à revenu faible et modeste. Ce guide présente plus de précisions sur le bon dans les prochains chapitres.

La subvention et le bon font accroître la valeur du REEI et le potentiel de gains. Avec le temps, même de petites économies peuvent s'accumuler.

La *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* autorise le paiement de la subvention et du bon.

Un REEI peut aussi inclure des **paiements provinciaux** versés de programmes provinciaux désignés. Les paiements provenant de programmes provinciaux désignés versés dans un REEI ne donnent pas droit à des subventions du fédéral. Ils ne sont pas considérés comme des cotisations à un REEI.

1.1 Vue d'ensemble de la subvention

La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) est une **subvention de contrepartie** que le gouvernement du Canada verse dans un REEI.

Selon le revenu familial du bénéficiaire* et le montant cotisé au REEI, le gouvernement du Canada peut verser des subventions de contrepartie de **300 %**, **200 %** ou **100 %**.

- **La subvention annuelle maximale est de 3 500 \$.**
- **La subvention maximale cumulative est de 70 000 \$.**

Des exceptions aux limites maximales ci-dessus existent là où la disposition de report s'applique. Pour de plus amples renseignements sur la disposition de report, **voir les chapitres suivants : 3-1, section 3 – Les limites relatives à la subvention et le report des droits à la subvention; 3-2, section 3 – Les limites relatives au bon et le report des droits aux bons.**

La subvention peut être versée dans un REEI pour les cotisations faites **le ou avant le 31 décembre** de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de **49 ans**.

Pour recevoir la subvention, une **déclaration de revenus devrait être remplie** chaque année. Sinon, seule la subvention minimale sera versée dans un REEI, puisque le gouvernement du Canada ne pourra vérifier l'admissibilité du bénéficiaire à un taux de contrepartie plus élevé, en fonction du revenu familial du bénéficiaire. Toutefois, un bénéficiaire confié aux soins d'un organisme ayant droit à un paiement en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants* (au moins un mois par année) est admissible à une subvention de contrepartie au taux de 300 % et de 200 % sans devoir produire de déclaration de revenus.

Pour en savoir plus sur les critères d'admissibilité à la subvention, les renseignements nécessaires, les règles relatives aux programmes et les processus de demande, **voir le chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention).**

**Les seuils de revenu sont indexés annuellement par l'Agence du revenu du Canada.*

1.2 Vue d'ensemble du bon

Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon) est versé dans un REEI par le gouvernement du Canada. Aucune cotisation n'est requise pour recevoir le bon.

Selon le revenu familial du bénéficiaire*, le gouvernement du Canada peut verser **jusqu'à 1 000 \$ annuellement** en bon dans un REEI. **Le maximum cumulatif des bons est de 20 000 \$.**

Le bon peut être versé dans un REEI pour les demandes faites **le ou avant le 31 décembre** de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de **49 ans**.

Pour recevoir le bon, il faut **produire une déclaration de revenus** chaque année. Sinon, aucun bon ne sera versé dans un REEI, puisque le gouvernement du Canada ne pourra vérifier le revenu familial du bénéficiaire; toutefois, aucune déclaration de revenus n'est nécessaire pour le versement du bon pour un bénéficiaire à la charge d'une organisation qui reçoit une allocation spéciale en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants*.

Pour en savoir plus sur les critères d'admissibilité au bon, les renseignements nécessaires, les règles relatives aux programmes et les processus de demande, **voir le chapitre 3-2 : Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon)**.

**Les seuils de revenu sont indexés annuellement par l'Agence du revenu du Canada.*

1.3 Les droits à la subvention et au bon et le report

Depuis janvier 2011, les titulaires d'un REEI peuvent réclamer **les droits à la subvention et au bon inutilisés pour une période de dix ans** (à compter de 2008 seulement, l'année où le REEI a été offert). Cette disposition s'applique aux REEI existants et à ceux qui ont été ouverts en janvier 2011 et après.

Pour réclamer les droits à la subvention et au bon inutilisés, le bénéficiaire doit être admissible à la subvention et au bon et y avoir été admissible au cours des années pour lesquelles le report est demandé. Les cotisations et la demande de la subvention et du bon doivent avoir été faites au plus tard à la fin de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de **49 ans**.

Le montant admissible de la subvention et du bon est calculé pour chacune des années précédentes et est établi **en fonction du revenu familial du bénéficiaire** au cours de chacune de ces années. Le taux de contrepartie du gouvernement du Canada correspondra au taux qui aurait été appliqué si la cotisation avait été versée pendant l'année au cours de laquelle le droit à la subvention a été acquis. Le taux de contrepartie est versé dans un **ordre décroissant**, en utilisant tous les droits à la subvention (en commençant par la première année pendant laquelle on y avait droit) **au taux de contrepartie le plus élevé d'abord**, suivi des droits calculés à des taux moins élevés.

Les montants des subventions et des bons seront versés en fonction des droits inutilisés, **jusqu'à un maximum annuel de 10 500 \$ pour les subventions et de 11 000 \$ pour les bons**.

2 Les rôles et les responsabilités des partenaires

Trois partenaires principaux sont responsables de l'administration du REEI :

- Les institutions financières (IF), y compris les émetteurs, les mandataires et les fournisseurs de services;
- Emploi et Développement social Canada (EDSC); et
- L'Agence du revenu du Canada (ARC).

Les partenaires échangent de l'information et gèrent les processus qui permettent à EDSC de verser les montants de subvention et de bon dans le REEI d'un bénéficiaire admissible.

2.1 Les institutions financières

Un émetteur est une société de fiducie **autorisée à fournir des services de fiducie** au Canada. Le régime type de REEI de l'émetteur doit être approuvé par la Direction des régimes enregistrés (DRE) de l'ARC et l'émetteur doit signer une convention d'émetteur conclue avec EDSC afin d'offrir des contrats de REEI au public et d'administrer la subvention et le bon.

L'émetteur **peut confier ou déléguer certains pouvoirs** à un mandataire ou à un fournisseur de services. En général, un mandataire fournit des services administratifs aux clients et un fournisseur de services fournit des services de soutien électronique, tous deux au nom de l'émetteur.

Conformément à la convention d'émetteur lorsqu'un **mandataire** participe au processus, c'est normalement lui ou elle qui transmet les renseignements sur le REEI par voie électronique à EDSC, reçoit les versements de subventions et de bons et envoie les remboursements de subventions et de bons au gouvernement du Canada.

La convention d'émetteur prévoit l'obligation ci-après:

« fournir au ministre le nom de tout mandataire qui exerce les obligations visées au sous-alinéa 2.9 (b) sous une forme et selon les modalités que la ministre estime acceptables, tel qu'il est énoncé dans le formulaire Programme canadien pour l'épargne-invalidité – Avis de délégation de fonctions à un mandataire ou tout autre formulaire semblable approuvé par le ministre. Il est entendu que, une fois le mandataire approuvé, le ministre s'adressera directement à ce mandataire au sujet de ces obligations particulières, comme si ces obligations étaient exécutées par l'émetteur. »

Si l'émetteur conclut une entente avec un mandataire, permettant à ce dernier d'exécuter des fonctions administratives ou autres dans le cadre du régime type, le régime type et la fiducie du régime type demeurent la responsabilité ultime de l'émetteur.

En général, **les fournisseurs de services** assurent des services de soutien relativement aux REEI, compilent les transactions électroniques et les transmettent au système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI).

Aux fins du présent guide, le terme IF désigne **l'entité qui offre le produit de REEI directement aux clients**, que ce soit un émetteur, un mandataire ou, dans de rares cas, un fournisseur de services. Si le type d'entité est précisé, soit un émetteur, un mandataire ou un fournisseur de services, l'information est pertinente uniquement à cette entité.

Afin de pouvoir offrir des contrats de REEI et/ou de conclure des ententes avec des mandataires ou des fournisseurs de services, permettant à ces derniers d'offrir des contrats de REEI, **un émetteur doit d'abord soumettre une copie de son régime type à la DRE pour approbation écrite**. Les modalités du plan doivent répondre aux exigences précisées à l'article 146.4 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. De plus, l'émetteur doit avoir **conclu une entente avec le ministre de EDSC** pour l'administration de la subvention et du bon.

Plus précisément, les IF créent et gèrent des systèmes pour soutenir la prestation du programme de REEI, préparent et soumettent des demandes de subvention et de bon à EDSC, acceptent les réponses aux demandes de subvention et de bon de EDSC, conignent et font le suivi des fonds au nom des titulaires et des bénéficiaires des subventions et des bons.

2.2 Emploi et Développement social Canada

EDSC est un ministère du gouvernement du Canada.

EDSC a pour mission de bâtir un pays plus fort et plus concurrentiel, **d'aider les Canadiens** à faire les bons choix afin que leurs vies soient plus productives et gratifiantes, et d'améliorer leur qualité de vie.

EDSC s'assure que les enfants, les familles, les aînés et les personnes handicapées disposent du soutien et de l'information dont ils ont besoin pour maintenir leur bien-être et pour faciliter leur participation à la société.

EDSC est responsable de tous les aspects législatifs liés à la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* (LCEI) et au *Règlement sur l'épargne-invalidité* (Règlement).

2.2.1 Le Programme canadien pour l'épargne-études

Le Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE) offre le mécanisme de prestation et les soutiens nécessaires au système pour l'administration efficace de la subvention et du bon.

Le PCEE offre :

- La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention)
- Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon)

Pour les IF, le PCEE au sein de la Direction générale de l'apprentissage sert de **point de contact** pour les questions relatives à la subvention et au bon. EDSC conclut les **ententes** avec les émetteurs. De plus, le PCEE fournit des **services à la clientèle** aux personnes qui cherchent des renseignements au sujet de la subvention et du bon. Parmi ses diverses activités, le PCEE produit du **matériel de formation** pour l'administration des REEI, de la subvention et du bon, offre des **séances de formation** à l'intention des IF et établit des paramètres et des **outils** aux fins d'uniformité. Par exemple,

les Normes d'interface de données (**NID**) énoncent les éléments de données qu'une IF doit obtenir et décrivent le processus pour la **transmission d'informations électroniques** au gouvernement du Canada.

Plus précisément, le PCEE :

- assure l'administration du **processus d'inscription** des émetteurs et des mandataires incluant conclure la signature de **convention d'émetteur**;
- **reçoit les renseignements** sur les IF, les bénéficiaires et les titulaires qui sont nécessaires pour enregistrer les contrats de régime d'épargne-invalidité (REI), vérifie ces renseignements et les transmet à l'ARC pour confirmer l'enregistrement;
- procède à la **validation** des numéros d'assurance sociale (NAS) des bénéficiaires et des titulaires;
- reçoit et assure le **traitement mensuel des demandes de subvention et de bon** et des paiements et recueille des renseignements au nom de l'ARC (LCEI 2007, ch. 35, art. 136, par. 15). Cela comprend les renseignements liés au contrat de REEI, au bénéficiaire, au titulaire et aux transactions financières diverses;
- facilite la **correction de transactions** dans les cas où la subvention ou le bon a été refusé par erreur;
- assure l'entretien du **système du PCEI**;
- effectue des tests d'industrie, des activités de surveillance des problèmes relatifs au système et des examens de **conformité**.

2.2.2 Le Bureau de la condition des personnes handicapées

Le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH) est le centre de liaison au sein du gouvernement du Canada pour les partenaires clés qui travaillent à promouvoir la pleine inclusion et participation des Canadiens handicapés dans tous les aspects de la société et de la vie communautaire.

Le BCPH est **l'autorité en matière de la politique et du programme** pour la subvention et le bon.

Plus précisément, le BCPH est responsable des éléments suivants :

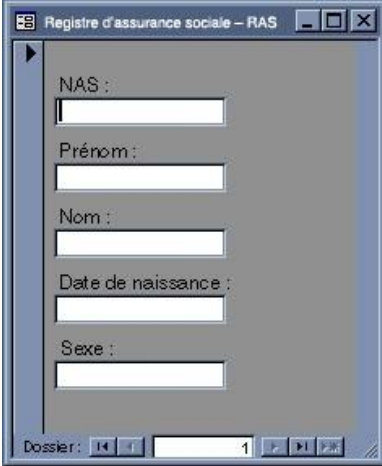
- assurer une surveillance de la politique et du programme, par **l'interprétation** de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité (LCEI)*, du **Règlement et des instruments connexes**, des décisions quant à l'orientation politique et des suggestions de changements législatifs;
- déterminer les résultats stratégiques, les objectifs et les mesures du rendement de la subvention et du bon afin d'atteindre les objectifs du programme et de **présenter des rapports** sur les mesures et les résultats du programme;

- négocier avec le ministère des Finances, en collaboration avec l'ARC concernant les changements à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) qui ont une incidence sur EDSC et **mettre en œuvre les changements aux politiques** découlant de modifications à la LIR, à la LCEI et au Règlement;
- élaborer et mettre à jour le contenu des **conventions des émetteurs**;
- élaborer et mettre à jour les **formulaires** nécessaires à l'administration de la subvention et du bon conformément aux exigences législatives;
- diriger le développement de **partenariats** provinciaux et territoriaux;
- gérer et offrir toutes les **activités de communication et de diffusion externe** relatives à la subvention et au bon.

2.2.3 Le Bureau d'immatriculation aux assurances sociales

À l'ouverture d'un REEI, il faut le **NAS** du bénéficiaire et du titulaire. Le Bureau de l'immatriculation aux assurances sociales (IAS) est responsable de la validation des NAS des bénéficiaires et des titulaires. Le Bureau procède à la validation des cinq champs suivants :

- Nom
- Prénom
- Numéro d'assurance sociale
- Date de naissance
- Sexe



2.3 L'Agence du revenu du Canada

L'ARC est responsable de l'administration de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et gère des :

- lois fiscales au nom du gouvernement du Canada et de la plupart des provinces et territoires;
- programmes divers de prestations socioéconomiques et d'encouragement offerts par l'entremise du régime fiscal.

2.3.1 La Direction des régimes enregistrés

La Direction des régimes enregistrés (DRE) est responsable de toutes les activités de programme liées aux dispositions de la *Loi de l'impôt sur le*

revenu pour **l'enregistrement et la surveillance** des régimes d'épargne-invalidité.

Plus précisément, le DPP :

- **approuve les régimes types**, qui comprennent les documents suivants :
 - la déclaration de fiducie, décrivant les modalités du régime d'épargne-invalidité, y compris les annexes et tout autre document lié au contrat;
 - le formulaire de demande de titulaire de régime d'épargne-invalidité et tout addenda constituant un élément intégral de la demande.
- procède à la **validation** de certaines informations liées au contrat de REEI.
- **confirme l'enregistrement** des contrats de REEI ou les annule si les informations dans le contrat sont invalides ou incomplètes.
- **annule l'enregistrement** des contrats qui ne sont pas conformes aux modalités précisées au paragraphe 146.4(11) de la LIR.
- **fournit du soutien** aux institutions financières et au public pour toute question liée à l'article 146.4 de la LIR, y compris l'enregistrement et l'administration continus des contrats de REEI.
- **examine les REEI pour la non-conformité** et accorde des dispenses des modalités de l'enregistrement, s'il y a lieu.
- assure la **conformité des activités** à l'article 146.4 de la LIR.
- **crée des politiques** sur des questions liées à l'article 146.4 de la LIR.

2.3.2 La Direction des programmes de prestations

La Direction des programmes de prestations (DPP) soutient le public en ce qui concerne des services, dont le **Crédit d'impôt pour personnes handicapées** (CIPH) et la **prestation fiscale canadienne pour enfants** (PFCE).

Plus précisément, la DPP:

- fournit à EDSC les informations sur le lieu de **résidence** et le **revenu** des bénéficiaires adultes et des principaux responsables.
- offre du soutien aux institutions financières et au public en ce qui concerne l'admissibilité au **Crédit d'impôt pour personnes handicapées** (aussi appelé le « montant pour personnes handicapées »).
- **détermine l'admissibilité** à la prestation fiscale canadienne pour enfants, à l'allocation spéciale pour enfants et à la prestation pour enfants handicapés.

3 Les principaux intervenants dans un REEI

Un REEI compte trois intervenants principaux :

- l'institution financière
- le titulaire
- le bénéficiaire

3.1 L'institution financière

Dans l'établissement des REEI, les rôles et les responsabilités des IF comprennent les suivants :

- **Offrir des REEI** au public et mettre tout en œuvre pour assurer que ses lieux et services sont accessibles aux personnes handicapées;
- Obtenir le **NAS** du bénéficiaire ainsi que le NAS ou le numéro d'entreprise (**NE**) de chaque entité qui devient titulaire d'un REEI (LIR 146.4(2)(b));
- Recueillir les informations sur l'**enregistrement du contrat** et les fournir au gouvernement du Canada;
- Assurer que les contrats de REEI sont **conformes** aux modalités de l'enregistrement;
- **Soumettre une demande** de subvention ou de bon à EDSC au nom du titulaire;
- **Recevoir** et **déposer** la subvention ou le bon dans le compte de REEI approprié;
- Informer le titulaire de l'**état du compte** de REEI (si le versement de la subvention ou du bon a eu lieu ou non);
- Maintenir et soumettre des **registres mensuels** des transactions de REEI par l'entremise du système du PCEI;
- Faire des paiements d'aide à l'invalidité (**PAI**), s'il y a lieu, et des paiements viagers pour invalidité (**PVI**) au bénéficiaire;
- **Rembourser** la subvention ou le bon, au besoin.
- **Corriger les erreurs** en temps opportun.
- **Conserver des copies** de tous les documents, livres de comptes et registres aux fins des examens de conformité de l'ARC et de EDSC, et ce, pour une période de six (6) ans à partir de l'année au cours de laquelle le REEI est résilié.

3.2 Le titulaire

Le titulaire **ouvre et gère le régime** et signe un contrat avec l'IF au profit d'un bénéficiaire. En tout temps, il faut qu'il y ait au moins un titulaire du régime.

Le titulaire verse les cotisations au REEI au profit du bénéficiaire. De plus, le titulaire peut également donner la permission par écrit à d'autres de cotiser au REEI.

Selon les circonstances, le titulaire peut être :

- le bénéficiaire;
- un parent légal du bénéficiaire;
- un tuteur, curateur ou autre particulier légalement autorisé à agir au nom du bénéficiaire;
- un ministère, un organisme ou un établissement public légalement autorisé à agir au nom du bénéficiaire;
- un membre de la famille admissible (parent(s), conjoint ou conjoint de fait du bénéficiaire);
- une entité admissible, ayant des droits à titre de successeur ou de cessionnaire d'un titulaire de régime aux termes du REEI.

Il peut exister des cotitulaires, notamment dans le cas où deux parents légaux souhaitent conclure une entente contractuelle avec l'IF. Il se peut aussi que le titulaire soit une entité unique.

Il a été annoncé dans le **budget de 2012** qu'un « **membre de la famille admissible** » peut devenir le titulaire d'un REEI qui est ouvert pour la première fois pour un bénéficiaire adulte qui pourrait ne pas avoir la capacité de conclure un contrat et qui n'a pas de représentant légal nommé en vertu d'une législation provinciale.

Il s'agit d'une mesure temporaire qui est entrée en vigueur le 29 juin 2012 et qui **prendra fin après le 31 décembre 2023**. Cette mesure donnera aux provinces et territoires un délai pour trouver des solutions à long terme pour répondre aux questions de représentation légale. En général, une personne qui devient titulaire d'un REEI aux termes de cette mesure pourra demeurer titulaire du REEI après 2023. À partir de 2024, un membre de la famille admissible pourra ouvrir un régime d'épargne-invalidité seulement lorsqu'il transfère un régime existant dont il est le titulaire.

3.2.1 Les critères d'admissibilité

Le titulaire doit fournir à l'IF les éléments ci-dessous :

- Si le titulaire est un particulier :
 - son NAS;
 - son nom au complet, sa date de naissance et son sexe.
- Si le titulaire est un ministère, un organisme ou un établissement public légalement autorisé à agir au nom du bénéficiaire, son NE.
- Le nom du bénéficiaire, son adresse, sa date de naissance, son sexe et son NAS.

3.3 Le bénéficiaire

Le titulaire nomme le bénéficiaire du REEI. Le bénéficiaire du REEI est la personne **qui recevra l'argent** du REEI.

Le REEI est administré exclusivement au profit du bénéficiaire. Une fois que le titulaire a nommé le bénéficiaire du REEI, la décision est irrévocable et le bénéficiaire doit demeurer le même pour la durée du REEI. À tout moment, un bénéficiaire **ne peut avoir qu'un REEI**.

3.3.1 Les critères d'admissibilité

Pour ouvrir un REEI, le bénéficiaire doit :

- être un **résident canadien**;
- avoir été évalué comme ayant une déficience grave et prolongée des fonctions mentales ou physiques et être **admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)**;
- être âgé de **59 ans ou moins** le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle le REEI est ouvert (à moins que le REEI soit ouvert en raison d'un transfert de l'ancien REEI du bénéficiaire);
- avoir un **NAS valide**.

4 Les exigences en matière de protection des renseignements personnels

4.1 La protection des renseignements

Selon certains critères d'admissibilité portant sur le REEI, la subvention et le bon, les IF doivent recueillir ou vérifier les informations fournies par le titulaire. Par conséquent, deux lois fédérales relatives au respect des renseignements personnels sont applicables :

- La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP);
- La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

La législation fédérale et provinciale sur la protection des renseignements personnels stipule la façon dont les organismes du secteur privé doivent gérer la collecte, le stockage et **l'utilisation des renseignements personnels**. Par conséquent, lorsqu'il s'agit d'aider les clients qui font la demande de la subvention ou du bon, il est important de connaître et de comprendre la législation sur la protection des renseignements personnels adoptée par chaque instance.

Les IFs peuvent assurer leurs clients quant à la **nature confidentielle** de tout renseignement fourni au cours du processus de demande de REEI, de la

subvention et du bon, conformément à la législation fédérale et provinciale sur la protection des renseignements personnels.

4.1.1 La *Loi sur la protection des renseignements personnels*

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) impose des obligations aux ministères fédéraux quant aux droits à la protection de la vie privée des personnes en **limitant la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels**. De plus, la LPRP confère à toute personne au Canada le droit d'avoir accès aux renseignements fédéraux les concernant et précise la manière dont le gouvernement peut recueillir, utiliser, divulguer et conserver les renseignements personnels. Il peut s'agir des renseignements suivants :

- l'âge;
- le dossier médical;
- l'identification, le numéro ou le symbole unique à une personne;
- la situation de famille;
- le numéro d'assurance sociale.

La LPRP exige que les institutions gouvernementales élaborent et mettent à jour un index des fonds de renseignements personnels qu'on appelle des **fichiers de renseignements personnels** (FRP).

L'index est un moyen d'organiser les renseignements pour que le public puisse les consulter et de s'assurer que les fichiers de renseignements personnels (FRP) sont enregistrés, approuvés et identifiés dans la publication InfoSource.

Pour en savoir plus sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, visitez le site Web du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

4.1.2 La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*

La *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) est une loi fédérale qui **protège les renseignements personnels**. La LPRPDE prescrit les principes que les organismes, les particuliers, les associations, les partenaires et les syndicats doivent respecter pour recueillir, utiliser et divulguer des renseignements personnels dans le cadre d'une activité commerciale.

La LPRPDE s'applique aux activités commerciales des organismes du secteur privé réglementés par le gouvernement fédéral (comme les banques), du secteur du commerce de détail, des entreprises d'édition, de l'industrie des services, des fabricants et d'autres organismes assujettis à la réglementation provinciale.

4.2 La collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels

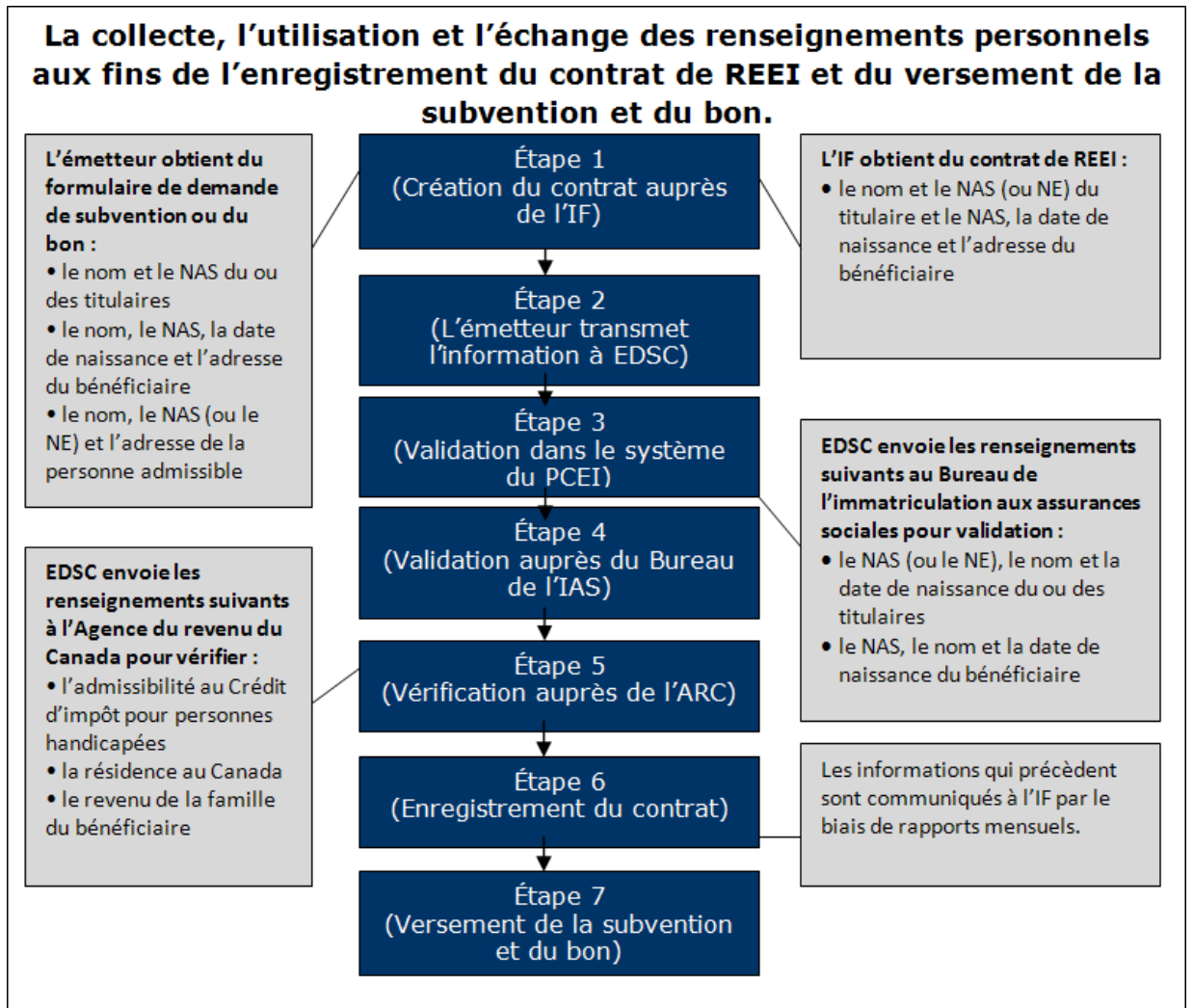
Les IF doivent recueillir et communiquer des renseignements sur le titulaire, le bénéficiaire, le ou les parents d'un enfant, les membres de la famille, le tuteur légal ou la personne admissible aux fins de l'enregistrement d'un REEI et de la demande de la subvention et du bon.

4.2.1 La communication de renseignements personnels de clients

Le gouvernement du Canada est autorisé **à recueillir, à utiliser et à communiquer des renseignements personnels** ainsi que tout autre renseignement inscrit dans le formulaire « Demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou de Bon canadien pour l'épargne-invalidité » aux fins décrites sur le formulaire, conformément à la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* et à la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Lorsque ces renseignements sont sous la responsabilité d'EDSC, ils sont traités conformément à toutes les lois applicables, y compris la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*. Lorsque ces renseignements sont sous la responsabilité de l'Agence du revenu du Canada, ils sont traités conformément à toutes les lois applicables, y compris la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

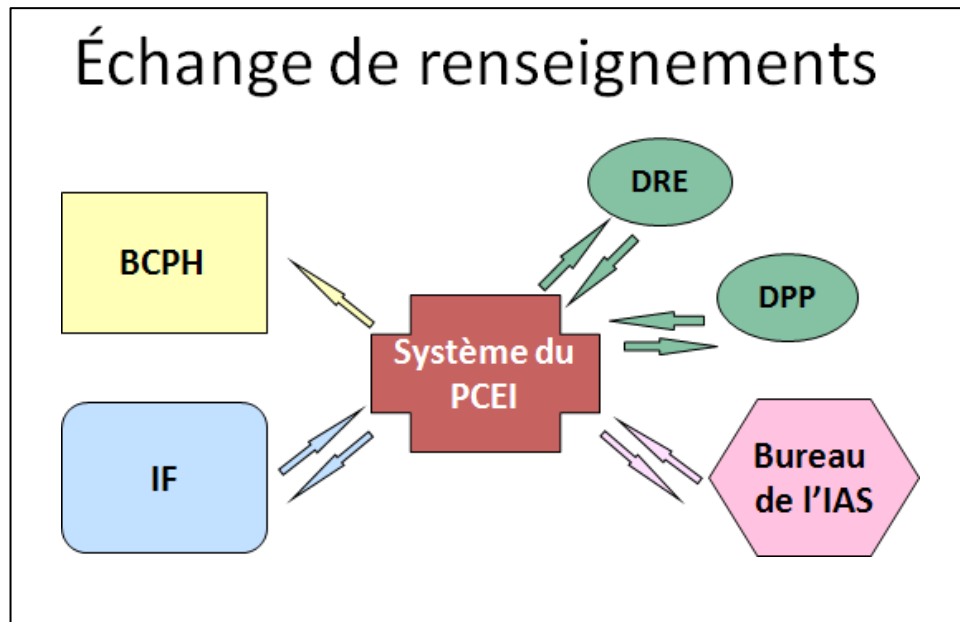
Les renseignements inscrits sur ce formulaire et les renseignements concernant le REEI **peuvent être utilisés par, et communiqués entre, EDSC, l'ARC et l'IF** aux fins de l'administration (notamment l'analyse des politiques, la recherche et l'évaluation) de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.



L'échange de renseignements

Pour déterminer si un REEI est admissible à l'enregistrement, au versement de la subvention ou du bon, ou aux fins d'un rapport de données statistiques, le **système du PCEI échange de renseignements** avec :

- les institutions financières
- l'Agence du revenu du Canada (ARC)
 - La Direction des régimes enregistrés (DRE)
 - La Direction des programmes de prestations (DPP)
- EDSC
 - Le Bureau de l'immatriculation aux assurances sociales (IAS)
 - Le système du PCEI du Programme canadien pour l'épargne-études
 - Le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH)



L'IF envoie au système du PCEI :

- les transactions d'enregistrement des contrats;
- les mises à jour et les modifications non financières aux REEI;
- les transactions financières;
- les transactions relatives aux rapports.

Le système du PCEI envoie au Bureau de l'IAS, à l'ARC ou au BCPH :

- les renseignements personnels sur le bénéficiaire et le titulaire au Bureau de l'IAS;
- les renseignements sur le bénéficiaire, le titulaire et le contrat ainsi que l'information financière à l'ARC;
- les renseignements sur les régimes, les contrats, les versements de subvention et de bon et des rapports sur la juste valeur marchande des REEI au BCPH.

Le Bureau de l'IAS :

- procède à la validation de l'identité du bénéficiaire et du titulaire;
- envoie les résultats au système du PCEI;
- envoie des mises à jour sur l'état d'utilisation des NAS au système du PCEI.

L'ARC procède à la validation de l'information reçue du système du PCEI auprès de deux directions :

- la DRE examine les contrats à des fins d'enregistrement et en vérifie l'état;
- la DPP vérifie l'admissibilité du bénéficiaire au CIPH ainsi que le lieu de résidence et le revenu familial du bénéficiaire.

Le Bureau de la condition des personnes handicapées:

- reçoit, à des fins statistiques, les renseignements du système du PCEI concernant les contrats, le versement des subventions et des bons et la juste valeur marchande des régimes.

6 Survol du processus du REEI

6.1 L'ouverture d'un REEI

L'ouverture d'un REEI se fait en trois étapes :

1ère étape : Choisir l'institution financière

Pour voir une liste des institutions financières qui offrent un REEI, consultez le site Web de EDSC à :

<http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/epargne/reei.shtml>

2e étape : Fournir les renseignements nécessaires

Le titulaire qui ouvre un REEI doit s'assurer de fournir à l'IF toute l'information pertinente à son sujet, au sujet du particulier admissible (le cas échéant) et sur la personne nommée comme bénéficiaire du REEI.

3e étape : Verser une cotisation et/ou faire la demande de la subvention et du bon

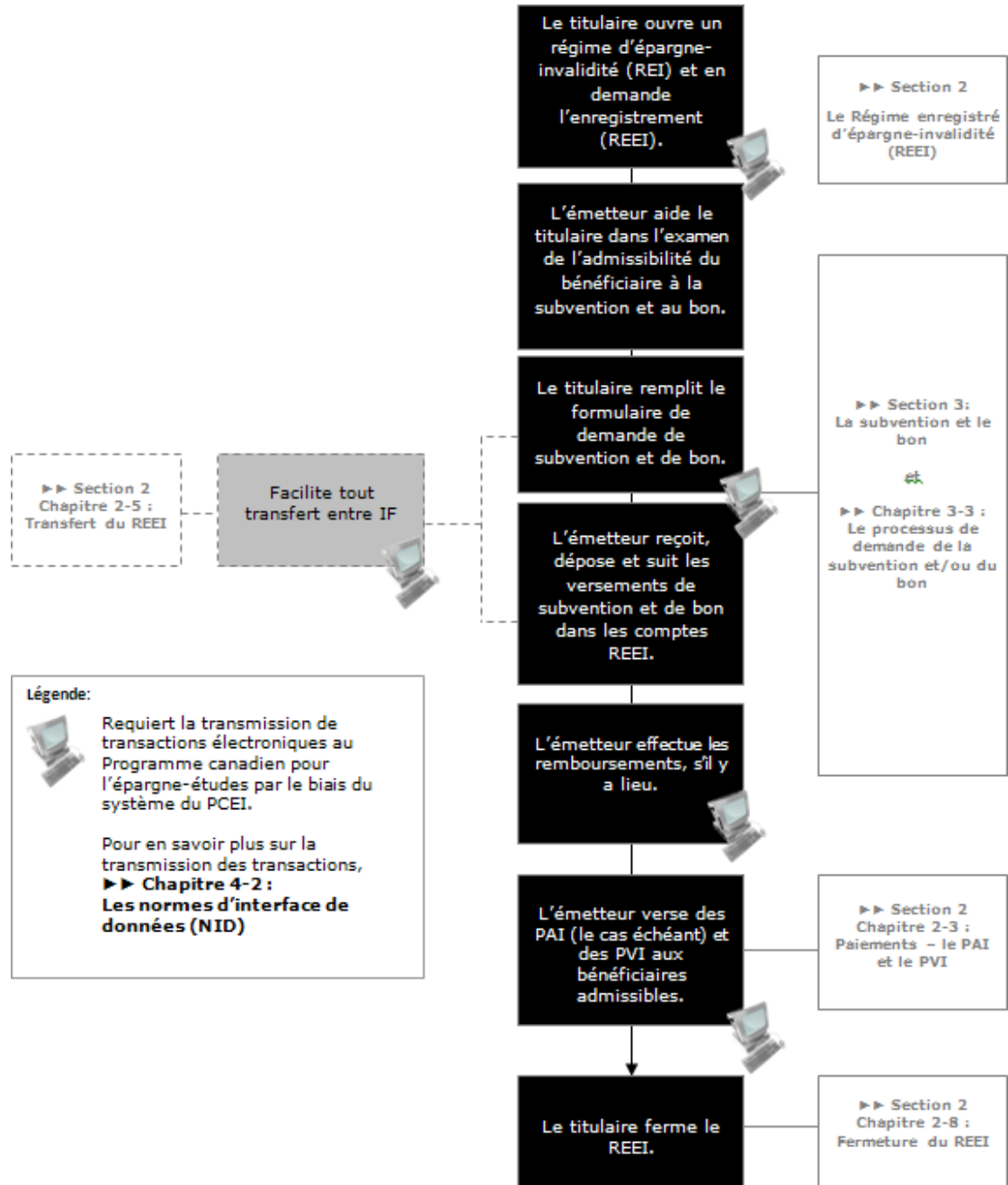
Seul le titulaire du REEI (ou les personnes ayant reçu le consentement écrit du titulaire) peut verser des cotisations dans un REEI. Les cotisations sont versées en fiducie aux IF pour être investies ou utilisées par l'IF afin de verser des paiements au bénéficiaire.

Il n'est plus possible de verser des cotisations si le bénéficiaire est décédé.

Il est nécessaire de verser des cotisations pour recevoir la subvention. Aucune cotisation n'est nécessaire pour déclencher les versements du bon à ceux qui y sont admissibles.

6.2 Le processus de demande et de paiement

Le diagramme ci-dessous donne un aperçu du processus de demande et de paiement du REEI.





Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

1-2

Concepts clés

Un certain nombre d'éléments législatifs et de programme qui régissent la prestation et l'administration de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et le Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI), qui sont gérés par Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Dans ce guide, on appelle ces éléments des *concepts clés*.

La compréhension de ces concepts clés permettra aux émetteurs de régimes enregistrés d'épargne-invalidité (REEI) d'aider les titulaires à faire la demande de la SCEI ou du BCEI auquel le bénéficiaire se qualifie.

Dans ce chapitre

1. Les pouvoirs législatifs – EDSC et ARC **1 – 2 – 3**
2. Le régime enregistré d'épargne-invalidité **1 – 2 – 4**
3. Le régime d'épargne-invalidité déterminé **1 – 2 – 4**
4. Les limites des cotisations à un REEI..... **1 – 2 – 4**
5. Le numéro d'assurance sociale..... **1 – 2 – 5**
6. Le compte REEI **1 – 2 – 6**
7. Les concepts clés propres à la subvention et au bon **1 – 2 – 7**

Table des matières

1	Les pouvoirs législatifs – EDSC et ARC	3
1.1	La <i>Loi canadienne sur l'épargne-invalidité</i>	3
1.2	Le <i>Règlement sur l'épargne-invalidité</i>	3
1.3	La <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>	3
2	Le régime enregistré d'épargne-invalidité.....	4
3	Le régime d'épargne-invalidité déterminé	4
4	Les limites de cotisation du REEI	4
5	Le numéro d'assurance sociale.....	5
5.1	Le NAS – un identificateur unique	5
5.2	L'importance de données exactes	5
5.3	Le NAS ou le numéro d'entreprise du titulaire	6
5.4	Faire la demande d'un numéro d'assurance sociale	6
6	Le compte REEI	6
7	Les concepts clés propres à la subvention et au bon	7

1 Les pouvoirs législatifs – EDSC et ARC

Emploi et Développement social Canada (EDSC) et l'Agence du revenu du Canada (ARC) collaborent à l'administration de la SCEI et du BCEI en vertu des pouvoirs législatifs suivants :

- la **Loi canadienne sur l'épargne-invalidité** (LCEI), qui autorise le versement de la SCEI et du BCEI;
- le **Règlement sur l'épargne-invalidité** (Règlement), qui énonce les exigences pour le versement de la SCEI et du BCEI ainsi que les modalités de la convention d'émetteur, et qui autorise la collecte de renseignements;
- la **Loi de l'impôt sur le revenu** (LIR), qui régit les régimes enregistrés d'épargne-invalidité (REEI).

1.1 La Loi canadienne sur l'épargne-invalidité

La LCEI a pour objectif d'encourager l'épargne à long terme par l'entremise des REEI afin d'aider les personnes ayant une déficience grave et prolongée à épargner pour l'avenir.

La LCEI **prévoit la SCEI et le BCEI** et énonce certaines des conditions et obligations relatives au versement et au remboursement de la SCEI et du BCEI.

La LCEI prévoit le **montant de la SCEI** qui peut être versé dans le REEI d'un bénéficiaire par rapport aux cotisations versées au régime, ainsi que le **montant du BCEI** qui peut être versé. De plus, la LCEI énonce les conditions et les obligations relatives au versement de la SCEI et du BCEI.

1.2 Le Règlement sur l'épargne-invalidité

Le Règlement a pour objectif de compléter le cadre législatif établi dans la LCEI pour le versement et le remboursement de la SCEI et du BCEI, et **d'assurer le traitement et l'application uniformes des règles du programme**. Les dispositions du Règlement prévoient les exigences liées au versement de la SCEI et du BCEI, les modalités qui doivent s'intégrer dans toute entente conclue entre EDSC et les émetteurs autorisés à offrir le REEI, les circonstances selon lesquelles la SCEI et le BCEI doivent être remboursés et le type de renseignements personnels qu'EDSC peut recueillir et qui sont par le fait même divulgués à l'ARC.

1.3 La Loi de l'impôt sur le revenu

L'article 146.4 du LIR prévoit des mesures pour la **création et l'administration des REEI** – le mécanisme utilisé pour déposer la SCEI et le BCEI. La LIR établit des directives claires quant aux conditions requises

pour que le régime d'épargne-invalidité (REI) d'un bénéficiaire devienne un REEI.

La LIR décrit les critères d'admissibilité des bénéficiaires et des titulaires, les types de versement possibles du régime, les limites de cotisation ainsi que l'imposition du paiement d'aide à l'invalidité (PAI) et du paiement viager pour invalidité (PVI).

2 Le régime enregistré d'épargne-invalidité

Tel qu'indiqué précédemment, un REEI est un régime d'épargne à long terme qui vise à aider les personnes ayant une déficience grave et prolongée ainsi qu'à leurs familles à **épargner pour l'avenir**. Le titulaire démarre le processus d'enregistrement du REEI en ouvrant un REI avec un émetteur de REEI et en demandant l'enregistrement du REI auprès de l'ARC. Une fois enregistré, le REI devient un régime REEI et ainsi, le véhicule dans lequel sont déposés les cotisations, les subventions ou les bons et les revenus accumulés. **Voir la section 2 : Le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).**

Il y a des exigences précises quant au versement de la SCEI et du BCEI. Ces exigences sont traitées dans les chapitres connexes. **Voir la section 3 : La subvention et le bon.**

3 Le régime d'épargne-invalidité déterminé

Un régime d'épargne-invalidité déterminé (REID) constitue une mesure offrant aux bénéficiaires dont **l'espérance de vie est réduite** une plus grande marge de manœuvre pour ce qui est de l'accès à leurs épargnes dans le REEI. Les retraits d'un REID n'entraîneront pas le remboursement du montant de retenue (ou la règle de remboursement proportionnel) (**voir le chapitre 3-6**). Pour désigner le REEI comme un REID, le titulaire doit effectuer un choix (**voir le chapitre 2-3**).

Cependant, une fois que le choix est effectué, aucune cotisation ne sera permise et aucun nouveau montant de SCEI ni de BCEI ne sera versé au régime. De plus, les bénéficiaires ne seront pas admissibles aux droits de report à la SCEI et au BCEI pour ces années. Aucun roulement d'épargne-étude n'est permis lorsque le régime est un REID; seulement les roulements de produit d'épargne-retraite sont permis.

La désignation de REID sera renversée si le titulaire fait la demande d'annulé le choix ou si l'une des conditions du REID n'est pas respectée.

4 Les limites de cotisation du REEI

En ce qui concerne les cotisations, il n'y a pas de limite annuelle, mais la limite cumulative est de **200 000 \$**.

5 Le numéro d'assurance sociale

Le numéro d'assurance sociale (NAS) est un élément d'information essentiel, utilisé par le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI). **Voir le chapitre 4-1 : La résolution des problèmes courants.**

Le bénéficiaire et tous les titulaires doivent détenir un NAS pour être en mesure d'établir et d'enregistrer un REI. Un numéro d'entreprise (NE) est nécessaire si le titulaire est un ministère, un organisme ou un établissement public.

Dans le cas du BCEI, des renseignements supplémentaires sur le NAS du particulier responsable sont nécessaires. Ainsi, lors d'une demande de la SCEI ou du BCEI, voir la **section 3 – la subvention et le bon** pour connaître les exigences relatives au NAS.

5.1 Le NAS – un identificateur unique

Pour être en mesure **d'établir et d'enregistrer un REI**, le bénéficiaire doit détenir un NAS.

Le système du PCEI utilise le NAS du bénéficiaire pour :

- fournir les informations sur l'enregistrement du régime à l'ARC;
- consigner les activités du REEI;
- verser la SCEI ou le BCEI.

5.2 L'importance de données exactes

Le NAS du bénéficiaire fait l'objet de contrôles de validation rigoureux. Pour garantir le versement de la SCEI et du BCEI, il est essentiel de vérifier l'exactitude du NAS du bénéficiaire et des renseignements connexes lorsqu'on établit un REEI et qu'on demande ces deux incitatifs. **Toute information relative au NAS erronée retardera l'enregistrement du REI** ainsi que l'approbation du versement de la SCEI ou du BCEI.

Le NAS du bénéficiaire est validé par voie électronique contre la base de données du Registre d'assurance sociale (RAS) d'EDSC de la manière suivante :

- D'abord, chaque transaction relative aux renseignements sur le bénéficiaire est **validée auprès du RAS** afin de s'assurer que le NAS, le prénom, le nom, la date de naissance et le sexe transmis au moyen d'une transaction correspondent avec l'information dans le RAS.
- Si le RAS indique que les renseignements transmis dans la transaction ne correspondent pas à leurs données, le système du

PCEI rejette la transaction et **l'erreur est signalée** à l'émetteur au moyen du rapport d'erreurs.

- Le versement de la SCEI ou du BCEI sera **retardé jusqu'à ce que la transaction soit corrigée, soumise** de nouveau au système du PCEI et validé avec succès auprès du RAS.

5.3 Le NAS ou le numéro d'entreprise du titulaire

Pour établir ou enregistrer un REI, le titulaire doit fournir son **NAS** à l'émetteur.

Si le titulaire est un ministère, un organisme ou un établissement public légalement autorisé à agir au nom du bénéficiaire, il faut fournir le nom de l'entreprise, l'adresse et le **NE** à l'émetteur pour établir et enregistrer un REI.

5.4 Faire la demande d'un numéro d'assurance sociale

On peut obtenir le formulaire de demande de NAS et les directives auprès d'un Centre Service Canada, ou en ligne à :

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/nas/index.shtml>

6 Le compte REEI

Un REEI est composé des éléments suivants :

- les montants cotisés au REEI par le titulaire (ou par tout autre entité avec l'autorisation écrite du titulaire), y compris les roulements;
- la SCEI;
- le BCEI;
- les incitatifs provinciaux;
- les revenus.

Lors du traitement d'une transaction financière au nom du bénéficiaire, les fonds sont déposés ou retirés du REEI.

Le **système du PCEI fait le suivi des activités diverses** pour veiller au respect des limites relatives à la SCEI et au BCEI. Si ces limites sont dépassées, le régime pourrait voir son enregistrement révoqué.

Les émetteurs de REEI doivent faire le suivi des transactions financières du REEI du bénéficiaire.

7 Les concepts clés propres à la subvention et au bon

D'autres concepts clés importants sont propres ou connexes à la SCEI et au BCEI. Les définitions de chacun et les détails sont traités dans les chapitres connexes dans la **section 3 – la subvention et le bon**.



Guide de l'utilisateur à l'intention des émetteurs de REEI

CHAPITRE 2-1

Le régime enregistré d'épargne-invalidité

Le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) est un régime d'épargne-invalidité (REI) enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). C'est un régime d'épargne à long terme conçu afin d'aider les Canadiens et les Canadiennes ayant une invalidité grave, ainsi que leur famille, à économiser pour l'avenir. Plus précisément, c'est une entente entre l'émetteur du REEI et un ou des titulaires.

Le titulaire fait ou autorise des cotisations à un REEI. En retour, l'émetteur du REEI accepte d'utiliser les fonds accumulés pour faire des paiements d'aide à l'invalidité (PAI) au bénéficiaire désigné par le titulaire. Les revenus d'un REEI ne sont pas imposables jusqu'à ce qu'ils soient retirés du REEI.

Dans le présent chapitre

1. Aperçu	2 - 1 - 3
2. Principaux éléments d'un REEI	2 - 1 - 5
3. Bénéficiaire	2 - 1 - 6
4. Titulaire	2 - 1 - 7
5. Représentant légal	2 - 1 - 12
6. Principal responsable	2 - 1 - 13
7. Numéro d'assurance sociale / numéro d'entreprise	2 - 1 - 14
8. CIPH.....	2 - 1 - 14
9. Résidence	2 - 1 - 15
10. Cotisations	2 - 1 - 16
11. Placements, frais, pertes et faillite	2 - 1 - 17



Table des matières

1. Aperçu	3 -
1.1. Fonctionnement.....	4 -
1.2. Quand les cotisations doivent cesser.....	4 -
1.2.1. Quand les cotisations doivent cesser temporairement.....	5 -
1.3. Durée du REEI.....	5 -
2. Principaux éléments d'un REEI.....	5 -
2.1. Admissibilité.....	5 -
2.2. Processus pour ouvrir un REEI	6 -
2.2.1. Étape 1 : choisir un émetteur.....	6 -
2.2.2. Étape 2 : fournir les renseignements requis.....	6 -
2.2.3. Étape 3 : faire une cotisation (facultative).....	6 -
3. Bénéficiaire.....	6 -
3.1. Capacité à ratifier un contrat.....	7 -
3.2. Décès du bénéficiaire	7 -
4. Titulaire.....	7 -
4.1. Le bénéficiaire atteint l'âge de la majorité	9 -
4.2. Membre de la famille admissible	10 -
4.2.1. Qui peut être un membre de la famille admissible	11 -
4.3. Changement de titulaire	11 -
4.4. Responsabilité de l'émetteur.....	12 -
5. Représentant légal	12 -
5.1. Capacité à ratifier un contrat.....	12 -
6. Principal responsable.....	13 -
6.1. Principal responsable.....	13 -
6.2. Garde partagée.....	13 -
7. Numéro d'assurance sociale / numéro d'entreprise.....	14 -
7.1. Demander un NAS.....	14 -
8. CIPH	14 -
8.1. Perte d'admissibilité au CIPH	15 -
9. Résidence	15 -
10. Cotisations	16 -
10.1. Qu'est-ce qu'une cotisation?.....	16 -
10.2. Limites des cotisations.....	16 -
10.3. Ce qui n'est pas considéré une cotisation	17 -
10.4. Cotisations excédentaires	17 -
11. Placements, frais, pertes et faillite.....	17 -
11.1. Placements.....	17 -
11.2. Frais.....	18 -
11.3. Pertes.....	18 -
11.4. Faillite.....	18 -

Aperçu

Un REEI est un régime d'épargne à long terme qui vise à aider les Canadiens ayant un handicap sévère et prolongé et leur famille à **épargner pour leur avenir**. Le bénéficiaire visé par le REEI doit être admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH).

Tous les fonds du régime doivent être utilisés uniquement par le bénéficiaire. Lorsque le titulaire du régime désigne le bénéficiaire du REEI, ce bénéficiaire demeure le bénéficiaire pour la durée du régime.

Un REEI est un accord de fiducie entre un titulaire et une société de fiducie au Canada. Le contrat de REEI comprend des modalités que le titulaire doit accepter pour l'enregistrement et l'exploitation continuus du régime, comme :

- l'admissibilité et la limite des cotisations;
- les exigences minimums et les limites maximums concernant les retraits;
- les conditions pour faire un choix dans un REEI;
- l'admissibilité du titulaire.

Le contrat de REEI peut inclure des modalités qui précisent :

- si les cotisations seront intermittentes ou régulières (à la discrétion du titulaire);
- les frais;
- les options de placement;
- si un PAI qui n'est pas un paiement viager pour invalidité (PVI) est permis.

Les REEI sont assujettis aux règlements qui régissent l'admissibilité, les cotisations, les paiements, les revenus, la fermeture ou l'enregistrement continu du régime et le transfert de sommes. La conformité à ces règlements garantit l'enregistrement continu du REEI.

Avec la **permission écrite** du titulaire du régime n'importe qui peut faire des cotisations, jusqu'à la fin de l'année où laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans. Les cotisations ne donnent pas droit à une déduction d'impôt; par contre, les revenus générés par les cotisations sont exonérés d'impôt tant qu'ils demeurent dans le régime.

Lorsque des PAI ou des PVI sont faits à partir du régime, la portion représentant les cotisations (qui ne sont pas des roulements) n'est pas incluse dans les revenus du bénéficiaire. Par contre, la subvention, le bon, les paiements de programmes provinciaux désignés, les revenus du régime et toute économie de retraite ou d'études qui a été versée au régime — y compris ses revenus, seront inclus dans le calcul du revenu imposable du bénéficiaire aux fins de l'impôt au moment de leur retrait du REEI.

À noter : un roulement de produits d'épargne-retraite ou d'épargne-études est considéré comme une cotisation lorsqu'il s'agit de déterminer si le REEI est un régime obtenant principalement l'aide du gouvernement ou non. Les roulements compteront également vers la réduction de la limite de cotisations maximale de 200 000 \$.

À la demande du titulaire, l'émetteur investit les fonds cotisés. Lorsque le bénéficiaire est admissible à recevoir des paiements, tous les montants disponibles dans le régime sont utilisés pour faire des PAI et / ou des PVI.

Les **principaux intervenants** d'un REEI sont :

- le titulaire;
- le bénéficiaire;
- l'émetteur;
- Emploi et Développement social Canada (EDSC);
- l'ARC.

1.1. Fonctionnement

Processus de demande - Un titulaire doit rencontrer un émetteur de REEI participant, ouvrir un REEI et nommer un bénéficiaire admissible.

Critères d'admissibilité - Le titulaire et l'émetteur de REEI doivent s'assurer que tous les critères d'admissibilité relatifs à l'enregistrement du REEI sont satisfaits.

Cotisations au REEI - Le titulaire, ou n'importe quelle personne qui a reçu la permission écrite du titulaire, fait et autorise des cotisations à un REEI.

Subventions et bons - Une demande peut être faite par le titulaire pour obtenir des subventions et des bons de contrepartie.

Paiements d'un REEI - Des PAI et des PVI peuvent seulement être effectués au bénéficiaire ou à la succession du bénéficiaire. L'identité du bénéficiaire apparaît dans les documents du régime.

1.2. Quand les cotisations doivent cesser

Des cotisations peuvent être faites au REEI admissible d'un bénéficiaire jusqu'à la première des éventualités suivantes :

- le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de **59 ans**;
- le moment où les cotisations au régime (et tout REEI antérieur du bénéficiaire) atteignent **200 000 \$**;
- le **décès** du bénéficiaire.

1.2.1. Quand les cotisations doivent cesser temporairement

- **Perte du CIPH**
- **Non résidence**

Les cotisations peuvent recommencer dès que le bénéficiaire obtient de nouveau son CIPH et sa résidence.

1.3. Durée du REEI

Il n'y a **aucun délai particulier** prévu par la loi régissant la date à laquelle un REEI doit prendre fin. La *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) précise les circonstances dans lesquelles un REEI doit être fermé. Ces circonstances incluent : la fin de la déficience grave et prolongée des fonctions physiques ou mentales; la non-conformité au REEI; le décès du bénéficiaire; un transfert; la fin volontaire du REEI.

2. Principaux éléments d'un REEI

2.1. Admissibilité

Un REEI peut être ouvert si :

- le bénéficiaire possède un numéro d'assurance sociale (NAS) valide;
- le titulaire possède un NAS ou un numéro d'entreprise (NE) valide;
- le bénéficiaire est admissible au CIPH;
- le bénéficiaire est résident du Canada;
- le bénéficiaire est âgé de 59 ans ou moins à la fin de l'année civile dans laquelle le REEI est ouvert. Cette limite d'âge ne s'applique pas dans le cas d'un REEI ouvert à la suite d'un transfert d'un REEI provenant d'un émetteur antérieur vers un nouvel émetteur.

Afin qu'un REEI soit enregistré par l'ARC, les étapes suivantes doivent être suivies :

- l'émetteur doit fournir les renseignements complets et précis à EDSC;
- le Registre d'assurance social doit valider les NAS du bénéficiaire et du titulaire (ou du NE si le titulaire est un organisme);
- l'ARC doit confirmer et valider avec succès l'admissibilité au CIPH et la résidence du bénéficiaire.

2.2. Processus pour ouvrir un REEI

Il y a trois étapes à suivre par le titulaire pour ouvrir un REEI.

2.2.1. Étape 1 : choisir un émetteur

Le titulaire choisit un émetteur qui offre le REEI. Une liste des émetteurs participants se trouve sur le site Web de EDSC à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/invalidite/epargne/reei.html#financieres>.

2.2.2. Étape 2 : fournir les renseignements requis

Le titulaire doit fournir à l'émetteur tous les renseignements pertinents à son sujet, ainsi que les renseignements requis au sujet du bénéficiaire du REEI.

2.2.3. Étape 3 : faire une cotisation (facultative)

Le titulaire, ou toute personne possédant une autorisation écrite du titulaire du REEI, peut faire une cotisation au REEI. Les cotisations sont faites en fiducie à l'émetteur et seront placées, utilisées ou appliquées par ce dernier afin que les fonds soient disponibles aux fins d'utilisation par le bénéficiaire. Aucune cotisation n'est requise pour obtenir un bon.

3. Bénéficiaire

Le bénéficiaire d'un REEI est la personne qui reçoit de l'argent du régime dans le futur. Pour être nommée bénéficiaire d'un REEI, une personne doit :

- posséder un NAS valide;
- être **résidente du Canada** au moment où le REEI est ouvert*;
- être admissible au **CIPH**;
- être âgée de 59 ans ou moins le 31 décembre de l'année dans laquelle le régime est ouvert*.

*Une non résidente, et / ou une personne âgée de 60 ans et plus, peut être nommée bénéficiaire d'un REEI si le régime est ouvert à la suite d'un transfert d'un REEI antérieur.

Une fois le bénéficiaire du REEI nommé par le titulaire, ce bénéficiaire demeure le même pour toute la durée du REEI. La décision est irrévocable. Un bénéficiaire peut **avoir un seul REEI** en tout temps. Par contre, dans le cas d'un transfert, deux REEI peuvent être ouverts pour une période limitée.

3.1. Capacité à ratifier un contrat

La *Common Law* présume qu'une personne est apte à ratifier un contrat dès qu'elle atteint l'âge de la majorité. Il est parfois difficile de déterminer si une personne n'est pas apte à ratifier un contrat; cela peut impliquer des considérations médicales et juridiques. De plus, les normes d'aptitude et de compétences ne sont pas identiques dans toutes les provinces. Lorsqu'il y a des doutes, il faut demander des conseils juridiques et / ou médicaux.

Selon les règlements actuels, lorsqu'un REEI est ouvert pour un bénéficiaire qui est de l'âge de la majorité, le titulaire du régime doit être le bénéficiaire, ou si ce dernier n'est pas apte à ratifier un contrat, doit être le tuteur ou autre représentant légal du bénéficiaire.

Par contre, plusieurs adultes ayant une invalidité ont eu de la difficulté à ouvrir un régime, car leur capacité à ratifier un contrat était mise en doute. Les enjeux concernant les représentants légaux dans ces cas relèvent de la compétence des provinces et des territoires. Dans bon nombre de provinces et de territoires, la seule façon d'ouvrir un REEI dans ces cas est de faire déclarer la personne légalement inapte par un tribunal et de nommer une personne comme tuteur légal — une démarche qui peut demander beaucoup de temps et d'argent et qui peut avoir de fortes répercussions sur cette dernière.

En 2012, le gouvernement fédéral a instauré une mesure temporaire afin de permettre à certains membres de la famille (parent légal, conjoint(e) ou conjoint(e) de fait), de devenir le titulaire du REEI d'une personne adulte qui pourrait ne pas être apte à ratifier un contrat. Cette mesure garantit que les personnes de toutes les provinces et de tous les territoires qui pourraient ne pas être aptes à ratifier un contrat et qui ne possèdent pas un représentant légal peuvent tout de même profiter des avantages d'un REEI.

3.2. Décès du bénéficiaire

Dans l'éventualité du décès du bénéficiaire, le REEI doit être fermé au plus tard le **31 décembre de l'année civile suivante**.



4. Titulaire

Le titulaire du REEI est la **personne ou l'organisme qui ouvre et gère le REEI**, et fait ou autorise des cotisations au REEI. Pour être un titulaire, le particulier ou l'organisme doit posséder un NAS ou un NE valide. Le titulaire n'a pas à être un résident du Canada.

Le tableau ci-dessous illustre qui peut être le titulaire compte tenu des lois provinciales établissant l'âge de la majorité, la loi en général

Chapitre 2-1 : Régime enregistré d'épargne-invalidité

concernant l'aptitude à ratifier un contrat, et les lois fédérales régissant l'ouverture d'un REEI.

Qui peut être le titulaire à l'ouverture d'un REEI?		Bénéficiaire	Parent légal	Membre de la famille admissible	Représentant légal
	Un bénéficiaire qui n'a pas l'âge de la majorité	Non ¹	Oui	Non	Oui
	Un bénéficiaire adulte	inapte à ratifier un contrat	Non	Non	Oui
		apte à ratifier un contrat	Oui	Non ²	Non
		dont la capacité à ratifier un contrat est mise en doute	Non	Non (Oui en tant que MFA)	Oui

¹ Certaines exceptions peuvent s'appliquer.

² À l'exception lors d'un transfert.

³ Si un représentant légal ouvre un REEI, c'est que le bénéficiaire est inapte à ratifier un contrat.

Le titulaire doit fournir à l'émetteur les renseignements suivants :

- son NAS;
- son nom, sa date de naissance et son sexe;
- le nom, la date de naissance, le sexe et le NAS du bénéficiaire;
- si le titulaire est un ministère, organisme ou établissement public, il doit fournir son NE à l'émetteur.



Il a été annoncé lors du **budget de 2012** que certains membres de la famille peuvent devenir le titulaire d'un REEI d'une personne adulte qui pourrait ne pas être apte à ouvrir un REEI.

Cette mesure temporaire est entrée en vigueur le 29 juin 2012 et expirera le 31 décembre 2023. Un particulier qui devient le titulaire d'un REEI aux termes de ces règles pourra généralement le demeurer après 2023. Après 2024, un membre de la famille admissible pourra seulement ouvrir un régime d'épargne-invalidité en transférant un régime actuel pour lequel il / elle était le / la titulaire.

4.1. Le bénéficiaire atteint l'âge de la majorité

Lorsque le bénéficiaire d'un REEI atteint l'âge de la majorité dans sa province/son territoire de résidence, une des deux situations suivantes s'appliquera au titulaire :

- **Si le titulaire du REEI est le parent légal**, le bénéficiaire peut être ajouté comme titulaire conjoint s'il ou elle le désire et si le régime type de l'émetteur le permet. Dans tous les autres cas, le bénéficiaire est la seule personne qui peut être le titulaire du régime une fois qu'il a atteint l'âge de la majorité et qu'il est légalement apte à ratifier un contrat.
- **Si le titulaire du REEI est une personne autre que le parent légal**, cette personne ou entité doit cesser d'être le titulaire du régime. Le bénéficiaire doit alors être ajouté comme titulaire. Si le bénéficiaire n'est pas apte à ratifier un contrat, le représentant légal du bénéficiaire, comme un tuteur désigné par un tribunal, peut alors être le titulaire.

Qui peut être le titulaire maintenant que le bénéficiaire a atteint l'âge de la majorité*?		Bénéficiaire	Parent légal	Représentant légal
* le bénéficiaire était mineur à l'ouverture du REEI				
	Le bénéficiaire est apte à ratifier un contrat	Oui	Le parent légal peut demeurer le titulaire ou l'un des titulaires s'il était déjà le titulaire du régime avant que le bénéficiaire atteigne l'âge de la majorité	Non
	Le bénéficiaire est inapte à ratifier un contrat	Non		Oui

Des titulaires conjoints sont également possibles dans les situations où deux parents légaux désirent conclure une entente contractuelle avec l'émetteur, ou ce peut être une seule entité. Un titulaire peut également être une entité qui obtient des droits à l'égard du REEI comme successeur ou cessionnaire d'un titulaire de régime.

4.2. Membre de la famille admissible

Dans le cas d'une personne majeure qui pourrait ne pas être apte à conclure un REEI, un membre de la famille admissible (MFA) peut devenir le titulaire d'un REEI si :

- le bénéficiaire a atteint l'âge de la majorité et n'est pas le bénéficiaire d'un autre régime d'épargne-invalidité;
- aucune entité n'est légalement autorisée à représenter le bénéficiaire;
- après une enquête raisonnable, l'émetteur met en doute les capacités du bénéficiaire à ratifier un contrat tel que celui du régime d'épargne-invalidité.

4.2.1. Qui peut être un membre de la famille admissible

- un **parent légal** du bénéficiaire
- un **conjoint ou conjoint de fait** du bénéficiaire qui ne vit pas séparé du bénéficiaire en raison de l'échec du mariage ou de l'union de fait

Un MFA cesse d'être le titulaire du régime et est remplacé par le bénéficiaire ou une personne qualifiée¹ dans les cas suivants :

- il est établi que le bénéficiaire a la **capacité de ratifier un contrat** ou, selon l'avis de l'émetteur, après enquête raisonnable, la capacité du bénéficiaire de ratifier un contrat tel que celui d'un REEI n'est plus mise en doute. Le bénéficiaire informe l'émetteur qu'il décide de devenir le titulaire du régime;ou
- une **entité est légalement autorisée à agir** au nom du bénéficiaire. La personne désignée doit informer l'émetteur de sa nomination. Le membre de la famille admissible cesse d'être le titulaire et la personne désignée devient le nouveau titulaire.

4.3. Changement de titulaire

Au cours de l'existence d'un REEI, et dans certaines conditions, le titulaire peut changer. Si à tout moment le titulaire du régime (autre qu'un MFA) cesse d'être un titulaire admissible, il doit être remplacé, car il doit toujours y avoir au moins un titulaire en tout temps. Par exemple, si la mère du bénéficiaire est le titulaire du régime et qu'elle meurt, le bénéficiaire ou le prochain tuteur légal du bénéficiaire devra remplacer le parent décédé comme nouveau titulaire du régime.

Un **nouveau formulaire de demande de subvention / bon** est requis si des subventions et des bons sont demandés par le nouveau titulaire. Si le nouveau titulaire ne demande pas de subventions et de bons, le formulaire n'a pas à être rempli.

¹ Une personne qualifiée comme définie dans la section 146.4 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Pour de plus amples renseignements sur les lois qui régissent les contrats ainsi que sur la représentation juridique, communiquer avec le gouvernement de la province ou territoire.

Pour de plus amples renseignements sur la désignation du titulaire, communiquer avec la Direction des régimes enregistrés, ARC :

Sans frais au Canada

- Pour le service en français : 1-800-267-5565
- Pour le service en anglais : 1-800-267-3100

Les utilisateurs d'un ATS peuvent composer le 1-800-665-0354 pour obtenir une aide bilingue lors des heures normales de bureau.

4.4. Responsabilité de l'émetteur

En cas de différend concernant l'acceptation, par l'émetteur, d'un membre de la famille admissible comme titulaire du régime, le titulaire doit éviter tout geste qui réduirait la juste valeur marchande des biens du régime.

Nulle action ne peut être intentée contre l'émetteur si, une fois un régime d'épargne-invalidité est ouvert avec un membre de la famille admissible, il est déterminé que le bénéficiaire du REEI est apte à ratifier un contrat.

5. Représentant légal

Un représentant légal est un particulier ou un établissement autorisé légalement à agir au nom du bénéficiaire. Les lois provinciales et territoriales ainsi que la common law peuvent être un représentant légal. En règle générale, un représentant légal est :

- un **parent légal** du bénéficiaire qui n'a pas atteint l'âge de la majorité;
- un **tuteur légal, un curateur ou un particulier** qui est autorisé légalement à agir au nom du bénéficiaire;
- un **ministère, organisme ou établissement public** qui est légalement autorisé à agir au nom du bénéficiaire.

5.1. Capacité à ratifier un contrat

Lorsqu'un bénéficiaire a atteint l'âge de la majorité et qu'il n'est pas apte à ratifier un contrat, selon l'avis d'un médecin, le **représentant légal** du bénéficiaire devra assumer et remplir ses obligations contractuelles.

L'autorité parentale ne donne pas automatiquement droit à être le représentant légal d'un bénéficiaire qui a atteint l'âge de la majorité. Cela demeure vrai que le bénéficiaire adulte est apte à ratifier un contrat ou non.

Comme mentionnée plus haut, une mesure temporaire a été annoncée permettant à un **MFA** de devenir le titulaire d'un bénéficiaire adulte qui n'est pas apte à ratifier un contrat. Elle sera en vigueur jusqu'au 31 décembre 2018.

6. Principal responsable

Pour un bénéficiaire qui n'a pas encore atteint l'âge de la majorité (et pour les bénéficiaires qui célèbrent leur 18^e anniversaire), EDSC valide certains renseignements avec la base de données de l'Allocation canadienne pour enfants (ACE) de l'ARC.

6.1. Principal responsable

Le principal responsable est :

- le particulier qui est admissible à recevoir l'ACE et **dont le nom apparaît sur le relevé de paiements de l'ACE**; ou
- le ministère, l'organisme ou l'établissement qui **reçoit l'indemnité payable en vertu de la Loi sur les allocations spéciales pour enfants**.

Les renseignements du principal responsable sont :

- utilisés pour déterminer le **CIPH** et la **résidence**;
- utilisés pour déterminer le **niveau de revenu familial**;
- requis aux fins de **l'enregistrement du contrat**;
- requis pour chaque **demande de subvention et de bon** acheminée à EDSC;
- requis jusqu'à la fin de l'année dans laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans.

6.2. Garde partagée

Les parents qui partagent la garde d'un enfant peuvent recevoir et partager l'ACE et les crédits d'impôt pour enfants tout au long de l'année.

Il pourrait y avoir deux niveaux de revenu pour un bénéficiaire de moins de 18 ans (un pour chaque principal responsable) pour chaque mois de l'année. Le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI) choisira le niveau de revenu qui est le plus avantageux pour le bénéficiaire dans la détermination des droits aux subventions.

Voir le chapitre 3-1, section 2.5 et le chapitre 3-2, section 2.5 pour plus d'information sur la garde partagée.

7. Numéro d'assurance sociale / numéro d'entreprise

Le NAS d'une personne ou le NE d'un organisme est un élément d'information important utilisé pour établir et maintenir un REEI. Les NAS et les NE sont également des éléments importants utilisés par le système du PCEI pour les subventions et les bons.

Pour établir et enregistrer un REI, un NAS est également requis pour le **bénéficiaire** ainsi que le NAS ou le NE du ou des **titulaires**.

La subvention et le bon exigent le NAS du **principal responsable**. Donc, en effectuant une demande de subvention ou de bon, vérifiez les exigences relatives au NAS décrites dans la **section 3 – Subvention et bon**.

Le NAS/NE est utilisé afin de :

- enregistrer le REI;
- faire une demande pour la subvention et le bon;
- s'assurer que les dossiers de REEI sont exactes et maintenus;
- suivre les cotisations au REEI;
- vérifier l'admissibilité des subventions et des bons;
- suivre les paiements des subventions et /ou des bons au REEI;
- suivre le remboursement du montant de retenue ou un montant de remboursement proportionnel lorsque des retraits sont faits du REEI;
- suivre les PAI et les PVI.

7.1. Demander un NAS

Visitez le www.servicecanada.gc.ca (mot clé de recherche « NAS ») pour connaître les documents requis, ou composez le 1 800 O-Canada (1 800 622-6232) pour de plus amples renseignements, ou visitez votre bureau de Service Canada local.

8. CIPH

Le CIPH, aussi connu comme le montant pour personnes handicapées, est un crédit d'impôt non remboursable qui réduit le montant de l'impôt sur le revenu qu'une personne ayant une déficience grave et prolongée pourrait avoir à payer. Les familles qui prennent soin d'un enfant de moins de 18 ans et qui sont admissibles à recevoir l'ACE

recevront aussi la Prestation pour enfants handicapées (PEH) si l'enfant est également admissible au CIPH.

Un particulier doit être admissible au CIPH afin d'être le bénéficiaire d'un REEI et de recevoir des subventions et des bons pour ce REEI.

Pour être admissible au CIPH, un professionnel de la santé reconnu doit certifier sur le formulaire T2201 — Certificat pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées de l'ARC que la personne ayant la déficience répond aux critères définis dans la LIR, et l'ARC doit approuver la demande.

8.1. Perte d'admissibilité au CIPH

Si un bénéficiaire n'est plus admissible au CIPH, le REEI doit être fermé au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivant l'année civile entière où le bénéficiaire n'est plus admissible au CIPH, et le bénéficiaire demeure inadmissible au CIPH dans la deuxième année.

Par contre, dans l'éventualité où le bénéficiaire devient inadmissible au CIPH et pourrait, en raison de sa condition, être admissible au CIPH à nouveau à une date ultérieure, la période pendant laquelle le REEI peut demeurer ouvert peut être prolongée, au choix du titulaire. Voir le chapitre 2-6 : Fermer un REEI pour de plus amples renseignements.

Pour plus d'information au sujet du CIPH, communiquer avec l'ARC :

- Pour le service en français : 1-800-959-7383
- Pour le service en anglais : 1-800-959-8281
- ATS : 1-800-665-0354

Site Web : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/ndvdls/sgmnts/dsblts/menu-fra.html>

Résidence

Une personne est considérée un résident du Canada en ce qui concerne les REEI, si cette personne est également considérée un résident à des fins de l'impôt sur le revenu.

Le bénéficiaire d'un REEI doit être un **résident du Canada** aux fins suivantes :

- l'enregistrement d'un contrat de REEI (à moins que le REEI ne soit ouvert à la suite d'un transfert d'un REEI existant);
- effectuer des cotisations à un REEI;
- immédiatement avant que le bon soit versé au REEI;

- effectuer le roulement de produits d'un régime enregistré d'épargne-retraite (REER), d'un fonds enregistré de revenu de retraite (FERR), d'un régime de pension agréé (RPA), d'un régime de pension agréé collectif (RPAC), d'un régime de pension déterminé (RPD) ou d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE) dans le REEI.

La résidence n'est pas requise aux fins suivantes :

- l'ouverture d'un REEI par le titulaire;
- recevoir des paiements (PAI/PVI) du REEI par le bénéficiaire.

Pour de plus amples renseignements concernant la résidence canadienne, communiquer avec le Bureau international des services fiscaux, ARC au 1-855-284-5942 (gratuit au Canada et aux États-Unis), ou au 613-940-8496 (pour le service en français), ou au 613-940-8495 (pour le service en anglais).

10. Cotisations

10.1. Qu'est-ce qu'une cotisation?

Les cotisations sont des dépôts effectués dans un REEI qui deviennent la **propriété du bénéficiaire**. Au moment de la cotisation, le bénéficiaire doit :

- être un **résident** du Canada;
- être admissible au **CIPH**;
- **être âgé de 59 ans ou moins** le 31 décembre de l'année dans laquelle la cotisation est effectuée.

Les cotisations à un REEI peuvent être faites par :

- le ou les **titulaires**
- toute entité ayant la **permission écrite** du titulaire du régime

Aucune cotisation ne sera autorisée si le bénéficiaire est décédé.

Le titulaire ne peut pas déduire les cotisations effectuées dans un REEI de son revenu imposable. Les cotisations qui sont retirées (autres que les roulements de produits d'épargne-retraite ou d'épargne-études) ne doivent pas être incluses dans le revenu du bénéficiaire lorsqu'elles proviennent d'un REEI.

10.2. Limites des cotisations

Bien qu'il n'y ait **pas de limites annuelles** sur le montant des cotisations qui peut être effectué pour un bénéficiaire, le montant total de toutes les cotisations effectué dans le REEI d'un bénéficiaire ne peut dépasser la **limite cumulative de 200 000 \$**.

10.3. Ce qui n'est pas considéré une cotisation

- la subvention
- le bon
- les paiements effectués par un programme provincial désigné
- les montants transférés d'un autre régime
- les gains au sein du REEI
- les roulements de produits d'épargne-retraite*
- les revenus de placement d'un roulement de REEE*

*Les roulements de produits d'épargne-retraite et d'épargne-études sont considérés comme une cotisation lorsqu'il s'agit de déterminer si le REEI est un régime obtenant principalement l'aide du gouvernement ou non. Les roulements comptent également vers la limite maximale des cotisations de 200 000 \$.

10.4. Cotisations excédentaires

Lorsque le montant total des cotisations déposées dans un REEI dépasse la limite cumulative, il y a une cotisation excédentaire. Les émetteurs doivent s'assurer que les cotisations à un REEI ne dépassent pas cette limite. Un **REEI est considéré non conforme** lorsque les cotisations dépassent la limite cumulative. Si cela devait se produire, il pourrait s'ensuivre la fermeture du REEI.

11. Placements, frais, pertes et faillite

11.1. Placements

EDSC ne réglemente pas les stratégies de placement et les pratiques commerciales de l'émetteur offrant des REEI. Les consommateurs sont encouragés à examiner toute l'information pertinente avant de signer un contrat.

Bon nombre d'émetteurs offrant des REEI sont réglementées par des commissions provinciales de valeurs mobilières. Ces commissions ont la responsabilité de régir les lois et les politiques liées aux valeurs mobilières, et de protéger les investisseurs contre les mauvaises pratiques de placement ou toute infraction de la loi sur les valeurs mobilières. Au niveau fédéral, l'Agence de la consommation en matière financière du Canada (ACFC) offre aux Canadiens et aux Canadiennes des renseignements au sujet de leurs droits et de leurs responsabilités lorsqu'ils traitent avec des émetteurs. L'ACFC s'assure également de la

conformité aux lois fédérales sur la protection des consommateurs, qui s'appliquent aux banques et aux sociétés de fiducie, de prêt et d'assurances constituées en vertu d'une loi fédérale.

Les placements détenus dans un REEI doivent être des placements admissibles en vertu de la LIR.

11.2. Frais

L'émetteur **peut percevoir des frais** en tant qu'administrateur et fiduciaire du régime. Par contre, si des frais sont perçus à l'égard des fonds au sein du régime, ils ne doivent pas être déduits du montant de retenue du REEI. Voir le chapitre 3-6 pour de plus amples renseignements concernant le montant de retenue.

11.3. Pertes

La juste valeur marchande (JVM) du REEI équivaut au total :

- des revenus accumulés;
- des cotisations;
- des roulements de produits d'un REER, d'un FERR, d'un RPA, d'un RPAC, d'un RPD ou d'un REEE;
- des paiements effectués par un programme provincial désigné;
- des montants des subventions et des bons dans le REEI.

Lorsque la JVM est inférieure à la somme de tous ces montants, il s'agit d'une perte de placement. Les pertes de placement sont d'abord imputées aux revenus accumulés, ensuite aux cotisations et finalement aux roulements de produits d'épargne-retraite et d'épargne-études. Lorsque les pertes ont réduit ces montants à zéro, les pertes restantes – s'il y en a – sont réparties proportionnellement entre le compte de la subvention, le compte du bon et les montants qui représentent les paiements d'un programme provincial désigné du REEI.

11.4. Faillite

Dans l'éventualité d'une faillite du bénéficiaire, consulter la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

2-2

Paievements

Deux types de paiement peuvent être effectués à partir d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) : le paiement d'aide à l'invalidité (PAI) et le paiement viager pour invalidité (PVI). Le présent chapitre décrit les conditions générales et les limites de ces deux types de paiement, de même que la façon d'appliquer les formules de PAI / PVI.

Dans le présent chapitre

1. Aperçu.....	2 - 2 - 3
2. Types de paiement.....	2 - 2 - 5
3. Règles de paiement.....	2 - 2 - 6
4. Règle du remboursement proportionnel.....	2 - 2 - 9
5. Imposition.....	2 - 2 - 11
6. Comment calculer un PAI / PVI.....	2 - 2 - 13
7. Régimes.....	2 - 2 - 14
8. Formules.....	2 - 2 - 15
9. Exemples de calcul du PAI / PVI.....	2 - 2 - 19
10. Outils de référence.....	2 - 2 - 43



Table des matières

1. Aperçu	3 -
2. Types de paiement.....	5 -
2.1. Paiement d'aide à l'invalidité.....	5 -
2.2. Paiement viager pour invalidité	5 -
2.3. Qui peut demander un PAI ou un PVI	6 -
3. Règles de paiement	6 -
3.1. Paiements au cours d'années déterminées	7 -
3.1.1. Paiement en vertu d'un REEI dans une année déterminée.....	8 -
3.1.2. Paiement en vertu d'un REID.....	8 -
4. Règle du remboursement proportionnel.....	9 -
4.1 Ordre de remboursement	9 -
4.2 Chevauchement du remboursement proportionnel et du montant de retenue.....	10 -
5. Imposition.....	11 -
6. Comment calculer un PAI / PVI.....	13 -
7. Régimes.....	14 -
7.1. REEI dans une année régulière - RPAG	14 -
7.2. Tous les autres régimes	14 -
8. Formules.....	15 -
8.1. Formule de PVI prévue par la loi.....	15 -
8.2. Partie non imposable du PAI / PVI.....	15 -
8.3. La partie subvention du PAI / PVI.....	16 -
8.4. La partie bon du PAI / PVI	17 -
8.5. La partie revenus du PAI / PVI.....	17 -
8.6. Plafond	18 -
9. Exemples de calcul du PAI / PVI.....	19 -
9.1. PVI : Année régulière du REEI, non-RPAG, 60 ans ou plus.....	19 -
9.2. Deux PAI : REEI dans une année régulière, RPAG, 59 ans et moins	22 -
9.3. PVI et PAI – Année régulière du REEI, non-RPAG, 59 ans ou moins	30 -
9.4. PVI : REID.....	38 -
10. Outils de référence	43 -
10.1. Grille d'information.....	43 -
10.2. Grille de calcul	45 -
10.3. Formule et tableau de référence min. et max.....	46 -

Aperçu

Les termes et acronymes suivants sont utilisés tout au long du présent chapitre.

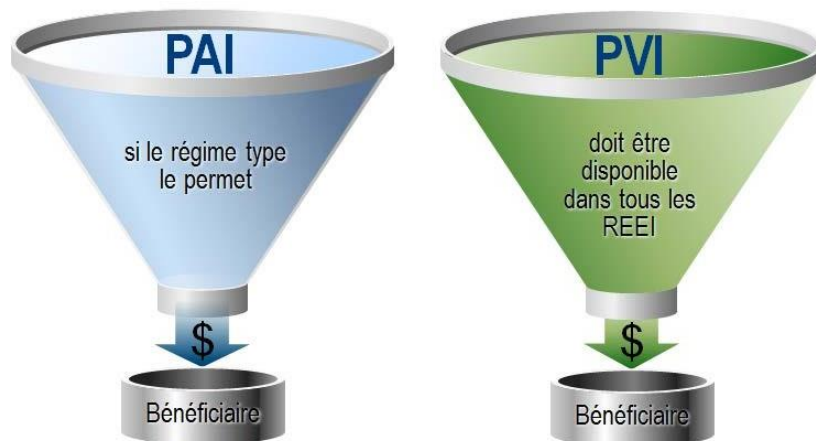
Terme	Définition
année déterminée	<p>Une année déterminée commence lorsque l'émetteur reçoit le certificat médical attestant qu'il est peu probable que le bénéficiaire survive plus de cinq ans et se poursuit pendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • chacune des cinq années suivant la date de l'attestation signée par un médecin ou l'infirmier praticien si le bénéficiaire détient un REEI dans une année déterminée. À noter que ces cinq années sont réduites si l'émetteur ne reçoit pas le certificat médical au cours de la première année; • chaque année subséquente, si le bénéficiaire a un REID. <p>Une année déterminée exclura toute année civile précédant celle au cours de laquelle on a remis à l'émetteur un certificat médical attestant que l'espérance de vie du bénéficiaire est réduite. Par exemple, un médecin ou un infirmier praticien signe une attestation en 2015 mais l'émetteur ne reçoit pas l'attestation avant 2017. Dans ce cas, 2015 et 2016 ne sont pas des années déterminées.</p>
Impôt sur un avantage	<p>L'impôt que le titulaire du REEI paie selon l'article 207.05 de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> en ce qui a trait au régime ou à un REEI précédent pour le bénéficiaire qui a été détenu par le titulaire. Ce montant ne comprend pas un montant qui a été renoncé, annulé ou remboursé. De plus, ce montant ne comprend pas un montant qui a été inclus dans la partie non imposable d'un PAI dans l'année ou dans une année précédente, effectué à partir du régime ou d'un REEI précédent pour le bénéficiaire qui a été détenu par le titulaire.</p>

juste valeur marchande (JVM)	La valeur des fonds du REEI.
montant de retenue	Le montant de retenue se compose de toutes les Subventions canadiennes pour l'épargne-invalidité (subventions) et de tous les Bons canadiens pour l'épargne-invalidité (bons) qui ont été déposés dans le REEI au cours d'une période de 10 années civiles pour un bénéficiaire par le gouvernement du Canada (moins tout montant déjà remboursé).
paiement d'aide à l'invalidité (PAI)	Tout paiement provenant d'un REEI au bénéficiaire ou à la succession du bénéficiaire.
paiement viager pour invalidité (PVI)	Des paiements qui, dès qu'ils sont commencés, doivent être faits au moins une fois l'an, jusqu'à ce qu'il y ait cessation du régime ou que le bénéficiaire décède.
plafond (montant maximum spécifié)	Montant le plus élevé entre : <ul style="list-style-type: none"> • le résultat de la formule de PVI; et • 10 % de la JVM (le montant de la JVM exclut les paiements de rentes immobilisées) plus le total de tous les paiements périodiques versés à la fiducie en vertu d'une rente immobilisée durant l'année, ou, si la fiducie jouissait du droit à de tels paiements de rentes immobilisées, une estimation des paiements que la fiducie aurait versés dans l'année.
régime dont les cotisations privées sont plus élevées que les cotisations du gouvernement (non-RPAG)	Quand le montant total des cotisations privées est supérieur ou égal au montant total des cotisations du gouvernement, au début d'une année civile. Y compris les montants qui peuvent avoir été retirés, remboursés ou perdus pour cause de fluctuation du marché.
régime obtenant principalement l'aide du gouvernement (RPAG)	Quand le montant total des cotisations du gouvernement est supérieur au montant total des cotisations privées, au début d'une année civile. Y compris les montants qui peuvent avoir été retirés, remboursés ou perdus pour cause de fluctuation du marché.

rente	Un contrat dans lequel une entité convient d'effectuer un certain nombre de paiements pendant une période de temps établie.
-------	---

2. Types de paiement

Les REEI peuvent offrir **deux types** de paiement :



2.1. Paiement d'aide à l'invalidité

Les PAI sont des **paiements discrétionnaires** en vertu du REEI qui peuvent être normalement versés à un bénéficiaire ou à la succession d'un bénéficiaire.

Il doit être stipulé dans le régime type si les PAI sont autorisés par l'émetteur.

2.2. Paiement viager pour invalidité

Les PVI sont des paiements qui, **dès qu'ils sont commencés, doivent être effectués au moins une fois l'an** jusqu'à ce qu'il y ait cessation du régime ou que le bénéficiaire décède.

Les PVI doivent commencer au plus tard à la fin de l'année civile durant laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 60 ans.

Exemple : Jean atteint l'âge de 60 ans le 4 août 2034. Les PVI doivent commencer au plus tard le 31 décembre 2034.

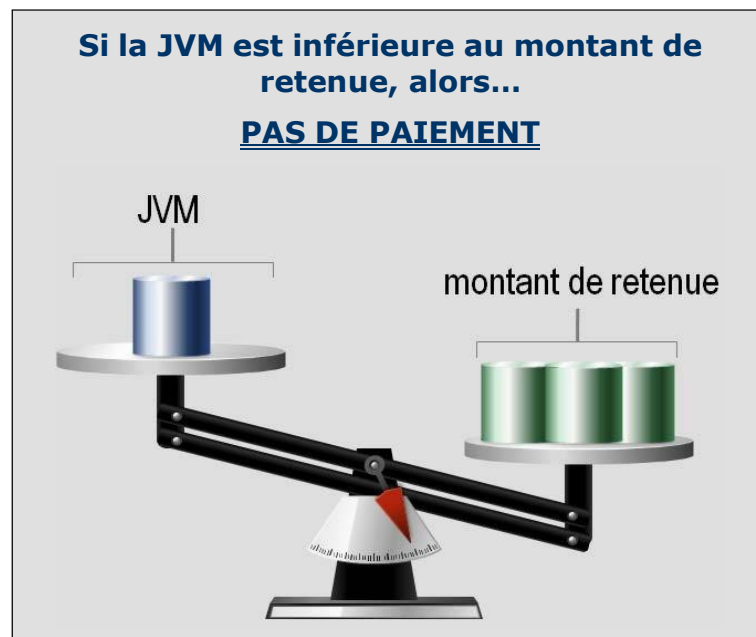
Si le bénéficiaire a 60 ans ou plus dans l'année, ou le régime est établi en conséquence d'un transfert de REEI, le nouvel émetteur doit honorer les obligations de paiement du régime précédent. Le nouvel émetteur doit déterminer combien de PVI (le cas échéant) ont été versés au cours de l'année en vertu du régime précédent. L'émetteur doit veiller à ce que tous les paiements qui devaient être effectués en vertu du régime précédent soient versés au bénéficiaire en vertu du nouveau régime. L'émetteur doit également veiller à ce que le total des paiements effectués en vertu du régime précédent auxquels s'ajoutent les paiements effectués en vertu du nouveau régime respecte les règles de paiement minimum et maximum pour l'année.

2.3. Qui peut demander un PAI ou un PVI

Un **titulaire** peut demander un PAI ou un PVI **en tout temps** dans les limites maximales. Toutefois, dans une année pendant laquelle le régime est considéré comme un RPAG, un bénéficiaire âgé de 27 à 58 ans (inclusivement) qui n'est pas le titulaire du régime peut demander des PAI et des PVI sans le consentement du titulaire, jusqu'à concurrence du plafond. À tout autre moment, le consentement du titulaire est requis.

Règles de paiement

Un paiement ne peut pas être effectué en vertu d'un régime si la JVM du régime, après le paiement, sera inférieure au montant de retenue.



Le tableau suivant indique les règles de paiement annuel minimum et maximum **commençant en 2014** :

REEI dans une année régulière							
		RPAG			Non-RPAG		
		PAI	PVI	PAI+PVI	PAI	PVI	PAI+PVI
Avant la fin de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans	Montant maximum	Plafond**	Résultat de la formule*	Plafond**	Aucun montant maximum	Résultat de la formule*	Aucun montant maximum
	Montant minimum	Aucun montant minimum	1,00 \$	1,00 \$	Aucun montant minimum	1,00 \$	1,00 \$
Commence l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 60 ans	Montant maximum	Toujours jumelé avec le PVI	Résultat de la formule*	Plafond**	Aucun montant maximum	Résultat de la formule*	Aucun montant maximum
	Montant minimum		Résultat de la formule*		Toujours jumelé avec le PVI	Résultat de la formule*	
REEI dans une année déterminée							
		PAI	PVI	PAI+PVI			
Avant la fin de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans	Montant maximum	Aucun maximum					
	Montant minimum	Aucun minimum	1,00 \$	1,00 \$			
Commence l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 60 ans	Montant maximum	Aucun maximum					
	Montant minimum	Toujours jumelé avec le PVI		Résultat de la formule*			
REID au cours d'une année déterminée							
		PAI	PVI	PAI+PVI			
Bénéficiaire de n'importe quel âge	Montant maximum	Montant imposable de 10 000 \$ ou aucun maximum si la formule produit un montant imposable supérieur à 10 000 \$					
	Montant minimum	Résultat de la formule*					

* Formule établie par la *LIR*, alinéa 146.4(4)(l)

** Voir le paragraphe 146.4(1) de la *LIR*, définition de « plafond »

3.1. Paiements au cours d'années déterminées

Lorsqu'un médecin ou un infirmier praticien atteste, par écrit, que l'état de santé d'un bénéficiaire est tel que son espérance de vie est de 5 ans ou moins, on estime que son espérance de vie est réduite aux fins du REEI.

Une année déterminée commence lorsque l'émetteur reçoit l'attestation écrite. Cependant, la durée des années déterminées commence à la date de l'attestation.

Exemple: Le médecin ou l'infirmier praticien signe une attestation en 2015 mais l'émetteur ne reçoit pas l'attestation avant 2016. Dans ce cas, 2015 n'est pas une année déterminée. Même si l'émetteur reçoit l'attestation en 2016, la durée des années déterminées prendra tout de même fin en 2020 (cinq ans à partir de la date de l'attestation).

Dans ce cas, le titulaire du REEI peut choisir une des options suivantes :

- maintenir le régime comme un REEI dans une année déterminée; ou
- désigner le régime comme un REID.

3.1.1. Paiement en vertu d'un REEI dans une année déterminée

Si le titulaire choisit de maintenir le régime comme un REEI dans une année déterminée, le bénéficiaire peut recevoir un paiement de n'importe quel montant. Par exemple, il peut recevoir tous les fonds dans le REEI sous forme de somme forfaitaire ou les fonds peuvent être échelonnés sur le reste de l'année déterminée. Aucune limite maximale annuelle ne s'applique aux paiements, mais le montant de retenue (ou la règle de remboursement proportionnel) reste en vigueur.

3.1.2. Paiement en vertu d'un REID

Si le titulaire choisit de désigner le régime comme un REID en effectuant un choix du REID en raison d'une espérance de vie réduite, il peut retirer une partie des actifs du régime sans devoir rembourser le montant de retenue ou le montant de remboursement proportionnel.

Les paiements doivent commencer **au plus tard l'année suivant celle au cours de laquelle** le REEI est désigné comme étant un REID.

Exemple : Un REEI est désigné comme étant un REID le 25 mars 2021. Les paiements doivent commencer au plus tard le 31 décembre 2022.

Le montant annuel total des paiements en vertu d'un REID doit être au moins égal au résultat de la formule* prévue par la loi. Cette exigence ne s'applique pas s'il s'agit de la première année d'existence du REID.

Normalement, le montant maximum que le bénéficiaire peut recevoir dans l'année est un montant imposable de 10 000 \$ et sa partie de cotisation associée. Toutefois, si la formule législative produit un montant imposable supérieur à 10 000 \$, il n'y a pas de montant maximum durant cette année.

De plus, le titulaire n'aura pas à rembourser le montant de retenue ou le montant de remboursement proportionnel.

* Formule établie par la *LIR*, alinéa 146.4(4)(l)

Règle du remboursement proportionnel

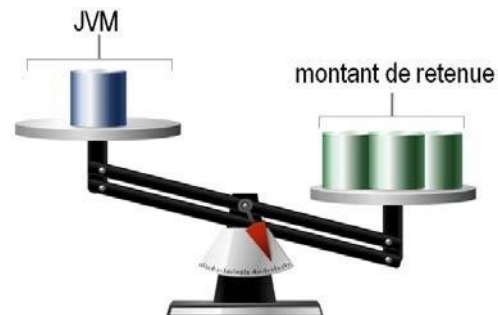
Lorsqu'un paiement est demandé, l'émetteur rembourse au gouvernement du Canada **le moindre** des montants suivants :

3 \$ pour chaque 1 \$ retiré

ou

le montant de retenue

N'oubliez pas : **après le paiement, si la JVM est inférieure au montant de retenue... alors... PAS DE PAIEMENT.**



Exemple : Jean est le bénéficiaire d'un REEI qui existe depuis 13 ans. Le montant de retenue de son REEI est de 7 000 \$. Il retire un montant de 3 000 \$. Selon la règle du remboursement proportionnel, combien d'argent Jean doit-il rembourser?

Solution : 7 000 \$, puisque le montant de retenue (7 000 \$) est inférieur au montant du remboursement proportionnel de 9 000 \$ (3 000 \$ X 3).

4.1 Ordre de remboursement

L'émetteur doit rembourser les subventions et bons selon leur ordre de versement dans le régime, **du plus ancien au plus récent**, pendant la période du montant de retenue précédant le paiement.

Exemple : Pierre a ouvert un REEI en 2008. En 2014, il retire 2 500 \$. Il doit rembourser un montant de 7 500 \$ qui représente un remboursement proportionnel de 3 \$ pour chaque 1 \$ retiré.

Remboursement de 2 500 \$ x 3 = 7 500 \$

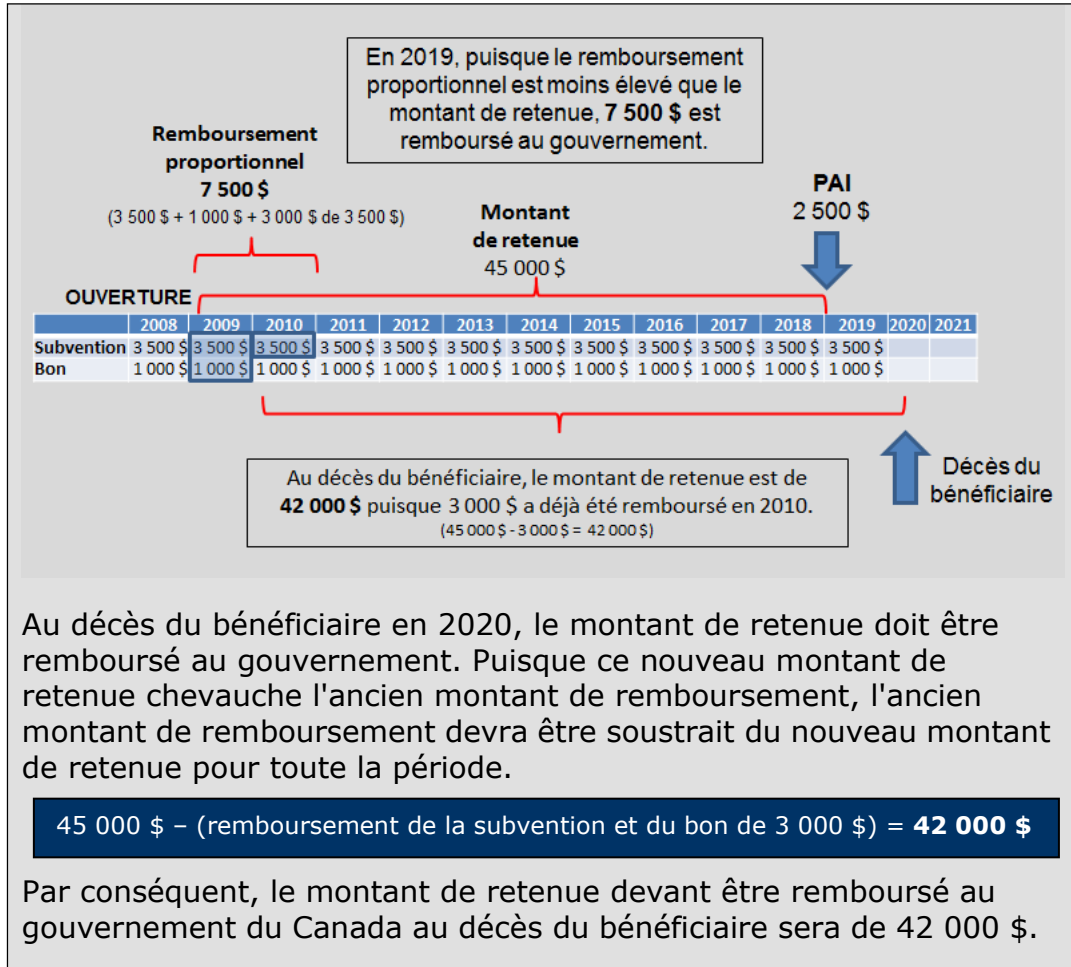
Selon l'ordonnance de paiement, les montants versés de 2008 à 2011 doivent être complètement remboursés, plus un montant de 1 000 \$ payé en 2012, pour un total de 7 500 \$.

Année	Cotisation	Subventions et bons	Remboursement	Solde des subventions et bons
2008	500 \$	1 500 \$	1 500 \$	0 \$
2009	1 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	0 \$
2010	500 \$	1 500 \$	1 500 \$	0 \$
2011	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$
2012	1 000 \$	2 500 \$	1 000 \$	1 500 \$
2013	100 \$	300 \$		300 \$
2014	500 \$	1 500 \$		1 500 \$
Total	4 100 \$	10 800 \$	7 500 \$	3 300 \$

4.2 Chevauchement du remboursement proportionnel et du montant de retenue

À l'occasion, il peut se produire un événement déclenchant un montant de retenue (un paiement est effectué, le REEI est fermé, le REEI n'est plus conforme à la *LIR*, le bénéficiaire cesse d'être admissible au CIPH ou si le bénéficiaire décède) qui couvre une période durant laquelle un montant de remboursement proportionnel a déjà été remboursé au gouvernement du Canada. L'exemple suivant montre de quelle façon le montant de retenue sera calculé, compte tenu de ce précédent remboursement de subventions et de bons.

Depuis qu'elle a ouvert son REEI en 2008, Annette a reçu les subventions et les bons maximums pouvant être payés chaque année. En 2019, elle demande un PAI d'un montant de 2 500 \$. Puisque le montant de remboursement proportionnel de 3 pour 1 (7 500 \$) est inférieur au montant de retenue (45 000 \$), 7 500 \$ est remboursé au gouvernement du Canada.

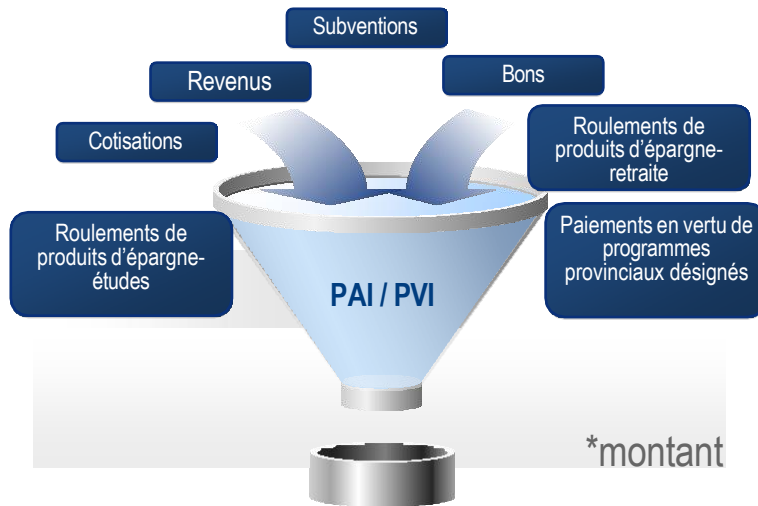


Imposition

Les **cotisations ne sont pas déductibles du revenu imposable** quand elles sont déposées dans un REEI et elles ne sont pas imposées lorsqu'elles sont retirées du REEI. Bien que les roulements d'épargne-retraite et d'épargne-études ne soient pas imposables lorsqu'ils sont versés dans le REEI, ces montants sont imposables lorsqu'ils sont retirés du REEI. Les revenus de placements obtenus dans le cadre du REEI s'accumulent à l'abri de l'impôt, dans le régime.

Toutefois, les subventions, les bons, les paiements en vertu de programmes provinciaux et les revenus de placement accumulés dans le cadre du régime sont inclus aux fins de l'impôt dans le revenu du bénéficiaire l'année durant laquelle le paiement est effectué.

Les PAI et les PVI comprennent :



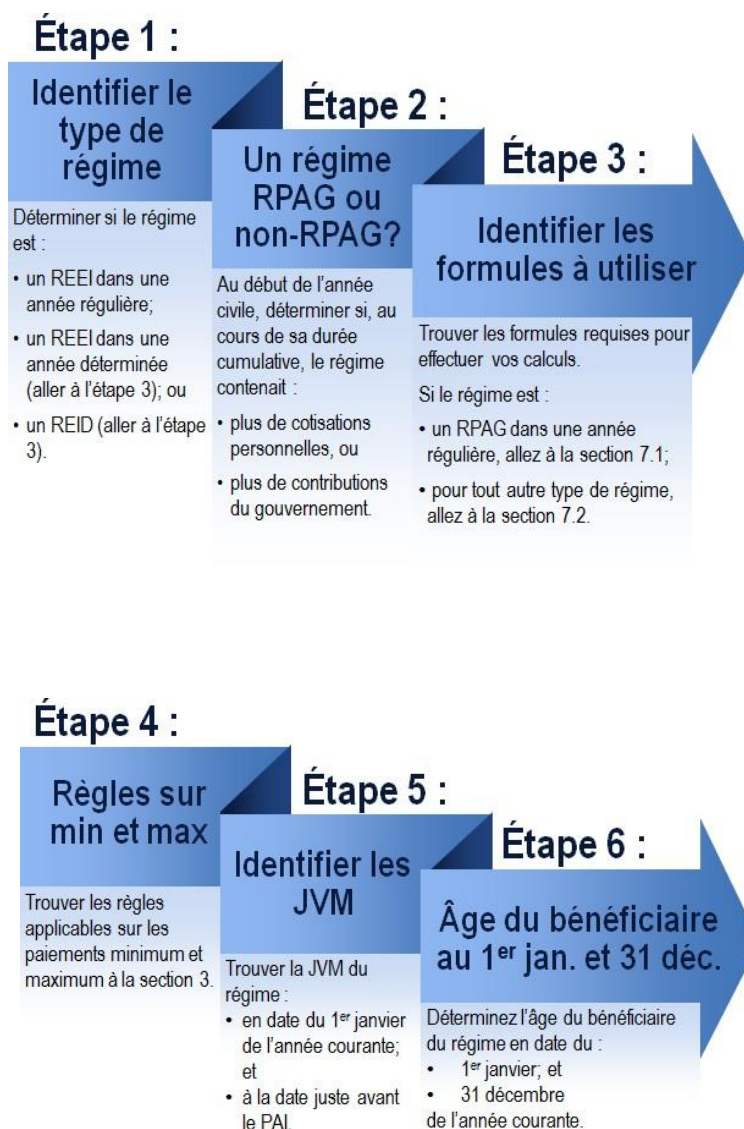
Tout PAI ou PVI comporte des **parties imposables et non imposables**.

Partie imposable
<ul style="list-style-type: none">• subvention• bon• revenus• paiements en vertu de programmes provinciaux désignés• roulement de produits d'épargne-retraite• roulement de produits d'épargne-études
Partie non imposable
<ul style="list-style-type: none">• cotisations
Remarque : en cas d'importante perte liée au régime, les subventions et les bons constituent des montants non imposables.

Si un paiement est effectué après le décès du bénéficiaire, la partie imposable du paiement doit être incluse dans le revenu de la succession du bénéficiaire dans l'année où le paiement a été effectué.

Comment calculer un PAI / PVI

Voici un aperçu des étapes à suivre pour calculer un PAI / PVI. Des grilles de calcul ont été ajoutées à la fin du présent chapitre pour faciliter les calculs :



Étape 7 :

Subvention et bon

Déterminer les montants de subventions et de bons qui ont plus de 10 ans (ne font pas partie du montant de retenue).

Étape 8 :

Déterminer le montant de retenue

Déterminer la valeur du montant de retenue à la date actuelle.

Étape 9 :

Débuter les calculs

Débuter le calcul des résultats à partir des formules requises pour effectuer un paiement.

7. Régimes

7.1. REEI dans une année régulière - RPAG

Si le régime est :

- un **REEI** dans une **année régulière - RPAG**

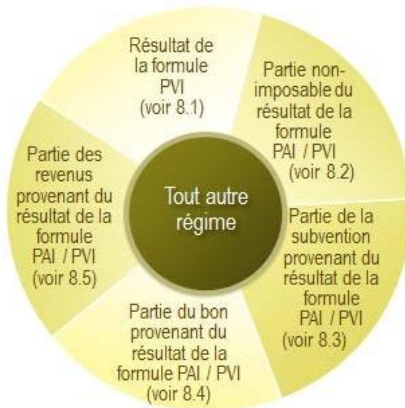
vous devez calculer le résultat des formules suivantes. Les résultats serviront à indiquer et / ou à déterminer les exigences en matière de paiement minimum et maximum correct. Voir la section 3 pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de paiement.



7.2. Tous les autres régimes

Si le régime est :

- un **REEI** dans une **année régulière - non-RPAG**
- ou
- un **REEI** dans une **année déterminée**
- ou
- un **REID**



vous devez calculer le résultat des formules suivantes. Les résultats serviront à indiquer et / ou à déterminer les exigences en matière de paiement minimum et maximum correct. Voir la section 3 pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de paiement.

Formules

8.1. Formule de PVI prévue par la loi

Pour calculer les exigences en matière de paiement minimum et maximum, la formule suivante est appliquée (consulter l'alinéa 146.4(4)(l) de la LIR).

$$A \div (B + 3 - C) + D$$

- « **A** » représente la JVM des biens détenus dans le régime le 1^{er} janvier de l'année civile (ne pas inclure la valeur des contrats de rente immobilisée détenus par la fiducie de régime).
- « **B** » est 80 ou l'âge du bénéficiaire au 1^{er} janvier de l'année civile, la plus élevée de ces valeurs étant à retenir.
- « **C** » est l'âge du bénéficiaire au 1^{er} janvier de l'année civile.
- « **D** » est le total des paiements périodiques versés à la fiducie en vertu d'une rente immobilisée durant l'année civile, ou si la fiducie jouissait du droit à de tels paiements de rente, une estimation des paiements que la fiducie aurait versés dans l'année civile.

Le résultat de cette formule sert à déterminer les exigences en matière de paiement minimum et maximum pour une année civile.

Il suffit de calculer le résultat de cette formule qu'une seule fois par an.

8.2. Partie non imposable du PAI / PVI

Pour calculer la partie non imposable d'un PAI / PVI, le résultat de la formule législative du PVI prévue par la loi doit déjà avoir été déterminé (voir 8.1) pour garantir que les limites ne soient pas dépassées. Ce résultat ne sera pas utilisé dans le calcul subséquent, à moins que le paiement soit égal au résultat de la formule.

La partie non imposable d'un PAI / PVI **est la moindre** :

- du **PAI / PVI**; et
- du montant déterminé par la **formule**

$$A \times B \div C + D$$

S'il s'agit :

- d'une demande de PAI, « **A** » représente le montant de la demande de PAI.
 - d'une demande de PVI, « **A** » représente toujours le montant de la demande de PVI (voir section 8.1).
- « **B** » représente les cotisations au REEI n'ayant pas déjà servi à déterminer la partie non imposable des PAI / PVI antérieurs. (Ne pas inclure la variable « **D** » lors de la détermination de la partie non imposable des PAI/PVI précédents)
- « **C** » représente le résultat du montant de retenue soustrait de la JVM (au moment précédant immédiatement le paiement). Si ce montant est négatif, aucun paiement ne peut être effectué.
- « **D** » représente le montant de l'impôt sur un avantage que le titulaire du REEI paie en ce qui a trait au régime ou à un REEI précédent pour le bénéficiaire qui a été détenu par le titulaire.

8.3. La partie subvention du PAI / PVI

Pour calculer la partie subvention :

$$A \times B \div C$$

S'il s'agit :

- d'une demande de PAI, « **A** » représente le montant de la demande de PAI.
 - d'une demande de PVI, « **A** » représente toujours le montant de la demande de PVI (voir section 8.1).
- « **B** » représente le montant de la subvention dans le REEI qui a plus de 10 ans et qui ne fait donc pas partie du montant de retenue.
- « **C** » représente le résultat du montant de retenue soustrait de la JVM (au moment précédant immédiatement le paiement). Si ce

montant est négatif, aucun paiement ne peut être effectué.

8.4. La partie bon du PAI / PVI

Pour calculer la partie bon :

$$A \times B \div C$$

S'il s'agit :

- d'une demande de PAI, « **A** » représente le montant de la demande de PAI.
- d'une demande de PVI, « **A** » représente toujours le montant de la demande de PVI (voir section 8.1).

« **B** » représente le montant du bon dans le REEI qui a plus de 10 ans et qui ne fait donc pas partie du montant de retenue.

« **C** » représente le résultat du montant de retenue soustrait de la JVM (au moment précédant immédiatement le paiement). Si ce montant est négatif, aucun paiement ne peut être effectué.

8.5. La partie revenus du PAI / PVI

Pour calculer la partie des revenus :

Soustraire les résultats des parties non imposable (cotisations), subvention et bon **du** montant de la demande de PAI / PVI.

$$\text{PAI / PVI} - \text{partie non imposable} - \text{partie subvention} - \text{partie bon}$$

« **PAI/PVI** » est le montant de la demande de PAI/PVI.

« **Partie non imposable** » est le montant calculé à la section 8.2 – Partie non imposable d'un PAI / PVI.

« **Partie subvention** » est le montant calculé à la section 8.3 – Partie subvention d'un PAI / PVI.

« **Partie bon** » est le montant calculé à la section 8.4 – Partie bon d'un PAI / PVI.

8.6. Plafond

Le plafond est le plus élevé entre le résultat de la formule de PVI prévue par la loi (voir 8.1) et de 10 % de la JVM (le montant de la JVM exclut les paiements de rente immobilisée) plus le total de tous les paiements périodiques versés à la fiducie en vertu d'une rente immobilisée durant l'année, ou si la fiducie disposait du droit à de tels paiements de rente, une estimation des paiements que la fiducie aurait versés dans l'année.

Le plus élevé entre : le résultat de la formule de PVI et 10 % de la JVM (excluant les paiements de rente immobilisée) plus quelconques paiements de rente immobilisée

« **Résultat de la formule de PVI** » est le montant calculé à la section 8.1 – Formule de PVI prévue par la loi.

« **JVM** » est la JVM des biens détenus dans le régime le 1^{er} janvier de l'année civile.

Exemples de calcul du PAI / PVI

9.1. PVI : Année régulière du REEI, non-RPAG, 60 ans ou plus

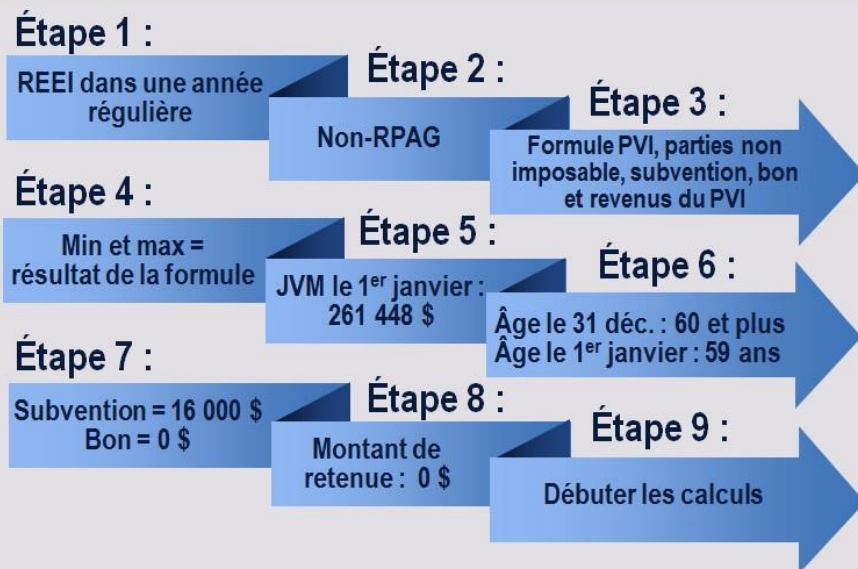
SCÉNARIO :

Linda subvient seule aux besoins de son conjoint Paul qui avait 40 ans en 2014. À compter de 2014, Linda cotise 10 000 \$ par an au REEI de Paul pour les 20 prochaines années. Le taux correspondant de subvention de 100 % est resté le même au fil des ans. Paul n’a pas droit au bon.

Après 20 ans, la juste valeur marchande (JVM) du REEI en date du 1^{er} janvier 2034 est de 261 448 \$. Paul aura 60 ans en 2034. Aucun PAI n’a été effectué en vertu du REEI depuis qu’il a été établi.

État de compte du REEI	Cotisations : 200 000 \$ <small>(10 000 \$ X 20 - 2014 à 2033 inclusivement)</small>
	Subvention : 16 000 \$ <small>(1 000 \$ X 16 - 2008 à 2023 inclusivement)</small>
	Bon : 0 \$
	Revenus : 45 448 \$
	JVM : 261 448 \$ <small>(Le 1^{er} janvier 2034)</small>
	Montant de retenue : 0 \$
	Impôt sur un avantage : 0 \$
	Rentes : 0 \$
	PAI déjà payé : 0 \$
	Montant de retenue déjà remboursé : 0 \$

ÉTAPES :



RÈGLES :

Puisque Paul aura 60 ans en 2034, il doit recevoir un montant de PVI égal au résultat de la formule de PVI. Un PVI versé une fois par an est demandé le 1^{er} janvier 2034 (voir la section 3)

REEI dans une année régulière			
		Non-RPAG	
		PAI	PVI
Commence l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 60 ans	Montant maximum	Aucun montant maximum	Résultat de la formule*
	Montant minimum	Toujours jumelé avec le PVI	Résultat de la formule*

CALCULS :

Pour déterminer le montant requis que Paul doit recevoir en 2034, vous devez calculer le résultat de la formule de PVI.

En 2034, le **PVI** que Paul recevra est :

$$A \div (B + 3 - C) + D$$

$$261\,448 \$ \div (80 + 3 - 59) + 0 \$ 261\,448 \$$$

$$\div 24$$

10 893,67 \$

Où

« **A*** » est la JVM le 1^{er} janvier, moins toutes les rentes immobilisées

« **B*** » est le plus élevé de 80 et de l'âge du bénéficiaire le 1^{er} janvier

« **C*** » est l'âge du bénéficiaire le 1^{er} janvier

« **D*** » est le montant des rentes immobilisées

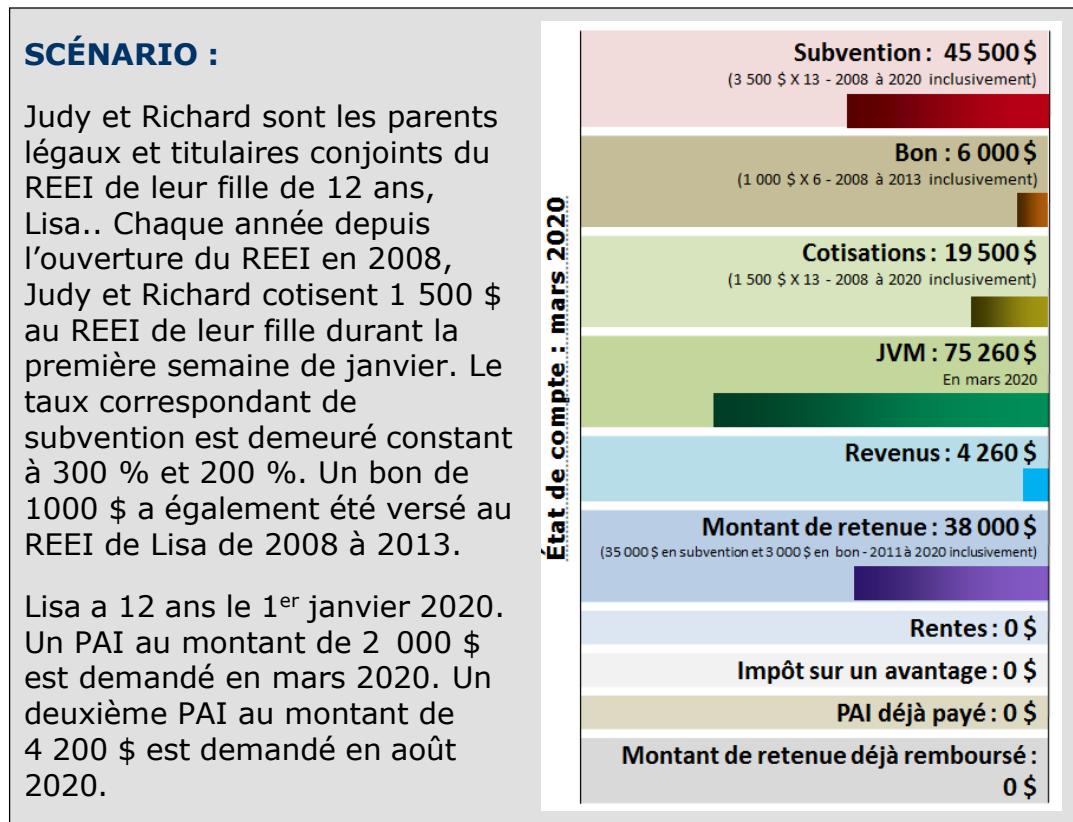
*pour des définitions détaillées, voir la section 8.1

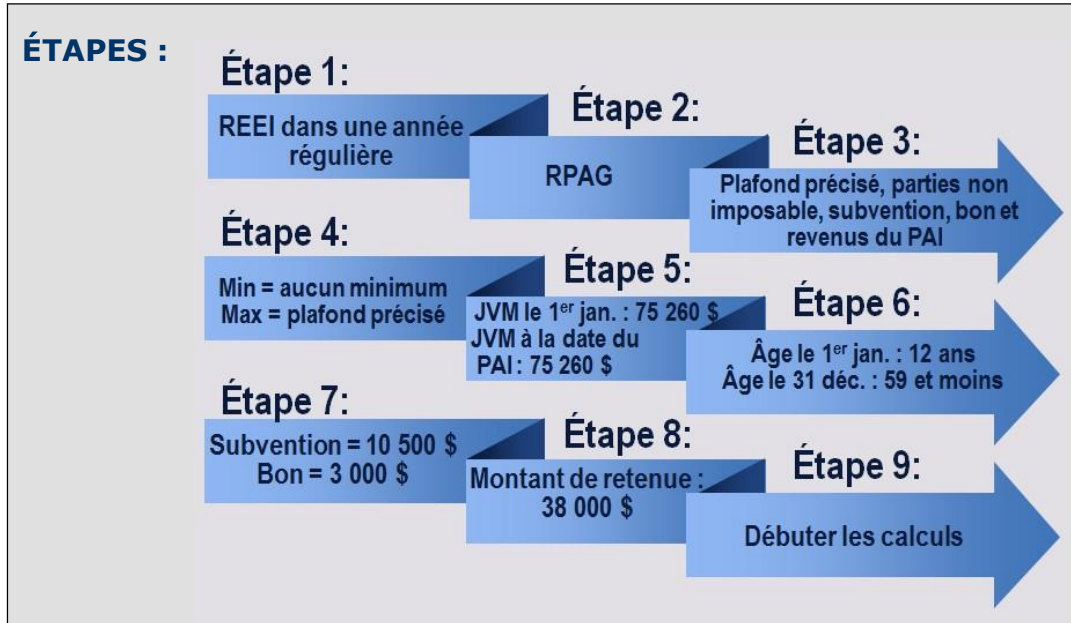
<p>La partie non imposable du PVI est :</p> $A \times B \div C + D$ <p>10 893,67 \$ x 200 000 \$ ÷ 261 448 \$ + 0 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8 333,34 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PVI</p> <p>« B* » est les cotisations qui n'ont pas précédemment servi à déterminer les parties non imposables des PAI / PVI antérieurs</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (261 448 \$ - 0 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement.</p> <p>« D* » est l'impôt payé sur un avantage par le titulaire</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.2</p>
<p>La partie subvention du PVI est :</p> $A \times B \div C$ <p>10 893,67 \$ x 16 000 \$ ÷ 261 448 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>666,67 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PVI</p> <p>« B* » est la subvention dans le REEI moins l'ensemble de la subvention qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue. Si le résultat est négatif, aucun paiement.</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.3</p>
<p>La partie revenus du PVI est :</p> $A - B - C - D$ <p>10 893,67 \$ - 8 333,34 \$ - 666,67 \$ - 0 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1 893,66 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PVI</p> <p>« B* » est la partie cotisation ou la partie non imposable</p> <p>« C* » est la partie subvention</p> <p>« D* » est la partie bon</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.5</p>

9.2. Deux PAI : REEI dans une année régulière, RPAG, 59 ans et moins

Ce scénario illustre comment un PAI influe sur les soldes théoriques et de là sur toute demande future de PAI.

Il explique également comment calculer la formule de PVI, pour déterminer d'abord la demande de PAI maximum autorisée pour l'année et ensuite comment appliquer les formules afin d'établir les parties applicables au PAI.





RÈGLES :

Compte tenu de l'âge de Lisa, le montant maximum de PAI qu'elle peut recevoir durant l'année civile est limité au plafond.

		REEI dans une année régulière		
		RPAG		
		PAI	PVI	PAI+PVI
Avant la fin de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans	Montant maximum	Plafond	Résultat de la formule	Plafond
	Montant minimum	Aucun montant minimum	1 \$	1 \$

Il n'y a **pas de montant minimum** relatif au PAI.

CALCULS :

Pour déterminer le montant maximum de PAI autorisé, vous devez déterminer le montant le plus élevé entre : (a) le résultat de la formule de PVI, et (b) 10 % de la JVM + rentes (le cas échéant).

<p>(a) Le résultat de la formule de PVI :</p> $\mathbf{A \div (B + 3 - C) + D}$ $75\,260 \$ \div (80 + 3 - 12) + 0 \$$ $75\,260 \$ \div 71$ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>1 060 \$</p> </div> <p>(b) JVM le 1^{er} janvier 2020</p> $\mathbf{A \times 10 \% + D}$ $75\,260 \$ \times 10 \% + 0 \$$ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>7 526 \$</p> </div> <p>Le montant maximum de PAI autorisé en 2020 est 7 526 \$.</p>	<p>Où</p> <p>« A* » est la JVM le 1^{er} janvier, moins toutes les rentes immobilisées</p> <p>« B* » est le plus élevé de 80 et de l'âge du bénéficiaire le 1^{er} janvier</p> <p>« C* » est l'âge du bénéficiaire le 1^{er} janvier</p> <p>« D* » est le montant des rentes immobilisées</p> <p>*pour des définitions détaillées, voir la section 8.1</p>
<p>Calculs de la première demande de PAI de 2 000 \$ en mars.</p> <p>Étant donné que la demande de PAI est inférieure au maximum annuel autorisé de 7 526 \$, le paiement serait donc autorisé.</p> <p>En calculant les formules de montants imposables et non imposables, vous devez utiliser le montant de la JVM immédiatement avant le PAI. La JVM pour ce régime en mars 2020 est demeurée stable à 75 260 \$.</p>	

<p>La partie non imposable du PAI est :</p> $A \times B \div C + D$ <p>2 000 \$ x 19 500 \$ ÷ 37 260 \$ + 0 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1 046,70 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PAI</p> <p>« B* » est les cotisations qui n'ont pas précédemment servi à déterminer la partie non imposable des PAI/PVI antérieurs</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (75 260 \$ - 38 000 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement.</p> <p>« D* » est l'impôt payé sur un avantage par le titulaire * pour des définitions détaillées, voir la section 8.2</p>
<p>La partie subvention du PAI est :</p> $A \times B \div C$ <p>2 000 \$ x 10 500 \$ ÷ 37 260 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>563,61 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est la subvention dans le REEI moins l'ensemble de la subvention qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (45 500 \$ - 35 000 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (75 260 \$ - 38 000 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement.</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.3</p>

<p>La partie bon du PAI est :</p> $A \times B \div C$ $2\,000 \$ \times 3\,000 \$ \div 37\,260 \$$ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>161,03 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est le bon dans le REEI moins l'ensemble du bon qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (6 000 \$ - 3 000 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (75 260 \$ - 38 000 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement.</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.4</p>
<p>La partie revenus du PAI est :</p> $A - B - C - D$ $2\,000 \$ - 1\,046,70 \$ - 563,61 \$ - 161,03 \$$ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>228,66 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est la partie cotisation ou la partie non imposable</p> <p>« C* » est la partie subvention</p> <p>« D* » est la partie bon</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.5</p>

En mars 2020, Judy et Richard ont **obtenu un PAI de 2 000 \$**. La règle de remboursement proportionnel a été appliquée et **6 000 \$ du montant de retenue a dû être remboursé**.

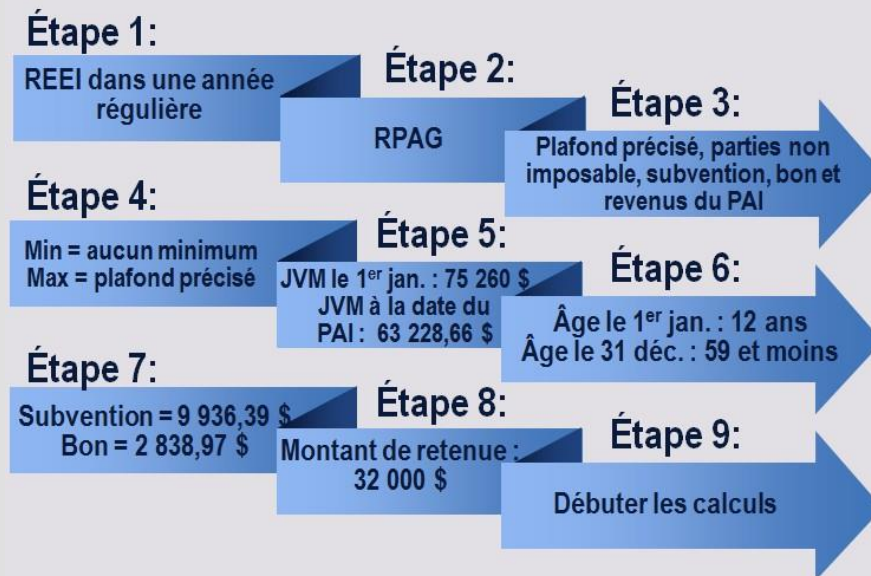
Un deuxième PAI de 4 200 \$ est demandé en août.

Voici un instantané du compte théorique du REEI en août 2020 après le premier PAI :

État de compte : août 2020	Subvention : 40 936,39 \$ = 45 500 \$ - 563,61 \$ (subvention du 1 ^{er} PAI) - 4 000 \$ (montant de retenue du 1 ^{er} PAI)
	Bon : 3 838,97 \$ = 6 000 \$ - 161,03 \$ (bon du 1 ^{er} PAI) - 2 000 \$ (montant de retenue du 1 ^{er} PAI)
	Cotisations : 18 453,30 \$ = 19 500 \$ - 1 046,70 \$ (cotisations du 1 ^{er} PAI)
	JVM : 63 228,66 \$ JVM a chuté dans les derniers mois
	Revenus : 0 \$ Les revenus ont été perdus quand la JVM a chuté
	Montant de retenue : 32 000 \$ = 38 000 \$ - 6 000 \$ (remboursement proportionnel du 1 ^{er} PAI)
	Rentes : \$0
	Impôt sur un avantage : 0 \$
	PAI déjà payé en mars 2020 : 2 000 \$
	Montant de retenue déjà remboursé : 6 000 \$

Tel qu'il a été précédemment calculé, le montant maximum pouvant être retiré du REEI en 2020 est de 7 526 \$. Étant donné qu'un PAI initial de 2 000 \$ a été versé en mars, le total de tout PAI subséquent sera limité à 5 526 \$ (7 526 \$ - 2 000 \$).

ÉTAPES :



RÈGLES :

Compte tenu de l'âge de Lisa, le montant maximum de PAI qu'elle peut recevoir durant l'année civile est limité au plafond.

		REEI dans une année régulière		
		RPAG		
		PAI	PVI	PAI+PVI
Avant la fin de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans	Montant maximum	Plafond	Résultat de la formule	Plafond
	Montant minimum	Aucun montant minimum	1 \$	1 \$

Il n'y a **pas de montant minimum** relatif au PAI.

CALCULS :

En calculant les formules de montant imposable et non imposable, vous devez utiliser le montant de la JVM immédiatement avant le PAI. En août 2020, la **JVM est tombée à 63 228,66 \$**.

La **partie non imposable du PAI** est :

$$A \times B \div C + D$$

$$4\ 200 \$ \times 18\ 453,30 \$ \div 31\ 228,66 \$ + 0 \$$$

2 481,82 \$

Où

« **A*** » est le montant de la demande de PAI

« **B*** » est les cotisations qui n'ont pas précédemment servi à déterminer la partie non imposable des PAI/PVI antérieurs

« **C*** » est la JVM moins le montant de retenue (63 228,66 \$ - 32 000 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement.

« **D*** » est l'impôt payé sur un avantage par le titulaire

* pour des définitions détaillées, voir la section 8.2

<p>La partie subvention du PAI est :</p> $A \times B \div C$ $4\,200 \$ \times 9\,936,39 \$ \div 31\,228,66 \$$ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>1 336,36 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est la subvention dans le REEI moins l'ensemble de la subvention qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (40 936,39 \$ - 31 000 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (63 228,66 \$ - 32 000 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement.</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.3</p>
<p>Au début de l'année, il y avait 10 500 \$ en subvention qui étaient exclus de la période du montant de retenue. Un montant de 563,61 \$ en subvention a été versé dans le premier PAI, laissant un solde de subvention de 9 936,39 \$.</p>	
<p>La partie bon du PAI est :</p> $A \times B \div C$ $4\,200 \$ \times 2\,838,97 \$ \div 31\,228,66 \$$ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>381,82 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est le bon dans le REEI moins l'ensemble du bon qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (3 838,97 \$ - 1 000 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (63 228,66 \$ - 32 000 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement.</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.4</p>
<p>Au début de l'année, il y avait 3 000 \$ en bon qui étaient exclus de la période du montant de retenue. Un montant de 161,03 \$ en bon a été versé dans le premier PAI, laissant un solde de bon de 2 838,97 \$.</p>	

<p>La partie revenus du PAI est :</p> <p style="text-align: center;">A – B – C – D</p> <p style="text-align: center;">4 200 \$ - 2 481,82 \$ - 1 336,36 \$ - 381,82 \$</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;"> <p>0 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est la partie cotisation de la partie non imposable</p> <p>« C* » est la partie subvention</p> <p>« D* » est la partie bon</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.5</p>
<p>En août 2020, Judy et Richard ont obtenu un deuxième PAI de 4 200 \$. La règle de remboursement proportionnel a été appliquée et 12 600 \$ du montant de retenue ont dû être remboursés.</p>	

9.3. PVI et PAI – Année régulière du REEI, non-RPAG, 59 ans ou moins

SCÉNARIO :

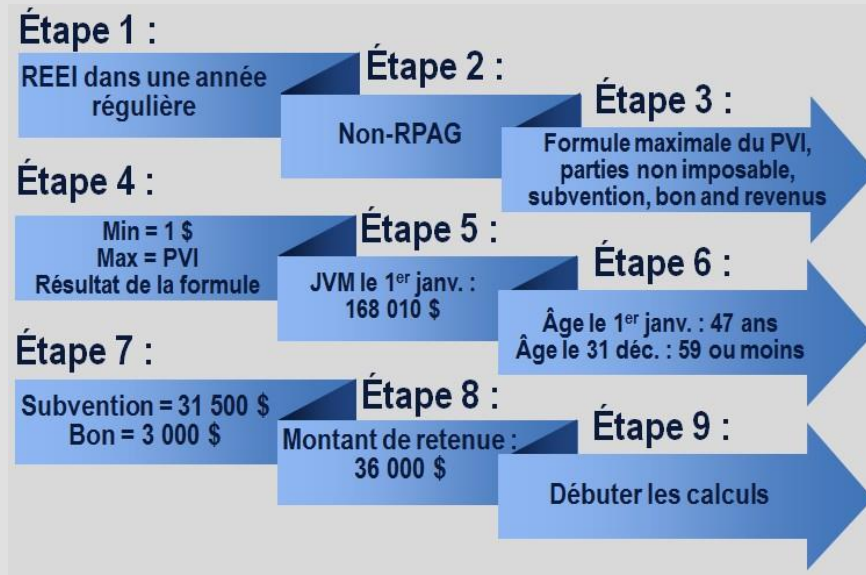
De 2008 à 2026 inclusivement, Kevin a cotisé 4 000 \$ par an à son REEI. Les taux correspondants de subvention sont demeurés constants à 300 % et 200 %. Un bon de 1 000 \$ a également été versé dans le REEI de Kevin de 2014 à 2017 inclusivement, de même qu'un roulement unique de 12 000 \$ en 2022.

Le 1^{er} janvier 2027, à 47 ans, Kevin a reçu un montant de PVI pour l'année.

De plus, en juillet de la même année, Kevin a demandé un PAI de 12 000 \$.

Subvention : 66 500 \$	3 500 \$ X 19 - 2008 à 2026 inclusivement
Bon : 4 000 \$	1 000 \$ X 4 - 2014 à 2017 inclusivement
Cotisations : 76 000 \$	4 000 \$ X 19 (2008 à 2026 inclusivement)
JVM : 168 010 \$	Au 1 ^{er} janvier 2027
Revenus : 21 510 \$	(comprend 12 000 \$ en roulement)
Montant de retenue : 36 000 \$	35 000 \$ en subvention et 1 000 \$ en bon - 2017 à 2026 inclusivement
Rentes : 0 \$	
Impôt sur un avantage : 0 \$	
PAI déjà payé : 0 \$	
Montant de retenue déjà remboursé : 0 \$	

ÉTAPES :



RÈGLES :

Le montant maximum de PVI que Kevin peut recevoir dans l'année est le résultat de la formule de PVI.

Le PVI minimum que Kevin doit recevoir dans l'année est 1 \$.

		REEI dans une année régulière		
		Non-RPAG		
		PAI	PVI	PAI + PVI
Avant la fin de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans	Montant maximum	Aucun montant maximum	Résultat de la formule	Aucun montant maximum
	Montant minimum	Aucun montant minimum	1 \$	1 \$

CALCULS :

Pour déterminer le montant maximum de PVI autorisé, vous devez appliquer la formule de PVI.

<p>Le résultat de la formule de PVI est :</p> $A \div (B + 3 - C) + D$ $168\,010 \$ \div (80 + 3 - 47) + 0 \$$ $168\,010 \$ \div 36$ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>4 666,94 \$</p> </div> <p>Le montant maximum de PVI autorisé en 2027 est 4 666,94 \$.</p>	<p>Où</p> <p>« A* » est la JVM le 1^{er} janvier, moins toutes les rentes immobilisées</p> <p>« B* » est le plus élevé de 80 et de l'âge du bénéficiaire le 1^{er} janvier</p> <p>« C* » est l'âge du bénéficiaire le 1^{er} janvier</p> <p>« D* » est le montant des rentes immobilisées</p> <p>*pour des définitions détaillées, voir la section 8.1</p>
<p>Calculs visant à déterminer les proportions du PVI.</p> <p>Utilisez le montant de la JVM du 1^{er} janvier pour calculer les montants des parties imposable et non imposable. La JVM du régime de Kevin au 1^{er} janvier 2027 est 168 010 \$.</p>	
<p>La partie non imposable du PVI est :</p> $A \times B \div C + D$ $4\,666,94 \$ \times 76\,000 \$ \div 132\,010 \$ + 0 \$$ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>2 686,82 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PVI</p> <p>« B* » est les cotisations qui n'ont pas précédemment servi à déterminer la partie non imposable des PAI/PVI antérieurs</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (168 010 \$ - 36 000 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement.</p> <p>« D* » est l'impôt payé sur un avantage par le titulaire</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.2</p>

<p>La partie subvention du PVI est :</p> $A \times B \div C$ <p>4 666,94 \$ x 31 500 \$ ÷ 132 010 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1 113,62 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PVI</p> <p>« B* » est la subvention dans le REEI moins l'ensemble de la subvention qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (66 500 \$- 35 000 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue. Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.3</p>
<p>La partie bon du PVI est :</p> $A \times B \div C$ <p>4 666,94 \$ x 3 000 \$ ÷ 132 010 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>106,06 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PVI</p> <p>« B* » est le bon dans le REEI moins l'ensemble du bon qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (4 000 \$- 1 000 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue. Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.4</p>
<p>La partie revenus du PVI est :</p> $A - B - C - D$ <p>4 666,94 \$ - 2 686,82 \$ - 1 113,62 \$ - 106,06 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>760,44 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PVI</p> <p>« B* » est la partie cotisation ou la partie non imposable</p> <p>« C* » est la partie subvention</p> <p>« D* » est la partie bon</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.5</p>

En janvier 2027, Kevin **reçoit un PVI de 4 666,94 \$**. La règle de remboursement proportionnel a également été appliquée et **14 000,82 \$ (4 666,94 \$ X 3) en subvention et en bon ont dû être remboursés** au gouvernement du Canada.

SCÉNARIO :	
Le 14 juillet 2027, Kevin a demandé un PAI de 12 000 \$.	
État de compte : 14 juillet 2027	Subvention : 52 385,55 \$ = 66 500 \$ - 1 113,62 \$ (subvention des PVI antérieurs) - 13 000,83 \$ (montant de retenue des PVI antérieurs)
	Bon : 2 893,94 \$ = 4 000 \$ - 106,06 \$ (bon des PVI antérieurs) - 1 000 \$ (montant de retenue des PVI antérieurs)
	Cotisations : 73 313,17 \$ = 76 000 \$ - 2 686,82 \$ (cotisations des PVI antérieurs)
	JVM : 149 000 \$ Au 14 juillet 2027
	Revenus : 20 407,34 \$ = 149 000,00 \$ - 52 385,55 \$ - 2 893,94 \$ - 73 313,17 \$
	Montant de retenue : 21 999,18 \$ = 36 000 \$ - 14 000,82 \$ (remboursements proportionnels des PVI antérieurs)
	Rentes : 0 \$
	Impôt sur un avantage : 0 \$
	PAI / PVI déjà payés : 4 666,94 \$
	Montant de retenue déjà remboursé : 14 000,82 \$

ÉTAPES :

ÉTAPES :

Étape 1 : REEI dans une année régulière

Étape 2 : Non-RPAG

Étape 3 : Formule maximale du PVI, parties non imposable, subvention, bon et revenus

Étape 4 : Min = 1 \$
Max = aucun maximum

Étape 5 : JVM le 14 juillet : 149 000 \$

Étape 6 : Âge le 1^{er} janv. : 47 ans
Âge le 31 déc. : 59 ou moins

Étape 7 : Subvention = 30 386,38 \$
Bon = 2 893,94 \$

Étape 8 : Montant de retenue : 21 999,18 \$

Étape 9 : Débuter les calculs

RÈGLES : Le PVI minimum que Kevin doit recevoir dans l'année 1 \$. Kevin n'est pas limité à un montant maximum de PAI.

Le montant **minimum** relatif au est 1 \$.

REEI dans une année régulière		Non-RPAG		
		PAI	PVI	PAI + PVI
Avant la fin de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans	Montant maximum	Aucun montant maximum	Résultat de la formule	Aucun montant maximum
	Montant minimum	Aucun montant minimum	1 \$	1 \$

est PAI

CALCULS :

Selon le tableau ci-dessus, il n'y a pas de limite au montant que Kevin peut recevoir dans une année civile.

Calculs visant à déterminer les proportions du PAI :

En calculant les proportions d'un PAI pour les montants imposables et non imposables, vous devez utiliser le montant de la JVM immédiatement avant que le PAI soit effectué. La JVM pour ce régime le 14 juillet 2027 est 149 000 \$.

<p>La partie non imposable du PAI est :</p> $A \times B \div C + D$ <p>12 000 \$ x 73 313,17 \$ ÷ 127 000,83 \$ + 0 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>6 927,18 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est les cotisations qui n'ont pas précédemment servi à déterminer la partie non imposable des PAI/PVI antérieurs</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (149 000 \$ - 21 999,17 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>« D* » est l'impôt payé sur un avantage par le titulaire</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.2</p>
<p>La partie subvention du PAI est :</p> $A \times B \div C$ <p>12 000 \$ x 30 386,38 \$ ÷ 127 000,83 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>2 871,14 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est la subvention dans le REEI moins l'ensemble de la subvention qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (52 385,55 \$ - 21 999,17 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (149 000 \$ - 21 999,17 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.3</p>
<p>Au début de l'année, il y avait 31 500 \$ en subvention qui étaient exclus de la période du montant de retenue. Un montant de 1 113,62 \$ en subvention a été versé dans le premier PVI, laissant un solde de subvention de 30 386,38 \$.</p>	

<p>La partie bon du PAI est :</p> $A \times B \div C$ <p style="text-align: center;">12 000 \$ x 2 893,94 \$ ÷ 127 000,83 \$</p> <div style="border: 2px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>273,44 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est le bon dans le REEI moins l'ensemble du bon qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (2 893,94 \$ - 0 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (149 000 \$ - 21 999,17 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.4</p>
<p>Au début de l'année, il y avait 3 000 \$ en bon qui étaient exclus de la période du montant de retenue. Un montant de 106,06 \$ en bon a été versé dans les 7 premiers PVI, laissant un solde de bon de 2 893,94 \$.</p>	
<p>La partie revenus du PAI est :</p> $A - B - C - D$ <p style="text-align: center;">12 000 \$ - 6 927,18 \$ - 2 871,14 \$ - 273 44 \$</p> <div style="border: 2px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center;"> <p>1 928,24 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PAI</p> <p>« B* » est la partie cotisation ou la partie non imposable</p> <p>« C* » est la partie subvention</p> <p>« D* » est la partie bon</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.5</p>
<p>Kevin a obtenu un PAI de 12 000 \$. La règle de remboursement proportionnel a été appliquée et Kevin a dû rembourser le solde du montant de retenue à même son régime (21 999,18 \$), ce qui représente le moindre de la règle de remboursement proportionnel (12 000 \$ X 3 = 36 000 \$) et du remboursement complet du montant de retenue (21 999,18 \$).</p>	

9.4. PVI : REID

SCÉNARIO :

De 2010 à 2029 inclusivement, 3 500 \$ en subvention et 1 000 \$ en bon ont été déposés dans le REEI de Nancy chaque année.

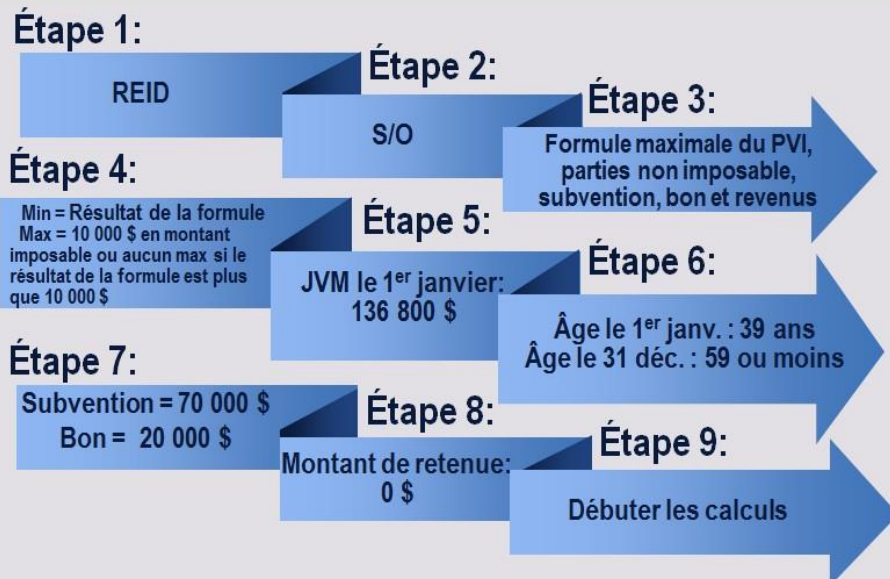
En décembre 2035, le REEI de Nancy, âgée de 39 ans, a été désigné comme étant un REID, et elle a donc pu commencer à effectuer des retraits tous les deux mois à partir du 1^{er} janvier 2036.

Elle désire retirer le montant maximum possible de fonds de son REID.

État de compte : 1 janvier 2036

Subvention : 70 000 \$ 3 500 \$ X 20 – 2010 à 2029 inclusivement
Bon : 20 000 \$ 1 000 \$ X 20 - 2010 à 2029 inclusivement
Cotisations : 30 000 \$ 1 500 \$ X 20 - 2010 à 2029 inclusivement
JVM : 136 800 \$ Le 1 ^{er} janvier 2036
Revenus : 16 800 \$
Montant de retenue : 0 \$ Aucun montant de retenu dans un REID
Rentes : 0 \$
Impôt sur un avantage : 0 \$
PAI déjà payé : 0 \$
Montant de retenu déjà payé : 0 \$

ÉTAPES :



RÈGLES : Le **montant maximum** sera de 10 000 \$ en montant imposable ou, si la formule produit un montant imposable supérieur à 10 000 \$, il n’y aura pas de montant maximum. Le **minimum** est le résultat de la formule.

REID au cours d’une année déterminée				
		PAI	PVI	PAI+PVI
Bénéficiaire de n’importe quel âge	Montant maximum	Montant imposable de 10 000 \$ ou aucun maximum si la formule produit un montant imposable supérieur à 10 000 \$		
	Montant minimum	Résultat de la formule		

CALCULS :

En 2036, le résultat de la formule de **PVI** est :

$$A \div (B + 3 - C) + D$$

$$136\,800 \$ \div (80 + 3 - 39) + 0 \$$$

$$136\,800 \$ \div 44 + 0 \$$$

3 109,09 \$

Où

« **A*** » est la JVM le 1^{er} janvier, moins toutes les rentes immobilisées

« **B*** » est le plus élevé de 80 et de l’âge du bénéficiaire le 1^{er} janvier

« **C*** » est l’âge du bénéficiaire le 1^{er} janvier

« **D*** » est le montant des rentes immobilisées

* pour des définitions détaillées, voir la section 8.1

La **partie non imposable du PVI** est :

$$A \times B \div C + D$$

$$3\,109,09 \$ \times 30\,000 \$ \div 136\,800 \$ + 0 \$$$

681,82 \$

Où

« **A*** » est le PVI

« **B*** » est la partie cotisation ou la partie non imposable

« **C*** » est la JVM moins le montant de retenue (136 800 \$ - 0 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement

« **D*** » est l’impôt payé sur un avantage par le titulaire

* pour des définitions détaillées, voir la section 8.2

<p>La partie imposable du PVI est :</p> <p style="text-align: center;">A – B</p> <p style="text-align: center;">3 109,09 \$ - 681,82 \$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2 427,27 \$</div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le PVI</p> <p>« B* » est la partie non imposable du PVI</p>
<p>Étant donné que le montant de la partie imposable (2 427,27 \$) est inférieur à 10 000 \$, le PVI minimum pour l'année sera le résultat de la formule de PVI : 3 109,09 \$.</p>	

Pour déterminer le **PVI maximum pouvant être versé pour l'année**, calculez le montant non imposable en tenant compte du fait que le montant imposable est de 10 000 \$.

PVI maximum pouvant être versé pour l'année	
<p>La partie non imposable de l'ensemble du REID</p> <p style="text-align: center;">$A \div B \times 100 \%$</p> <p style="text-align: center;">$30\,000 \\$ \div 136\,800 \\$ \times 100 \%$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">21,93 %</div>	<p>Où</p> <p>« A* » est les cotisations qui n'ont pas précédemment servi à déterminer la partie non imposable des PAI/PVI antérieurs</p> <p>« B* » est la JVM moins le montant de retenue (136 800 \$ - 0 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.3</p>
<p>La partie imposable de l'ensemble du REID</p> <p style="text-align: center;">$100 \% - A$</p> <p style="text-align: center;">$100 \% - 21,93 \%$</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">78,07 %</div>	<p>« A* » est la partie non imposable de l'ensemble du REID précédemment calculé</p> <p>*pour des définitions détaillées, voir la section 8.3</p>

<p>La partie non imposable de l'ensemble du REID</p> $A \times B \div C + D$ $21,93 \times 10\,000 \$ \div 78,07 + 0 \$$ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">2 809 \$</p> </div>	<p>« A* » est la partie non imposable de l'ensemble du REID</p> <p>« B* » est le montant imposable de 10 000 \$</p> <p>« C* » est la partie imposable de l'ensemble du REID</p> <p>« D* » est l'impôt payé sur un avantage par le titulaire</p>
<p>Le PVI maximum est</p> <p>10 000 \$ (partie imposable) + 2 809 \$ (partie non imposable) = 12 809 \$.</p> <p>Ce qui signifie que 2 134,83 \$ (12 809 \$ ÷ 6) seront versés tous les deux mois à partir du 1^{er} janvier 2036.</p>	
<p>Le 1^{er} janvier, Nancy commence à recevoir des versements de PVI de 2 134,83 \$ qui doivent être effectués le premier jour de tous les deuxièmes mois jusqu'à la fin de l'année.</p>	

Pour rendre compte du premier PVI du 1^{er} janvier, les montants suivants sont nécessaires.

<p>La partie non imposable du PVI est :</p> $A \times B \div C + D$ $2\,134,83 \$ \times 30\,000 \$ \div 136\,800 \$ + 0$ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">468,16 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de PVI</p> <p>« B* » est les cotisations qui n'ont pas précédemment servi à déterminer la partie non imposable des PAI/PVI antérieurs</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (136 800 \$ - 0 \$). Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>« D* » est l'impôt payé sur un avantage par le titulaire</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.2</p>
--	--

<p>Étant donné que la partie subvention de l'ensemble du PVI est :</p> $A \times B \div C$ $2\,134,83 \$ \times 70\,000 \$ \div 136\,800 \$$ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">1 092,39 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de PVI</p> <p>« B* » est la subvention dans le REEI moins l'ensemble de la subvention qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (70 000 \$ - 0 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (136 800 \$ - 0 %). Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.3</p>
<p>Étant donné que la partie bon de l'ensemble du PVI est :</p> $A \times B \div C$ $2\,134,83 \$ \times 20\,000 \$ \div 136\,800 \$$ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">312,11 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de PVI</p> <p>« B* » est le bon dans le REEI moins l'ensemble du bon qui fait partie du montant de retenue à ce moment particulier (20 000 \$ - 0 \$)</p> <p>« C* » est la JVM moins le montant de retenue (136 800 \$ - 0 %). Si le résultat est négatif, aucun paiement</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.4</p>
<p>Étant donné que la partie revenus de l'ensemble du PAI est :</p> $A - B - C - D$ $2\,134,83 \$ - 468,16 \$ - 1\,092,38 \$ - 312,11 \$$ <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="margin: 0;">262,18 \$</p> </div>	<p>Où</p> <p>« A* » est le montant de la demande de PVI</p> <p>« B* » est la partie non imposable</p> <p>« C* » est la partie subvention</p> <p>« D* » est la partie bon</p> <p>* pour des définitions détaillées, voir la section 8.5</p>

Remarque : Bien que le prochain montant de PVI reste le même (2 134,83 \$), la subvention, le bon, les revenus et les montants non imposables devront être recalculés puisque les proportions auront légèrement changé. Les montants susmentionnés ne seront plus exacts pour le PVI du 1^{er} mars.

Outils de référence

10.1. Grille d'information

Utiliser ce feuillet pour déterminer l'information nécessaire pour calculer le PAI ou le PVI.

1. De quel type de régime s'agit-il?	<input type="checkbox"/> REEI année régulière REID <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> REEI année déterminée
2. Est-ce un RPAG ou un non-RPAG?	<input type="checkbox"/> RPAG ou Non-RPAG <input type="checkbox"/>
3. Quels sont les cinq résultats de formule requis devant être calculés? Ceux de la section 7.1 ou 7.2?	a) <input type="checkbox"/> Plafond <input type="checkbox"/> Formule de PVI b) Partie non imposable du PAI / PVI c) Partie subvention du PAI / PVI d) Partie bon du PAI / PVI e) Partie revenus du PAI / PVI (roulements compris)
4. Quelles sont les règles applicables de paiement minimum et maximum?	Min. : _____ Max. : _____
5. Quelle est la JVM des biens détenus dans le régime le 1 ^{er} janvier? En date du paiement? Quel est le montant de la JVM moins le montant de retenue? <small>(Si le résultat est négatif, aucun paiement ne peut être effectué!)</small>	1 ^{er} janvier: _____ Date de paiement : _____ JVM – Montant de retenue = _____ \$ (reportez ce montant comme variable « C » dans le calcul des parties)
6. Quel âge a le bénéficiaire le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre de l'année actuelle?	1 ^{er} janvier : _____ 31 déc. : <input type="checkbox"/> 59 ou moins <input type="checkbox"/> 60 ou plus
7. Quel est le montant de retenue à la date actuelle?	Montant de retenue : _____ \$

8. Quels sont les montants de subvention et de bon ayant plus de 10 ans (ne faisant pas partie du montant de retenue)?	Subvention : _____ \$ Bon : _____ \$
9. Commencer les calculs	

10.2. Grille de calcul

Voir la section 11 pour effectuer les calculs suivants.

Formule PVI (8.1)	$\frac{\text{---}}{A} \div \left(\frac{\text{---}}{B} + 3 - \frac{\text{---}}{C} \right) + \frac{\text{---}}{D}$
	Résultat :
Partie non imposable du PAI / PVI (8.2)	$\frac{\text{---}}{A} \times \frac{\text{---}}{B} \div \frac{\text{---}}{C} + \frac{\text{---}}{D}$
	Résultat (i) :
Partie subvention du PAI / PVI (8.3)	$\frac{\text{---}}{A} \times \frac{\text{---}}{B} \div \frac{\text{---}}{C}$
	Résultat (ii) :
Partie bon du PAI / PVI (8.4)	$\frac{\text{---}}{A} \times \frac{\text{---}}{B} \div \frac{\text{---}}{C}$
	Résultat (iii) :
Partie revenus du PAI / PVI (8.5)	$\frac{\text{---}}{A} - \boxed{\text{---}}_i - \boxed{\text{---}}_{ii} - \boxed{\text{---}}_{iii}$
	Résultat :
Plafond (8.6) (le cas échéant)	<p>Le plus élevé de</p> $\frac{\text{---}}{\text{Résultat de la formule de PVI}} \quad \text{et} \quad \frac{\text{---}}{10\% \text{ de la JVM au } 1^{\text{er}} \text{ janv. (excluant les paiements de rente immobilisée) + quelques paiements de rentes immobilisée}}$
	Résultat :

10.3. Formule et tableau de référence min. et max.

Régime	Type d'année	RPAG ou non-RPAG	Âge ¹	Type de retrait	Maximum	Minimum	Résultat de la formule max.	Plafond	Non imposable ²	Subvention ³	Bon ⁴	Revenus ⁵
REEI	Régulière	RPAG	59 ou -	PAI	Plafond	Aucun		X	X	X	X	X
REEI	Régulière	RPAG	59 ou -	PVI	Formule	1 \$		X	X	X	X	X
REEI	Régulière	RPAG	59 ou -	PAI + PVI	Plafond	1 \$		X	X	X	X	X
REEI	Régulière	RPAG	60 ou +	PAI	Toujours avec le PVI	Toujours avec le PVI		X	X	X	X	X
REEI	Régulière	RPAG	60 ou +	PVI	Formule	Formule		X	X	X	X	X
REEI	Régulière	RPAG	60 or+	PAI + PVI	Plafond	Formule		X	X	X	X	X
REEI	Régulière	non-RPAG	59 ou -	PAI	Aucun	Aucun	X		X	X	X	X
REEI	Régulière	non-RPAG	59 ou -	PVI	Formule	1 \$	X		X	X	X	X
REEI	Régulière	non-RPAG	59 ou -	PAI + PVI	Aucun	1 \$	X		X	X	X	X
REEI	Régulière	non-RPAG	60 ou +	PAI	Aucun	Toujours avec le PVI	X		X	X	X	X
REEI	Régulière	non-RPAG	60 ou +	PVI	Formule	Formule	X		X	X	X	X
REEI	Régulière	non-RPAG	60 ou +	PAI + PVI	Aucun	Formule	X		X	X	X	X
REEI	Déterminée		59 ou -	PAI	Aucun	Aucun	X		X	X	X	X
REEI	Déterminée		59 ou -	PVI	Aucun	1 \$	X		X	X	X	X
REEI	Déterminée		59 ou -	PAI + PVI	Aucun	1 \$	X		X	X	X	X
REEI	Déterminée		60 ou +	PAI	Aucun	Toujours avec le PVI	X		X	X	X	X
REEI	Déterminée		60 ou +	PVI	Aucun	Formule	X		X	X	X	X
REEI	Déterminée		60 ou +	PAI + PVI	Aucun	Formule	X		X	X	X	X
REID	Déterminée				10 000 \$ en montant imposable ou aucun max. si la formule produit un montant imposable supérieur à 10 000 \$	Formule	X		X	X	X	X

¹Âge = Âge du bénéficiaire au 31 déc. de l'année où le PAI/PVI est versé

²Non imposable = Partie non imposable du résultat de la formule de PAI/PVI

³Subvention = Partie subvention du résultat de la formule de PAI/PVI

⁴Bon = Partie bon du résultat de la formule de PAI/PVI

⁵Revenus = Partie revenus du résultat de la formule de PAI/PVI



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

2-3

Régime d'épargne- invalidité déterminé

Pour les bénéficiaires ayant une espérance de vie de cinq ans ou moins (tel qu'attesté par un médecin ou un infirmier praticien), des options ont été élaborées afin de leur offrir une plus grande flexibilité pour accéder à leurs économies provenant d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI). Au cours d'une année déterminée, les titulaires peuvent choisir de conserver le régime comme étant un REEI dans une année déterminée ou le désigner comme étant un régime d'épargne-invalidité déterminé (REID).

Le présent chapitre se concentre sur ces options.

Dans le présent chapitre

1. Espérance de vie réduite	2 - 3 - 3
2. REID	2 - 3 - 3
3. Année déterminée	2 - 3 - 4
4. Choix du titulaire.....	2 - 3 - 5
5. Annulation d'un choix.....	2 - 3 - 6
6. Administration	2 - 3 - 8
7. Transactions permises dans un REID	2 - 3 - 11



Table des matières

1. Espérance de vie réduite.....	- 3 -
1.1. Décès du bénéficiaire	- 3 -
2. REID	- 3 -
2.1. Conditions	- 4 -
3. Année déterminée.....	- 4 -
3.1. Conditions du REID	- 4 -
3.2. Bénéficiaire survivant plus de cinq ans.....	- 5 -
4. Choix du titulaire	- 5 -
4.1. Maintenir le régime comme un REEI dans une année déterminée	- 5 -
4.2. Désigner le REEI comme un REID.....	- 6 -
5. Annulation d'un choix	- 6 -
5.1. Annulation d'une désignation de REID	- 7 -
6. Administration	- 8 -
6.1. Régime type	- 8 -
6.2. Formulaire.....	- 8 -
6.3. Certificat médical	- 8 -
6.4. Date d'entrée en vigueur d'un REID.....	- 8 -
6.5. Transmission d'un choix du REID à ESDC.....	- 9 -
6.5.1 Logiciel Gestion de transfert de fichier sécurisé.....	- 9 -
6.5.2 Transaction 501-03	- 9 -
6.5.3 Demande d'arrêt de paiement du bon	- 10 -
6.6. Annulation d'une désignation de REID	- 10 -
6.6.1. Transmission d'annulation d'un REID.....	- 10 -
6.6.2. Transaction 501-04	- 10 -
6.6.3. Demande pour recevoir à nouveau les paiements du bon	- 11 -
7. Transactions permises dans un REID	- 11 -

1. Espérance de vie réduite

Lorsqu'un médecin ou un infirmier praticien atteste par écrit que l'état de santé du bénéficiaire est tel que son **espérance de vie est de cinq ans ou moins**, le bénéficiaire est considéré comme ayant une espérance de vie réduite, aux fins du REEI.

Dans ce cas, le titulaire du REEI peut choisir l'une des options suivantes :

- maintenir le régime comme un REEI qui est maintenant dans une année déterminée

ou

- désigner le régime comme un REID

La désignation du REEI en REID est effectuée par un choix du REID, permettant au titulaire de retirer les actifs du régime sans devoir rembourser le montant de retenue ou le montant de remboursement proportionnel.

1.1. Décès du bénéficiaire

Dans les deux cas, advenant le décès du bénéficiaire, tout montant de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et de Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI) versé au régime au cours des dix années précédant le moment du décès devra être remboursé au gouvernement du Canada.

2. REID

Un REID offre aux bénéficiaires ayant une espérance de vie réduite, une plus grande flexibilité pour accéder aux économies de leur REEI.

Les retraits d'un REID ne déclencheront pas le remboursement du montant de retenue ou du montant de remboursement proportionnel. Cependant, une fois que le choix est effectué, aucune cotisation ne sera permise et aucun nouveau montant de SCEI ni de BCEI ne sera versé au régime. De plus, les bénéficiaires ne seront pas admissibles aux droits de report à la SCEI et au BCEI pour ces années.

Aucun roulement d'épargne-étude n'est permis lorsque le régime est un REID; seulement les roulements de produit d'épargne-retraite sont permis.

2.1. Conditions

Un REEI peut être désigné en REID quand :

- un médecin ou un infirmier praticien **atteste** par écrit que l'état de santé du bénéficiaire est tel que son **espérance de vie est de cinq ans ou moins**;
- le titulaire du régime **fait un choix du REID** selon la formule prescrite et soumet ce choix ainsi que le certificat médical à l'émetteur;
- l'émetteur **informe** Emploi et Développement social Canada (EDSC) du choix du REID.

Année déterminée

Une année déterminée commence lorsque l'émetteur reçoit le certificat médical et se poursuit pendant :

- chacune des cinq années suivant la date de l'attestation signée par un médecin ou l'infirmier praticien si le bénéficiaire détient un REEI dans une année déterminée. (À noter que ces cinq années sont réduites si l'émetteur ne reçoit pas le certificat médical au cours de la première année).
- chaque année subséquente, si le bénéficiaire détient un REID.

Exemple : le certificat médical est émis en 2015 mais il n'est pas fourni à l'émetteur avant 2018, le régime sera seulement considéré dans une année déterminée pendant trois ans (2018 à 2020 inclusifs).

3.1. Conditions du REID

Lorsque le régime est un REID :

- aucune cotisation ne doit être versée;
- aucune SCEI ni BCEI n'est payé;
- aucun paiement provenant d'un programme provincial désigné n'est versé;
- les droits inutilisés à la SCEI et au BCEI ne seront pas reportés, sauf pour l'année civile au cours de laquelle le choix a été fait;
- aucun roulement d'épargne-études n'est permis;
- le roulement de produits d'un régime enregistré d'épargne-retraite (REER), d'un régime de pension agréé (RPA), d'un régime de pension déterminé (RPD), d'un régime de pension

- agrée collectif (RPAC) ou d'un fond enregistré de revenu de retraite (FERR) est permis; et
- en général, les retraits d'au maximum 10 000 \$ du montant imposable sont autorisés.

3.2. Bénéficiaire survivant plus de cinq ans

Lorsque le régime est un REEI dans une année déterminée et que le bénéficiaire vit plus de cinq ans, il sera assujéti aux règles habituelles de paiements du REEI.

Un REID n'est pas affecté par la survie au-delà de cinq années déterminées; il demeure un REID jusqu'à ce que le titulaire fasse la demande de renverser la désignation ou qu'une des conditions du REID n'est plus respectée.

Choix du titulaire

Au cours d'une année déterminée, le titulaire peut :

**Maintenir le régime
comme un REEI qui
est maintenant dans
une année
déterminée**

ou

**Designier le régime
comme un REID**

La désignation d'un REEI comme REID permet au titulaire de retirer les actifs du régime sans devoir rembourser le montant de retenue ou le montant de remboursement proportionnel.

4.1. Maintenir le régime comme un REEI dans une année déterminée

Si le titulaire décide de maintenir le régime comme un REEI dans une année déterminée, il n'y a pas de limite de paiement annuelle. Le titulaire pourrait :

- demande des paiements (paiements d'aide à l'invalidité (PAI) et paiements viagers pour l'invalidité (PVI);
- retirer tous les fonds du REEI en un versement unique;
- échelonner les fonds sur les cinq prochaines années.

Toutefois, le montant de retenue ou la règle de remboursement proportionnel s'applique.

4.2. Désigner le REEI comme un REID

Lorsque le titulaire fait un choix du REID, les paiements doivent commencer avant le 31 décembre de l'année civile suivant l'année où le régime est désigné comme étant un REID. Le titulaire pourrait :

- demander un PAI ou un PVI;
- retirer jusqu'à 10 000 \$ en montant imposable et sa partie de cotisation associée ou il n'y a pas de maximum si le résultat de la formule législative produit un montant imposable plus élevé que 10 000 \$.

Aucun montant de retenue ni de remboursement proportionnel n'est requis.

Annulation d'un choix

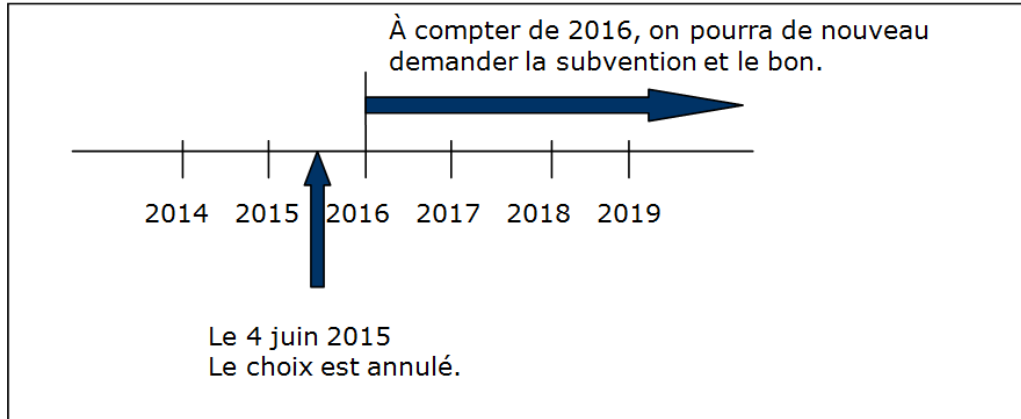
Le titulaire d'un régime **peut annuler un choix du REID en tout temps**. Le titulaire doit fournir un avis écrit à l'émetteur, qui doit ensuite en informer EDSC.

Lorsqu'un choix du REID est annulé, le régime devient assujéti aux règles qui s'appliquent à la classification du REEI. Le régime devient soit un REEI dans une année déterminée ou un REEI dans une année régulière. La classification dépend du nombre d'années restant sur les cinq années déterminées, le cas échéant, à partir du moment où le certificat médical est signé et remis à l'émetteur.

Exemple: le certificat médical est signé et remis à l'émetteur en 2015 et le régime est devenu un REID en 2015.

- si la désignation est annulée en 2018, le régime deviendrait un REEI dans une année déterminée jusqu'à la fin de 2020.
- si la désignation est annulée en 2020, le régime deviendrait alors un REEI dans une année régulière.

La SCEI ou le BCEI ne peut être versé jusqu'à l'année civile suivant l'annulation du choix; l'émetteur ne doit donc pas en faire la demande avant ce délai.



Le titulaire pourra refaire un choix au plus tôt **24 mois après la cessation du choix précédent** en soumettant à l'émetteur un nouveau certificat d'espérance de vie réduite.

5.1. Annulation d'une désignation de REID

Un régime cesse d'être un REID à la première des circonstances suivantes :

- le titulaire choisit d'annuler la désignation;
- une cotisation ou un paiement provenant d'un programme provincial désigné est fait;
- un roulement d'épargne-études est fait;
- le bénéficiaire n'est plus admissible au CIPH;
- le montant imposable total des paiements faits à partir du régime, durant l'année où il était un REID, est supérieur à 10 000 \$ sauf si le résultat de la formule législative exige qu'un montant plus élevé soit payé;
- les paiements n'ont pas commencé avant la fin de l'année civile suivant l'année au cours de laquelle le régime est devenu un REID;
- le montant total des paiements versés au bénéficiaire à partir du régime au cours de l'année civile est moins élevé que le montant déterminé par la formule législative; et
- le régime est annulé ou son enregistrement prend fin en raison de problèmes liés à la conformité.

Lorsqu'on annule une désignation de REID, le régime devient assujéti aux règles de REEI applicables (les règles de REEI dans une année régulière ou les règles de REEI dans une année déterminée, selon la classification du REEI à ce moment-là) et pourrait entraîner le remboursement de la SCEI et du BCEI.

Si on annule la désignation de REID et que le régime redevient un REEI dans une année régulière, le régime n'a pas à être résilié.

6. Administration

6.1. Régime type

Aucune modification du régime type n'est requise. L'émetteur doit :

- traiter le choix du titulaire comme un **addenda** au contrat individuel de REEI;
- ajouter l'addenda au dossier du bénéficiaire.

6.2. Formulaire

Le titulaire doit **indiquer son choix dans un formulaire** et le soumettre à l'émetteur. Il n'y a aucune exigence concernant le format du formulaire, mais doit contenir les éléments suivants :

- une déclaration stipulant que le titulaire souhaite désigner le régime du bénéficiaire en REID;
- la signature du titulaire et la date;
- une déclaration indiquant que la définition du terme « année déterminée », pour le régime, doit être interprétée comme incluant les années au cours desquelles le régime est un REID;
- la liste des mesures nécessitant l'annulation de la désignation de REID; et
- une déclaration informant le titulaire qu'un autre choix ne pourra pas être fait au cours des 24 premiers mois.

Un exemplaire du formulaire qui sera utilisé par les titulaires doit être acheminé à la **Direction des régimes enregistrés**, à l'Agence du revenu du Canada avant que les émetteurs puissent offrir aux titulaires la possibilité de désigner le régime comme un REID.

6.3. Certificat médical

Le titulaire doit fournir à l'émetteur **une attestation écrite par un médecin ou un infirmier praticien** autorisé à exercer sa profession en vertu des lois d'une province ou du lieu de résidence du bénéficiaire affirmant que, selon son opinion professionnelle, il est peu probable que le bénéficiaire va vivre plus de cinq ans.

6.4. Date d'entrée en vigueur d'un REID

Un choix du REID entre en vigueur la date à laquelle EDSC reçoit la demande par l'entremise du système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI).

6.5. Transmission d'un choix du REID à EDSC

Le titulaire doit fournir à l'émetteur l'attestation du médecin ou de l'infirmier praticien, ainsi qu'une demande écrite afin de désigner le régime comme un REID.

L'émetteur doit informer, sans délai, informer EDSC du choix du REID et ce, sans attendre le cycle de production mensuel pour soumettre la transaction 501-03. La transmission doit être effectuée dans un fichier électronique séparé, sous forme d'un rapport ad hoc, immédiatement après que le titulaire a fait le choix.

6.5.1 Logiciel Gestion de transfert de fichier sécurisé

Dès que les renseignements requis sont reçus, l'émetteur doit envoyer le choix du REID dans un fichier de production par l'entremise du logiciel de **Gestion de transfert de fichier sécurisé** (GTFS).

À la réception du fichier de production contenant la transaction du choix du REID, le logiciel GTFS transmet à l'émetteur une confirmation horodatée.

Même si la transaction 501-03 transmise par GTFS ne sera pas traitée avant le prochain cycle de production, le REEI est considéré comme étant un REID à compter de la date de confirmation horodatée, et le PAI peut, dès lors, être versé au bénéficiaire.

Il est rappelé aux émetteurs qu'un REEI ne sera désigné comme étant un REID qu'après que le système du PCEI en aura été avisé. La date de la transaction du PAI versé au bénéficiaire en vertu des règles relatives au REID, doit être postérieure à la date de confirmation horodatée que l'émetteur reçoit du GTFS suite à la transmission de la transaction 501-03.

Une confirmation horodatée du GTFS hâtive permet au régime d'être désigné en tant que REID plus rapidement pour permettre aussitôt au titulaire de faire une demande de paiements pour le bénéficiaire, sans l'obligation de remboursement du montant de retenue, et pour éviter d'attendre jusqu'au début du mois suivant.

6.5.2 Transaction 501-03

Depuis janvier 2014, l'émetteur peut transmettre une transaction 501-03 (Choix du REID) pour désigner un REEI à titre de REID; il n'est plus nécessaire d'envoyer les renseignements par courriel.

La date pour le choix du REID commence à partir du moment que les renseignements requis pour le choix sont reçus par le système du PCEI.

Exemple: Le titulaire fournit la documentation pour le REID à l'émetteur le 5 mars 2018. Cependant, l'émetteur n'a envoyé la transaction 501-03 que le 1 avril 2018. Cela signifie que la date pour le choix du REID commence le 1 avril 2018.

6.5.3 Demande d'arrêt de paiement du bon

S'il y a une demande de bon active, l'émetteur doit transmettre une transaction 401-06 (Demande d'arrêt de paiement du bon). Ainsi, le BCEI ne sera plus payé de façon automatique dans le REEI et par conséquent éviter le risque de ne pas respecter les conditions du REID qui pourrait entraîner la perte de statut REID.

6.6. Annulation d'une désignation de REID

S'il y a une demande d'annulation d'un REID, le titulaire n'est pas requis de soumettre un nouveau certificat médical.

L'émetteur doit recevoir une preuve écrite du titulaire attestant qu'il veut annuler la désignation de REID du régime. Les documents de preuve doivent être signés par tous les titulaires du régime.

6.6.1. Transmission d'annulation d'un REID

Lorsque l'émetteur reçoit les documents requis du ou des titulaires, il avise EDSC de la décision du titulaire d'annuler le choix du REID en soumettant une transaction 501-04 par le biais du système du PCEI.

Si l'émetteur est avisé qu'un bénéficiaire décède, il n'est pas nécessaire de soumettre une transaction 501-04.

6.6.2. Transaction 501-04

Depuis janvier 2014, l'émetteur peut soumettre une transaction 501-04 (Annulation du choix d'un REID) pour supprimer une désignation de REID d'un régime, ou pour renverser un choix transmis par erreur. Il n'est plus nécessaire d'envoyer les renseignements par courriel.

L'annulation du choix est enregistrée à la date où les renseignements sont reçus par le système du PCEI.

6.6.3. Demande pour recevoir à nouveau les paiements du bon

Puisque la SCEI ou le BCEI ne peut être versé jusqu'à l'année civile suivant l'annulation du choix, l'émetteur doit respecter ce délai avant de soumettre la transaction 401-05 (Demande de paiement du bon) pour recevoir à nouveau les paiements du BCEI.

Transactions permises dans un REID

Lorsque le titulaire fait un choix du REID, seules les transactions financières suivantes sont autorisées :

- la transaction 401-06 – Demande d'arrêt de paiement du bon, s'il y a une demande bon active;
- la transaction 401-08 – Roulement d'épargne-retraite;
- la transaction 401-20 – PAI;
- la transaction 401-21 – PVI.

Pour de plus amples renseignements sur les roulements, veuillez consulter le chapitre 2-5 : Roulements vers un REEI.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

2-4

Transferts de REEI

Le terme « transfert » est utilisé pour désigner le déplacement des actifs d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) à un autre.

Ce chapitre a pour but de décrire les rôles et les responsabilités des émetteurs et des titulaires ainsi que la procédure de transfert. Il traite aussi des transactions qu'il faut envoyer au système du Programme canadien d'épargne-invalidité (PCEI) pour qu'un transfert soit complété et traité avec succès. Pour qu'un transfert soit traité avec succès, il faut que les émetteurs travaillent ensemble et échangent des renseignements.

Dans ce chapitre

1. Aperçu des transferts	2 - 4 - 3
2. Formulaire de transfert de REEI	2 - 4 - 4
3. Responsabilités.....	2 - 4 - 5
4. Processus de transfert	2 - 4 - 14
5. Résolution de problèmes.....	2 - 4 - 17



Table des matières

1. Aperçu des transferts	3 -
1.1. Conditions générales	3 -
2. Formulaire de transfert de REEI	4 -
3. Responsabilités	5 -
3.1. Le titulaire.....	5 -
3.1.1. Section 1 : Renseignements sur le bénéficiaire	6 -
3.1.2. Section 2 : Renseignements sur le titulaire	6 -
3.2. Émetteur cessionnaire (transfert à recevoir).....	7 -
3.2.1. Section 3 : Renseignements sur l'émetteur cessionnaire...-	7 -
3.2.2. Transactions à soumettre à EDSC.....	8 -
3.3. Émetteur cédant (transfert à effectuer)	8 -
3.3.1. Section 4 : Renseignements sur l'émetteur cédant.....	9 -
3.3.2. Section 5 : Soldes théoriques du REEI cédant.....	10 -
3.3.3. Transactions à soumettre à EDSC.....	12 -
3.4. Responsabilités d'EDSC	13 -
3.4.1. Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert (ET 971).....	13 -
4. Processus de transfert	14 -
4.1. Déterminer si un transfert est traité avec succès.....	17 -
5. Résolution de problèmes.....	17 -
5.1. À l'intention de l'émetteur cessionnaire.....	18 -
5.1.1. Fichier d'erreur – code d'erreur 8102.....	18 -
5.1.2. Fichier d'erreur – code d'erreur 8104.....	18 -
5.1.3. Fichier d'erreur – code d'erreur 8231.....	18 -
5.1.4. Fichier sur l'état du contrat – en suspens.....	18 -
5.2. À l'intention de l'émetteur cédant.....	19 -

1. Aperçu des transferts

Le terme « **transfert** » décrit une transaction permettant de transférer tous les actifs d'un REEI à un nouveau REEI pour le même bénéficiaire.

Bien que le ou les titulaires autorisent le transfert, le processus de transfert d'un REEI nécessite la participation des intervenants suivants :

- le ou les **titulaires** des REEI (l'ancien et le nouveau régime);
- les **émetteurs** (c.-à-d. l'institution financière cédant et l'institution financière cessionnaire);
- **Emploi et Développement social Canada (EDSC)**.

Chacun joue un rôle essentiel dans le processus de transfert d'un REEI pour ce qui est de faciliter le processus et de confirmer qu'il respecte les conditions nécessaires, s'assurant ainsi le versement ininterrompu de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (la subvention) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (le bon) au compte du bénéficiaire, à condition que ce dernier y soit admissible.

Remarque : le ou les titulaires du nouveau REEI peuvent être différents du ou des titulaires de l'ancien REEI.

1.1. Conditions générales

Tous les fonds dans un REEI peuvent être transférés si les conditions suivantes sont respectées :

- il s'agit du même bénéficiaire;
- tous les fonds doivent être transférés (les transferts partiels sont interdits);
- l'ancien contrat a été fermé;
- le nouveau contrat est enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- l'émetteur cédant doit également transférer toute information pertinente non fournie par EDSC (certificat médical, etc.).

Il n'est pas nécessaire que le bénéficiaire soit résident au Canada au moment du transfert. Un transfert peut se faire peu importe l'âge du bénéficiaire.

Si le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans ou plus au cours de l'année civile, l'émetteur cessionnaire doit continuer à traiter tous les paiements viagers pour invalidité (PVI) dont le versement a commencé dans l'ancien régime. Si aucun PVI n'a été traité, l'émetteur

cessionnaire doit commencer les PVI qui auraient été versés dans l'ancien régime si le transfert n'avait pas eu lieu.

Formulaire de transfert de REEI

Pour le transfert d'un REEI, les émetteurs peuvent utiliser le formulaire **REEI – Transfert** (EMP5611F*) et le formulaire **Transfert d'un REEI - Consentement du titulaire** (EMP5612F*).

Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) - Transfert

Objectives :

- L'émetteur cédant et l'émetteur cessionnaire doivent remplir le présent formulaire pour transférer les actifs d'un REEI.
- Les renseignements contenus dans le présent formulaire sont nécessaires pour voir si ce qui rémoult cessionnaire est en mesure de commencer les versements et de commencer à verser les cotisations. Le présent formulaire est soumis à l'approbation de l'Agence des services clients et de l'Agence de réglementation de la finance et des services financiers. Le présent formulaire est soumis à l'Agence des services clients et de l'Agence de réglementation de la finance et des services financiers.
- Le présent formulaire n'est valide que s'il est rempli, signé, daté et remis à l'émetteur cessionnaire. NE PAS l'envoyer directement à Emploi et Développement social Canada.

Émetteur cessionnaire

- Le présent formulaire est préparé par l'émetteur cessionnaire, qui doit en conserver l'original signé, tout comme une copie du formulaire de consentement du titulaire.
- Le présent formulaire est préparé par l'émetteur cessionnaire, qui doit en conserver l'original signé, tout comme une copie du formulaire de consentement du titulaire.
- L'émetteur cédant doit conserver l'original signé du formulaire de consentement du titulaire et une copie du présent formulaire.

Titulaire du régime cédant

- Le titulaire du régime cédant doit remplir le formulaire Transfert vers un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) - Consentement du titulaire pour donner son consentement au transfert.

1 Renseignements sur le bénéficiaire

Fournez les renseignements ci-dessous au sujet du bénéficiaire du REEI.

Le bénéficiaire est le personnel ou membre du personnel du REEI :

Le nom du bénéficiaire doit être inscrit exactement comme il apparaît dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale.

Prénom du bénéficiaire Nom du bénéficiaire Second prénom du bénéficiaire

Nombre d'assurance sociale du bénéficiaire

2 Renseignements sur le titulaire

Fournez les renseignements ci-dessous au sujet du titulaire du REEI.

Le nom du titulaire doit être inscrit exactement comme il apparaît dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale.

Si il y a plus d'un titulaire, veuillez indiquer des pages supplémentaires.

Le nom du titulaire Prénom du titulaire Second prénom du titulaire

Le nom de l'agence (le cas échéant) Nom du représentant de l'agence (le cas échéant)

3 Renseignements sur l'émetteur cessionnaire

Cette section doit être remplie par l'émetteur cessionnaire.

Régime cessionnaire

Le nom de l'émetteur cessionnaire

Adresse Code postal

Nr de contrôle du REEI cessionnaire Nr du régime personnel type Date d'entrée en vigueur (partie de l'année)

Si vous êtes un employeur, veuillez indiquer les renseignements suivants :

- est conforme aux conditions d'admission établies dans le Loi de l'impôt sur le revenu;
- il a signé une convention d'adhésion avec l'Agence des services clients et de l'Agence de réglementation de la finance et des services financiers.

Signature du représentant autorisé de l'émetteur cessionnaire

Nom du représentant autorisé de l'émetteur cessionnaire

Devenez Téléphone Télécopieur Courriel

Transfert d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) - Consentement du titulaire

Objectives :

- Le présent formulaire doit être rempli et signé par le ou les titulaires du régime cédant pour autoriser le transfert des actifs vers le régime cessionnaire. Elle fait partie du formulaire de transfert vers un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).
- L'émetteur du régime cédant doit conserver l'original signé de ce formulaire et une copie du formulaire de transfert.
- L'émetteur du régime cessionnaire doit conserver le formulaire de transfert signé et une copie de ce formulaire.
- Les deux émetteurs doivent apposer leur copie de ce formulaire de consentement à leur copie de formulaire de transfert.
- Lisez le document attentivement. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à les poser à l'émetteur du régime cédant avec qui vous faites actuellement affaire.
- Le présent formulaire n'est valide que s'il est rempli, signé, daté et remis à l'émetteur du régime cédant. NE PAS l'envoyer directement à Emploi et Développement social Canada.

Prénom du bénéficiaire Second prénom du bénéficiaire

Émetteur du REEI cessionnaire Nr de contrôle du REEI cessionnaire

Déclaration et consentement de ou des titulaires du régime cédant

Le titulaire (ou les titulaires, le cas échéant) du REEI cédant doit signer le formulaire pour autoriser le transfert des actifs vers le REEI cessionnaire.

Si vous êtes un titulaire du régime cédant, veuillez joindre une annexe supplémentaire portant sa signature.

Émetteur du REEI cédant Nr de contrôle du REEI cédant

- Je certifie que, ainsi que les titulaires du REEI cessionnaire, je ne pourrai pas être au bénéfice des actifs du REEI cédant dans le REEI cessionnaire et je ne pourrai pas le prouver par la suite.
- Je n'ai pas signé le présent formulaire.
- Je certifie que je n'ai pas l'intention de fournir mon consentement. Toutefois, les actifs du REEI cédant ne peuvent pas être transférés vers le REEI cessionnaire sans mon consentement.
- Je déclare que si le bénéficiaire, le ou les titulaires du REEI cessionnaire, ou toute autre personne n'est pas en mesure de payer les cotisations, je signerai le présent formulaire et :
- je certifie que je n'ai pas l'intention de fournir mon consentement.

Par la présente, j'autorise le transfert des actifs du REEI conformément aux modalités figurant ci-dessus. J'accepte la liquidation des versements requis pour payer les frais, charges ou déductions applicables à l'investissement requis des transferts, à moins d'indiquer le contraire.

Je certifie que j'ai lu et compris le présent formulaire et que j'ai signé et daté le présent formulaire.

Signature du titulaire du régime cédant

Signature de l'autre titulaire du régime cédant (le cas échéant)

Prénom du titulaire du régime cédant

Prénom de l'autre titulaire du régime cédant (le cas échéant)

Prénom de l'autre titulaire du régime cédant (le cas échéant)

Prénom de l'autre titulaire du régime cédant (le cas échéant)

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et du bon canadien pour l'épargne-invalidité :

Téléphone : 1 800 O Canada (1 800 622-6232) / 1-800-622-6105 (ATS)

Courriel : cs@eei@rc.gc.ca / Internet : www.eeci.gc.ca/fin/invest/eei/eei.html

Pour télécharger le formulaire **REEI – Transfert** et / ou le formulaire **Transfert d'un REEI - Consentement du titulaire**, cliquez sur le lien suivant et ensuite, sur l'onglet « Formulaires » :

Canada.ca/RessourcesREEI

Les formulaires doivent être complétés par les personnes mentionnées ci-dessous :

Formulaire de transfert de REEI

- Titulaire du nouveau REEI
- Émetteur cessionnaire (nouveau REEI)
- Émetteur cédant (ancien REEI)

Formulaire de consentement

- Titulaire de l'ancien REEI

*Remarque : Ces formulaires types ont été conçus pour faciliter la collecte et l'échange de renseignements entre émetteurs dans le cas d'un transfert.

L'émetteur cédant doit fournir à l'émetteur cessionnaire tous les renseignements en sa possession concernant l'ancien régime afin de respecter les exigences établies dans la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR), la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* (LCEI) et le *Règlement sur l'épargne-invalidité* (le Règlement).

3. Responsabilités

3.1. Le titulaire

Le titulaire du nouveau REEI (qui peut être différent du titulaire de l'ancien REEI) :

- choisit un nouvel émetteur (cessionnaire);
- informe l'émetteur cessionnaire qu'un REEI existe présentement chez un ancien émetteur (l'émetteur cédant);
- ouvre un nouveau REEI;
- fait une nouvelle demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et /ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité et remplit les annexes pertinentes auprès de l'émetteur cessionnaire;

Pour télécharger le formulaire de demande de la subvention et du bon ainsi que les annexes A et B, cliquez sur le lien suivant et ensuite, sur l'onglet « Formulaires » :

Canada.ca/RessourcesREEI

Pour en savoir plus sur la manière de remplir ces formulaires, veuillez consulter le chapitre 3-3 du Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI.

- informe l'émetteur cédant de son intention de transférer tous les actifs du REEI à un nouveau REEI;
- remplit les sections 1 et 2 du formulaire **REEI - Transfert**;
- obtient le formulaire **Transfert d'un REEI - Consentement du titulaire** de l'ancien REEI.

3.1.1. Section 1 : Renseignements sur le bénéficiaire

Le titulaire du nouveau REEI doit fournir les renseignements suivants sur le bénéficiaire :

- nom
- prénom
- second prénom (le cas échéant)
- numéro d'assurance sociale (NAS)

Il faut entrer l'information exactement comme elle apparaît dans la documentation liée au NAS. Souvent, des erreurs se produisent parce que des changements de nom légal ne sont pas immédiatement signalés au Registre d'assurances sociales (RAS) (p. ex., le nom d'une femme mariée ne correspond pas à son nom de jeune fille).

1 Renseignements sur le bénéficiaire		
Bénéficiaire Le bénéficiaire est la personne qui recevra les paiements du REEI à l'avenir.	Fournissez les renseignements ci-dessous au sujet du bénéficiaire du REEI.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Le nom du bénéficiaire doit être inscrit exactement comment il apparaît dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale. 	
	Nom du bénéficiaire	Prénom du bénéficiaire
	Second prénom du bénéficiaire	
	Numéro d'assurance social du bénéficiaire	

3.1.2. Section 2 : Renseignements sur le titulaire

Si le titulaire est différent du bénéficiaire, les renseignements suivants sur le titulaire sont requis :

Si le titulaire est un **particulier**, il faut son :

- nom de famille et prénom
- second prénom (le cas échéant)

Si le titulaire est une **agence**, il faut :

- le nom de l'agence
- le nom du représentant de l'agence

2 Renseignements sur le titulaire		
Titulaire Vous être le titulaire si vous avez ouvert le REEI OU Si vous êtes l'agence dans le cas où le bénéficiaire est un « enfant pris en charge » ou un adulte sous « la tutelle provinciale »	Fournissez les renseignements ci-dessous au sujet du bénéficiaire du REEI.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Le nom du bénéficiaire doit être inscrit exactement comment il apparaît dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale. • S'il y a plus d'un titulaire, veuillez joindre des pages supplémentaires. 	
	Nom du titulaire	Prénom du titulaire
	Second prénom du titulaire	
	Nom de l'agence (le cas échéant)	Nom du représentant de l'agence (le cas échéant)

3.2. Émetteur cessionnaire (transfert à recevoir)

L'émetteur cessionnaire :

- remplit la section 3 du formulaire **REEI - Transfert**;
- ouvre un nouveau REEI en soumettant les transactions de la trousse d'enregistrement au système du PCEI, s'assurant que l'**indicateur de transfert** à la position 175 soit réglé à « Y » (oui);
- continue tous les PVI s'ils ont commencé auprès de l'émetteur cédant;
- conserve une copie du formulaire de **Transfert d'un REEI - Consentement du titulaire**;
- conserve l'original du formulaire signé **REEI - Transfert**.

3.2.1. Section 3 : Renseignements sur l'émetteur cessionnaire

Le **Numéro de contrat du REEI cessionnaire** est le numéro attribué par l'émetteur cessionnaire.

Le **Numéro du régime cessionnaire type** est le numéro attribué à l'émetteur cessionnaire par l'ARC.

La **Date d'entrée en vigueur** est la date de la signature du nouveau contrat. Cette date est la même que celle de la transaction de l'enregistrement de type (ET) 101.

3 Renseignements sur l'émetteur cessionnaire			
Régime cessionnaire			
Cette section doit être remplie par l'émetteur cessionnaire.			
Le régime cessionnaire est le REEI vers lequel les actifs sont transférés.			
Nom de l'émetteur cessionnaire			
Adresse			Code postal
N° de contrat du REEI cessionnaire (attribué par l'émetteur cessionnaire)	N° du régime cessionnaire type (attribué par l'ARC)	Date d'entrée en vigueur (aaaa-mm-jj)	
J'atteste que l'émetteur cessionnaire : <ul style="list-style-type: none"> • est conforme aux conditions d'inscription actuelles fixées dans la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>; • a signé une convention d'émetteur avec EDSC pour administrer le REEI, la subvention et le bon. 			
Date (aaaa-mm-jj)		Signature du représentant autorisé de l'émetteur cessionnaire	
Nom du représentant autorisé de l'émetteur cessionnaire			
Coordonnées :	Téléphone	Télécopieur	Courriel

3.2.2. Transactions à soumettre à EDSC

Type de transaction	Description	Position	Champs importants
101-01	Renseignements sur le contrat	36-42	Le numéro de régime type attribué par l'ARC au nouveau REEI
		46-60	Le numéro du nouveau contrat
		175	Entrer « Y »
		184-198	Le numéro de contrat de l'ancien REEI (le numéro doit être exact y compris les zéros de remplissage)
		199-205	Numéro du régime type de l'ancien REEI
101-02	Renseignements sur le bénéficiaire	36-113	Tous les renseignements pertinents sur le bénéficiaire
101-03	Renseignements sur le titulaire	36-140	L'information peut être la même que celle de l'ancien REEI. Si un nouveau titulaire ouvre le nouveau REEI, elle sera différente.
401-05	Demande de versement du bon	70-77	La date à laquelle le titulaire a demandé le versement du bon à l'émetteur.

3.3. Émetteur cédant (transfert à effectuer)

L'émetteur cédant :

- vérifie d'avoir reçu toutes les demandes de subvention et de bon en traitement;

- arrête l'ensemble des cotisations ou des paiements préautorisés pour le compte de REEI;
- remplit les sections 4 et 5 du formulaire **REEI - Transfert**;
- conserve une copie du formulaire **REEI - Transfert** et renvoie l'original à l'émetteur cessionnaire;
- conserve l'original du formulaire signé de **Transfert d'un REEI - Consentement du titulaire**;
- envoie une **demande d'arrêt des versements du bon** (ET 401-06) à EDSC conformément aux exigences énoncées dans les Normes d'interface de données (NID);
- ferme l'ancien REEI et soumet un ET 102-10 en précisant la **raison de fermeture « 03 »** à EDSC conformément aux exigences énoncées dans les NID;
- transfère tous les fonds à l'émetteur cessionnaire;
- envoie un ET 701-02 à EDSC conformément aux exigences énoncées dans les NID afin de déclarer le **montant de la juste valeur marchande** (JVM) et les **revenus** du REEI faisant l'objet du transfert;
- envoie toute information pertinente non fournie par EDSC (certificat médical, etc.) à l'émetteur cessionnaire.

3.3.1. Section 4 : Renseignements sur l'émetteur cédant

Le **N° de contrat du REEI cédant** est le numéro attribué par l'émetteur cédant. Assurez-vous que le numéro soit inscrit exactement comme il a été déclaré au système du PCEI (c.-à-d. y compris les zéros de remplissage).

Le **N° du régime cédant type** est le numéro attribué à l'émetteur cédant par l'ARC.

La **Date d'entrée en vigueur** est la date à laquelle le régime a été ouvert auprès de l'émetteur cédant. Cette date est la même que celle de la transaction de l'ET 101.

4	Renseignements sur l'émetteur cédant	
Régime cédant Le régime cédant est le REEI à partir duquel les actifs sont transférés.	Cette section doit être remplie par l'émetteur cédant.	
	Nom de l'émetteur cédant	
	Adresse	Code postal
	N° de contrat du REEI cédant <small>(attribué par l'émetteur cessionnaire)</small>	N° du régime cédant type <small>(attribué par l'ARC)</small>
	Date d'entrée en vigueur <small>(aaaa-mm-jj)</small>	

3.3.2. Section 5 : Soldes théoriques du REEI cédant

Le champ **Soldes au** représente la date de l'envoi des actifs par l'émetteur cédant à l'émetteur cessionnaire.

Le champ **Rapports** sert à indiquer tout roulement ayant été versé au REEI, le cas échéant.

Le champ **Autres** sert à indiquer tout incitatif provincial ayant été versé au REEI, le cas échéant.

Les renseignements suivants serviront à l'émetteur cessionnaire pour calculer les paiements d'aide à l'invalidité (PAI) ou les PVI nouveaux ou continus.

5 Soldes théoriques du REEI cédant															
Cette section doit être remplie par l'émetteur cédant.															
Soldes théoriques La présente section détaille les montants transférés ainsi que la valeur comptable et la juste valeur marchande de ces montants. Fournir les soldes au début de l'année civile aide à calculer le maximum annuel total des paiements permis.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Solde au (aaaa-mm-jj)</td> <td>Juste valeur marchande des actifs transférés</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Cotisations</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Non imposable</td> <td style="text-align: center;">Imposable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cotisations privées</td> <td style="text-align: center;">Rapports</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Autres</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> </table>	Solde au (aaaa-mm-jj)	Juste valeur marchande des actifs transférés	Cotisations		Non imposable	Imposable	Cotisations privées	Rapports	\$	\$		Autres		\$
Solde au (aaaa-mm-jj)	Juste valeur marchande des actifs transférés														
Cotisations															
Non imposable	Imposable														
Cotisations privées	Rapports														
\$	\$														
	Autres														
	\$														

Avant le 1^{er} janvier de l'année civile courante, total

Les montants précisés dans cette section serviront à déterminer si un REEI est un régime obtenant principalement l'aide du gouvernement (RPAG) ou non. Ils serviront aussi à calculer le montant de tout paiement qu'il faut faire au cours de l'année du transfert.

Les **montants versés en vertu de la Loi canadienne sur l'épargne-invalidité** comprennent toutes les subventions et tous les bons **ayant été versés** dans un REEI au nom du bénéficiaire en particulier, même s'ils ont été retirés ultérieurement dans le cadre d'un remboursement ou d'un PAI.

Exemple : Au départ, le bénéficiaire a reçu 70 000 \$ en subventions. Même si 7 000 \$ en subventions ont été remboursés depuis au gouvernement du Canada et que 3 000 \$ en subventions ont été versés depuis au bénéficiaire, le montant déclaré sera tout de même le montant original de 70 000 \$ en subventions et non pas le solde actuel de 60 000 \$.

Les **cotisations versées au REEI** comprennent toutes les cotisations ainsi que tous les roulements et paiements provinciaux **ayant été versés** dans un REEI au nom du bénéficiaire en particulier, même s'il y a eu un retrait.

Exemple : Au départ, des cotisations, roulements et incitatifs provinciaux d'un montant de 30 000 \$ ont été versés dans un REEI. Même si 2 000 \$ en roulements et 5 000 \$ en cotisations ont été versés depuis au bénéficiaire, le montant déclaré sera tout de même le montant original de 30 000 \$ en cotisations, roulements et incitatifs provinciaux et non pas le solde actuel de 23 000 \$.

Fournir des totaux antérieurs à la fin de l'année civile aide à déterminer si le régime obtient principalement l'aide du gouvernement. Cela aide aussi l'émetteur cessionnaire à calculer le montant des paiements devant être faits pendant l'année du transfert.	\$		\$		
	Soldes au 1^{er} janvier de l'année civile courante				
			Juste valeur marchande ⁽¹⁾	\$	
			contrat de rente ⁽²⁾	\$	
	Avant le 1^{er} janvier de l'année civile courante, total				
			Des montants versés en vertu de la <i>Loi canadienne sur l'épargne-invalidité</i>	\$	
		Des cotisations versées au REEI	\$		

Tranche non imposable pour tous les PAI/PVI traités avant l'année civile courante, soit tous les montants de cotisations inclus dans tout PAI ou PVI versé au bénéficiaire avant l'année civile courante.

Tranche imposable pour tous les PAI/PVI traités avant l'année civile courante, soit tous les montants de subventions, bons, roulements, revenus et paiements provinciaux inclus dans tout PAI ou PVI versé au bénéficiaire avant l'année civile courante.

Tranche non imposable pour tous les PAI/PVI traités cette année, soit tous les montants de cotisations inclus dans tout PAI ou PVI versé au bénéficiaire au cours de l'année civile courante.

Tranche imposable pour tous les PAI/PVI traités cette année, soit tous les montants de subventions, bons, roulements, revenus et paiements provinciaux inclus dans tout PAI ou PVI versé au bénéficiaire au cours de l'année civile courante.

Chapitre 2-4 : Transferts de REEI

<p>Veillez indiquer si les paiements suivants ont été faits à partir du REEI :</p> <p><input type="checkbox"/> Paiement d'aide à l'invalidité (PAI) <input type="checkbox"/> Paiement viager pour invalidité (PVI)</p>						
<p>Pour tous les PAI/PVI traités avant l'année civile courante :</p> <table border="1"> <tr> <td>Tranche non imposable</td> <td>Tranche imposable</td> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </table>			Tranche non imposable	Tranche imposable	\$	\$
Tranche non imposable	Tranche imposable					
\$	\$					
<p>Pour tous les PAI/PVI traités cette année :</p> <table border="1"> <tr> <td>Tranche non imposable</td> <td>Tranche imposable</td> </tr> <tr> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> </table>			Tranche non imposable	Tranche imposable	\$	\$
Tranche non imposable	Tranche imposable					
\$	\$					
<p>Rappel : Est-ce que toutes les applications soumises pour les subventions et bons en attentes ont été reçues? Est-ce que toutes les cotisations ou débit préautorisés ont été annulés?</p>	<p>1. J'atteste que le ou les titulaire(s) du REEI cédant ont fourni leur consentement pour le transfert des actifs du REEI cédant (joint à titre d'annexe au formulaire <i>Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) - Transfert</i>).</p>					
	<p>2. Je certifie que l'émetteur cédant transférera les montants susmentionnés et que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, exacte et complète.</p>					
	<p>3. Les actifs du REEI seront transférés en espèces <input type="checkbox"/>, en nature <input type="checkbox"/>.</p>					
	<p>Date (aaaa-mm-jj)</p>	<p>Signature du représentant autorisé de l'émetteur cédant</p>				
	<p>Coordonnées :</p> <p>Nom du représentant autorisé de l'émetteur cédant</p>					
<p>Téléphone</p>	<p>Télécopieur</p>	<p>Courriel</p>				
<p><small>(1) Le montant équivalent à la variable A du formulaire PVI tel que décrit au 148.4(4)(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu (2) Le montant équivalent à la variable D du formulaire PVI tel que décrit au 148.4(4)(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu</small></p>						
<p>ESDC EMP5611 (2015-04-001) F</p>		<p>Page 2 de 2</p>				

3.3.3. Transactions à soumettre à EDSC

Type de transaction	Description	Position	Champs importants
401-06	Demande d'arrêt des versements du bon	70-77	La date à laquelle le titulaire fait la demande d'arrêt.
	Numéro original de transaction de l'émetteur	93-107	Le numéro original de la transaction de la demande d'arrêt des versements du bon.
102-10	Mise à jour des renseignements sur le contrat – Fermer un contrat	61-62	Transfert – Raison 3.
		71-78	La date à laquelle le contrat a été résilié auprès de l'émetteur cédant; il s'agit de la date à laquelle la juste valeur marchande et les soldes des comptes théoriques ont été calculés et déclarés dans le formulaire de transfert.

701-02	Rapport de transfert sur les montants de la JVM et sur les revenus	75-84	La juste valeur marchande du contrat.
		85-94	Les revenus représentent l'écart entre le total de la JVM et le solde d'un compte théorique.

3.4. Responsabilités d'EDSC

- assurer l'administration de la subvention et du bon aux termes de la LCEI et du Règlement;
- informer les émetteurs des transferts non résolus;
- envoyer le **Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert**.

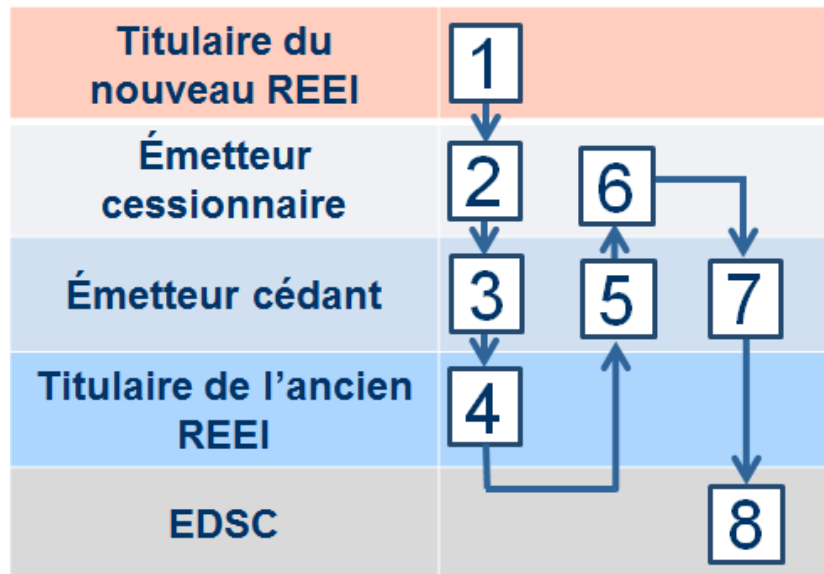
3.4.1. Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert (ET 971)

Pour les transferts « résolus » de REEI, EDSC fournira à l'émetteur cessionnaire tous les renseignements historiques en sa possession sur les transactions financières de tous les contrats antérieurs pour un bénéficiaire en particulier. L'enregistrement historique sera envoyé dans un **Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert (ET 971)** à l'émetteur cessionnaire et comprendra les types de transactions suivants :

- ET 971-01 Renseignements sur les cotisations ou sur la correction des cotisations
- ET 971-02 Renseignements sur la demande de bon
- ET 971-03 Renseignements sur le roulement d'épargne-retraite ou sur l'annulation du roulement d'épargne-retraite
- ET 971-04 Renseignements sur le remboursement de la subvention ou du bon ou sur l'annulation du remboursement de la subvention ou du bon
- ET 971-05 Renseignements sur le PAI ou sur l'annulation du PAI
- ET 971-06 Renseignements sur le PVI ou sur l'annulation du PVI
- ET 971-07 Renseignements sur le roulement d'épargne-études ou sur l'annulation du roulement d'épargne-études

Processus de transfert

Voici une présentation du processus de transfert :



1	<p>Le ou les titulaires du nouveau REEI sont tenus de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> remplir une nouvelle Demande de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité et remplir l'annexe pertinente (ou les annexes pertinentes) auprès de l'émetteur cessionnaire; <input type="checkbox"/> remplir les sections 1 (renseignements sur le bénéficiaire) et 2 (renseignements sur le titulaire) du formulaire REEI - Transfert (ESDC EMP5611F); <input type="checkbox"/> informer l'émetteur cédant de l'intention de transférer tous les actifs à un nouveau REEI.
2	<p>L'émetteur cessionnaire est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> remplir la section 3 (renseignements sur l'émetteur cessionnaire) du formulaire REEI - Transfert; <input type="checkbox"/> envoyer le formulaire REEI - Transfert à l'émetteur cédant.

3	<p>L'émetteur cédant est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> vérifier d'avoir reçu l'ensemble des subventions et des bons en traitement;<input type="checkbox"/> arrêter l'ensemble des cotisations ou des paiements préautorisés pour le compte de REEI;<input type="checkbox"/> envoyer une demande d'arrêt des versements du bon (ET 401-06) à EDSC, conformément aux exigences énoncées dans les NID;<input type="checkbox"/> remplir les sections 4 (renseignements sur l'émetteur cédant) et 5 (soldes théoriques du REEI cédant) du formulaire REEI – Transfert et en conserver une copie;<input type="checkbox"/> renvoyer l'original dûment signé du formulaire REEI – Transfert à l'émetteur cessionnaire.
4	<p>Le ou les titulaires de l'ancien REEI sont tenus de :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> remplir le formulaire Transfert d'un REEI – Consentement du titulaire (ESDC EMP5612 F) et en conserver une copie.
5	<p>L'émetteur cédant est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> conserver l'original dûment signé du formulaire Transfert d'un REEI - Consentement du titulaire et en envoyer une copie à l'émetteur cessionnaire.

<p>6</p>	<p>L'émetteur cessionnaire est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none">❑ conserver une copie du formulaire Transfert d'un REEI - Consentement du titulaire ;❑ conserver l'original dûment rempli et signé du formulaire REEI - Transfert;❑ envoyer les transactions liées à la trousse d'enregistrement du contrat (ET 101-01, ET 101-02, ET 101-03) au système du PCEI pour enregistrer le nouveau REEI; s'assurer que l'indicateur de transfert est réglé à « Y » (oui) (voir ET 101-01, position 175 dans les NID) et que le numéro de contrat cédant ainsi que les numéros des régimes types soient exacts, y compris les zéros de remplissage (voir ET 101-01, positions 184 à 205 dans les NID);❑ continuer tous paiements viagers pour invalidité (PVI) s'ils ont débuté avant le transfert.
<p>7</p>	<p>L'émetteur cédant est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none">❑ transférer tous les actifs à l'émetteur cessionnaire;❑ fournir à l'émetteur cessionnaire toutes les informations qui ne sont pas dans le système du PCEI, notamment les certificats médicaux, les choix et les formulaires pour les roulements de produits d'épargne-retraite et / ou d'épargne-études;❑ fermer l'ancien REEI et envoyer la transaction ET 102-10, fermer un contrat au système du PCEI, en précisant le motif de fermeture « 3 » - transfert;❑ envoyer la transaction ET 701-02 - rapport de transfert sur les montants de la JVM et sur les revenus au système du PCEI afin de déclarer la JVM et les revenus du REEI faisant l'objet du transfert.

8

EDSC est tenu de :

- ❑ fournir à l'émetteur cessionnaire le ET 971 - **Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert** contenant toutes les transactions financières traitées avec succès pour les contrats précédents;
- ❑ informer l'émetteur des transferts non résolus par le biais de fichiers mensuels.

4.1. Déterminer si un transfert est traité avec succès

Un transfert est considéré comme étant résolu lorsque :

- l'émetteur cédant transfère tous les fonds au nouveau REEI auprès de l'émetteur cessionnaire et ferme l'ancien REEI;
- le nouveau REEI est enregistré auprès de l'émetteur cessionnaire;
- toutes les transactions (ET 101 et ET 102-10) ont été traitées dans le système du PCEI et aucune erreur ne s'est produite (s'il y a eu une erreur, veuillez consulter la section sur la résolution de problèmes ci-dessous);
- l'émetteur cédant envoie toute information pertinente qu'EDSC n'a pas en sa possession à l'émetteur cessionnaire (certificat médical, etc.);
- EDSC envoie le **Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert** à l'émetteur cessionnaire.

Le montant transféré d'un ancien REEI à un nouveau REEI n'est pas considéré comme une cotisation.

Résolution de problèmes

Si le transfert n'a pas été traité avec succès, l'échec peut avoir des conséquences négatives pour le bénéficiaire. Par exemple, tant que le problème n'est pas résolu, la subvention ou le bon pourrait ne pas être versé au bénéficiaire. Vous trouverez ci-dessous les erreurs les plus fréquentes relatives aux transferts ainsi que des résolutions possibles pour aider les émetteurs à faire traiter un transfert avec succès.

5.1. À l'intention de l'émetteur cessionnaire

5.1.1. Fichier d'erreur – code d'erreur 8102

Si, dans le **Fichier d'erreur mensuel** (ET 801), l'émetteur cessionnaire reçoit un **code d'erreur 8102 - n'est pas identifié dans le système du PCEI**, il se peut que l'ancien REEI n'ait jamais été enregistré et qu'il s'agisse d'un simple régime d'épargne-invalidité (REI). Sinon, il se peut aussi que le numéro de contrat n'ait pas été entré correctement (voir ET 101-01, positions 184 à 198 – **autre contrat** dans les NID), probablement parce que les zéros de remplissage sont manquants. Si tel est le cas, l'émetteur cessionnaire doit soumettre de nouveau la trousse d'enregistrement au complet (ET 101-01, ET 101-02, ET 101-03) en s'assurant que le numéro du contrat cédant est entré correctement, y compris les zéros de remplissage.

5.1.2. Fichier d'erreur – code d'erreur 8104

Si, dans le **Fichier d'erreur mensuel** (ET 801), l'émetteur cessionnaire reçoit un **code d'erreur 8104 - le champ ne renferme pas de données**, il se peut que l'émetteur cessionnaire n'ait pas entré le numéro de contrat de l'émetteur cédant dans le champ **autre contrat** (voir ET 101-01, positions 184 à 198 – **autre contrat** dans les NID). Si tel est le cas, l'émetteur cessionnaire doit soumettre de nouveau la trousse d'enregistrement au complet (ET 101-01, ET 101-02, ET 101-03), y compris le numéro de contrat de l'émetteur cédant, au système du PCEI.

5.1.3. Fichier d'erreur – code d'erreur 8231

Si, dans le **Fichier d'erreur mensuel** (ET 801), l'émetteur cessionnaire reçoit un **code d'erreur 8231 - le bénéficiaire ne doit pas déjà posséder un contrat en attente, enregistré ou désenregistré**, il se peut que l'**indicateur de transfert** n'ait pas été réglé à « Y » dans la trousse d'enregistrement (voir ET 101-01, position 175 – **indicateur de transaction** dans les NID). Si tel est le cas, l'émetteur cessionnaire doit soumettre de nouveau la trousse d'enregistrement au complet (ET 101-01, ET 101-02, ET 101-03) au système du PCEI, en réglant l'**indicateur de transfert** à « Y » (dans le ET 101-01, position 175).

5.1.4. Fichier sur l'état du contrat – en suspens

Si, dans le **Fichier mensuel sur l'état du contrat** (ET 951), l'émetteur cessionnaire voit que l'**état du contrat** – « 01 » en **suspens** et l'**état actuel du transfert courant** – « 1 » **transfert attendu**, il se peut que l'émetteur cédant n'ait pas encore envoyé la

transaction **fermer un contrat** nécessaire au système du PCEI. Si tel est le cas, communiquez avec l'émetteur cédant pour confirmer que la transaction ET 102-10, **Fermer un contrat**, a bien été soumise et traitée avec succès.

5.2. À l'intention de l'émetteur cédant

Pour fermer un REEI, l'émetteur cédant doit soumettre une transaction ET 102-10 – **fermer un contrat** au système du PCEI et préciser le **motif de fermeture « 3 » transfert**. L'émetteur cédant ne peut pas tout simplement fermer le compte à l'interne; la fermeture doit être signalée à EDSC.

Si une subvention ou un bon est reçu après le transfert d'un REEI à l'émetteur cessionnaire, l'émetteur cédant doit envoyer les fonds à l'émetteur cessionnaire.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

2-5

Roulements vers un REEI

Le roulement de certains revenus d'épargne-retraite et d'épargne-études vers un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) peut être effectué.

Les émetteurs de REEI doivent préciser dans leur régime type si les roulements sont autorisés.

Dans le présent chapitre

1. Aperçu du processus de roulement	2 - 5 - 3
2. Roulement d'épargne-retraite	2 - 5 - 4
3. Roulement d'épargne-études	2 - 5 - 6
4. Détermination d'un RPAG ou non RPAG	2 - 5 - 10
5. Exigences en matière de déclaration	2 - 5 - 12
6. Le formulaire de roulement	2 - 5 - 14



Table des matières

1. Aperçu du processus de roulement.....	- 3 -
1.1. Termes et acronymes.....	- 3 -
2. Roulement d'épargne-retraite.....	- 4 -
2.1. Relation familiale	- 5 -
2.2. Admissibilité et conditions	- 5 -
2.3. Régime type.....	- 6 -
2.4. Rôles et responsabilités.....	- 6 -
3. Roulement d'épargne-études.....	- 6 -
3.1. Admissibilité et conditions	- 7 -
3.2. Régime type.....	- 7 -
3.3. Rôles et responsabilités.....	- 8 -
3.4. Roulements de REEE familiaux	- 8 -
4. Détermination d'un RPAG ou non RPAG	- 10 -
5. Exigences en matière de déclaration	- 12 -
5.1. Types d'enregistrement.....	- 12 -
5.1.1. ET 401-08.....	- 12 -
5.1.2. ET 401-09.....	- 12 -
5.1.3. ET 401-30.....	- 13 -
5.1.4. ET 401-31.....	- 13 -
6. Le formulaire de roulement	- 14 -

1. Aperçu du processus de roulement

Sous certaines conditions, deux types de roulement peuvent être effectués vers un REEI :

- le roulement d'épargne-retraite;
- le roulement d'épargne-études.

1.1. Termes et acronymes

Les termes et acronymes suivants seront utilisés tout au long du présent chapitre.

Terme	Description
Financièrement à charge	Un enfant ou un petit-enfant qui était financièrement à la charge du particulier décédé en raison d'une déficience mentale ou physique, et un bénéficiaire de REEI.
Fonds enregistré de revenu de retraite (FERR)	Un arrangement entre un émetteur et un rentier en vertu duquel des paiements minimaux sont effectués au rentier chaque année.
Montant du roulement	Le montant qui est transféré dans un REEI à partir de REER, de FERR, de RPA, de RPAC, de RPD ou de REEE.
Paiement de revenu accumulé (PRA) ¹	On entend par PRA le versement d'un montant forfaitaire du revenu de placement gagné dans le cadre du régime enregistré d'épargne-études (REEE) au souscripteur du régime ou au REEI du bénéficiaire de REEE, lequel versement est généralement fait lorsque le bénéficiaire du REEE ne fait pas d'études postsecondaires et qu'il ait mis fin au REEE.
Particulier décédé	Le parent ou le grand-parent du bénéficiaire d'un REEI qui était, au moment de sa mort, le titulaire d'un REER, le rentier d'un FERR ou membre d'un RPA, d'un RPAC ou d'un RPD.
Produits admissibles	Les fonds provenant des revenus de placements d'un REER, d'un FERR, d'un RPA, d'un RPAC, d'un RPD ou d'un REEE qui sont admissibles au transfert vers un REEI.

¹ Voir Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEE, Chapitre 3-3 : Options s'appliquant aux biens qui demeurent dans le REEE

Terme	Description
Régime de pension agréé collectif (RPAC)	Type de régime de revenu différé conçu afin d'assurer un revenu de retraite aux employés et aux travailleurs indépendants qui n'ont pas accès à un régime de pension dans leur milieu de travail.
Régime de pension agréé (RPA)	Un arrangement pris par un employeur ou un syndicat afin de fournir des pensions aux retraités sous forme de versements périodiques.
Régime de pension déterminé (RPD)	Régime provincial de pensions visé par règlement.
Régime enregistré d'épargne-études (REEE)	Régime enregistré conçu pour contribuer aux études postsecondaires d'un bénéficiaire.
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER)	Un contrat ou un arrangement conclu entre un individu et un émetteur en vertu duquel des cotisations sont versées dans le but de fournir à l'individu un revenu de retraite à compter de l'échéance.

Roulement d'épargne-retraite

Les **parents** ou **grands-parents** d'un enfant ou d'un petit-enfant qui est financièrement à leur charge peuvent planifier le transfert libre d'impôt d'une partie ou de la totalité de leurs prestations d'épargne-retraite dans le REEI de cet enfant ou de ce petit-enfant, une fois qu'ils sont décédés.

Pour être admissibles à cette mesure, les épargne-retraites doivent être dans l'un des régimes suivants :

- un REER
- un FERR
- un RPA
- un RPAC
- un RPD

Le montant de transfert maximal est de 200 000 \$ et formera une partie de la limite des cotisations cumulatives de 200 000 \$ au REEI. Par exemple, si les cotisations privées au REEI s'élèvent à 50 000 \$, le montant transféré d'un REER, d'un FERR, d'un RPA, d'un RPAC ou d'un RPD ne peut pas dépasser 150 000 \$.

2.1. Relation familiale

La seule personne qui peut bénéficier du roulement d'épargne-retraite est le bénéficiaire qui était financièrement à charge d'un parent ou d'un grand-parent décédé.

Pour de plus amples renseignements sur la définition de « financièrement à charge », veuillez communiquer avec l'Agence du revenu du Canada (ARC).

- En français : 1 800 959-7383
- En anglais : 1 800 959-8281

2.2. Admissibilité et conditions

Pour transférer un montant d'épargne-retraite, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- respect du plafond cumulatif des cotisations de 200 000 \$ au REEI;
- décès des grands-parents ou des parents qui étaient les rentiers d'un REER ou d'un FERR, ou membres d'un RPA, d'un RPAC ou d'un RPD;
- bénéficiaire âgé de **59 ans ou moins**, à la fin de l'année civile;
- bénéficiaire admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (**CIPH**);
- bénéficiaire satisfaisant les critères relatifs à la **résidence**;
- bénéficiaire vivant au moment du roulement;
- titulaire **consentant** au roulement;
- titulaire et bénéficiaire fournissant les renseignements requis et signant un formulaire de roulement;
- bénéficiaire du REEI ayant le droit de recevoir le montant d'épargne-retraite, soit parce qu'il était désigné comme bénéficiaire direct au niveau du régime, soit parce que les prestations étaient payables à la succession du particulier décédé, et que le bénéficiaire du REEI était un ayant droit.

Le roulement de prestations d'épargne-retraite **n'attirera pas** la subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention). La portion du roulement incluse dans un paiement d'aide à l'invalidité (PAI) sera imposable lorsque le paiement d'aide à l'invalidité sera effectué.

Pendant une période au cours de laquelle le bénéficiaire n'est **plus admissible au CIPH** et a choisi de garder son REEI ouvert, les **roulements d'épargne-retraite sont autorisés**.

2.3. Régime type

L'émetteur doit préciser dans le régime type si les roulements d'épargne-retraite vers un REEI sont autorisés. Le régime type doit être approuvé par la Direction des régimes enregistrés de l'ARC.

2.4. Rôles et responsabilités

Le **titulaire du REEI** :

- contacte l'institution financière et demande un roulement;
- remplit et signe un formulaire de roulement (À noter : l'institution financière peut avoir son propre formulaire à ses propres fins. Dans le cas contraire, elle peut utiliser le formulaire RC4625 de l'ARC.);
- confirme et autorise que le montant soit transféré dans le REEI du bénéficiaire.

Le **bénéficiaire** :

- signe pour affirmer qu'il a atteint l'âge de la majorité et qu'il est autorisé à conclure un contrat.

L'**institution financière** :

- signe le formulaire de roulement pour confirmer qu'elle a reçu les fonds;
- soumet la transaction 401-08 au système du Programme canadien d'épargne-invalidité (PCEI);
- conserve le formulaire de roulement dans le dossier du REEI du bénéficiaire.

Emploi et Développement social Canada (EDSC) :

- transmet un rapport à l'institution financière

3. Roulement d'épargne-études

À partir du **1^{er} janvier 2014**, on pourra effectuer le roulement de produit d'un REEE vers un REEI. En général, le souscripteur d'un REEE permettant de faire des PRA et le titulaire d'un REEI peuvent décider de transférer au REEI un paiement de revenu accumulé dans le cadre du REEE si, au moment où le choix est fait, le bénéficiaire du REEE est également bénéficiaire en vertu du REEI.

Si le roulement d'un REEE est effectué :

- les **cotisations** au REEE seront **retournées** au souscripteur du REEE sans être assujetties à l'impôt sur le revenu;

- les subventions canadiennes pour l'épargne-études et les bons d'études canadiens du REEE seront **remboursés** à EDSC;
- les incitatifs provinciaux seront **remboursés** aux provinces appropriées;
- le **REEE doit être résilié** au plus tard à la fin du mois de février, l'année suivant l'année civile au cours de laquelle le roulement est effectué.

3.1. Admissibilité et conditions

Afin d'être admissible au roulement de revenus de placement d'un REEE vers un REEI, le bénéficiaire doit :

- être **admissible au CIPH*** au moment du roulement;
- avoir 59 ans ou moins le 31 décembre de l'année au cours de laquelle le roulement est effectué;
- être un **résident** du Canada.

*Pour de plus amples renseignements sur l'admissibilité au CIPH, voir le chapitre 2-1 – Régime enregistré d'épargne invalidité.

En outre, l'une des trois conditions suivantes doit être satisfaite :

Le bénéficiaire est atteint d'une déficience grave et prolongée de ses fonctions mentales qui peut raisonnablement l'empêcher de faire des études postsecondaires.

ou

Le compte de REEE existe depuis au moins 10 ans, et tous les bénéficiaires du régime sont âgés d'au moins 21 ans et ne font pas d'études postsecondaires.

ou

Le REEE existe depuis plus de 35 ans.

En effectuant un retrait, la partie du paiement correspondant au roulement d'épargne-études doit être **traitée comme des revenus du REEI** et doit être considérée comme un montant imposable.

Les roulements d'épargne-études **ne sont pas autorisés lorsque le régime est un régime d'épargne-invalidité déterminé (REID)**.

3.2. Régime type

L'émetteur du REEI doit dire dans son régime type si les roulements d'épargne-études vers un REEI sont autorisés. Le régime type doit être approuvé par la Direction des régimes enregistrés, ARC.

Le REEE doit également autoriser les paiements de revenu accumulé dans son régime type.

3.3. Rôles et responsabilités

Le **titulaire** :

- accepte, par écrit, que le montant soit transféré dans le REEI.

L'**institution financière du REEI** :

- soumet une transaction 401-30 au système du PCEI.

Le **souscripteur de REEE** et le **titulaire du REEI** :

- décident conjointement, par écrit, d'autoriser le roulement d'épargne-études.

Le **promoteur de REEE** :

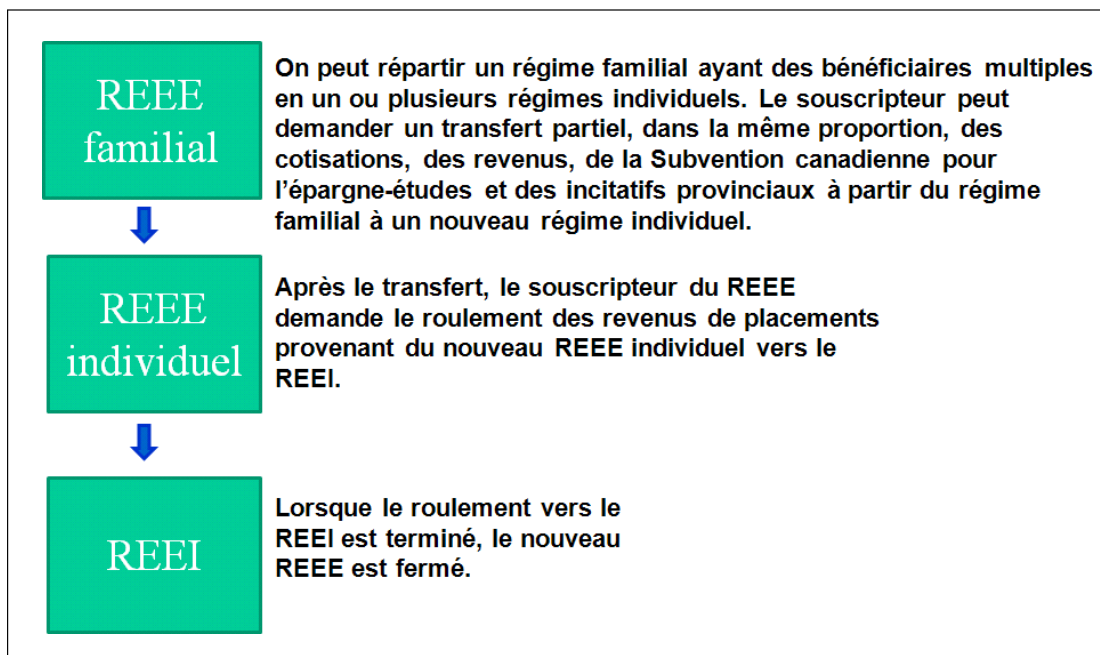
- résilie le REEE au plus tard à la fin du mois de février de l'année civile suivant le roulement d'épargne-études;
- détermine si la distribution ou le roulement du PRA peut avoir lieu.

3.4. Roulements de REEE familiaux

Si le roulement d'épargne-études provient d'un régime familial, trois options sont possibles :

Option 1

La première option implique les éléments suivants :



Remarque : Pour les promoteurs qui n'offrent pas de régimes individuels, on peut ouvrir un régime familial avec seulement un bénéficiaire.

Avantages – Le régime familial avec les autres bénéficiaires pourrait rester ouvert.

Désavantages – Le souscripteur ne pourrait pas transférer uniquement les revenus au nouveau REEE pour le bénéficiaire admissible au CIPH. Puisqu'une seule partie des biens détenus dans le REEE est transférée, les règles sur le transfert partiel énoncées au paragraphe 16(2) du *Règlement sur l'épargne-études* exigeraient que le promoteur du REEE effectuant le transfert calcule et transfère une portion équivalente de cotisations, revenus, SCEE et incitatifs provinciaux au régime cessionnaire.

Pour de plus amples renseignements sur le transfert de fonds d'un REEE à un autre ou pour savoir comment fermer un REEE, consultez le *Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEE*, sur le site Web de EDSC.

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/emplois/etudiant/promoteurs/guide_de_utilisateur/index.shtml

Option 2

Le souscripteur peut attendre que les autres bénéficiaires du régime familial deviennent admissibles à l'éducation postsecondaire (EPS) ou ne poursuivent pas l'EPS avant d'initier le roulement des revenus de

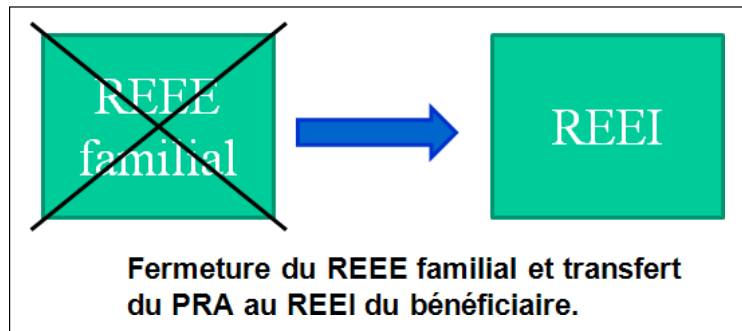
placement provenant du REEE familial vers le REEI du bénéficiaire admissible au CIPH.

Avantages – Il n’importerait plus que tout montant de subvention et de bon restant dans le REEE familial (y compris les montants payés aux noms d’autres bénéficiaires) doit être remboursé et que le régime doit être résilié au plus tard à la fin du mois de février de l’année suivant le roulement des prestations d’épargne-études, parce que les autres bénéficiaires auront utilisé les fonds nécessaires à leur éducation postsecondaire (EPS), ou encore, ils n’utiliseront pas de fonds pour l’EPS.

Désavantages – Cela pourrait prendre beaucoup de temps, selon l’âge des autres bénéficiaires.

Option 3

La troisième option implique les éléments suivants :



Avantages – Tous les revenus d’investissement du REEE pourraient être transférés au REEI du bénéficiaire admissible au CIPH (y compris ceux qui ont été accumulés pour d’autres bénéficiaires).

Désavantages – Toutes les subventions et tous les bons qui restent dans le REEE familial (y compris les montants payés aux noms d’autres bénéficiaires) devraient être remboursés et le REEE familial devrait être résilié au plus tard à la fin du mois de février, l’année suivant le roulement.

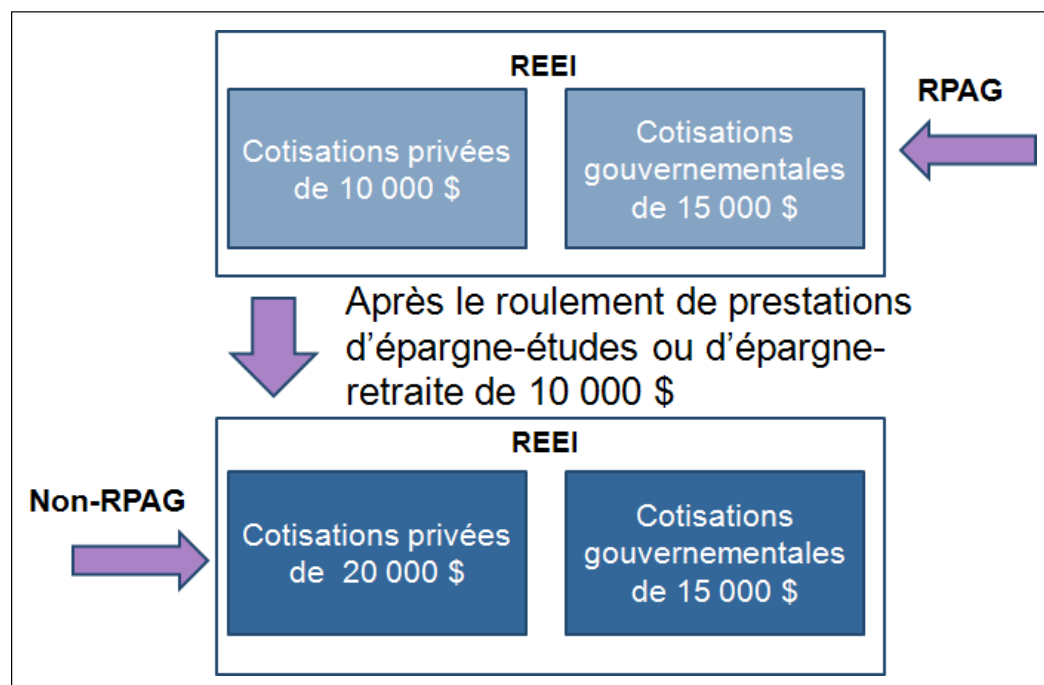
Détermination d’un RPAG ou non RPAG

Pour déterminer² si le REEI est un régime obtenant principalement l’aide du gouvernement (RPAG) ou un régime dont les cotisations privées sont plus élevées que les cotisations du gouvernement (non RPAG), le revenu d’investissement transféré au REEI sera **considéré comme une cotisation privée**. Il **n’attirera pas** de **subventions** et ne pourra pas faire en sorte que le plafond cumulatif de 200 000 \$ des

² * Ceci est déterminé au début de l’année civile, soit le 1er janvier.

cotisations au REEI soit dépassé et il réduira les droits de cotisation au REEI et sera inclus dans la partie imposable des retraits faits au REEI pour le bénéficiaire.

Ce qui suit illustre comment un ancien REEI RPAG, après le roulement de prestations d'épargne-études ou d'épargne-retraite, peut devenir un REEI non RPAG. Par exemple, lorsque les cotisations privées (10 000 \$) sont inférieures aux cotisations gouvernementales (15 000 \$), le régime est un RPAG. Cependant, lorsque le roulement de prestations d'épargne-études ou d'épargne-retraite de 10 000 \$ est déposé au REEI, les cotisations privées (20 000 \$) sont désormais supérieures aux cotisations gouvernementales (15 000 \$). Par conséquent, le REEI est maintenant un régime non RPAG. La désignation RPAG ou non RPAG est valide pour une année civile complète. Un régime peut seulement changer d'une désignation à l'autre le 1^{er} janvier.



Exigences en matière de déclaration

5.1. Types d'enregistrement

Quatre transactions sont comprises dans le roulement de produits.

Information	Enregistrements de type (ET)
Roulement d'épargne-retraite	401-08
Annulation d'un roulement d'épargne-retraite	401-09
Roulement d'épargne-études	401-30
Annulation d'un roulement d'épargne-études	401-31

5.1.1. ET 401-08

L'ET 401-08 « **Roulement d'épargne-retraite** » comprend des renseignements qui doivent être divulgués par l'institution financière.

Description	Renseignements importants
Renseignements de l'émetteur	Numéro d'entreprise
	Numéro de transaction de l'émetteur
Régime type	Doit être désigné par l'ARC, pour accepter les roulements vers un REEI
Bénéficiaire	NAS
Roulement	Différentes dates sont cruciales
	Montant
Principal responsable ou organisme	NAS ou NE

5.1.2. ET 401-09

L'ET 401-09, « **Annulation du roulement d'épargne-retraite** » comprend des renseignements qui doivent être divulgués par l'émetteur de REEI.

Description	Renseignements importants
Renseignements de l'émetteur	Numéro d'entreprise de l'émetteur original
	Numéro de transaction de l'émetteur original
Bénéficiaire	NAS
Roulement	Dates d'annulation

Pour plus d'information, voir les Normes d'interface des données du site Web d'EDSC.

http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/epargne/emetteurs/normes_interface/index.shtml

5.1.3. ET 401-30

L'ET 401-30, « **Roulement d'épargne-études** » comprend des renseignements qui doivent être divulgués par l'émetteur de REEI.

Description	Renseignements importants
Renseignements de l'émetteur	Numéro d'entreprise
	Numéro de transaction de l'émetteur
Régime type	Doit être désigné par l'ARC, pour accepter les roulements vers un REEI
Bénéficiaire	NAS
Roulement	Différentes dates sont cruciales
	Montant
Principal responsable ou organisme	NAS ou NE

5.1.4. ET 401-31

L'ET 401-31, « **Annulation du roulement d'épargne-études** » comprend des renseignements qui doivent être divulgués par l'émetteur de REEI.

Description	Renseignements importants
Renseignements de l'émetteur	Numéro d'entreprise de l'émetteur original
	Numéro de transaction de l'émetteur original
Bénéficiaire	NAS
Roulement	Dates d'annulation

Le formulaire de roulement

Les formulaires de roulement peuvent varier, d'une institution financière à l'autre. Le formulaire RC4625 de l'ARC peut être utilisé pour les roulements d'épargne-retraite, mais il n'est pas obligatoire.

Il n'y a aucun formulaire de roulement particulier pour les roulements d'épargne-études. Un formulaire *proforma* pour le roulement d'épargne-études sera bientôt offert sur la page Web de l'ARC.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

2-6

Fermer un REEI

Quand certains événements se produisent, il faut fermer les régimes enregistrés d'épargne-invalidité (REEI). Le présent chapitre fournit des renseignements sur ces événements ainsi que les conditions et les échéances en vigueur pour régir les fermetures de REEI.

Dans le présent chapitre

1. Fermeture du REEI	2 - 6 - 3
2. Remboursements	2 - 6 - 9



Table des matières

1. Fermeture du REEI.....	3 -
1.1. Perte d'admissibilité au CIPH.....	3 -
1.1.1. Choix au CIPH.....	4 -
1.1.2. Choix au CIPH et aucun choix au CIPH.....	6 -
1.1.3. Résultat d'un choix au CIPH.....	6 -
1.1.4. Annulation d'un choix au CIPH.....	7 -
1.1.5. Choix épisodique au CIPH.....	7 -
1.1.5.1 Transmission d'un choix épisodique au CIPH.....	7 -
1.1.5.2 Annulation du choix épisodique au CIPH.....	7 -
1.2. Non-conformité du REEI.....	8 -
1.3. Décès du bénéficiaire.....	8 -
1.4. Transfert.....	8 -
1.5. Autres.....	8 -
2. Remboursements.....	9 -

Fermeture du REEI

Un REEI est fermé quand l'un des **événements** suivants se produit :

- perte de l'admissibilité au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH);
- non-conformité du REEI*;
- décès du bénéficiaire;
- transfert du REEI à un autre émetteur;
- autre.

Lorsqu'un REEI est fermé, le bénéficiaire, ou sa succession, reçoit les cotisations investies et tous les revenus du REEI. Cependant toutes les subventions et tous les bons qui ont été versés au REEI au cours des 10 dernières années doivent être remboursés au gouvernement du Canada.

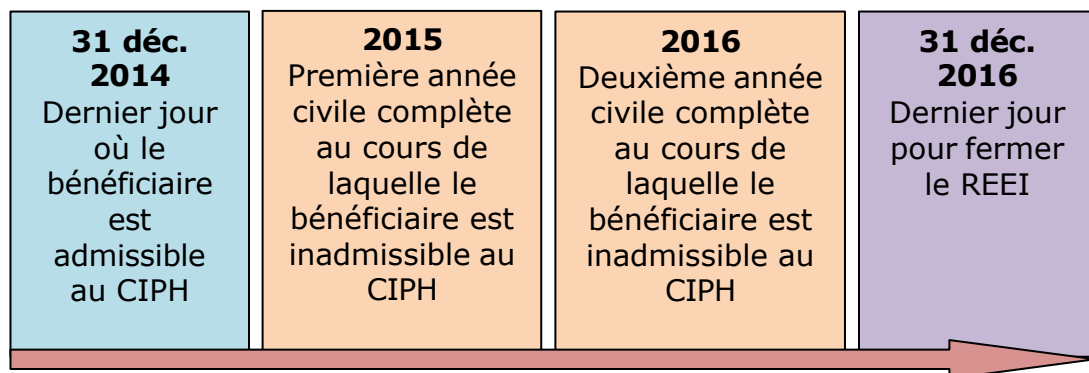
*Techniquement, le compte en fiducie n'a pas à être fermé quand le REEI est non conforme. Dans un tel cas, la loi exige qu'un présumé paiement d'aide à l'invalidité (PAI) soit fait au bénéficiaire ou à sa succession. L'argent n'a pas à être retiré du régime.

1.1. Perte d'admissibilité au CIPH

Pour qu'un régime d'épargne-invalidité puisse être un REEI, le bénéficiaire doit être une personne admissible au CIPH pendant l'année au cours de laquelle le régime est établi. Le bénéficiaire doit également être admissible au CIPH chaque année, afin que le régime demeure un REEI.

Le CIPH est en place pendant une année civile complète (du 1^{er} janvier au 31 décembre), et le moment où le bénéficiaire est informé de l'octroi ou de la résiliation du crédit n'est pas important.

Le titulaire doit résilier le REEI au plus tard à la fin de l'année suivant la première année civile complète au cours de laquelle le bénéficiaire n'était plus admissible au CIPH.



Toutefois, dans le cas où un bénéficiaire devient inadmissible au CIPH, mais qu'un médecin ou un infirmier praticien certifie que le bénéficiaire pourrait, vu la nature de sa condition, être admissible au CIPH une fois de plus à une date ultérieure, la période pendant laquelle le REEI peut rester ouvert pourrait être prolongée, si le titulaire le décide.

À noter : L'émetteur doit modifier la section sur la résiliation de son régime type afin d'exiger, si un choix épisodique au CIPH est fait, que le REEI soit fermé au plus tard à la fin de la sixième année civile d'une inadmissibilité continue au CIPH.

1.1.1. Choix au CIPH

Si le titulaire du REEI décide de garder le régime ouvert, ce dernier pourra rester ouvert pendant une période maximale de cinq années civiles, si les conditions suivantes sont satisfaites :

- un médecin ou un infirmier praticien doit attester par écrit que le bénéficiaire redeviendra probablement admissible au CIPH dans un avenir prévisible;
- le titulaire doit faire un choix pour garder le REEI ouvert;
- le bénéficiaire doit avoir été admissible au CIPH l'année qui précède immédiatement la période de deux ans dans laquelle le titulaire peut faire le choix ;
- l'émetteur doit aviser Emploi et Développement social Canada (EDSC) du choix au moyen du système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité en envoyant la transaction appropriée (ET 501), comme le prévoient les Normes d'interface de données (NID).

Lorsque le choix est établi, il sera valide jusqu'au premier des moments suivants :

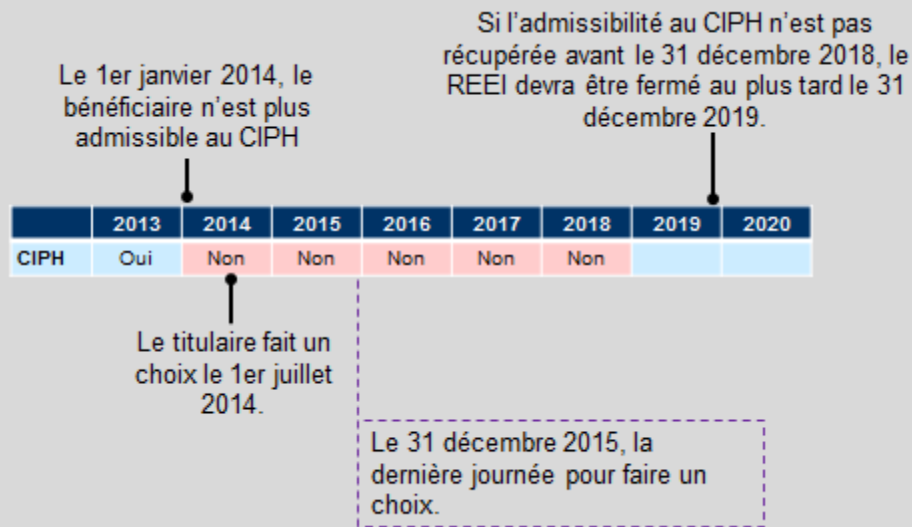
- le bénéficiaire redevient admissible au CIPH; ou
- la fin de la cinquième année civile consécutive de l'inadmissibilité au CIPH.

Si le bénéficiaire ne redevient pas admissible au CIPH pendant la période prescrite, l'émetteur doit fermer le régime au plus tard le 31 décembre de l'année suivant cette cinquième année, même si le bénéficiaire devient admissible au CIPH au cours de cette sixième année.

Si le bénéficiaire redevient admissible au CIPH pendant la période prescrite, lorsque l'Agence du revenu du Canada (ARC) met ses dossiers à jour, cet élément déclencheur fera en sorte que le système du PCEI sera initié à inscrire une nouvelle date de fin de la période de choix afin de refléter la durée réelle de celle-ci. Les exemples ci-dessous démontrent cette situation :

À partir du 1^{er} janvier 2014, le bénéficiaire est inadmissible au CIPH. Toutefois, le médecin du bénéficiaire atteste que le bénéficiaire deviendra probablement admissible au CIPH au cours des cinq prochaines années.

Le titulaire a jusqu'au 31 décembre 2015 pour faire un choix ; cependant, le 1^{er} juillet 2014, le titulaire fait un choix de garder le REEI ouvert. Lorsque ce choix est fait, le REEI devient inactif jusqu'à ce que le bénéficiaire redevienne admissible au CIPH, réactivant ainsi le REEI, ou jusqu'au 31 décembre 2019, date à laquelle le REEI doit être fermé.



Le choix commence l'année où l'admissibilité au CIPH est perdue (2014) et dure pendant les quatre années civiles suivantes (de 2015 à 2018). Si l'admissibilité au CIPH n'est pas récupérée, il faudra fermer le REEI au plus tard le 31 décembre 2019.

Si le bénéficiaire devient admissible en 2019 au CIPH, le REEI devra quand même être fermé le 31 décembre 2019 puisque la période du choix a terminée le 31 décembre 2018.

1.1.2. Choix au CIPH et aucun choix au CIPH

Le tableau suivant illustre la date la plus tardive à laquelle il faut fermer un REEI, quand un titulaire décide de garder le REEI ouvert (choix) ou choisit de résilier le REEI (aucun choix) et que le bénéficiaire ne récupère pas son admissibilité au CIPH dans le délai prescrit.

Année	choix au CIPH	aucun choix au CIPH
2014	Inadmissible au CIPH	Inadmissible au CIPH
2015	Inadmissible au CIPH	Inadmissible au CIPH Fermer au plus tard le 31 déc.
2016	Inadmissible au CIPH	
2017	Inadmissible au CIPH	
2018	Inadmissible au CIPH	
2019	Fermer au plus tard le 31 déc.	

1.1.3. Résultat d'un choix au CIPH

Lorsqu'un choix est effectué, les règles suivantes s'appliquent à compter de la première année civile complète au cours de laquelle le bénéficiaire est inadmissible au CIPH :

- aucune cotisation au REEI et aucun roulement d'épargne-études ne seront autorisés. Toutefois, le roulement d'épargne-retraite est autorisé (voir chapitre 2-5 pour plus de détails);
- aucune nouvelle subvention canadienne d'épargne-invalidité (subvention) ni aucun nouveau bon canadien d'épargne-invalidité (bon) ne seront versés au REEI. Cependant, s'il y a une demande en cours tandis que le bénéficiaire est admissible au CIPH, la subvention ou le bon sera payé, même si le paiement est effectué pendant une période de choix;
- si le bénéficiaire décède après que le choix a été fait, le montant de retenue s'appliquera;
- aucun nouveau droit ne sera accordé aux fins du report des subventions et des bons pour les années au cours desquelles le bénéficiaire était inadmissible au CIPH;
- il sera permis d'effectuer des retraits du REEI, et ces retraits seront assujettis au montant de retenue (ou à la règle du remboursement proportionnel), et aux règles sur le retrait maximal et minimal, le cas échéant.

L'attestation requise pour le choix et le choix lui-même n'auront aucune incidence sur la détermination de l'admissibilité du bénéficiaire au CIPH. L'attestation et le choix ont comme seule raison d'être la possibilité de garder un REEI ouvert pendant les années visées par le choix.

1.1.4. Annulation d'un choix au CIPH

Si, à n'importe quel moment au cours de la période de choix de cinq ans le bénéficiaire récupère son admissibilité au CIPH, le choix sera automatiquement annulé lorsque l'ARC mettra à jour les renseignements sur le bénéficiaire. Le système du PCEI réaménagera alors les dates de choix pour montrer que celui-ci n'est plus en vigueur, et EDSC informera l'émetteur de l'annulation du choix. Toutes les transactions financières comme le paiement d'une subvention ou d'un bon visés par la mise à jour du CIPH seront également traitées de nouveau et payées, le cas échéant.

1.1.5. Choix épisodique au CIPH

Une disposition a été ajoutée pour prolonger la période pendant laquelle le REEI peut rester ouvert, si l'état de santé du bénéficiaire qui n'est plus admissible au CIPH pourrait faire en sorte qu'il y sera admissible au cours d'une année suivante. Afin de bénéficier de cette disposition, une transaction relative au choix épisodique au CIPH doit être transmise au système du PCEI.

1.1.5.1 Transmission d'un choix épisodique au CIPH

Depuis janvier 2014, l'émetteur peut transmettre une transaction de type 501-01 (choix épisodique au CIPH) afin d'établir un enregistrement du choix de cessation épisodique de l'admissibilité au CIPH dans le système du PCEI.

Le système du PCEI validera que le choix fût soumis dans les délais prescrits en considérant la date qui est horodaté lors du transfert de donnée sécurisé de la transaction.

1.1.5.2 Annulation du choix épisodique au CIPH

Si l'émetteur découvre qu'une transaction relative au choix épisodique au CIPH a été traitée par erreur, une transaction de type 501-02 (annulation du choix épisodique au CIPH) doit être transmise au système du PCEI.

1.2. Non-conformité du REEI

Un REEI sera considéré comme non conforme et cessera d'être un REEI si les problèmes suivants surviennent :

- le REEI ne respecte pas une condition du paragraphe 146.4(4) de la *Loi de l'impôt sur le revenu (LIR)**;
- le REEI n'est pas administré conformément aux modalités et conditions*;
- le ministre d'EDSC avisera l'ARC qu'un REEI est non conforme, si l'administration d'une condition ou d'une obligation n'est pas conforme à la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité (LCEI)*.

*L'ARC a le pouvoir d'appliquer des renonciations et des dispositions d'allègement administratif à un REEI non conforme.

1.3. Décès du bénéficiaire

Suite au décès du bénéficiaire, les sommes restantes dans le REEI (en prenant d'abord en considération tout montant de retenue devant être remboursé au gouvernement du Canada) doivent être payées à la succession du bénéficiaire, et le REEI doit être résilié au plus tard à la fin de l'année civile suivant l'année du décès du bénéficiaire.

Si, au plus tard le 31 décembre de l'année suivant le décès du bénéficiaire le REEI n'a pas été résilié, il perd son statut enregistré et devient un régime d'épargne-invalidité.

1.4. Transfert

Il est possible de transférer les fonds entre émetteurs. Un nouveau REEI sera ouvert avec le nouvel émetteur et l'ancien REEI devra être résilié immédiatement après le transfert.

Si le titulaire a fait un choix de garder le REEI ouvert après la perte de l'admissibilité au CIPH, en général un nouveau REEI ne pourra pas être ouvert avec un nouvel émetteur.

1.5. Autres

À la demande du titulaire, on peut mettre fin à un REEI dans les situations suivantes :

- il n'y a aucun bien dans le REEI;
- il ne reste que le montant de retenue dans le REEI (il n'y a aucun gain ou aucune cotisation dans le REEI);
- le titulaire demande d'effectuer le paiement de tous les fonds qui restent dans le REEI au bénéficiaire et le paiement ne

dépasse pas le montant maximal fixé pour l'année (s'applique si les modalités du REEI permettent au titulaire de demander un PAI).

Avant de résilier un REEI, les émetteurs doivent tenir compte de toutes les lois et exigences connexes régissant les fiducies.

Remboursements

Avant de résilier un REEI, l'émetteur doit rembourser au Gouvernement du Canada, dans le délai indiqué dans la convention de l'émetteur, tous les montants de retenue qui se trouvent dans le REEI.

Le délai indiqué dans la convention de l'émetteur est :

- le REEI est résilié;
- le REEI cesse d'être un REEI;
- le bénéficiaire cesse d'être admissible au CIPH, ou
- le bénéficiaire est décédé.

L'émetteur doit rembourser toute partie d'une somme qui n'a pas été légitimement versée en vertu de la LCEI ou du *Règlement sur l'épargne-invalidité* (le Règlement) à un REEI en tant que subvention ou bon.

Les bénéficiaires doivent rembourser toute partie d'un PAI imputable à une subvention ou à un bon envers lequel ils n'avaient aucun droit en vertu de la LCEI ou du Règlement.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

3-1

La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) est un paiement effectué par le gouvernement du Canada pour aider les Canadiens ayant une invalidité grave ou prolongée et leurs familles à économiser pour l'avenir.

Avant d'offrir la subvention, les fournisseurs de régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) doivent y être autorisés par Emploi et Développement social Canada (EDSC).

La subvention est fondée sur les cotisations faites à un REEI pour un bénéficiaire admissible ainsi que sur le revenu familial du bénéficiaire.

Dans le présent chapitre

1. La subvention – Un aperçu	3 – 1 – 3
2. Admissibilité à la subvention.....	3 – 1 – 3
3. Droits à la subvention et mesure de report.....	3 – 1 – 14



Table des matières

1.	La subvention – Un aperçu.....	3 -
1.1.	Fonctionnement	3 -
2.	Admissibilité à la subvention.....	3 -
2.1.	Taux de contrepartie annuels	4 -
2.2.	Bénéficiaire – Revenu familial.....	5 -
2.2.1.	Bénéficiaire ayant l'âge de la majorité	6 -
2.2.2.	Bénéficiaire n'ayant pas l'âge de la majorité	6 -
2.2.3.	Tableau sur le revenu familial.....	7 -
2.2.4.	Seuil de revenu des subventions	9 -
2.3.	Versements de subventions et seuils de revenu	9 -
2.3.1.	Revenu familial est inférieur au seuil.....	9 -
2.3.2.	Revenu familial est supérieur au seuil.....	9 -
2.3.3.	L'ARC ne possède aucun renseignement sur le revenu.....	10 -
2.4.	Garde partagée.....	10 -
2.4.1.	Deux principaux intervenants	11 -
2.4.1.1.	Le principal responsable.....	11 -
2.4.1.2.	La personne à charge admissible	11 -
2.5.	Résidence du bénéficiaire	11 -
2.6.	L'ACE.....	12 -
2.7.	Bénéficiaire sous le soin d'une institution	12 -
2.8.	Consentement des principaux responsables	13 -
3.	Droits à la subvention et mesure de report	13 -
3.1.	Se prévaloir des droits à la subvention.....	14 -
3.1.1.	Critères d'admissibilité pour le bénéficiaire.....	14 -
3.1.2.	Énoncé d'admissibilité	15 -
3.2.	Calcul de la subvention et du report	15 -
3.2.1.	Calcul de la subvention sans report	15 -
3.2.2.	Exemples de calcul du report	17 -

1. La subvention – Un aperçu

La **Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention)** est une subvention de contrepartie limitée versée dans un REEI par le gouvernement du Canada.

Selon le montant des cotisations et le revenu familial du bénéficiaire, le gouvernement peut verser des fonds équivalant à **300 %**, **200 %** ou **100 %** des cotisations versées à un REEI pendant un an.

Un REEI peut recevoir une subvention maximale de **3 500 \$** par an. La subvention maximale que le gouvernement peut verser au nom du bénéficiaire pendant toute la durée du régime ne doit pas dépasser **70 000 \$**.

La subvention peut être payée sur des cotisations faites à un REEI au plus tard le 31 décembre de l'année civile durant laquelle le bénéficiaire a eu 49 ans.

1.1. Fonctionnement

Le paiement de la subvention est basé sur les exigences suivantes.

- Un **REEI**. Un titulaire admissible doit ouvrir un REEI pour un bénéficiaire admissible.
- **Cotisations à un REEI**. Le titulaire fait et autorise des cotisations admissibles au REEI.
- **Critères d'admissibilité**. Le titulaire et le fournisseur de REEI doivent s'assurer que tous les critères d'admissibilité relatifs à la subvention sont satisfaits. Sinon, la subvention ne sera pas payée.
- **Processus de demande**. Le titulaire soumet le formulaire de demande rempli à l'institution financière, qui transmet la demande à EDSC par l'entremise d'un système automatisé.

2. Admissibilité à la subvention

Afin de déterminer si une cotisation est admissible à la subvention, il faut remplir les conditions et critères suivants.

La **cotisation** :

- doit avoir été faite au plus tard le 31 décembre de l'année durant laquelle le bénéficiaire a eu 49 ans;
- ne doit pas être un roulement.

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

Le **bénéficiaire** doit :

- être un résident du Canada au moment où la cotisation est faite;
- être admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH);
- avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide;
- être en vie.

Le **titulaire** doit :

- ouvrir un REEI;
- remplir un formulaire de demande de subvention et de bon et cocher les cases appropriées;
- fournir le formulaire de demande signé directement à l'institution financière le 31 décembre de l'année durant laquelle le bénéficiaire a eu 49 ans ou avant;
- déposer ou autoriser une cotisation au REEI;
- recevoir une allocation spéciale pour enfants pendant au moins un mois durant l'année afin de maximiser le montant de la subvention quand le bénéficiaire est âgé de moins de 18 ans et le titulaire est une organisation;
- avoir un NAS ou un numéro d'entreprise (NE) valide;
- s'assurer que la limite cumulative de 200 000 \$ de cotisations n'a pas été dépassée.

L'**institution financière** doit :

- s'assurer que les renseignements qui figurent sur le formulaire de demande sont exacts et complets;
- soumettre les renseignements électroniquement à EDSC aux fins de traitement;
- exécuter toute mesure requise qui résulte du traitement effectué par EDSC. Exemple : corriger des NAS, ajouter des renseignements manquants;
- recevoir et distribuer les versements de subventions au REEI;
- fournir des états de compte au titulaire.

2.1. Taux de contrepartie annuels

La *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* (LCEI) établit le montant de subvention pouvant être versé dans un REEI.

Selon le revenu familial du bénéficiaire et le montant cotisé au cours de l'année, le gouvernement du Canada versera des subventions de **300 %**, **200 %** ou **100 %**.

L'Agence du revenu du Canada (ARC) indexe chaque année les seuils de revenu. Les seuils de revenu sont utilisés pour déterminer les

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

montants de subvention qu'un bénéficiaire pourrait recevoir chaque année. En général, on utilise le mois de janvier pour établir le taux de contrepartie des subventions pour toutes les cotisations faites au cours d'une année donnée. Le montant de subvention de contrepartie payé est déterminé comme suit :

Revenu familial du bénéficiaire	Subvention de contrepartie	Maximum payable en subvention par année
Moins de ou égal à 106 717 \$*	Sur les premiers 500 \$ Subvention équivalant à 300 % (3 \$ pour tous les 1 \$ de cotisations admissibles)	1 500 \$
	Sur les 1 000 \$ suivants Subvention équivalant à 200 % (2 \$ pour tous les 1 \$ de cotisations admissibles)	2 000 \$
Plus de 106 717 \$ OU Si l'ARC ne possède aucun renseignement sur le revenu	Sur les premiers 1 000 \$ Subvention équivalant à 100 % (1 \$ pour tous les 1 \$ de cotisations admissibles)	1 000 \$

*Seuils de revenu de 2019 – indexés annuellement

2.2. Bénéficiaire – Revenu familial

Le revenu familial est validé par rapport aux renseignements basés sur les déclarations de revenus que possède l'ARC.

L'ARC utilise les **données relatives au revenu de la deuxième année d'imposition précédente**, afin d'établir le taux de contrepartie de la subvention. On procède ainsi parce que l'ARC n'aura pas fini de traiter les données de l'année d'imposition précédente avant la deuxième moitié de l'année. Par conséquent, les seules données évaluées disponibles seront celles de la deuxième année d'imposition précédente. Par exemple, les données d'imposition utilisées en janvier 2012 seront celles de 2010. Il importe également de noter que la détermination du revenu familial d'un bénéficiaire différera selon son âge.

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

Le titulaire doit s'assurer que l'information sur le revenu familial du bénéficiaire a été déclarée à l'ARC afin de maximiser le taux de contrepartie pour le versement de la subvention. Le taux de contrepartie de la subvention à 300 % ou à 200 % ne peut être déterminé que lorsque le revenu familial a été vérifié.

2.2.1. Bénéficiaire ayant l'âge de la majorité

À partir de l'année civile à laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 19 ans jusqu'à la fin de l'année civile à laquelle il atteint l'âge de 49 ans, son revenu familial est basé sur **son revenu additionné à celui de son conjoint**. Ceci reste vrai, que le bénéficiaire adulte soit dépendant ou non d'un parent ou d'un tuteur.

Afin de s'assurer que l'admissibilité du bénéficiaire au montant de subvention maximal puisse être vérifiée, les bénéficiaires doivent produire leurs déclarations de revenus personnelles dès l'âge de 17 ans et continuer de les produire pour toutes les futures années d'imposition, qu'ils aient des revenus à déclarer ou non. On utilisera le revenu familial des parents ou des tuteurs pour un bénéficiaire qui est âgé de 18 ans ou moins.

2.2.2. Bénéficiaire n'ayant pas l'âge de la majorité

De la naissance au 31 décembre de l'année durant laquelle un bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans, le revenu familial d'un bénéficiaire est basé sur les renseignements sur le revenu qui sont utilisés pour déterminer l'Allocation canadienne pour enfants (ACE) de ce bénéficiaire. Afin de déterminer le montant de la subvention qui doit être payé cette année-là, on utilise **les renseignements sur le revenu du principal responsable** normalement la personne qui reçoit l'ACE la plus près de janvier. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 1.11 du chapitre 2-1. Le mois de janvier est habituellement utilisé pour établir le taux de contrepartie de la subvention pour toutes les cotisations faites au cours d'une année civile donnée.

Pour un enfant né au cours de l'année (mais pas en décembre) ou un nouvel immigrant, la LCEI précise que s'il n'y a aucune détermination d'admissibilité pour une Allocation canadienne pour enfants en janvier, le revenu à utiliser est celui du premier mois de l'année civile durant laquelle l'admissibilité à l'ACE est établie.

Un enfant né en décembre ne recevrait pas d'ACE avant le 1^{er} janvier de l'année civile suivante. Afin de permettre aux familles de recevoir des subventions sur des cotisations faites durant l'année de naissance, la LCEI se sert du revenu familial qui est utilisé pour la détermination de l'ACE faite en janvier de l'année suivante et l'applique rétroactivement à l'année de naissance.

2.2.3. Tableau sur le revenu familial

				Titulaire	Revenu familial (fondé sur le revenu déclaré la deuxième année d'imposition précédente)
Ouverture du REEI	Dans une année avant que le bénéficiaire ait 18 ans		<ul style="list-style-type: none"> • Parent • Tuteur • Organisation <p>Remarque : le bénéficiaire peut être ajouté comme cotitulaire ou remplacer le titulaire (avec le consentement du titulaire et si permis dans le texte du régime type) après avoir atteint l'âge de la majorité. Dans une province où l'âge de la majorité est 19 ans, l'émetteur peut choisir de permettre à un bénéficiaire âgé de 18 ans d'être ajouté comme titulaire. De plus, l'émetteur peut opter de ratifier un contrat avec un bénéficiaire de tout âge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parent / tuteur – le revenu utilisé pour déterminer l'ACE jusqu'à l'année où le bénéficiaire a l'âge de 17 ans. • Organisation – S/O. Le niveau de revenu familial ne s'applique pas dans le cas d'une organisation. 	
	Dans une année où le bénéficiaire a 18 ans	Avant l' anniversaire	<ul style="list-style-type: none"> • Parent • Tuteur • Organisation <p>Remarque : le bénéficiaire peut être ajouté comme cotitulaire ou remplacer le titulaire (avec le consentement du titulaire et si permis dans le texte du régime type) après qu'il ait atteint l'âge de la majorité. Dans une province où l'âge de la majorité est 19 ans, l'émetteur peut choisir de permettre à un bénéficiaire âgé de 18 ans d'être ajouté comme titulaire. De plus, l'émetteur peut opter de ratifier un contrat avec un bénéficiaire de tout âge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parent / tuteur – le revenu utilisé pour déterminer l'ACE jusqu'à l'année où le bénéficiaire a l'âge de 17 ans. • Organisation – S/O. Le bénéficiaire est admissible à recevoir le montant maximum de subvention et de bon si l'organisation reçoit une allocation spéciale pour enfants au moins un mois dans l'année civile. 	

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

Dans une année où le bénéficiaire a 18 ans	Le jour de l' anniversaire ou après	<ul style="list-style-type: none"> • Le bénéficiaire (dans une province où l'âge de la majorité est 19 ans, il est à la discrétion de l'institution financière de décider ou non de conclure un contrat avec le bénéficiaire). • Le représentant légal désigné en vertu d'une loi provinciale¹ • Un membre de la famille admissible² 	<ul style="list-style-type: none"> • Parent / tuteur – le revenu utilisé pour déterminer l'ACE jusqu'à l'année où le bénéficiaire a l'âge de 17 ans • Organisation – S/O. Le bénéficiaire est admissible à recevoir le montant maximum de subvention et de bon si l'organisation reçoit une allocation spéciale pour enfants au moins un mois dans l'année civile.
Dans une année après que le bénéficiaire a eu 18 ans		<ul style="list-style-type: none"> • Le bénéficiaire (dans une province où l'âge de la majorité est 19 ans, il est à la discrétion de l'institution financière de décider ou non de conclure un contrat avec le bénéficiaire). • Le représentant légal désigné en vertu d'une loi provinciale³ • Un membre de la famille admissible⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> • On se fonde sur le revenu du bénéficiaire à compter de l'année où il a 17 ans.

¹ Si le bénéficiaire a l'âge de la majorité et n'a pas la capacité de ratifier un contrat.

² Si le bénéficiaire a l'âge de la majorité et l'émetteur a un doute à la capacité de ratifier un contrat.

³ Si le bénéficiaire a l'âge de la majorité et n'a pas la capacité de ratifier un contrat.

⁴ Si le bénéficiaire a l'âge de la majorité et l'émetteur a un doute à la capacité de ratifier un contrat.

2.2.4. Seuil de revenu des subventions

L'ARC indexe annuellement les seuils de revenu. Les seuils de revenu utilisés pour déterminer les taux de contrepartie annuels pour l'année en cours et les années précédentes sont :

Année	Seuil de revenu familial du bénéficiaire
2008	75 769 \$
2009	81 452 \$
2010	81 941 \$
2011	83 088 \$
2012	85 414 \$
2013	87 123 \$
2014	87 907 \$
2015	89 401 \$
2016	90 563 \$
2017	91 831 \$
2018	93 208 \$
2019	95 259 \$
2020	97 069 \$
2021	98 040 \$
2022	100 392 \$
2023	106 717 \$

2.3. Versements de subventions et seuils de revenu

2.3.1. Revenu familial est inférieur au seuil

Exemple 1

Le montant total des cotisations admissibles déposées dans un REEI correspond à 4 000 \$. Si le revenu familial du bénéficiaire s'élève à 45 000 \$, le montant de subvention versé dans le compte est de **3 500 \$** (s'il n'y a pas de report).

Le montant de subvention se calcule de la façon suivante puisque le revenu est inférieur au seuil.

- Les premiers 500 \$ de cotisations à 300 % attireront 1 500 \$.
- Les 1 000 \$ suivants de cotisations à 200 % attireront 2 000 \$.
- Les 2 500 \$ suivants de cotisations n'attireront aucune subvention puisque la limite annuelle de 3 500 \$ est déjà atteinte.

2.3.2. Revenu familial est supérieur au seuil

Exemple 2

En 2013, le revenu familial du bénéficiaire dépasse 87 123 \$. Une cotisation admissible de 5 000 \$ est déposée dans le REEI. Le montant de subvention versé dans le REEI est de **1 000 \$** (s'il n'y a aucun report).

Le montant de subvention se calcule de la façon suivante puisque le revenu est supérieur au seuil.

- Les premiers 1 000 \$ de cotisations à 100 % attireront 1 000 \$.
- Les 4 000 \$ suivants de cotisations n'attireront aucune subvention puisque la limite maximale annuelle de 1 000 \$ est déjà atteinte.

2.3.3. L'ARC ne possède aucun renseignement sur le revenu

Exemple 3

Paul ouvre un REEI et y verse une somme de 5 000 \$, un cadeau reçu de sa grand-mère. Paul est non seulement le titulaire du REEI, mais en est également le bénéficiaire. Il a fêté ses 18 ans peu avant d'avoir ouvert son régime. Paul n'a produit aucune déclaration de revenus au cours des dernières années puisqu'il n'avait aucun revenu à déclarer. Lorsque l'ARC ne dispose d'aucun renseignement sur le revenu (aucune déclaration de revenus n'a été produite) et qu'une cotisation de 5 000 \$ est déposée dans le REEI, le montant de subvention versé est de **1 000 \$** (s'il n'y a aucun report).

Le montant de subvention se calcule de la façon suivante puisque l'ARC ne possède aucun renseignement sur le revenu.

- Les premiers 1 000 \$ de cotisations à 100 % attireront 1 000 \$.
- Les 4 000 \$ suivants de cotisations n'attireront aucune subvention.

2.4. Garde partagée

Depuis juillet 2011, les parents qui partagent la garde d'un enfant ou d'enfants peuvent recevoir et partager une ACE et les crédits pour enfants, tout au long de l'année.

Par conséquent, il est possible qu'il y ait deux niveaux de revenus différents pour un bénéficiaire qui n'a pas 18 ans (un pour chaque principal responsable), au cours de l'année civile. Le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI) **utilisera le niveau de revenu qui est le plus avantageux pour le bénéficiaire**, afin de déterminer les droits à la subvention.

2.4.1. Deux principaux intervenants

Dans le contexte de la garde partagée, il y a deux principaux intervenants :

- le principal responsable
- la personne à charge admissible

2.4.1.1. Le principal responsable

En ce qui concerne une personne à charge admissible, un principal responsable :

- réside avec la personne à charge admissible durant l'année en question;
- est le parent de la personne à charge admissible qui :
 - assume principalement la responsabilité pour le soin et l'éducation de la personne à charge admissible et qui n'est pas un parent ayant la garde partagée à l'égard de celle-ci, ou
 - est un parent ayant la garde partagée*, à l'égard de la personne à charge admissible.

*Un parent ayant la garde partagée est l'un des deux parents de la personne à charge admissible qui :

- n'est pas un époux ou un conjoint de fait de l'autre;
- réside avec la personne à charge admissible sur une base d'égalité ou de quasi-égalité;
- assume principalement la responsabilité pour le soin et l'éducation de la personne à charge admissible, lorsqu'il réside avec la personne à charge admissible.

2.4.1.2. La personne à charge admissible

Une personne à charge admissible est une personne qui :

- n'a pas atteint l'âge de la majorité;
- est l'enfant d'un principal responsable ou est à sa charge ou à la charge de son époux ou épouse;
- réside avec le principal responsable.

2.5. Résidence du bénéficiaire

Un bénéficiaire qui déménage à l'extérieur du Canada pourrait ne pas être considéré comme un résident canadien pendant la période au cours de laquelle il est à l'extérieur du pays. Dans un tel cas, le titulaire n'aura pas le droit de verser des cotisations durant les années au cours desquelles le bénéficiaire ne satisfaisait pas aux exigences quant à la résidence.

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

L'ARC est responsable de la détermination du statut de résident pendant une année donnée. Les renseignements sur le principal responsable sont utilisés pour déterminer la résidence d'un bénéficiaire qui a moins de 18 ans.

Le titulaire est responsable d'informer l'institution financière de tout changement relatif au statut de résident du bénéficiaire.

Remarque : Un titulaire qui n'est pas le bénéficiaire n'a pas à être un résident du Canada. Le bénéficiaire n'a pas à être un résident du Canada au moment du paiement de la subvention, mais uniquement lors de l'ouverture du REEI ou lorsqu'une cotisation est versée.

Si les parents du bénéficiaire accompagnent une mission diplomatique ou font partie des Forces canadiennes, les membres de la famille sont toujours considérés comme étant des résidents canadiens. Par conséquent, les enfants ont droit à la subvention.

2.6. L'ACE

Pour un bénéficiaire n'ayant pas atteint l'âge de la majorité (et pour les bénéficiaires célébrant leur 18^e anniversaire au cours d'une année civile), EDSC valide les renseignements du bénéficiaire par rapport à la base de données sur l'ACE de l'Agence du revenu du Canada. Ceci comprend la vérification que le principal responsable a demandé l'ACE au moment où il a produit sa dernière déclaration de revenus.

L'ACE est un paiement mensuel libre d'impôt fait aux familles admissibles pour les aider à élever leurs enfants de moins de 18 ans. L'ACE peut comprendre la Prestation pour enfants handicapés (PEH), une prestation mensuelle pour les familles qui s'occupent d'enfants ayant droit au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH).

2.7. Bénéficiaire sous le soin d'une institution

Si un bénéficiaire qui n'a pas l'âge de la majorité (y compris les bénéficiaires célébrant leur 18^e anniversaire au cours d'une année civile) est à la charge d'un département, d'une agence ou d'une institution qui a droit à des paiements en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants* (LASE) pendant au moins un mois au cours de l'année civile, le taux de contrepartie de la subvention, pour cette année-là, sera le taux le plus élevé de 300 % sur les premiers 500 \$ et de 200 % sur les 1 000 \$ suivants.

Un paiement effectué en vertu de la LASE est un paiement mensuel libre d'impôt, fait à une organisation pour un enfant de moins de 18 ans à sa charge. Ces paiements peuvent comprendre la PEH, une prestation mensuelle pour les organisations qui s'occupent d'enfants ayant droit au CIPH.

2.8. Consentement des principaux responsables

Les bénéficiaires qui ont plus de 18 ans lorsqu'ils ouvrent un REEI devront obtenir le consentement des principaux responsables pour obtenir les données utilisées pour déterminer l'admissibilité au CIPH, la résidence au Canada et le revenu familial pour la période où ils avaient 18 ans ou moins.

Par exemple, un bénéficiaire âgé de 21 ans qui ouvre un REEI peut obtenir des droits à subvention inutilisés pour les années précédentes s'il ou elle a obtenu le consentement des principaux responsables précédents, afin de permettre la vérification de l'admissibilité au CIPH, la résidence au Canada et le revenu familial pour les dix années précédentes.

Pour qu'EDSC verse des subventions, les principaux responsables **doivent consentir à l'échange de leurs renseignements personnels** entre EDSC, l'ARC et l'institution financière, aux fins de l'administration (pouvant inclure l'analyse politique, les recherches et l'évaluation) de la LCEI, du *Règlement sur l'épargne-invalidité* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

S'il y a différents responsables (ou organisations) responsables, EDSC utilisera les renseignements du ou des principaux responsables qui sont les plus avantageux pour le bénéficiaire.

3. Droits à la subvention et mesure de report

Puisqu'il est possible que les titulaires ne puissent pas verser régulièrement de cotisations à leurs REEI, la disposition de report permet aux particuliers **d'avoir accès aux droits à la subvention inutilisés sur une période de 10 ans**, à compter de 2008 (l'année de création du REEI).

Le report s'applique à tous les REEI, peu importe le moment où le régime a été ouvert et enregistré.

Les droits à la subvention ne s'accumulent pas durant une période où le bénéficiaire n'est pas admissible au CIPH ou n'était pas un résident du Canada.

Le montant annuel maximal de droit à la subvention inutilisé pouvant être reporté et versé durant une année civile est de 10 500 \$. Ce montant comprend tout droit à une subvention pour l'année en cours.

Depuis le 1^{er} janvier 2011, les soldes des droits à la subvention inutilisés sont déterminés et conservés par EDSC. Le taux de contrepartie des droits à la subvention inutilisés est le même que celui qui aurait été appliqué si la cotisation avait été versée durant l'année civile où le droit a été acquis. Les taux de contrepartie sur les cotisations au REEI sont versés par **ordre descendant**, en utilisant **le taux le plus élevé possible en premier**, suivi des taux moins élevés.

En 2008, 2009 et 2010, il était impossible d'avoir accès aux droits à la subvention inutilisés des années précédentes, puisque la disposition n'est entrée en vigueur qu'en 2011. Cependant, depuis 2011, on peut avoir accès à tous les droits à la subvention inutilisés de 2008, 2009 et 2010.

Aucune demande distincte n'est requise, pour avoir accès à une subvention inutilisée. Les droits à la subvention sont calculés automatiquement. Pour les aider à prévoir les montants des cotisations, des relevés annuels des droits à la subvention admissibles sont envoyés aux titulaires, afin de leur montrer le nombre de droits à la subvention inutilisés dont ils disposent.

3.1. Se prévaloir des droits à la subvention

La disposition relative au report des droits à la subvention est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2011, et les versements ont débuté en 2012. Les subventions sont habituellement payées à la fin du mois suivant le mois durant lequel une cotisation admissible est versée.

Le bénéficiaire ne peut avoir accès aux droits à la subvention inutilisés après le 31 décembre de l'année où il atteint l'âge de 49 ans. Ceci s'explique par le fait qu'une cotisation admissible doit être versée pour avoir accès à ce droit à la subvention inutilisé. Aucune cotisation admissible ne peut être versée après le 31 décembre de l'année où le bénéficiaire a atteint l'âge de 49 ans.

3.1.1. Critères d'admissibilité pour le bénéficiaire

Afin de recevoir une subvention pour des droits inutilisés, le bénéficiaire doit satisfaire aux critères d'admissibilité suivants :

- être un résident canadien au moment où la cotisation admissible est effectuée et à chacune des années où des droits sont accumulés;
- avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide;
- être admissible au CIPH chaque année où des droits sont accumulés;
- la cotisation doit avoir été versée au plus tard le 31 décembre de l'année où le bénéficiaire a atteint l'âge de

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

- 49 ans;
- ne pas avoir versé plus de 200 000 \$ de cotisations dans le régime;
- être vivant au moment de la cotisation.

3.1.2. Énoncé d'admissibilité

Chaque année, les titulaires d'un REEI recevront un énoncé faisant état du montant de subvention inutilisé auquel ils ont droit, ainsi que du montant de cotisations requis pour maximiser les subventions qui pourraient être versées chaque année civile.

Total de la subvention offerte	Subvention maximale admissible en 2013	Cotisation requise pour maximiser la subvention en 2013
XXXXX \$	XXXX \$	XXXXX \$

L'énoncé décrit brièvement les critères d'admissibilité pour recevoir la subvention et le bon, ainsi que les règles régissant le report des droits à la subvention et au bon.

3.2. Calcul de la subvention et du report

Le montant maximum de la limite cumulative de la subvention est de **70 000 \$** par bénéficiaire.

Dès qu'un bénéficiaire a reçu le montant maximum de subvention, les cotisations ne pourront plus attirer de subventions. En ayant le droit de recevoir des taux de contrepartie de subvention de 300 % et de 200 %, un bénéficiaire atteindra cette limite de 70 000 \$ plus tôt au moyen de cotisations moins nombreuses et plus petites.

Le montant annuel maximal de droits à la subvention pouvant être reporté et versé dans un REEI est de **10 500 \$**. Ce montant comprend tout droit à une subvention pour l'année en cours.

3.2.1. Calcul de la subvention sans report

Exemple 1

Marie a un revenu familial de bénéficiaire de 37 000 \$ en 2010. Elle a versé deux cotisations admissibles à son REEI en 2010.

Elle a versé une cotisation de 500 \$ dans son REEI en mars 2010.

Elle a versé une cotisation de 400 \$ de plus en août 2010, pour un montant total de 900 \$ de cotisations.

Puisque le revenu familial de bénéficiaire de Marie est inférieur au seuil de 81 941 \$ en 2010 :

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

- les premiers 500 \$ de cotisations à 300 % procureront 1 500 \$;
- les deuxièmes 400 \$ de cotisations à 200 % procureront 800 \$.

Par conséquent, 900 \$ de cotisations procureront une subvention de **2 300 \$** pour 2010.

Marie aura **1 200 \$** de droits à la subvention inutilisés admissibles après le 1^{er} janvier 2011 (600 \$ à 200 %).

Exemple 2

Une cotisation admissible de 2 500 \$ est versée dans un REEI en 2011. Le revenu familial déclaré était de 84 000 \$ en 2011. Le seuil de revenu était de 83 088 \$ en 2011. (Aucun droit à la subvention inutilisé n'est reporté.)

Puisque le revenu familial est supérieur au seuil de 2011, le taux de contrepartie de 100 % s'applique.

- Les premiers 1 000 \$ de cotisations à 100 % attireront 1 000 \$.
- Les 1 500 \$ de cotisations suivants n'attireront pas de subventions.

Par conséquent, 2 500 \$ de cotisations attireront une subvention de **1 000 \$**.

Exemple 3

Une cotisation admissible de 5 000 \$ est déposée dans un REEI en 2011. Le niveau de revenu familial déclaré était de 60 000 \$ en 2011. Le seuil de revenu correspondait à 83 088 \$ en 2011. (Aucun droit à la subvention inutilisé n'est reporté.)

Comme le revenu familial est inférieur au seuil de 83 088 \$ pour 2011 :

- les premiers 500 \$ de cotisations à 300 % attireront 1 500 \$;
- les 1 000 \$ suivants de cotisations à 200 % attireront 2 000 \$;
- les 3 500 \$ de cotisations suivants n'attireront pas de subventions.

Par conséquent, pour la cotisation de 5 000 \$, une subvention de **3 500 \$** serait versée.

3.2.2. Exemples de calcul du report

Exemple 1

Caroline est née en 1973. Ayant la capacité de s'engager par contrat, elle a ouvert un régime en 2010, à l'âge de 37 ans. Son revenu familial était inférieur au seuil de revenus de la subvention de 2008 à 2011. Elle a droit à un taux de contrepartie de 300 % sur les premiers 500 \$ qu'elle a versés et de 200 % sur les 1 000 \$ suivants, pour chacune de ces années. La suivante explique quel montant Caroline doit verser pour maximiser le montant de subvention qu'elle a le droit de recevoir en 2011.

Année	Cotisations	Subv. à 300 %	Report à 300 %	Subv. à 200 %	Report à 200 %	Subv. payée
2008	0 \$	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	
2009	0 \$	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	
Le REEI est ouvert en 2010.						
2010	0 \$	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	
Le report commence en 2011 et s'applique jusqu'en 2008.						
2011	4 250 \$ (2 000 \$ à 300 %) (2 250 \$ à 200 %)	1 500 \$	4 500 \$ (3 X 1 500 \$ et n'inclut pas l'année en cours)	2 000 \$	6 000 \$ (3 X 2 000 \$ et n'inclut pas l'année en cours)	10 500 \$

Comme les taux les plus élevés et les plus anciens doivent être appliqués en premier, et comme 6 000 \$ à un taux de 300 % (1 500 \$ par année de 2008 à 2010 + 1 500 \$ en 2011) de droits à la subvention inutilisés sont admissibles au taux de contrepartie en 2011 :

- les premiers 2 000 \$ de cotisations seront utilisés pour procurer toutes les subventions admissibles à 300 % pour les années 2008 à 2011 inclusivement, ce qui attirera une subvention de **6 000 \$**;
- par la suite, puisque toutes les subventions au taux de 300 % ont été versées, le taux de 200 % s'appliquera. Par conséquent, les 2 250 \$ de cotisations restants (4 250 \$ - 2 000 \$) seront utilisés pour attirer une subvention admissible à 200 %, ce qui donnera une subvention de **4 500 \$**.

Par conséquent, avec une cotisation de **4 250 \$**, un montant annuel maximal de **10 500 \$** de subvention serait versé. Ainsi, on utilisera tous les droits à la subvention pour 2008 et 2009 à 200 % (4 000 \$), ainsi qu'une partie des droits à la subvention à 200 % pour 2010 (500 \$ des 2 000 \$ admissibles); il restera donc un montant de 3 500 \$ en droits à la subvention au taux de 200 % pour le futur.

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

Caroline devra verser d'autres cotisations pour maximiser le montant de la subvention qu'elle est en droit de recevoir en 2012.

Année	Cotisations	Subv. à 300 %	Report à 300 %	Subv. à 200 %	Report à 200 %	Subv. payée
2012	3 250 \$ (500 \$ à 300 %) (2 750 \$ à 200 %)	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	3 500 \$	7 000 \$

En 2012, Caroline devra verser une cotisation de 3 250 \$ pour obtenir la subvention qu'elle peut recevoir, soit 7 000 \$ (3 500 \$ pour 2012 puisque son revenu est inférieur au seuil et 3 500 \$ en report de droits d'années précédentes au taux de 200 %).

Exemple 2

Marc est né en 1990. Ayant la capacité de ratifier un contrat, il a ouvert un REEI en 2013. Le revenu familial de Marc est inférieur au seuil de revenus de la subvention depuis 2008. Il a droit à un taux de contrepartie de 300 % sur les premiers 500 \$ de cotisation, et de 200 % sur les 1 000 \$ suivants pour chaque année, de 2008 à 2013. Quel montant de cotisation Marc doit-il verser en 2013 afin de maximiser le montant de la subvention qu'il a le droit de recevoir?

Année	Cotisations	Subventions à 300 %	Report à 300 %	Subventions à 200 %	Report à 200 %	Subvention payée
2008	0 \$	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	0 \$
2009	0 \$	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	0 \$
2010	0 \$	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	0 \$
Depuis 2011, le report des droits à la subvention est offert et s'applique jusqu'en 2008.						
2011	0 \$	1 500 \$	4 500 \$	2 000 \$	6 000 \$	0 \$
2012	0 \$	1 500 \$	6 000 \$	2 000 \$	8 000 \$	0 \$
Le REEI est ouvert en 2013.						
2013	3 750 \$ (3 000 \$ à 300 %) (750 \$ à 200 %)	1 500 \$	7 500 \$ (5 X 1 500 \$)	2 000 \$	10 000 \$ (5 X 2 000 \$)	10 500 \$

Comme les taux les plus élevés et les plus anciens doivent être appliqués en premier, et comme 9 000 \$ de droits à la subvention inutilisés sont admissibles au taux de contrepartie de 300 % :

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

- les premiers 3 000 \$ de cotisations seront utilisés pour attirer toutes les subventions admissibles au taux de 300 % pour les années 2008 à 2013 inclusivement, ce qui attirera une subvention de **9 000 \$**.

Ensuite, puisque tous les droits à la subvention à 300 % auront été utilisés, nous passerons au taux de 200 %. Comme le montant annuel maximal de subvention pouvant être payé est de 10 500 \$, une subvention de 1 500 \$ peut encore être versée sur les cotisations admissibles en 2013.

- Une cotisation de 750 \$ au taux de 200 % attirera une subvention de **1 500 \$**, utilisant une partie des droits à la subvention à 200 % pour 2008.

Par conséquent, en 2013, une cotisation de **3 750 \$** donnera la subvention maximale de **10 500 \$** pouvant être offerte au cours d'une année.

Marc devra verser d'autres cotisations pour maximiser le montant de la subvention qu'il est en droit de recevoir en 2012.

Année	Cotisations	Subv. à 300 %	Report à 300 %	Subv. à 200 %	Report à 200 %	Subv. payée
2014	5 000 \$ (500 \$ à 300 %) (4 500 \$ à 200 %)	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	10 500 \$	10 500 \$

Il reste 0 \$ de droit à la subvention à 300 % et 3 500 \$ de droits à la subvention à 200 % pouvant être reportés en 2015.

- Les premiers 500 \$ de cotisations au taux de 300 % procureraient une subvention de **1 500 \$**.
- Par la suite, les 4 500 \$ de cotisations suivants au taux de 200 % procureraient une subvention de **9 000 \$**, en utilisant la subvention admissible à 200 % pour 2008 à 2012, ainsi qu'une partie de la subvention admissible pour 2013.

En 2014, une cotisation de **5 000 \$** procure une subvention de **10 500 \$**.

Exemple 3

Les parents de Stéphane, un enfant âgé de 10 ans, ont ouvert un REEI pour lui en 2008. Leur revenu familial était et continue d'être inférieur au seuil de revenus de la subvention. Par conséquent, Stéphane a droit à un taux de contrepartie de 300 % sur les premiers 500 \$ de cotisations admissibles, et à un taux de 200 % sur les 1 000 \$ suivants.

En 2008, 2009 et 2010, ses parents étaient capables de verser des cotisations de 500 \$, 300 \$ et 1 500 \$, respectivement.

Chapitre 3-1 : La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

En 2011, voulant récupérer les droits à la subvention inutilisés, et ainsi, maximiser le montant de subvention que Stéphane a le droit de recevoir, ils versent une cotisation de 3 000 \$.

Année	Cotisations	Subventions à 300 %	Report à 300 %	Subventions à 200 %	Report à 200 %	Subvention payée
2008	500 \$	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	1 500 \$
2009	300 \$	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	900 \$
2010	1 500 \$ (500 \$ à 300 %) (1 000 \$ à 200 %)	1 500 \$	0 \$	2 000 \$	0 \$	3 500 \$
Depuis 2011, le report des droits à la subvention est offert et s'applique jusqu'en 2008.						
2011	3 000 \$ (700 \$ à 300 %) (2 300 \$ à 200 %)	1 500 \$	600 \$ (de 2009)	2 000 \$	4 000 \$ (montant inutilisé de 2008 à 2010)	6 700 \$
2012	2 200 \$ (500 \$ à 300 %) (1 700 \$ à 200 %)	1 500 \$		2 000 \$	1 400 \$ (de 2011)	4 900 \$
Total	7 500 \$					17 500 \$

Le report n'était offert avant 2011 :

- en 2008, une cotisation de 500 \$ à 300 % a attiré 1 500 \$;
- en 2009, une cotisation de 300 \$ à 300 % a attiré 900 \$;
- en 2010, une cotisation de 1 500 \$ a attiré 3 500 \$ (500 \$ à 300 % et 1 000 \$ à 200 %).

Avec l'entrée en vigueur de la disposition relative à la mesure de report en 2011, il est maintenant possible d'utiliser les droits à la subvention inutilisés des années précédentes. En commençant par le taux de rendement le plus élevé, voici la ventilation de la cotisation de 3 000 \$:

- 200 \$ à 300 % ont procuré 600 \$ à compter de 2009;
- 500 \$ à 300 % ont procuré 1 500 \$ à compter de 2011;
- 1 000 \$ à 200 % ont procuré 2 000 \$ à compter de 2008;
- 1 000 \$ à 200 % ont procuré 2 000 \$ à compter de 2009;
- 300 \$ à 200 % ont procuré 600 \$ à compter de 2011.

Une cotisation de **3 000 \$** procurera une subvention de **6 700 \$**.

Cependant, les droits à la subvention inutilisés n'ont pas tous été acquis. Il y a encore des droits à la subvention pour 2011 qui n'ont pas été utilisés.

Pour obtenir les droits à la subvention inutilisés, des cotisations additionnelles de **2 200 \$** attireraient une subvention de **4 900 \$**.

- 500 \$ à 300 % ont attiré 1 500 \$ pour 2012.
- 700 \$ à 200 % ont attiré 1 400 \$ pour 2011.
- 1 000 \$ à 200 % ont attiré 2 000 \$ pour 2012.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

3-2

Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité

Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon) est un versement effectué par le gouvernement du Canada pour aider les Canadiens de revenu faible à moyen ayant une invalidité grave ou prolongée et leurs familles à économiser pour l'avenir.

Avant d'offrir le bon, les fournisseurs de régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) doivent y être autorisés par Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Le bon est un paiement d'un maximum de 1 000 \$ par année, selon le revenu familial net du bénéficiaire.

Dans le présent chapitre

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Le bon – Un aperçu | 3 – 2 – 3 |
| 2. Admissibilité au bon | 3 – 2 – 6 |
| 3. Limites du bon et mesure de report | 3 – 2 – 13 |



Table des matières

1.	Le bon – Un aperçu.....	- 3 -
1.1.	Fonctionnement	- 3 -
1.2.	Taux de contrepartie actuels.....	- 3 -
1.3.	Seuils de revenu des bons	- 4 -
1.3.1.	Inférieur au seuil de revenu minimal.....	- 4 -
1.3.2.	Entre les deux seuils de revenu minimal et maximal.....	- 5 -
1.3.3.	Aucune information disponible sur le revenu	- 5 -
2.	Admissibilité au bon.....	- 5 -
2.1.	Critères	- 5 -
2.2.	Conditions	- 6 -
2.3.	Bénéficiaire – Revenu familial.....	- 6 -
2.3.1.	Bénéficiaire ayant l’âge de la majorité	- 7 -
2.3.2.	Bénéficiaire n’ayant pas l’âge de la majorité	- 7 -
2.3.3.	Tableau sur le revenu familial.....	- 8 -
2.4.	Garde partagée.....	- 9 -
2.4.1.	Deux principaux intervenants	- 10 -
2.4.1.1.	Le principal responsable.....	- 10 -
2.4.1.2.	La personne à charge admissible	- 10 -
2.5.	Résidence du bénéficiaire	- 10 -
2.6.	Allocation canadienne pour enfants	- 11 -
2.7.	Bénéficiaire sous les soins d’une institution - Revenu	- 11 -
2.8.	Consentement des principaux responsables	- 12 -
3.	Limites du bon et mesure de report.....	- 12 -
3.1.	Calendrier.....	- 13 -
3.1.1.	Admissibilité	- 13 -
3.1.2.	Droits au bon et limites	- 13 -
3.2.	Calcul du bon et du report	- 13 -

1. Le bon – Un aperçu

Aucune cotisation au REEI n'est requise pour recevoir le bon. Le gouvernement du Canada verse le bon dans le REEI du bénéficiaire.

Selon son revenu familial, un bénéficiaire pourrait avoir le droit de recevoir **jusqu'à 1 000 \$ par année** sous forme de bon versé, avec une limite cumulative de **20 000 \$**.

Le bon peut être versé dans un REEI, pourvu que le titulaire en fasse la demande au plus tard le 31 décembre de l'année civile durant laquelle le bénéficiaire a 49 ans.

1.1. Fonctionnement

Le versement du bon est basé sur les exigences suivantes.

- Un **REEI** – Un titulaire admissible doit ouvrir un REEI pour un bénéficiaire admissible.
- **Critères d'admissibilité** – Le bénéficiaire doit satisfaire à tous les critères d'admissibilité au bon. Sinon, le bon ne sera pas versé.
- **Processus de demande** – Le titulaire fait une demande de bon au nom du bénéficiaire via l'émetteur de REEI.

1.2. Taux de contrepartie actuels

La *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* (LCEI) établit le montant du bon pouvant être versé dans un REEI. Le bon est un paiement maximum de 1 000 \$ par année civile, selon le revenu familial du bénéficiaire.

L'Agence du revenu du Canada (ARC) indexe chaque année les seuils de revenu familial. En général, le mois de janvier est utilisé pour établir le taux du bon, au cours d'une année civile donnée. Pour un enfant né dans un mois autre que décembre, ou un nouvel immigrant, la LCEI stipule que s'il n'y a aucune détermination de l'admissibilité à l'allocation canadienne pour enfants faite pour le mois de janvier, le revenu utilisé pour établir le montant du bon est celui employé pour déterminer le montant de l'allocation canadienne pour enfants le premier mois de l'année pour lequel l'enfant est admissible. Le montant du bon à verser est déterminé comme suit :

Chapitre 3-2 : Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité

Revenu familial du bénéficiaire	Droit au bon
Inférieur ou égal à 34 863 \$*	1 000 \$
Supérieur à 34 863 \$* Mais inférieur à 53 359 \$*	Une partie des 1 000 \$, en fonction d'une formule indiquée dans la LCEI: 1 000 \$ – [1 000 \$ x (A-B)/(C-B)] Où A = revenu familial B = 34 863 \$* C = 53 359 \$*
Supérieur ou égal à 53 359 \$*, ou si l'ARC ne possède aucun renseignement sur le revenu	Aucun

*Seuils de revenu de 2019 – indexés chaque année

1.3. Seuils de revenu des bons

L'ARC indexe chaque année les seuils de revenu. Voici les seuils :

Année	Revenu familial net du bénéficiaire entre	
2008	21 287 \$	37 885 \$
2009	23 710 \$	40 726 \$
2010	23 855 \$	40 970 \$
2011	24 183 \$	41 544 \$
2012	24 863 \$	42 707 \$
2013	25 356 \$	43 561 \$
2014	25 584 \$	43 953 \$
2015	26 021 \$	44 701 \$
2016	26 364 \$	45 282 \$
2017	30 000 \$	45 916 \$
2018	30 450 \$	46 605 \$
2019	31 120 \$	47 630 \$
2020	31 711 \$	48 535 \$
2021	32 028 \$	49 020 \$
2022	32 797 \$	50 197 \$
2023	34 863 \$	53 359 \$

1.3.1. Inférieur au seuil de revenu minimal

Exemple 1

En 2013, Marc est devenu admissible au Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) et s'ouvre un REEI. Comme son revenu est inférieur à 25 356 \$, le gouvernement dépose **1 000 \$** dans son REEI.

1.3.2. Entre les deux seuils de revenu minimal et maximal

Exemple 2

En 2013, le revenu familial du bénéficiaire est de 35 000 \$. Un bon de 470,26 \$ serait déposé dans le REEI (s'il n'y a pas de report).

Dans cet exemple, la formule du bon est appliquée.

$$1\ 000\ \$ - [1\ 000\ \$ \times (A-B)/(C-B)]$$

$$\text{Où } A = 35\ 000\ \$ \text{ } B = 25\ 356\ \$ \text{ } C = 43\ 561\ \$$$

$$\begin{aligned} 1\ 000\ \$ - [1\ 000\ \$ \times (35\ 000\ \$ - 25\ 356\ \$) / (43\ 561\ \$ - 25\ 356\ \$)] \\ = 1\ 000\ \$ - [1\ 000\ \$ \times 9\ 644\ \$ / 18\ 205\ \$] \\ = 1\ 000\ \$ - [1\ 000\ \$ \times 0,52974457] \\ = 1000\ \$ - 529,74\ \$ \\ = 470,26\ \$ \end{aligned}$$

1.3.3. Aucune information disponible sur le revenu

Exemple 3

Paul vient de fêter ses 18 ans. Il est le titulaire et le bénéficiaire de son nouveau REEI. Paul n'a jamais produit une déclaration de revenus puisqu'il n'avait aucun revenu à déclarer. Aucun bon ne sera versé si aucune déclaration de revenus n'a été produite, puisqu'il n'y a alors aucun moyen de vérifier si le revenu familial est dans les limites minimales et maximales requises.

2. Admissibilité au bon

2.1. Critères

Le **bénéficiaire** doit :

- faire la demande de bon au plus tard le 31 décembre de l'année où il atteint l'âge de 49 ans;

- être un résident du Canada au moment de la demande initiale et immédiatement avant le paiement du bon;
- être admissible au CIPH l'année durant laquelle le bon est payé;
- avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide;
- ne pas être décédé.

2.2. Conditions

Le **titulaire** doit :

- ouvrir un REEI;
- s'assurer que le formulaire de demande de subvention et de bon est rempli et cocher les cases appropriées;
- fournir le formulaire signé directement à l'institution financière le 31 décembre de l'année où le bénéficiaire atteint l'âge de 49 ans ou avant;
- avoir un NAS ou un numéro d'entreprise (NE) valide.

Le **bénéficiaire** doit :

- s'il est âgé de plus de 18 ans : avoir produit ses déclarations de revenus personnelles pour les deux années précédentes et continuer de les produire pour toutes les futures années d'imposition;
- s'il est âgé de 18 ans ou moins : ses parents ou tuteurs doivent avoir produit leurs déclarations de revenus et demandé L'allocation canadienne pour enfants (ACE) pour les deux années précédentes, jusqu'à ce que le bénéficiaire ait 18 ans.

L'**institution financière** doit :

- s'assurer que les renseignements qui figurent sur le formulaire de demande sont complets;
- soumettre les renseignements électroniquement à EDSC aux fins de traitement;
- exécuter toute mesure requise qui résulte du traitement effectué par EDSC; par exemple, corriger des NAS, ajouter des renseignements manquants;
- recevoir et distribuer les versements de bon au REEI approprié;
- fournir un état de compte au titulaire.

2.3. Bénéficiaire – Revenu familial

Le revenu familial est validé à partir des renseignements que possède l'ARC sur les déclarations de revenus.

L'ARC utilise les **données relatives au revenu de la deuxième année d'imposition précédente**, pour établir le montant du bon. On procède ainsi parce que l'ARC n'aura pas fini de traiter les données de l'année d'imposition précédente avant la deuxième moitié de l'année. Par conséquent, les seules données évaluées qui seront disponibles seront celles de la deuxième année d'imposition précédente. Par exemple, les données d'imposition utilisées en janvier 2012 seront celles de 2010. Il importe également de noter que la détermination du revenu familial d'un bénéficiaire différera selon son âge.

L'admissibilité au bon ne peut être vérifiée pour les bénéficiaires que lorsque les déclarations de revenus personnelles des deux années précédentes ont été produites pour tous ceux dont les revenus sont utilisés afin de déterminer le « revenu familial ».

2.3.1. Bénéficiaire ayant l'âge de la majorité

À partir de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire a 19 ans jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle il a 49 ans, le revenu familial du bénéficiaire est basé sur **son revenu personnel et celui de son conjoint ou sa conjointe**. Ceci reste vrai, que le bénéficiaire adulte soit dépendant ou pas d'un parent ou d'un tuteur.

Afin de s'assurer que l'on puisse vérifier l'admissibilité du bénéficiaire au montant de bon maximal, les bénéficiaires doivent produire leurs déclarations de revenus personnelles dès l'âge de 17 ans et continuer de les produire pour toutes les futures années d'imposition, qu'ils aient ou non des revenus à déclarer. On utilisera le revenu familial des parents ou des tuteurs pour un bénéficiaire qui est âgé de 18 ans ou moins.

2.3.2. Bénéficiaire n'ayant pas l'âge de la majorité

De la naissance au 31 décembre de l'année durant laquelle un bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans, le revenu familial d'un bénéficiaire est basé sur les renseignements sur le revenu qui sont utilisés pour déterminer l'ACE de ce bénéficiaire. Afin de déterminer le montant du bon qui doit être versé cette année-là, on utilise **les renseignements sur le revenu du principal responsable** sont utilisés; normalement la personne qui reçoit l'ACE la plus près de janvier. Le mois de janvier est utilisé pour établir le montant du bon, au cours d'une année civile donnée.

Pour un enfant né au cours d'une année donnée (mais pas en décembre) ou un nouvel immigrant, la LCEI précise que s'il n'y a aucune détermination d'admissibilité quant à une ACE en janvier, le revenu à utiliser est celui du premier mois de l'année civile durant laquelle l'admissibilité à l'ACE est établie.

Chapitre 3-2 : Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité

Un enfant né en décembre ne recevrait pas d'ACE avant le 1^{er} janvier de l'année civile suivante. Afin de permettre aux familles admissibles de recevoir un bon pour l'année de naissance, la LCEI se sert du revenu familial qui est utilisé pour la détermination de l'ACE faite en janvier de l'année suivante et l'applique rétroactivement à l'année de naissance.

2.3.3. Tableau sur le revenu familial

		Titulaire	Revenu familial (fondé sur le revenu déclaré la deuxième année d'imposition précédente)
Ouverture du REEI	Dans une année avant que le bénéficiaire ait 18 ans	<ul style="list-style-type: none"> • Parent • Tuteur • Organisation <p>Remarque : le bénéficiaire peut être ajouté comme cotitulaire ou remplacer le titulaire (avec le consentement du titulaire et si permis dans le texte du régime type) après avoir atteint l'âge de la majorité. Dans une province où l'âge de la majorité est 19 ans, l'institution financière peut choisir de permettre à un bénéficiaire âgé de 18 ans d'être ajouté comme titulaire. De plus, l'institution financière peut opter de ratifier un contrat avec un bénéficiaire de tout âge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parent / tuteur – le revenu utilisé pour déterminer l'ACE jusqu'à l'année où le bénéficiaire a 17 ans. • Organisation – S/O. Le bénéficiaire est admissible à recevoir le montant maximum de subvention et de bon si l'organisation reçoit une allocation spéciale pour enfants au moins un mois dans l'année civile.
	Dans une année où le bénéficiaire a 18 ans	Avant l'anniversaire	<ul style="list-style-type: none"> • Parent • Tuteur • Organisation <p>Remarque : le bénéficiaire peut être ajouté comme cotitulaire ou remplacer le titulaire (avec le consentement du titulaire et si permis dans le texte du régime type) après qu'il ou elle ait atteint l'âge de la majorité. Dans une province où l'âge de la majorité est 19 ans, l'institution financière peut choisir de permettre à un bénéficiaire âgé de 18 ans d'être ajouté comme titulaire. De plus, l'institution</p>

Titulaire		Revenu familial (fondé sur le revenu déclaré la deuxième année d'imposition précédente)
	financière peut opter de ratifier un contrat avec un bénéficiaire de tout âge.	
Le jour de l' anniversaire ou après	<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire (dans une province où l'âge de la majorité est 19 ans, il est à la discrétion de l'institution financière de décider ou non de conclure un contrat avec le bénéficiaire). Le représentant légal désigné en vertu d'une loi provinciale¹ Un membre de la famille admissible² 	<ul style="list-style-type: none"> Parent / tuteur – le revenu utilisé pour déterminer l'ACE jusqu'à l'année où le bénéficiaire a 17 ans. Organisation – S/O. Le bénéficiaire est admissible à recevoir le montant maximum de subvention et de bon si l'organisation reçoit une allocation spéciale pour enfants au moins un mois dans l'année civile.
Dans une année après que le bénéficiaire a eu 18 ans	<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire (dans une province où l'âge de la majorité est 19 ans, il est à la discrétion de l'institution financière de décider ou non de conclure un contrat avec le bénéficiaire). Le représentant légal désigné en vertu d'une loi provinciale³ Un membre de la famille admissible⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> On se fonde sur le revenu du bénéficiaire à compter de l'année où il a 17 ans.

2.4. Garde partagée

Depuis juillet 2011, les deux parents qui partagent la garde d'un enfant ou d'enfants peuvent recevoir et partager l'ACE et les crédits pour enfants tout au long de l'année.

Il est donc possible qu'il y ait deux niveaux de revenus différents pour un bénéficiaire qui n'a pas 18 ans (un pour chaque principal responsable), au cours de l'année civile. Le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI) **utilisera le niveau de**

¹ Si le bénéficiaire a l'âge de la majorité et n'a pas la capacité de ratifier un contrat.

² Si le bénéficiaire a l'âge de la majorité et l'émetteur a un doute à la capacité de ratifier un contrat.

³ Si le bénéficiaire a l'âge de la majorité et n'a pas la capacité de ratifier un contrat.

⁴ Si le bénéficiaire a l'âge de la majorité et l'émetteur a un doute à la capacité de ratifier un contrat.

revenu qui est le plus avantageux pour le bénéficiaire afin de déterminer les droits au bon.

2.4.1. Deux principaux intervenants

Dans le contexte de la garde partagée, il y a deux principaux intervenants :

- le principal responsable
- la personne à charge admissible

2.4.1.1. Le principal responsable

En ce qui concerne une personne à charge admissible, le principal responsable :

- réside avec la personne à charge admissible;
- est le parent de la personne à charge admissible qui :
 - assume principalement la responsabilité pour le soin et l'éducation de la personne à charge admissible et qui n'est pas un parent ayant la garde partagée à l'égard de celle-ci, ou
 - est un parent ayant la garde partagée, à l'égard de la personne à charge admissible*.

*Un parent ayant la garde partagée est l'un des deux parents de la personne à charge admissible qui :

- n'est pas un époux ou un conjoint de fait de l'autre;
- réside avec la personne à charge admissible sur une base d'égalité ou de quasi-égalité;
- assume principalement la responsabilité pour le soin et l'éducation de la personne à charge admissible, lorsqu'il réside avec elle.

2.4.1.2. La personne à charge admissible

Une personne à charge admissible est une personne qui :

- n'a pas atteint l'âge de la majorité;
- est l'enfant d'un principal responsable, ou est à sa charge ou à la charge de son époux ou épouse;
- réside avec le principal responsable.

2.5. Résidence du bénéficiaire

Un bénéficiaire qui déménage à l'extérieur du Canada pourrait ne pas être considéré comme un résident canadien pendant la période au cours de laquelle il est à l'extérieur du pays. Dans un tel cas, le

bénéficiaire n'aura pas droit au bon pour les années durant lesquelles il ne satisfaisait pas aux exigences quant à la résidence.

L'ARC est responsable de la détermination du statut de résident pendant une année donnée. Les renseignements sur le principal responsable sont utilisés pour déterminer la résidence d'un bénéficiaire qui a moins de 18 ans.

Le titulaire est responsable d'informer l'institution financière de tout changement relatif au statut de résident du bénéficiaire.

Remarque : Un titulaire qui n'est pas le bénéficiaire n'a pas à être un résident du Canada. Le bénéficiaire doit être un résident au moment où la demande de bon est faite, ainsi que pendant la période précédant immédiatement le paiement du bon.

Si les parents du bénéficiaire accompagnent une mission diplomatique ou font partie des Forces canadiennes, les membres de la famille sont toujours considérés comme étant des résidents canadiens. Par conséquent, les enfants ont droit au bon.

2.6. Allocation canadienne pour enfants

Pour un bénéficiaire n'ayant pas atteint l'âge de la majorité (et pour les bénéficiaires célébrant leur 18^e anniversaire au cours d'une année civile), EDSC valide les renseignements du bénéficiaire par rapport à la base de données sur l'ACE de l'ARC. Ceci comprend la vérification que le principal responsable a demandé l'ACE au moment où il ou elle a produit sa dernière déclaration de revenus.

L'ACE est un versement mensuel libre d'impôt fait aux familles admissibles pour les aider à élever leurs enfants de moins de 18 ans. L'ACE peut comprendre la Prestation pour enfants handicapés, une prestation mensuelle pour les familles qui s'occupent d'enfants ayant droit au crédit d'impôt pour personnes handicapées.

2.7. Bénéficiaire sous les soins d'une institution - Revenu

Si un bénéficiaire qui n'a pas l'âge de la majorité (y compris les bénéficiaires célébrant leur 18^e anniversaire au cours d'une année civile) est à la charge d'un département, d'une agence ou d'une institution qui a droit à des versements en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants* pendant au moins un mois au cours de l'année civile, le droit au bon, pour cette année-là, s'élèvera à 1 000 \$.

Un versement effectué en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants* est un paiement mensuel libre d'impôt, fait à une

organisation pour un enfant de moins de 18 ans à sa charge. Ces paiements peuvent comprendre la Prestation pour enfants handicapés, une prestation mensuelle pour les agences qui s'occupent d'enfants ayant droit au CIPH.

2.8. Consentement des principaux responsables

Les bénéficiaires qui ont plus de 18 ans lorsqu'ils ouvrent un REEI devront obtenir le consentement des principaux responsables pour obtenir les données utilisées pour déterminer l'admissibilité au CIPH, la résidence au Canada et le revenu familial pour la période où ils avaient 18 ans ou moins.

Par exemple, un bénéficiaire âgé de 21 ans qui ouvre un REEI peut faire reporter les droits au bon pour les années précédentes s'il ou elle a obtenu le consentement des principaux responsables précédents, afin de permettre la vérification de l'admissibilité au CIPH, de la résidence au Canada et du revenu familial pour les dix années précédentes.

Pour qu'EDSC verse des bons, les principaux responsables doivent consentir à l'échange de leurs renseignements personnels entre EDSC, l'ARC et l'institution financière, aux fins de l'administration (pouvant inclure l'analyse politique, les recherches et l'évaluation) de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, du *Règlement sur l'épargne-invalidité* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Tout particulièrement, les renseignements recueillis auprès du principal responsable sont utilisés afin de vérifier l'admissibilité du bénéficiaire au CIPH, son statut de résident et le revenu familial.

S'il y a différents principaux (ou organisations) responsables, EDSC utilisera les renseignements du ou des principaux responsables qui sont les plus avantageux pour le bénéficiaire.

3. Limites du bon et mesure de report

La disposition de report permet aux particuliers **d'avoir accès aux droits au bon inutilisés sur une période de 10 ans**, à partir de 2008 (l'année de création du REEI). Ceci s'applique à tous les REEI, peu importe le moment où le régime a été enregistré.

Les droits ne peuvent pas s'accumuler durant une période où le bénéficiaire n'a pas droit au CIPH ou n'est pas un résident du Canada.

Le droit annuel au bon est basé sur le revenu familial du bénéficiaire; en étant admissible et en recevant le paiement annuel maximal de 1 000 \$, un bénéficiaire atteindra la limite cumulative du bon en 20 ans. Un bénéficiaire peut recevoir des versements annuels de bons

jusqu'à l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de 49 ans, mais il doit avoir fait la demande de bon au plus tard le 31 décembre de l'année de ses 49 ans.

Le montant annuel maximal de bon inutilisé pouvant être reporté et versé dans un REEI, au cours d'une année civile, est de **11 000 \$**. Ce montant comprend tout droit à un bon pour l'année en cours.

À compter du 1^{er} janvier 2011, les soldes des droits au bon inutilisés seront déterminés et conservés par EDSC, en fonction du revenu familial net du bénéficiaire, l'année où le droit s'accumule.

Depuis 2011, grâce à la disposition relative au report, les droits au bon inutilisés de 2008, 2009 et 2010 sont accumulés.

Aucun bon ne peut être appliqué à une année précédente au cours de laquelle le bénéficiaire n'était pas un résident canadien ou n'était pas admissible au CIPH.

Aucune demande distincte n'est requise pour avoir accès aux droits au bon inutilisés. Les droits au bon sont calculés automatiquement.

3.1. Calendrier

La disposition relative au report des droits au bon est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2011, et les versements ont débuté en 2012. Les bons sont habituellement versés en février de l'année civile du droit, ou quand le bon est demandé (selon la première éventualité).

3.1.1. Admissibilité

Afin d'avoir accès aux droits au bon inutilisés, le bénéficiaire doit satisfaire aux critères d'admissibilité suivants :

- être un résident canadien et avoir été un résident canadien durant l'année du droit;
- avoir un NAS valide;
- être admissible au CIPH et avoir été admissible au CIPH durant l'année du droit;
- la demande de bon doit avoir été faite au plus tard le 31 décembre de l'année où le bénéficiaire atteint 49 ans.

3.1.2. Droits au bon et limites

Le montant du bon sera le même que celui qui aurait été versé durant l'année civile où le droit a été acquis.

3.2. Calcul du bon et du report

Le montant maximum de la limite cumulative du bon est de **20 000 \$** par bénéficiaire.

Le montant annuel maximal pouvant être reporté et versé dans un REEI est de **11 000 \$**.

Exemple 1 (sans report de droits)

Le revenu familial d'un bénéficiaire est de 17 000 \$ en 2010. Puisque le revenu familial du bénéficiaire est inférieur au seuil de 23 855 \$ en 2010, il recevra un bon de **1 000 \$**.

Exemple 2 (avec report de droits)

Caroline est née en 1973. Ayant la capacité de ratifier un contrat, elle a ouvert un régime en 2013, à l'âge de 40 ans, et fait une demande de subvention et de bon. Son revenu était inférieur à 15 000 \$ de 2008 à 2013. Caroline recevrait un bon de **6 000 \$**.

Année	Bon	Report	Bon versé
2008	1 000 \$	0 \$	0 \$
2009	1 000 \$	0 \$	0 \$
Le REEI est ouvert en 2010.			
2010	1 000 \$	0 \$	0 \$
Le report commence en 2011.			
2011	1 000 \$	0 \$	0 \$
2012	1 000 \$	0 \$	0 \$
Le REEI est ouvert en 2013.			
2013	1 000 \$	5 000 \$	6 000 \$

Tous les droits au bon pour 2008 à 2013 seront versés à Caroline.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

3-3

Processus de demande de subvention ou de bon

Vous trouverez dans les pages suivantes un aperçu et des instructions détaillées pour remplir ces formulaires de demande.

Le défaut de remplir correctement ces formulaires de demande et de fournir des renseignements exacts et complets risque d'entraîner le non-paiement de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon).

Dans le présent chapitre

1. Le processus de demande	3 - 3 - 4
2. Le formulaire de demande.....	3 - 3 - 6
3. Annexe A - Cotitulaire.....	3 - 3 - 13
4. Annexe B - Principal Responsable	3 - 3 - 15
5. Considérations importantes	3 - 3 - 20
6. Des renseignements exacts assurent le paiement	3 - 3 - 22
7. Scénarios- Quelle section utiliser lorsque	3 - 3 - 22

Table des matières

1	Le processus de demande	4
1.1	Téléchargement des formulaires.....	6
2	Le formulaire de demande	6
2.1	Renseignements sur le bénéficiaire (section 1).....	6
2.2	Renseignements sur le titulaire du régime (section 2).....	7
2.2.1	Si le titulaire est un particulier.....	8
2.2.2	Si le titulaire est un ministère, une agence ou une institution.....	8
2.3	Déclaration de refus (section 3)	8
2.4	Déclaration et consentement du titulaire du régime (section 4)	9
2.5	Déclaration et consentement du bénéficiaire (section 5)	9
2.6	Conditions du versement de la subvention et / ou du bon (section 6).....	10
2.7	Versement de la subvention et / ou du bon (section 7).....	11
2.8	Votre droit à la vie privée (section 8)	11
2.9	Définitions (section 9)	12
3	ANNEXE A – Cotitulaire.....	13
3.1	Information sur le cotitulaire (section A-1)	14
3.2	Déclaration et consentement du cotitulaire (section A-2)	15
3.3	Votre droit à la vie privée (section A-3).....	15
4	ANNEXE B – Principal responsable	16
4.1	Renseignements concernant le responsable (section B-1).....	18
4.1.1	Le responsable est un particulier	18
4.1.2	Le responsable est un ministère, une agence ou une institution.....	18
4.2	Déclaration et consentement du responsable (section B-2)	19
4.3	Attestation de l'organisme (section B-3).....	20
4.4	Votre droit à la vie privée (section B-4).....	20
4.5	Renseignements supplémentaires (section B-5)	21
5	Considérations importantes	22
5.1	Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)	22
5.2	Impôt sur le revenu des particuliers.....	22
5.3	Remplacement du titulaire et âge de la majorité.....	22
6	Des renseignements exacts assurent le paiement	23
7	Scénarios – Quelle section utiliser lorsque.....	24

1 Le processus de demande

Qui y participe?

Le processus de demande de subvention et / ou de bon requiert la participation des entités suivantes :

- l'institution financière;
- le titulaire;
- le bénéficiaire ou le représentant légal;
- le principal responsable;
 - pour les années où le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou moins; et / ou
 - lorsque le report des droits inclut une période au cours de laquelle le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou moins.

L'information qui suit donne un aperçu du processus de demande. Pour plus de détails, voir le chapitre 4-3 : Demande de subvention ou de bon.

Le titulaire:

Étape 1:	remplit le formulaire de demande de l'institution financière pour ouvrir le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI)
Étape 2:	nomme le bénéficiaire du REEI
Étape 3:	remplit le formulaire de demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et / ou de Bon canadien pour l'épargne-invalidité ainsi que les annexes au besoin.

L'institution financière :

Étape 1:	Vérifie l'exactitude des renseignements.
Étape 2:	Assure que les sections sont bien complétées et que le consentement du bénéficiaire et / ou titulaire est obtenu.
Étape 3:	Transmet l'information à Emploi et Développement social Canada (EDSC) par l'entremise du système du programme canadien pour l'épargne-invalidité.

Pour demander une subvention et / ou un bon, le titulaire doit remplir et signer les documents suivants :

1. **DEMANDE de : Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou Bon canadien pour l'épargne-invalidité** [EDSC EMP 5608]
2. **ANNEXE A – Cotitulaire** (le cas échéant) [EDSC EMP 5609]
3. **ANNEXE B – Responsable** (le cas échéant) [EDSC EMP 5610]

Afin que la demande soit traitée adéquatement, il est important de remplir correctement toutes les parties des formulaires et de signer la déclaration et le consentement aux endroits indiqués. À défaut de le faire, cela peut entraîner le non-paiement de la subvention et / ou du bon.

Si, au moment de présenter sa demande, le bénéficiaire n'a pas atteint l'âge de la majorité¹ ou s'il n'avait pas atteint l'âge de la majorité au cours des 10 années précédentes (à compter de 2008), il doit remplir l'annexe B puisqu'il peut, s'il est admissible, réclamer ses droits inutilisés à la subvention et au bon en vertu de la disposition relative au report des droits. (Voir la section 4 du document pour plus de détails.)

L'institution financière traitera la demande et la fera parvenir à EDSC.

Communication de renseignements personnels et consentement

Les renseignements compris dans le ou les formulaires et les renseignements concernant le REEI **peuvent être utilisés et communiqués** entre ESDC, l'Agence du revenu du Canada (ARC) et l'institution financière, aux fins de l'administration de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, du *Règlement sur l'épargne-invalidité* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Les activités d'administration peuvent inclure l'analyse politique, les recherches et l'évaluation.

Le consentement est volontaire. Toutefois, **s'il n'est pas donné**, le gouvernement du Canada ne pourra traiter la demande et le paiement de la subvention ou du bon ne sera pas versé.

¹ L'âge de la majorité est différent pour chaque province. Les émetteurs doivent prévoir des politiques pour guider leurs employés à cet égard.

1.1 Téléchargement des formulaires

Afin de télécharger le formulaire de demande, l'annexe A et / ou l'annexe B, allez à l'adresse électronique suivante :

<http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/epargne/emetteurs/index.shtml>


2 Le formulaire de demande

Pour demander une subvention et/ou un bon pour un bénéficiaire, vous devez remplir et signer le formulaire de demande et le transmettre à l'émetteur de REEI. Le formulaire compte cinq sections à remplir :

- Section 1 : Renseignements sur le bénéficiaire
- Section 2 : Renseignements sur le titulaire du régime
- Section 3 : Déclaration de refus
- Section 4 : Déclaration et consentement du titulaire du régime
- Section 5 : Déclaration et consentement du bénéficiaire

Les sections 6 à 9 incluent des renseignements sur les conditions du versement de la subvention et / ou du bon ainsi que des détails concernant le droit à la vie privée.

Pour que la demande puisse être traitée, le consentement à l'utilisation, au partage et à la divulgation des renseignements personnels est requis.

	Emploi et Développement social Canada	Employment and Social Development Canada	PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B (Fichier de renseignements personnels : PPU 038)
DEMANDE DE : Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou Bon canadien pour l'épargne-invalidité			
Directives :			
1. Le présent formulaire doit être rempli par le titulaire du régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).			
2. Lisez le document attentivement. N'hésitez pas à poser vos questions à l'émetteur du REEI.			
3. Le présent formulaire n'est valide que s'il est rempli, signé, daté et remis à l'émetteur du REEI. Ne l'envoyez PAS directement à Emploi et Développement social Canada (EDSC).			
4. Veuillez en conserver une copie pour vos dossiers.			
Émetteur du REEI		No. de contrat du REEI	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

2.1 Renseignements sur le bénéficiaire (section 1)

Le titulaire doit fournir les renseignements suivants sur le bénéficiaire du REEI :

- nom de famille et prénom;
- second prénom (le cas échéant);

- date de naissance (aaaa-mm-jj);
- numéro d'assurance sociale (NAS).

Le nom du titulaire doit être inscrit **exactement** comme dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale. Sinon, la demande peut être rejetée.

1 Renseignements sur le bénéficiaire			
Fournissez les renseignements ci-dessous au sujet du bénéficiaire du REEI.			
Bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Le nom du bénéficiaire doit être inscrit exactement comme dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale. 		
Le bénéficiaire est la personne qui recevra éventuellement les fonds du REEI.	Nom de famille du bénéficiaire <input type="text"/>	Prénom du bénéficiaire <input type="text"/>	Second prénom du bénéficiaire <input type="text"/>
	Date de naissance (aaaa-mm-jj) <input type="text"/>	Numéro d'assurance sociale <input type="text"/>	

2.2 Renseignements sur le titulaire du régime (section 2)

Cette section doit être remplie uniquement si le titulaire est différent du bénéficiaire du REEI. Le titulaire doit également remplir et présenter le formulaire signé à l'institution financière.

Si le titulaire est également le responsable, l'annexe B doit être remplie et présentée avec la demande. (Voir la section 4 du document pour plus de détails).

S'il y a plus d'un titulaire, chaque titulaire supplémentaire doit remplir une annexe A distincte. (Voir la section 3 du document pour plus de détails.)

Pour obtenir davantage d'information sur les titulaires, voir le chapitre 1-1, section 3.2 (Le titulaire) du guide.

2 Renseignements sur le titulaire du régime			
Fournissez les renseignements ci-dessous uniquement si le titulaire du régime est différent du bénéficiaire du REEI.			
Titulaire du régime	<ul style="list-style-type: none"> • Le nom du titulaire doit être inscrit exactement comme dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale. • Dans le cas de plusieurs titulaires, veuillez remplir l'annexe A pour chacun des autres titulaires. 		
Vous êtes le titulaire du régime si vous avez ouvert le REEI. ou L'organisme est un titulaire — si le bénéficiaire est un « enfant pris en charge ».	Nom de famille du titulaire <input type="text"/>	Prénom du titulaire <input type="text"/>	Second prénom du bénéficiaire <input type="text"/>
	Nom de l'organisme <input type="text"/>	Nom du représentant de l'organisme <input type="text"/>	
	Numéro d'assurance sociale / Numéro d'entreprise (si c'est un organisme) <input type="text"/>	Nombre total de titulaires du régime <input type="text"/>	

2.2.1 Si le titulaire est un particulier

Le titulaire (s'il est différent du bénéficiaire), doit fournir les renseignements suivants :

- nom de famille et prénom;
- second prénom (le cas échéant);
- numéro d'assurance sociale (NAS);
- nombre total de titulaires du régime.

Le nom du titulaire doit être inscrit exactement comme dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale. Sinon, la demande peut être rejetée.

Exemple : une femme utilise son nom de femme mariée dans tous les documents d'identification alors que son nom de jeune fille figure encore dans la documentation liée à son NAS. Si le nom qu'elle inscrit dans le formulaire est son nom de femme mariée, qui est différent du nom qui figure dans la documentation liée au NAS, sa demande sera rejetée. Ce genre d'erreur est celui qui se produit le plus fréquemment.

2.2.2 Si le titulaire est un ministère, une agence ou une institution

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- nom de l'organisme;
- nom du représentant de l'organisme;
- numéro d'entreprise;
- nombre total de titulaires du régime.

Le nom du titulaire doit être inscrit exactement comme dans la documentation liée au numéro d'entreprise. Sinon, la demande peut être rejetée.

2.3 Déclaration de refus (section 3)

Lorsqu'il remplit le formulaire de demande, le demandeur demande automatiquement le paiement de la subvention et du bon.

S'il ne **SOUHAITE PAS** demander le paiement de la subvention ou du bon, le demandeur doit cocher la case du paiement pour lequel il ne souhaite pas présenter de demande. Si ce n'est pas le cas, il ne doit pas remplir cette section.

3**Déclaration de refus**Remplissez la présente section seulement si vous NE souhaitez PAS demander la subvention ou le bon.

Vous ne souhaitez pas présenter de demande de subvention ou de bon au titre du REEI.

- Cochez la case du paiement pour lequel vous NE souhaitez PAS présenter de demande.

JE NE souhaite PAS demander le versement de : Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité Bon canadien pour l'épargne-invalidité

2.4 Déclaration et consentement du titulaire du régime (section 4)

Le titulaire doit signer cette section pour autoriser EDSC à traiter le formulaire de demande et à verser le paiement de la subvention et / ou du bon, le cas échéant.

Nota : Que le titulaire soit ou non le bénéficiaire, il doit donner son consentement à la section 4 de la demande.

Il faut conseiller au titulaire de lire attentivement les sections 6 à 9 de la demande pour s'assurer qu'il comprend bien les modalités auxquelles est assujéti son consentement avant de signer cette section.

4**Déclaration et consentement du titulaire du régime**

Le titulaire doit lire la présente section et la signer pour recevoir les subventions et les bons dans le REEI.

Si le titulaire du régime est aussi un principal responsable des soins, l'annexe B doit être remplie.

J'autorise l'émetteur du REEI à présenter une demande de la subvention et/ou le bon.

Je confirme que le bénéficiaire répond à tous les critères d'admissibilité énoncés dans la section 6.1.

Je comprends que je suis libre de fournir ces renseignements et de donner mon consentement. Toutefois, sans mon consentement, le gouvernement du Canada ne peut pas verser la subvention ni le bon.

Je confirme avoir lu et compris le présent document, y compris la déclaration de confidentialité apparaissant dans la section 7, et en avoir reçu un exemplaire et je consens à ce que mes renseignements personnels soient utilisés et partagés de la façon indiquée.

Date (aaaa-mm-jj)

Signature du titulaire du régime

2.5 Déclaration et consentement du bénéficiaire (section 5)

- **Si le bénéficiaire est âgé de moins de 18 ans**, aucune signature n'est requise. Le consentement doit être donné par le titulaire du régime à la section 4 de la demande.
- **S'il était âgé de moins de 18 ans au moment de la présentation de la demande et qu'il a maintenant 18 ans**, le bénéficiaire doit, à la section 5 du formulaire de demande, donner son consentement pour autoriser la communication et l'utilisation de ses renseignements personnels pour recevoir le paiement de la subvention et / ou du bon. À défaut de le faire, cela peut entraîner le non-paiement de la subvention et / ou du bon.

- Pour être en mesure de payer le bon au mois de février de l'année où le bénéficiaire atteint l'âge de 19 ans, EDSC doit pouvoir déterminer le revenu familial exact et, à cette fin, obtenir le consentement du bénéficiaire pour accéder à ses renseignements personnels. Sans ce consentement, le bon ne peut être payé.
- **Si le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou plus au moment de la présentation de la demande, qu'il est apte à ratifier un contrat et qu'il est également le titulaire du REEI**, il n'est pas tenu de donner son consentement à la section 5 puisque le consentement sera obtenu à la section 4 de la demande.
- **Si le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou plus au moment de la présentation de la demande, mais qu'il y a un doute quant à son aptitude ratifier un contrat**, un membre autorisé de la famille (MAF), un représentant légal ou un organisme doit signer le formulaire au nom du bénéficiaire.

5 Déclaration et consentement du bénéficiaire	
<p>Le bénéficiaire doit lire la présente section et la signer pour recevoir les subventions et les bons dans le REEI.</p>	<p>Remplissez la présente section si le bénéficiaire à l'âge de la majorité.</p> <p><i>La présente section doit aussi être remplie et ajoutée au dossier de l'émetteur au moment où le bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans si le bénéficiaire n'a pas déjà accordé son consentement.</i></p> <hr/> <p>Je confirme que je réponds à tous les critères d'admissibilité énoncés dans la section 6.1.</p> <p>Je comprends que je suis libre de fournir ces renseignements et de donner mon consentement. Toutefois, sans mon consentement, le gouvernement du Canada ne peut pas verser la subvention ni le bon.</p> <p>Je confirme avoir lu et compris le présent document, y compris la déclaration de confidentialité apparaissant dans la section 7, et en avoir reçu un exemplaire et je consens à ce que mes renseignements personnels soient utilisés et partagés de la façon indiquée.</p> <p style="text-align: center;">Date (aaaa-mm-jj) Signature du bénéficiaire</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; background-color: #e0e0ff;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 20px;"></div> </div>

2.6 Conditions du versement de la subvention et / ou du bon (section 6)

Cette section explique certaines conditions importantes en vertu desquelles la subvention et le bon peuvent être versés dans un REEI. Le titulaire doit lire la section avant de présenter une demande.

6**Conditions du versement de la subvention et/ou du bon**

La présente section explique certaines conditions importantes en vertu desquelles la subvention et le bon peuvent être versés dans un REEI.

Pour plus de renseignements, consulter la Loi canadienne sur l'épargne-invalidité et son Règlement

1. Le bénéficiaire doit être admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) et être résident du Canada l'année où la contribution au REEI est effectuée (ou, le cas échéant, l'année où la contribution est attribuée) et l'année (ou les années) où un bon peut être versé, ainsi qu'immédiatement avant que le bon soit versé.
2. Pour qu'une subvention ou un bon soient versés, une demande doit être présentée le 31 décembre au plus tard de l'année où le bénéficiaire atteint l'âge de 49 ans. En outre, pour ce qui est de la subvention, les contributions doivent également être effectuées à cette date au plus tard.
3. Le total de l'ensemble des contributions et des montants de roulement déposés dans le REEI d'un bénéficiaire ne doivent pas dépasser 200 000 \$.
4. Un maximum de 70 000 \$ sous forme de subventions et de 20 000 \$ sous forme de bons peut être versé dans le REEI du bénéficiaire pendant sa vie.
5. Le montant d'un droit à une subvention ou à un bon pour une année donnée dépend du revenu familial du bénéficiaire pour l'avant-dernière année d'imposition (par exemple, les montants pour 2014 sont fondés sur le revenu familial de 2012).
6. Un bénéficiaire peut recevoir le montant correspondant à ses droits à la subvention et au bon inutilisés des 10 dernières années (à compter de 2008, soit l'année de création du REEI) s'il était admissible au cours de ces années. Une demande et une cotisation (le cas échéant) doivent être faites au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 49 ans. Le taux de contrepartie des subventions correspondra au taux qui aurait été appliqué si la cotisation avait été versée pendant l'année au cours de laquelle le droit à la subvention a été acquis. Le montant des droits à la subvention et au bon inutilisés varie en fonction du revenu familial calculé pour l'année au cours de laquelle le droit inutilisé a été acquis.
7. Les subventions et les bons peuvent être versés en fonction des droits inutilisés jusqu'à un maximum annuel de 10 500 \$ pour la subvention et de 11 000 \$ pour le bon.

2.7 Versement de la subvention et / ou du bon (section 7)

Cette section éclaire certains des processus administratifs entourant le versement de la subvention et du bon. Le titulaire doit se familiariser avec l'information avant de présenter une demande.

7**Versement de la subvention et/ou du bon**

La présente section éclaire certains des processus administratifs entourant le versement de la subvention et du bon.

La demande de subvention sera soumise dans le système électronique d'EDSC par l'émetteur au moment du versement de chaque cotisation. Un nouveau formulaire de demande n'est pas requis pour chaque cotisation.

La demande de bon sera automatiquement soumise de nouveau chaque année dans le système d'EDSC par l'émetteur. Un nouveau formulaire de demande n'est pas requis pour chaque année.

Les droits à la subvention et au bon inutilisés au cours des dix dernières années (depuis 2008) seront calculés automatiquement et les cotisations seront attribuées aux taux de contrepartie les plus élevés puis les plus anciens auxquels le bénéficiaire a droit.

Jusqu'à l'année pendant laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans et y compris cette dernière, le revenu familial utilisé pour déterminer le droit annuel aux subventions et bons est fondé sur le revenu familial du principal responsable des soins (sauf si le bénéficiaire est pris en charge par un ministère, une institution ou un organisme autorisé par la loi à agir au nom du bénéficiaire et si l'organisation reçoit au moins un paiement destiné au bénéficiaire dans le cadre de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants*).

Le consentement à l'utilisation, au partage et à la divulgation des renseignements personnels des principaux responsables des soins est requis pour déterminer le montant de la subvention et du bon pour chaque année pour laquelle le droit a été généré. L'**annexe B** contient des détails supplémentaires et elle doit être remplie pour veiller à ce que l'information concernant les années allant jusqu'à celle au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans soit disponible pour déterminer le montant de la subvention et du bon.

À partir de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 19 ans et pour chaque année ultérieure, les renseignements personnels du bénéficiaire conservés par l'Agence du revenu du Canada sont utilisés pour vérifier le revenu familial. Cela s'applique, peu importe si le bénéficiaire habite avec ses parents ou ses tuteurs ou s'il continue de recevoir du soutien de leur part.

Si le titulaire du régime souhaite interrompre les versements de la subvention et/ou du bon dans le REEI du bénéficiaire, il doit remplir le formulaire « Révocation de la demande pour la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou le Bon canadien pour l'épargne-invalidité », disponible à l'établissement de l'émetteur, le signer et le remettre à l'émetteur.

2.8 Votre droit à la vie privée (section 8)

Cette section explique pourquoi les renseignements personnels sont recueillis et de quelle façon ils sont utilisés, partagés et protégés. Elle explique aussi comment vous pouvez consulter vos renseignements personnels. Il faut

conseiller au titulaire de lire attentivement cette section avant de présenter une demande.

8

Votre droit à la vie privée

La présente section explique pourquoi vos renseignements personnels sont recueillis et de quelle façon ils sont utilisés, partagés et protégés. Elle explique aussi comment vous pouvez consulter vos renseignements personnels.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* (LCEI) et de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) en vue de l'établissement de l'admissibilité à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) ou au Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon) (y compris pour les années précédentes afin de déterminer si des droits à la subvention ou au bon n'ont pas été utilisés); du calcul des montants à verser; et de l'administration de la subvention ou du bon. Aux fins de l'application de la LCEI et de la LIR, ces renseignements peuvent être utilisés par EDSC, l'Agence du revenu du Canada et l'émetteur et communiqués entre eux.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) est recueilli en vertu de la LCEI et de la LIR. Ce numéro tiendra lieu d'identificateur de dossier pour garantir l'exactitude de votre identité, ce qui permettra de vérifier l'admissibilité du bénéficiaire au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH), son lieu de résidence et son revenu familial et, ainsi, de déterminer si la subvention ou le bon peuvent être payés. Bien que l'on vérifiera l'admissibilité au CIPH, les renseignements contenus dans le Certificat pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées (c.-à-d. la nature de l'incapacité du bénéficiaire) ne seront cependant ni recueillis, ni utilisés, ni communiqués.

La présentation de la demande est volontaire. Cependant, si vous refusez de fournir vos renseignements personnels, EDSC ne sera pas en mesure de traiter votre demande.

Les renseignements que vous fournissez pourraient être utilisés ou communiqués par EDSC à des fins d'analyse de politique, de recherche et d'évaluation pour l'administration ou la conception du REEI, de la subvention et/ou du bon. Afin de mener ces activités, diverses sources d'information sous la garde et le contrôle d'EDSC pourraient être consultées. Toutefois, les autres utilisations ou divulgations de vos renseignements personnels ne serviront jamais à la prise d'une décision administrative à votre sujet (comme une décision sur votre admissibilité à la subvention au du bon).

Vos renseignements personnels sont administrés conformément à la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et à toutes les autres lois applicables. Vous avez droit d'accéder à vos renseignements personnels et d'exiger qu'ils soient corrigés. Ils seront conservés dans le fichier de renseignements personnels HRSDC PPU 038. Les directives pour obtenir ces renseignements sont énoncées dans la publication du gouvernement intitulée *Info Source*, que vous pouvez consulter à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca. *Info Source* est également accessible en ligne dans les centres Service Canada.

Les renseignements personnels du titulaire du régime sont utilisés pour confirmer son identité dans le Registre d'assurance sociale afin de déterminer le REEI approprié.

Les renseignements personnels du bénéficiaire sont utilisés pour confirmer son identité dans le Registre d'assurance sociale afin d'identifier le REEI approprié. Si le bénéficiaire n'a pas atteint l'âge de la majorité, le titulaire du régime autorise la collecte, l'utilisation et le partage des renseignements personnels du bénéficiaire à ces fins.

À partir de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 19 ans et pour chaque année suivante, les renseignements personnels conservés par l'Agence du revenu du Canada sont utilisés pour vérifier le revenu familial ainsi que pour confirmer le respect des critères d'admissibilité. Le bénéficiaire accorde librement son consentement pour l'utilisation, le partage et la divulgation de ses renseignements personnels, mais s'il ne l'accorde pas, le gouvernement du Canada ne peut pas verser le bon à compter de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 19 ans et le taux de contrepartie maximal pour la subvention correspondra à 100 % des cotisations jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par année.

2.9 Définitions (section 9)

Ces quelques définitions sont fournies à titre informatif seulement.

Les présentes définitions sont fournies à titre informatif seulement et il ne s'agit pas de définitions possédant une valeur juridique. En cas de divergences, les définitions qui figurent dans la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* et la *Loi de l'impôt sur le revenu* ont préséance.

Bénéficiaire : Personne qui recevra éventuellement les versements du REEI.

Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) : Crédit d'impôt non remboursable accordé aux personnes qui, au cours d'une année d'imposition donnée, ont une ou plusieurs déficiences graves et prolongées des fonctions physiques ou mentales. À l'aide du formulaire approprié, un médecin praticien doit attester les effets de la déficience et l'Agence du revenu du Canada doit approuver la demande. Pour de plus amples renseignements, voir l'article 118.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Émetteur : Institution financière autorisée à offrir le REEI au public. Elle ouvre le REEI pour le titulaire et gère les questions administratives.

Titulaire du régime : Personne, organisme, ministère ou établissement qui ouvre le REEI, désigne le bénéficiaire et peut autoriser les dépôts ou verser des fonds (cotisations) dans le REEI au nom du bénéficiaire. Le titulaire du régime peut être :

- le bénéficiaire;
- si le bénéficiaire n'a pas atteint l'âge de la majorité au moment de l'ouverture du REEI, le tuteur légal, le représentant légal ou le ministère, l'institution ou l'organisme légalement autorisé à agir au nom du bénéficiaire;
- si le bénéficiaire a atteint l'âge de la majorité au moment de l'ouverture du REEI, mais n'est pas apte à conclure un contrat, le représentant légal ou le ministère, l'institution ou l'organisme légalement autorisé à agir au nom du bénéficiaire;
- si le REEI est ouvert avant 2017 et que le bénéficiaire a atteint l'âge de la majorité au moment de l'ouverture du REEI, mais qu'après une évaluation raisonnable, l'émetteur doute de la capacité du bénéficiaire de conclure un contrat et que personne ni aucun organisme n'est légalement autorisé à agir en son nom, l'époux, le conjoint de fait ou le parent du bénéficiaire (aussi appelé membre de la famille admissible; voir le paragraphe 146.4(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* pour plus de détails).

3 ANNEXE A – Cotitulaire

L'annexe A est utilisé aux deux fins suivantes :

- pour ajouter un cotitulaire au régime de REEI;
- pour ajouter un bénéficiaire comme titulaire d'un régime existant lorsque le bénéficiaire atteint l'âge de la majorité².

Il faut remplir une annexe A distincte pour chaque cotitulaire du REEI non identifié dans le formulaire de demande principal.

Le cotitulaire doit fournir les renseignements suivants :

- nom de famille et prénom du bénéficiaire;
- second prénom du bénéficiaire (le cas échéant);
- numéro de contrat du REEI.

² L'âge de la majorité est différent pour chaque province. Les émetteurs doivent prévoir des politiques pour guider leurs employés à cet égard.



ANNEXE A – Cotitulaire

DEMANDE : Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou Bon canadien pour l'épargne-invalidité

Directives :

1. Une annexe distincte doit être remplie pour chaque cotitulaire du régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) qui n'a pas été nommé dans la Demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité ou de Bon canadien pour l'épargne-invalidité.
2. Lisez le document attentivement. N'hésitez pas à poser vos questions à l'émetteur du REEI.
3. Le présent formulaire n'est valide que s'il est rempli, signé, daté et remis à l'émetteur du REEI. **Ne l'envoyez PAS directement à Emploi et Développement social Canada (EDSC).**
4. Veuillez en conserver une copie pour vos dossiers.

Nom de famille du bénéficiaire	Prénom du bénéficiaire	Second prénom du bénéficiaire	N°. de contrat du REEI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Deux sections de l'annexe A doivent être remplies :

- Section A-1 : information sur le cotitulaire
- Section A-2 : déclaration et consentement du cotitulaire

La section A-3 inclut de l'information concernant le droit à la vie privée.

3.1 Information sur le cotitulaire (section A-1)

Le cotitulaire doit fournir les renseignements personnels suivants :

- nom de famille et prénom;
- second prénom (le cas échéant);
- numéro d'assurance sociale (NAS).

A-1

Information sur le cotitulaire

Remplissez la section ci-dessous si vous êtes aussi un titulaire de régime du REEI.

- Le nom du titulaire doit être inscrit exactement comme dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale.

Cotitulaire

Nom de famille	Prénom	Second prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'assurance sociale		
<input type="text"/>		

3.2 Déclaration et consentement du cotitulaire (section A-2)

Il faut conseiller au cotitulaire de lire attentivement la section 6 de la demande, ainsi que la section A-3 de l'annexe A, pour s'assurer qu'il comprend bien les modalités auxquelles est assujetti son consentement avant de signer cette section.

A-2 Déclaration et consentement du cotitulaire	
Vous devez lire la présente section et la signer pour recevoir les subventions et les bons dans le REEI. <i>Si le cotitulaire est aussi un principal responsable des soins, l'annexe B doit être remplie</i>	J'autorise l'émetteur du REEI à présenter une demande de subvention et/ou de bon.
	Je confirme que le bénéficiaire répond à tous les critères d'admissibilité énoncés à la section 6.1 de la <i>Demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou de Bon canadien pour l'épargne-invalidité</i> . Je reconnais que je n'ai pas à fournir ces renseignements ni à donner mon consentement. Toutefois, sans mon consentement, le gouvernement du Canada ne peut pas verser la subvention ni le bon.
	Je confirme avoir lu et compris le présent document, y compris la déclaration de confidentialité apparaissant dans la section A-3, et en avoir reçu un exemplaire et je consens à ce que mes renseignements personnels soient utilisés et partagés.

	Date (aaaa-mm-jj) Signature du cotitulaire
	<input type="text"/> <input type="text"/>

3.3 Votre droit à la vie privée (section A-3)

Cette section explique pourquoi les renseignements personnels sont recueillis et de quelle façon ils sont utilisés, communiqués et protégés. Elle explique aussi comment le cotitulaire peut consulter ses renseignements personnels. Il faut conseiller au cotitulaire de lire attentivement la section avant de présenter une demande.

A-3

Votre droit à la vie privé

La présente section explique pourquoi vos renseignements personnels sont recueillis et de quelle façon ils sont utilisés, partagés et protégés. Elle explique aussi comment vous pouvez consulter vos renseignements personnels.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* (LCEI) et de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) en vue de l'établissement de l'admissibilité à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon) (y compris pour les années précédentes afin de déterminer si des droits à la subvention ou au bon n'ont pas été utilisés); du calcul des montants à verser; et de l'administration de la subvention ou du bon. Aux fins de l'application de la LCEI et de la LIR, ces renseignements peuvent être utilisés par EDSC, l'Agence du revenu du Canada et l'émetteur et communiqués entre eux.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) est recueilli en vertu de la LCEI et de la LIR. Ce numéro tiendra lieu d'identificateur de dossier pour garantir l'exactitude de votre identité, ce qui permettra de vérifier l'admissibilité du bénéficiaire au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH), son lieu de résidence et son revenu familial et, ainsi, de déterminer si la subvention ou le bon peuvent être payés. Bien que l'on vérifie l'admissibilité au CIPH, les renseignements contenus dans le Certificat pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées (c.-à-d. la nature de l'incapacité du bénéficiaire) ne seront cependant ni recueillis, ni utilisés, ni communiqués.

La présentation de la demande est volontaire. Cependant, si vous refusez de fournir vos renseignements personnels, EDSC ne sera pas en mesure de traiter votre demande.

Les renseignements que vous fournissez pourraient être utilisés ou communiqués par EDSC à des fins d'analyse de politique, de recherche et d'évaluation pour l'administration ou la conception du REEI, de la subvention et/ou du bon. Afin de mener ces activités, diverses sources d'information sous la garde et le contrôle d'EDSC pourraient être consultées. Toutefois, les autres utilisations ou divulgations de vos renseignements personnels ne serviront jamais à la prise d'une décision administrative à votre sujet (comme une décision sur votre admissibilité à la subvention ou au bon).

Vos renseignements personnels sont administrés conformément à la Loi canadienne sur l'épargne-invalidité, à la Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social, à la Loi sur la protection des renseignements personnels, à la Loi de l'impôt sur le revenu et à toutes les autres lois applicables. Vous avez droit d'accéder à vos renseignements personnels et d'exiger qu'ils soient corrigés. Ils seront conservés dans le fichier de renseignements personnels HRSDC PPU 038. Les directives pour obtenir ces renseignements sont énoncées dans la publication du gouvernement intitulée *Info Source*, que vous pouvez consulter à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca. *Info Source* est également accessible en ligne dans les centres Service Canada.

Les renseignements personnels du titulaire du régime sont utilisés pour confirmer son identité dans le Registre d'assurance sociale afin de déterminer le REEI approprié.

4 ANNEXE B – Principal responsable

L'annexe B est conçue de manière à permettre la collecte de l'information nécessaire à la détermination des droits de subvention et de bon pour les années au cours desquelles le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou moins. Elle permet également de déterminer, pour la même période, les montants de subvention et de bon inutilisés et auxquels il aurait pu avoir droit au cours des années précédentes en vertu de la disposition relative au report des droits.

Nota : Si les parents ou les tuteurs de bénéficiaires mineurs n'ont pas produit de déclaration de revenus pour les deux années qui ont précédé la présentation de la demande (et pour toutes les années d'imposition durant lesquelles le bénéficiaire était âgé de 18 ans ou moins), et qu'ils n'ont pas demandé de Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE), EDSC ne pourra pas vérifier le revenu familial, ce qui aura une incidence sur le paiement ou non du bon ainsi que sur les taux d'équivalence des subventions. Pour plus d'information, voir le chapitre 3-1 du guide.

Les renseignements personnels concernant le responsable (antérieurement appelé « responsable actuel » ou « particulier admissible pour le mois de janvier ») au cours des années antérieures permettent de déterminer le revenu familial d'une année particulière et de valider le lieu de résidence du


bénéficiaire et son admissibilité au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH).

Si l'on omet de fournir l'information sur le responsable pour les années durant lesquelles le bénéficiaire était âgé de 18 ans ou moins, ce dernier se verra attribuer un taux d'équivalence de subvention de seulement 100%. EDSC ne paiera pas le bon puisqu'il lui sera impossible de déterminer si, au cours de ces années, le revenu familial a été inférieur au seuil de revenu applicable pour le calcul du bon. Les institutions financières pourraient exiger du titulaire et/ou du bénéficiaire qu'ils remplissent et présentent l'annexe B pour les bénéficiaires qui étaient âgés de 18 ans ou moins au cours de dix années précédentes (à compter de 2008).

Il faut remplir une annexe B distincte pour chaque responsable **différent** et pour chacune de ces années.

Annexe B : le responsable doit fournir les renseignements suivants :

- nom de famille et prénom du bénéficiaire;
- second prénom du bénéficiaire (le cas échéant);
- numéro de contrat du REEI.

	Employment and Social Development Canada	Emploi et Développement social Canada	PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI - B (Fichier de renseignements personnels : PPU 038)
ANNEXE B – Principal responsable des soins			
DEMANDE : Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou Bon canadien pour l'épargne-invalidité			
Directives :			
1. Remplissez la présente annexe si le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou moins au moment de la demande ou s'il a été âgé de 18 ans ou moins à tout moment durant la période de dix ans (à compter de 2008) précédant la demande si le bénéficiaire était admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées pour l'une de ces années.			
2. Une annexe distincte doit être remplie pour chaque principal responsable des soins.			
3. Les renseignements personnels du principal responsable des soins des années précédentes sont utilisés pour déterminer si le bénéficiaire a droit à une subvention ou à un bon au titre de ces années. Tous les principaux responsables des soins de chacune de ces années devront remplir une annexe B.			
4. Lisez le document attentivement. N'hésitez pas à poser vos questions à l'émetteur du régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).			
5. Le présent formulaire n'est valide que s'il est rempli, signé, daté et remis à l'émetteur du REEI. Ne l'envoyez PAS directement à Emploi et Développement social (EDSC).			
6. Veuillez en conserver une copie pour vos dossiers.			
Nom de famille du bénéficiaire	Prénom du bénéficiaire	Second prénom du bénéficiaire	N° de contrat du REEI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'annexe B compte trois sections, que vous devez remplir :

- Section B-1 : Renseignements concernant le responsable
- Section B-2 : Déclaration et consentement du responsable
- Section B-3 : Attestation de l'organisme

La section B-4 inclut de l'information concernant le droit à la vie privée.

4.1 Renseignements concernant le responsable (section B-1)

Le responsable est soit :

- le particulier (normalement un parent) qui reçoit la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) pour le bénéficiaire; ou
- le ministère, l'agence ou l'institution qui reçoit une allocation versée en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants (LASE)*.

4.1.1 Le responsable est un particulier

Le responsable doit fournir les renseignements suivants :

- nom de famille et prénom;
- second prénom (le cas échéant);
- numéro d'assurance sociale (NAS).

Le nom doit être inscrit exactement comme dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale. Sinon, la demande peut être rejetée.

Exemple : une femme utilise son nom de femme mariée dans tous les documents d'identification alors que son nom de jeune fille figure encore dans la documentation liée à son NAS. Si le nom qu'elle inscrit dans le formulaire est son nom de femme mariée, qui est différent du nom qui figure dans la documentation liée au NAS, sa demande sera rejetée. Ce genre d'erreur est celui qui se produit le plus fréquemment.

4.1.2 Le responsable est un ministère, une agence ou une institution

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- nom de l'organisme;
- nom du représentant de l'organisme;
- numéro d'entreprise.

Le nom doit être inscrit exactement comme dans la documentation liée au numéro d'entreprise. Sinon, la demande peut être rejetée.

B-1

Renseignements concernant le principal responsable

Fournissez les renseignements suivants :

Principal responsable

Vous êtes un **principal responsable des soins** si vous êtes ou étiez la personne admissible à la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) et dont le nom apparaît sur les versements de la PFCE.

Pour plus de renseignements, consultez la section B-4.

- si vous **êtes/avez été un principal responsable** du bénéficiaire;
- ou si vous êtes/avez été un organisme dans le cas où le bénéficiaire est/a été placé et où un paiement a été émis en vertu de la Loi sur les allocations spéciales pour enfants au moins un mois de l'année civile **pendant une année où le bénéficiaire était âgé de 18 ans ou moins au cours des dix dernières années (à compter de 2008)**

Le nom doit être inscrit exactement comme dans la documentation liée au numéro d'assurance sociale.

Nom de famille	Prénom	Second prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'organisme	Nom du représentant de l'organisme	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Numéro d'assurance sociale / Numéro d'entreprise (si c'est un organisme)		
<input type="text"/>		

Nota : Tout changement sur le plan de la garde qui a une incidence sur les paiements de PFCE et / ou les allocations versées en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants* exigera la production d'une nouvelle annexe B. Cette annexe permet au responsable d'autoriser l'accès à ses renseignements personnels afin de vérifier le revenu familial pour déterminer l'admissibilité à la subvention et au bon.

4.2 Déclaration et consentement du responsable (section B-2)

Cette section concerne uniquement un responsable qui est un particulier.

- Si le responsable est un ministère, une agence ou une institution, il faut que la section B-3 de cette annexe, et non la section B-2, soit signée.

Il faut conseiller au responsable de lire attentivement la section B-4 de l'annexe B pour s'assurer qu'il comprend bien les modalités auxquelles est assujéti son consentement avant de signer cette section.

B-2**Déclaration et consentement du principal responsable des soins**

Remplissez la présente section si vous êtes un particulier.

Vous devez lire la présente section et la signer pour recevoir les subventions et les bons dans le REEI.

Je comprends que je suis libre de fournir ces renseignements et de donner mon consentement. Toutefois, sans mon consentement, le gouvernement du Canada pourrait ne pas être en mesure de verser la subvention ni le bon à l'émetteur au titre du présent REEI.

Je confirme avoir lu et compris le présent document, y compris la déclaration de confidentialité apparaissant dans la section B-4, et en avoir reçu un exemplaire et je consens à ce que mes renseignements personnels soient utilisés et partagés de la façon indiquée.

Date (aaaa-mm-jj)

Signature du principal responsable

4.3 Attestation de l'organisme (section B-3)

Cette section doit être remplie par l'organisme qui reçoit un paiement mensuel versé au bénéficiaire en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants (LASE)* pour au moins l'un des mois de l'année donnée.

L'organisme inscrira la ou les années civiles en question dans l'espace prévu et signera la section B-3 de l'annexe B.

B-3**Attestation de l'organisme**

Remplissez la présente section si vous êtes l'organisme à qui un paiement a été émis en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants* afférant au bénéficiaire au moins un mois de l'année civile.

Le cas échéant, cette attestation doit être remplie afin que le bénéficiaire puisse recevoir les subventions et les bons dans son REEI.

Je confirme que l'organisme nommé ci-dessus a reçu un paiement en vertu de la Loi sur les allocations spéciales pour enfants au cours de l'année civile en cours, ou, le cas échéant, je confirme que l'organisme nommé ci-dessus a reçu un paiement en vertu de la Loi sur les allocations spéciales pour enfants au cours de l'année ou des années précédentes suivantes :

Date (aaaa-mm-jj)

Signature du représentant de l'organisme

4.4 Votre droit à la vie privée (section B-4)

Cette section explique pourquoi les renseignements personnels sont recueillis et de quelle façon ils sont utilisés. Elle explique aussi comment vous pouvez consulter vos renseignements personnels. Il faut conseiller au responsable de lire attentivement cette section avant de présenter une demande.

B-4**Votre droit à la vie privée**

La présente section explique pourquoi vos renseignements personnels sont recueillis et de quelle façon ils sont utilisés, partagés et protégés. Elle explique aussi comment vous pouvez consulter vos renseignements personnels.

Le gouvernement du Canada doit recueillir des renseignements sur le principal responsable concernant les années au cours desquelles le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou moins afin de déterminer le montant de la subvention ou du bon. Vos renseignements personnels sont également utilisés pour vérifier votre identité.

Les renseignements sur le principal responsable sont utilisés pour déterminer le revenu familial pour une année en particulier, ainsi que pour valider la résidence et l'admissibilité au CIPH du bénéficiaire. Le revenu familial repose sur l'avant-dernière année d'imposition (par exemple, le revenu familial examiné pour déterminer le droit au bon en 2014 est celui de l'année fiscale 2012). Vos renseignements personnels détenus par l'Agence du revenu du Canada sont utilisés pour déterminer le revenu familial ainsi que valider l'admissibilité au crédit d'impôt pour personnes handicapées et la résidence du bénéficiaire.

B-4

Votre droit à la vie privée (suite)

L'usage du singulier (p. ex. principal responsable) inclut aussi le pluriel selon le contexte.

Dans la mesure où le bénéficiaire peut être admissible aux droits à la subvention ou au bon non utilisés des dix années précédentes (à compter de 2008), les renseignements personnels du principal responsable sont utilisés pour déterminer l'admissibilité pour toute année où le bénéficiaire était âgé de moins de 19 ans. Comme indiqué précédemment, le revenu familial repose sur l'avant-dernière année d'imposition et, par conséquent, l'utilisation et la communication des renseignements personnels peuvent s'étendre à des renseignements datés d'aussi loin que 2006.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* (LCEI) et de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR) en vue de l'établissement de l'admissibilité à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) ou au Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon) (y compris pour les années précédentes afin de déterminer si des droits à la subvention ou au bon n'ont pas été utilisés); du calcul des montants à verser; et de l'administration de la subvention ou du bon. Aux fins de l'application de la LCEI et de la LIR, ces renseignements peuvent être utilisés par EDSC, l'Agence du revenu du Canada et l'émetteur et communiqués entre eux.

Le numéro d'assurance sociale (NAS) est recueilli en vertu de la LCEI et de la LIR. Ce numéro tiendra lieu d'identificateur de dossier pour garantir l'exactitude de votre identité, ce qui permettra de vérifier l'admissibilité du bénéficiaire au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH), son lieu de résidence et son revenu familial et, ainsi, de déterminer si la subvention ou le bon peuvent être payés. Bien que l'on vérifiera l'admissibilité au CIPH, les renseignements contenus dans le Certificat pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées (c.-à-d. la nature de l'incapacité du bénéficiaire) ne seront cependant ni recueillis, ni utilisés, ni communiqués.

Fournir vos renseignements personnels est volontaire. Cependant, si vous refusez de fournir vos renseignements personnels, EDSC ne sera pas en mesure de déterminer le montant de la subvention et du bon à l'égard du bénéficiaire.

Les renseignements que vous fournissez pourraient être utilisés ou communiqués par EDSC à des fins d'analyse de politique, de recherche et d'évaluation pour l'administration ou la conception du REEI, de la subvention ou du bon. Afin de mener ces activités, diverses sources d'information sous la garde et le contrôle d'EDSC pourraient être consultées. Toutefois, les autres utilisations ou divulgations de vos renseignements personnels ne serviront jamais à la prise d'une décision administrative à votre sujet (comme une décision sur votre admissibilité à la subvention ou au bon).

Vos renseignements personnels sont administrés conformément à la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et à toutes les autres lois applicables. Vous avez droit d'accéder à vos renseignements personnels et d'exiger qu'ils soient corrigés. Ils seront conservés dans le fichier de renseignements personnels HRSDC PPU 038. Les directives pour obtenir ces renseignements sont énoncées dans la publication du gouvernement intitulée *Info Source*, que vous pouvez consulter à l'adresse suivante : www.infosource.gc.ca. *Info Source* est également accessible en ligne dans les centres Service Canada.

4.5 Renseignements supplémentaires (section B-5)

Ces quelques définitions sont fournies à titre informatif seulement.

B-5

Renseignements supplémentaires

Les présentes définitions sont fournies à titre informatif seulement et il ne s'agit pas de définitions possédant une valeur juridique.

En cas de divergences, les définitions qui figurent dans la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* et la *Loi de l'impôt sur le revenu* ont préséance.

Revenu familial : Le revenu familial sert à calculer le montant de la subvention et du bon auquel est admissible le bénéficiaire. Il est établi en règle générale à partir des renseignements du principal responsable qui a touché le premier versement de la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) pour l'année (habituellement en janvier). Dans certains cas, l'information du principal responsable qui reçoit actuellement la PFCE est utilisée (si elle diffère de celle du principal responsable qui a touché la PFCE en janvier). Le cas échéant, veuillez indiquer les coordonnées des deux responsables. EDSC prend le revenu familial qui sera le plus avantageux pour le bénéficiaire afin de déterminer le montant de la subvention ou du bon.

Principal responsable des soins : Aux fins de la subvention et du bon, le principal responsable des soins est la personne qui est admissible à la Prestation fiscale canadienne pour enfants (PFCE) et dont le nom apparaît sur les versements de la PFCE. Autrement, il s'agit du ministère, de l'organisme ou de l'institution qui reçoit la prestation payable en vertu de la *Loi sur les allocations spéciales pour enfants*. Pour les cas de garde conjointe ou s'il y a un changement de garde, il pourrait y avoir plus d'un principal responsable des soins pour l'année. Dans ce cas, veuillez fournir le nom des deux personnes. Par ailleurs, dans certaines circonstances, le bénéficiaire pourrait avoir été confié à un ministère, un organisme ou une institution pendant une partie de l'année. Dans ce cas, vous devez inscrire l'organisme et la personne ou les personnes.

5 Considérations importantes

5.1 Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)

Dans le cas où un particulier (par exemple le parent d'un bénéficiaire) autre que le bénéficiaire (âgé de 18 ans et plus) a demandé ou réclamé l'admissibilité au CIPH d'un bénéficiaire alors que celui-ci était d'âge mineur, il peut arriver que l'on doive associer le dossier que détient l'ARC sur ce particulier avec celui du bénéficiaire afin de confirmer l'admissibilité au CIPH.

Pour plus de renseignements, les clients peuvent communiquer avec l'Agence du revenu du Canada au 1-800-959-8281.

5.2 Impôt sur le revenu des particuliers

EDSC utilisera le revenu du bénéficiaire, y compris le revenu de son époux ou épouse, pour déterminer l'admissibilité à la subvention ou au bon, pour toutes les années civiles durant lesquelles le bénéficiaire est âgé de 19 ans ou plus. Les données sur les revenus de l'avant-dernière année d'imposition servent à établir le revenu familial (p. ex., pour l'année 2013, on utilise les données sur les revenus de 2011). Si les déclarations de revenus n'ont pas été produites, aucun bon ne sera versé et le taux d'équivalence de la subvention sera de 100 %.

5.3 Remplacement du titulaire et âge de la majorité

EDSC exige que le bénéficiaire donne son consentement à la section 5 du formulaire de demande une fois qu'il a atteint l'âge de 18 ans.

Que le bénéficiaire soit ajouté ou non comme cotitulaire du régime ou qu'il remplace le titulaire, il faut tenir compte de l'âge de la majorité dans la province ou le territoire où le bénéficiaire réside et de ce qui est indiqué dans la déclaration de fiducie du REEI de l'émetteur.

Exemples

Si le bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans et est apte à ratifier un contrat et qu'il vit en Alberta, où l'âge de la majorité est de 18 ans, il pourra être ajouté comme cotitulaire ou remplacer le titulaire initial (la mère ou le père) avec le consentement de ce dernier.

Si le bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans au Nouveau-Brunswick, où l'âge de la majorité est de 19 ans, l'émetteur déterminera s'il souhaite conclure une entente avec un bénéficiaire de 18 ans et l'ajouter en tant que cotitulaire du REEI ou pour remplacer le titulaire.

En résumé, que le titulaire soit remplacé ou que le bénéficiaire soit ajouté comme cotitulaire du régime, il faut que le bénéficiaire **signe la section 5 du formulaire de demande** et que la demande soit présentée à EDSC par voie électronique **lorsque le bénéficiaire atteint l'âge de 18 ans**.

Âge de la majorité dans les provinces et les territoires du Canada

Alberta - 18
Colombie-Britannique - 19
Manitoba - 18
Nouveau-Brunswick - 19
Terre-Neuve-et-Labrador - 19
Territoires du Nord-Ouest - 19
Nouvelle-Écosse - 19
Nunavut - 19
Ontario - 18
Île-du-Prince-Édouard - 18
Québec - 18
Saskatchewan - 18
Yukon - 19

6 Des renseignements exacts assurent le paiement

En remplissant le formulaire de demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité ou de Bon canadien pour l'épargne-invalidité, il est important de vérifier l'exactitude des renseignements. Les renseignements du formulaire de demande sont transmis électroniquement. Par conséquent, des renseignements inexacts entraîneront un code d'erreur dans la transaction, ce qui retardera le versement de la subvention ou du bon. Les renseignements sur le titulaire et sur le bénéficiaire doivent correspondre à ceux qui figurent aux dossiers du Registre d'assurance sociale. Il est

recommandé de vérifier le NAS directement sur la carte, en remplissant le formulaire de demande.

Par conséquent, tous les changements quant à l'identité ou à d'autres détails doivent être correctement consignés dans les dossiers de l'émetteur et communiqués électroniquement en temps opportun à EDSC.

7 Scénarios – Quelle section utiliser lorsque...

Nous avons préparé les scénarios qui suivent pour vous aider à déterminer les sections que vous devez remplir selon les différentes situations.

Scénario 1 :		
Un bénéficiaire de 30 ans, apte à ratifier un contrat, ouvre un REEI. Il est le seul titulaire du régime.		
Demande (OUI)	Annexe A (NON)	Annexe B (NON)
Section 1 Section 3 (facultative) Obtenir le consentement à la section 4.	Il n'y a pas de cotitulaire.	Puisque la disposition relative au report des droits ne peut s'appliquer au-delà des 10 années antérieures (jusqu'en 2008), le bénéficiaire aurait été âgé de plus de 18 ans; donc, l'information sur le responsable n'est pas requise puisque nous tiendrons compte uniquement du revenu familial du bénéficiaire dans ce cas-ci.

Scénario 2 :

Les deux parents (la mère et le père) ouvrent un REEI pour leur enfant unique, qui est âgé de 10 ans au moment de la présentation de la demande, et sont cotitulaires du régime.

Demande (OUI)	Annexe A (OUI)	Annexe B (OUI)
Sections 1 et 2 Section 3 (facultative) Obtenir le consentement à la section 4	L'autre parent doit remplir l'annexe A et la présenter avec le formulaire de demande.	L'annexe B doit être remplie pour les années où le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou moins et/ou lorsque le report des droits inclut une période au cours de laquelle le bénéficiaire était âgé de 18 ans ou moins. Les renseignements sur le responsable permettent de déterminer le montant des droits inutilisés au cours des 10 dernières années à compter de 2008. S'il y a eu changement de responsable au cours de cette période, il faut remplir une annexe B distincte pour chaque responsable.

Nota : Un mineur n'est pas tenu de donner son consentement à la section 5 de la demande puisque le consentement est donné par le titulaire à la section 4.

Scénario 3 :		
Il y a cinq ans, un REEI a été ouvert pour un bénéficiaire âgé de 13 ans. Aujourd’hui, le bénéficiaire a 18 ans et est apte à ratifier un contrat.		
Demande (OUI)	Annexe A (OUI)	Annexe B (NON)
Section 5	Si le bénéficiaire est présumé avoir atteint l’âge de la majorité dans la province où il réside et qu’il souhaite devenir le seul titulaire ou un cotitulaire de son régime, il doit remplir l’annexe A.	S’il s’agit d’un régime existant, les renseignements sur le responsable figurent déjà dans le dossier des années précédentes et ne doivent pas être présentés de nouveau.

Le bénéficiaire doit donner son consentement à la section 5 du formulaire de demande avant le 31 décembre de l’année au cours de laquelle il atteint l’âge de 18 ans.

- S’ils ont utilisé les anciens formulaires (RHDCC EMP5463) de demande de subvention et/ou de bon, les émetteurs peuvent encore remplir la section 5 du nouveau formulaire pour obtenir le consentement du bénéficiaire lorsqu’il atteint l’âge de 18 ans.

Nota : L’annexe A doit être remplie lorsque le bénéficiaire atteint l’âge de la majorité et est autorisé à ratifier un contrat. Puisque l’âge de la majorité est différent pour chaque province, les émetteurs doivent prévoir des politiques pour guider leurs employés à cet égard.

Scénario 4 :

Un bénéficiaire est âgé de 22 ans au moment de la présentation de la demande et est apte à ratifier un contrat. Nous sommes en 2015.

Demande (OUI)	Annexe A (NON)	Annexe B (OUI)
Section 1 Section 3 (facultative) Obtenir le consentement à la section 4.	Il n'y a pas de cotitulaire lorsque le régime est ouvert puisque le bénéficiaire est âgé de 18 ans ou plus.	Les renseignements sur le responsable permettent de déterminer le montant des droits inutilisés d'un bénéficiaire qui était âgé de 18 ans ou moins au cours des 10 années qui ont précédé sa demande, depuis 2008. Puisque le bénéficiaire était mineur durant cette période, il faut remplir l'annexe B. S'il y a eu changement de responsable au cours de cette période, il faut remplir une annexe B distincte pour chaque responsable.

Scénario 5 :

Un représentant légal ouvre un REEI pour un bénéficiaire adulte qui n'est pas apte à ratifier un contrat au moment de la présentation de la demande. Nous sommes en 2020.

Demande (OUI)	Annexe A (LE CAS ÉCHÉANT)	Annexe B (OUI)
<p>Sections 1 et 2</p> <p>Section 3 (facultative)</p> <p>Obtenir le consentement du titulaire à la section 4.</p> <p>Obtenir le consentement du bénéficiaire à la section 5. (Puisque le bénéficiaire n'est pas apte à signer lui-même la section, seul le représentant légal est autorisé à le faire en son nom.)</p> <p>Un membre autorisé de la famille ne peut pas signer pour le bénéficiaire puisque la règle concernée a expiré le 31 décembre 2018.</p>	<p>Il faut remplir l'annexe A s'il y a plus d'un représentant légal.</p>	<p>Les renseignements sur le responsable permettent de déterminer le montant des droits inutilisés par un bénéficiaire qui était âgé de 18 ans ou moins au cours de la période de 2008 à 2018. Puisque le bénéficiaire était mineur durant cette période, il faut remplir l'annexe B. S'il y a eu changement de responsable au cours de cette période, il faut remplir une annexe B distincte pour chaque responsable.</p>

Scénario 6 :

Un organisme est le titulaire du REEI d'un bénéficiaire dont il a la charge.

Demande (OUI)	Annexe A (NON)	Annexe B (OUI)
<p>Sections 1 et 2</p> <p>Section 3 (facultative)</p> <p>Obtenir le consentement du titulaire à la section 4.</p> <p>Obtenir le consentement du bénéficiaire à la section 5.</p> <p>(Si le bénéficiaire est âgé de plus de 18 ans, le consentement doit être donné à la section 5. S'il n'est pas apte à signer lui-même la section, un membre autorisé de la famille ou un représentant légal est autorisé à le faire en son nom).</p>	<p>L'existence d'un cotitulaire est peu probable. Toutefois, s'il y en avait ou devait y en avoir un (p. ex., un organisme), il faut communiquer avec EDSC.</p>	<p>Les renseignements sur le responsable permettent de déterminer le montant des droits inutilisés par un bénéficiaire qui était âgé de 18 ans ou moins au cours des 10 dernières années, depuis 2008.</p> <p>Si le bénéficiaire était mineur durant cette période, l'organisme doit remplir l'annexe B pour que le bon soit payé et que le plus haut taux d'équivalence des subventions soit payé pour toute cotisation versée.</p> <p>Même si l'organisme n'est pas tenue de remplir une annexe B distincte pour chaque année au cours de laquelle elle avait la charge du bénéficiaire, elle doit attester du versement ou du non-versement d'au moins un paiement mensuel au bénéficiaire en vertu de la LASE au cours de l'une ou l'autre de ces années.</p> <p>S'il y avait plus d'un organisme qui avaient la charge du bénéficiaire durant cette période, chaque organisme doit être identifiée dans une annexe B distincte.</p>

Scénario 7 :

En 2014, un homme ouvre un REEI pour son épouse de 22 ans dont il existe des doutes quant à l'aptitude de la bénéficiaire à ratifier un contrat.

Demande (OUI)	Annexe A (LE CAS ÉCHÉANT)	Annexe B (OUI)
<p>Sections 1 et 2</p> <p>Section 3 (facultative).</p> <p>Obtenir le consentement du titulaire à la section 4.</p> <p>Obtenir le consentement de la bénéficiaire à la section 5.</p> <p>(Si la bénéficiaire est âgée de plus de 18 ans, le consentement doit être donné à la section 5. Si elle n'est pas apte à signer elle-même la section, un membre autorisé de la famille ou un représentant légal est autorisé à le faire en son nom).</p> <p>Le conjoint ou la conjointe peut également ouvrir le régime à titre de membre autorisé de</p>	<p>L'annexe A doit être remplie s'il y a plus d'un membre autorisé de la famille.</p>	<p>Les renseignements sur le responsable permettent de déterminer le montant des droits inutilisés par une bénéficiaire qui était âgée de 18 ans ou moins au cours de la période de 10 ans précédant la présentation de la demande, à compter de 2008.</p> <p>Puisque la bénéficiaire était mineure durant cette période, il faut remplir l'annexe B. S'il y a eu changement de responsable au cours de cette période, il faut remplir une annexe B distincte pour chaque responsable.</p>

la famille puisqu'ils répondent tous les deux aux exigences définies dans les règles régissant les membres autorisés de la famille.		
---	--	--



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

3-4

Révocation de la demande de la subvention et du bon

Si le titulaire souhaite cesser de recevoir les paiements de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon) dans le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), il doit remplir le formulaire Révocation de la demande de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité.

Afin de recommencer à recevoir les versements de la subvention ou du bon dans le REEI, le titulaire doit remplir, signer et soumettre une nouvelle Demande de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité.

Dans le présent chapitre

- 1. Révocation de la demande de la subvention et du bon...**3 - 4** - 3
- 2. Formulaire de révocation**3 - 4** - 3
- 3. Renouveler une demande de paiements.....**3 - 4** - 6
- 4. Communication des renseignements personnels et consentement**3 - 4** - 6



Table des matières

1. Révocation de la demande de la subvention et du bon.....	- 3 -
1.1. Définition	- 3 -
1.2. Qui participe au processus ?	- 3 -
2. Formulaire de révocation	- 3 -
2.1. Téléchargement du formulaire	- 4 -
2.2. Comment remplir le formulaire	- 4 -
3. Renouveler une demande de paiements	- 6 -
4. Communication des renseignements personnels et consentement	- 6 -
-	

1. Révocation de la demande de la subvention et du bon

1.1. Définition

Un formulaire de **Révocation de la demande de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité** peut être utilisé par les titulaires qui souhaitent cesser de recevoir des paiements de subvention ou de bon dans un REEI.

Ainsi qu'il est indiqué dans la convention d'émetteur, le formulaire de Révocation de la demande de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité doit être utilisé par les émetteurs de REEI et les agents.

1.2. Qui participe au processus ?

Le processus de demande de révocation d'une subvention et d'un bon exige la participation des personnes suivantes :

- le titulaire
- l'institution financière

Les titulaires de REEI remplissent, signent et retournent le formulaire de révocation à l'institution financière. Les **institutions financières soumettent à Emploi et Développement social Canada (EDSC) une demande de cesser les paiements du bon. et ne demanderont pas la subvention.** Si le titulaire souhaite recommencer à recevoir des subventions ou des bons dans le régime, il doit remplir, signer et soumettre une nouvelle demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou de Bon canadien pour l'épargne-invalidité à l'institution financière.

2. Formulaire de révocation

Les titulaires de REEI doivent remplir le formulaire suivant pour révoquer une demande de paiements de subvention ou de bon dans le REEI d'un bénéficiaire.

- EMP5490 (2009-06-12) F

Ressources humaines et Développement des compétences Canada / Human Resources and Skills Development Canada

Révocation de la demande de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité

Je souhaite révoquer la demande de versements relatifs

à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité

au Bon canadien pour l'épargne-invalidité

Protégé « B » lorsque rempli - Fichier de renseignements personnels RHDSC PPU 038

Instructions:

1. Cochez tous les incitatifs que vous souhaitez révoquer au haut du formulaire
2. Lisez le document attentivement et n'hésitez pas à poser toute question à l'Entreprise Fiduciaire.
3. Ce formulaire n'est valide que s'il est rempli, signé, daté et remis à l'Entreprise Fiduciaire. **Ne l'envoyez pas directement à RHDCC.**
4. Écrivez lisiblement. Conservez une copie pour vos dossiers.

Titulaire du régime 1

Prénom (ou nom de l'organisme et nom du représentant)	Nom de famille	Numéro de téléphone
Adresse		Code postal

2.1. Téléchargement du formulaire

Afin de télécharger le formulaire de révocation, allez à l'adresse électronique suivante :

<http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/epargne/emetteurs/index.shtml>

2.2. Comment remplir le formulaire

Le titulaire doit **cocher** les cases en haut du formulaire afin d'indiquer qu'il souhaite révoquer la demande de subventions, de bons ou les deux.

Entrer les renseignements suivants à la page 1 du formulaire :

- nom, adresse et numéro de téléphone du titulaire
- nom du bénéficiaire
- nom, adresse et numéro de téléphone de l'émetteur et numéro de contrat du REEI

Le titulaire doit lire le document attentivement afin de comprendre les conditions des sections « Conditions », « Communication de vos renseignements personnels » et « Déclaration et consentement du Titulaire du régime », à la page 2.

Chapitre 3-4 : Révocation de la demande de la subvention et du bon

Conditions

1. Seul le Titulaire d'un Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) peut autoriser la révocation d'une demande de versement de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou Bon canadien pour l'épargne-invalidité dans un REEI.
2. La révocation de la demande de versement de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité mettra fin au versement de ladite subvention sur les cotisations versées au REEI à partir de la date à laquelle la révocation a été signée. La révocation de la demande de versement du Bon canadien pour l'épargne-invalidité entraînera l'interruption du versement dudit bon dans au REEI à partir de la date à laquelle la révocation a été signée.
3. Dans le cas où le Titulaire souhaiterait recevoir de nouveau de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité dans un REEI, il doit remplir, signer et présenter un nouveau formulaire de « Demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou de Bon canadien pour l'épargne-invalidité », disponible à l'établissement de l'Entreprise Fiduciaire.

Communication de vos renseignements personnels

Je reconnais que :

1. Le gouvernement du Canada est autorisé à recueillir, à utiliser et à partager les renseignements personnels, ainsi que tout autre renseignement inscrit dans ce formulaire, aux fins décrites ci-dessous, conformément à la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, à la *Loi sur le ministère du Développement social*, et à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Lorsque ces renseignements sont sous la responsabilité de Ressources humaines et Développement des compétences Canada, ils sont traités conformément à toutes les lois applicables, y compris la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur le ministère du Développement social*. Lorsque ces renseignements sont sous la responsabilité de l'Agence du revenu du Canada, ils sont traités conformément à toutes les lois applicables, y compris la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.
2. Les renseignements inscrits sur ce formulaire et les renseignements concernant le REEI peuvent être utilisés par, et partagés entre, Ressources humaines et Développement des compétences Canada, l'Agence du revenu du Canada et l'Émetteur aux fins de l'administration (notamment l'analyse des politiques, la recherche et l'évaluation) de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Déclaration et consentement du Titulaire du régime

Je confirme être le Titulaire du Régime enregistré d'épargne-invalidité.

J'autorise l'Émetteur à révoquer la demande de versement des incitatifs indiqués sur la page précédente à l'égard du Bénéficiaire.

Je confirme avoir lu et compris le présent document. Je comprends que la *Loi sur la protection des renseignements personnels* me donne (ou à mon représentant autorisé) le droit de consulter et de faire corriger les renseignements personnels que le gouvernement détient à mon sujet.

Le titulaire signe la section « Déclaration et consentement du Titulaire du régime », au bas de la page 2. Chaque émetteur de REEI détermine le nombre de copies nécessitant des signatures originales.

Déclaration et consentement du Titulaire du régime

Je confirme être le Titulaire du Régime enregistré d'épargne-invalidité.

J'autorise l'Émetteur à révoquer la demande de versement des incitatifs indiqués sur la page précédente à l'égard du Bénéficiaire.

Je confirme avoir lu et compris le présent document. Je comprends que la *Loi sur la protection des renseignements personnels* me donne (ou à mon représentant autorisé) le droit de consulter et de faire corriger les renseignements personnels que le gouvernement détient à mon sujet.

Titulaire du régime

- Oui
 Non

Je consens à ce que mes renseignements personnels soient utilisés et communiqués dans les circonstances et aux fins susmentionnées.

Titulaire du régime 2 (le cas échéant)

- Oui
 Non

Je consens à ce que mes renseignements personnels soient utilisés et communiqués dans les circonstances et aux fins susmentionnées.

Je reconnais que je ne suis pas tenu de fournir ces renseignements ni de donner mon consentement. Toutefois, sans mon consentement, Ressources humaines et Développement des compétences Canada ne pourra pas révoquer ma demande de versement de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité à l'Émetteur à l'égard du Bénéficiaire du REEI.

NOTA: : Dans le cas d'un troisième Titulaire, veuillez joindre une déclaration attestant que le troisième Titulaire comprend les énoncés ci-dessus et donne son consentement.

Signature du Titulaire du régime

Date (JJ/MM/AAAA)

Signature du Titulaire du régime 2 (le cas échéant)

Date (JJ/MM/AAAA)

This form is available in English
Ce formulaire est disponible en média substitut
Page 2 de 2

HRSDC EMP5490(2011-06-013) F

Canada

Chapitre 3-4 : Révocation de la demande de la subvention et du bon

Le titulaire coche la case « Oui » au-dessus de la ligne de signature, à la page 2, afin de donner la permission d'utiliser et de partager les renseignements personnels du titulaire. Le cotitulaire, le cas échéant, doit également **signer** le formulaire.

3. Renouveler une demande de paiements

Si le titulaire souhaite **recommencer à recevoir les paiements** de la subvention ou du bon dans le REEI, il **doit remplir, signer et soumettre un nouveau formulaire de « Demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité et/ou de Bon canadien pour l'épargne-invalidité »**.

4. Communication des renseignements personnels et consentement

Les renseignements qui figurent dans le formulaire et les renseignements concernant le REEI pourraient être utilisés et partagés par EDSC, l'Agence du revenu du Canada (ARC) et l'émetteur aux fins de l'administration (pouvant comprendre l'analyse politique, les recherches et l'évaluation) de la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité*, du *Règlement sur l'épargne-invalidité* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Bien que le consentement soit volontaire, les **signataires** des formulaires sont **tenus d'indiquer leur consentement sur les formulaires** afin que l'institution financière reçoive les paiements d'EDSC relatifs à la subvention et au bon concernant le REEI du bénéficiaire.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

3-5

Recevoir et déposer une subvention et un bon

En guise de confirmation de réception des demandes de subventions et de bons, le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI) envoie un rapport de traitement des transactions à l'institution financière à la fin de chaque période de traitement. Lorsque la transaction est correctement traitée, ce rapport indiquera les montants de subvention et de bon qui seront reçus et déposés pour le bénéficiaire dans un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI). Si une transaction correctement traitée ne se solde pas par la réception du montant total de subvention ou de bon, un motif de refus sera envoyé.

Lorsque les transactions ne sont pas correctement traitées en raison d'erreurs de données ou parce qu'elles ne sont pas conformes au format ou aux règles administratives, elles sont rejetées par le système du PCEI et indiquées dans un rapport d'erreurs séparé.

Dans le présent chapitre

1. Recevoir et déposer une subvention et un bon **3 – 5** – 3
2. Paiement d'une subvention et d'un bon **3 – 5** – 3
3. Non-paiement d'une subvention et d'un bon **3 – 5** – 5



Table des matières

1.	Recevoir et déposer une subvention et un bon.....	- 3 -
1.1.	Ordre des paiements	- 3 -
1.2.	Calendrier des versements	- 3 -
2.	Paiement d'une subvention et d'un bon	- 3 -
2.1.	Critères.....	- 3 -
2.2.	Conditions.....	- 4 -
3.	Non-paiement d'une subvention et bon	- 5 -
3.1.	Quand des transactions sont rejetées	- 6 -
3.1.1.	Codes d'erreurs.....	- 6 -
3.1.2.	Comment résoudre les erreurs liées au NAS	- 6 -
3.1.3.	Renseignements sur les NAS pour le client	- 7 -
3.2.	Lorsque des paiements sont refusés	- 7 -
3.2.1.	Motifs de refus	- 8 -
3.3.	Soumettre des corrections communes	- 8 -
3.3.1.	Corriger une transaction de cotisation	- 8 -
3.3.2.	Corriger une erreur relative au NAS	- 8 -

1. Recevoir et déposer une subvention et un bon

Le système du PCEI confirme la réception des demandes de subventions et de bons en envoyant un **Enregistrement de type (ET) 901 rapport de traitement des transactions** à l'institution financière. Si la transaction a été traitée correctement, ce rapport indiquera les montants de subvention et de bon qui seront versés.

Remarque : Dans certains cas, l'institution financière recevra un rapport l'informant que les versements de subvention ou de bon sont refusés ou qu'un remboursement est requis. Voir la section 2 du présent chapitre pour de plus amples renseignements sur les raisons pour lesquelles les subventions ou les bons pourraient ne pas être versés.

Lorsque l'institution financière reçoit le versement de subvention et de bon, elle :

- **dépose la subvention et le bon** dans le REEI du bénéficiaire. L'institution financière doit effectuer le suivi et la gestion des transactions de chaque compte;
- **informe le titulaire** (au moyen d'états de compte annuels) des montants de subvention et / ou de bon déposés dans le REEI.

1.1. Ordre des paiements

Quand de multiples demandes de subventions ou de bons sont reçues pour le même bénéficiaire et pour la même période de rapport mensuel, la subvention ou le bon sera payé en réponse à la première demande correctement soumise.

1.2. Calendrier des versements

Les versements d'une subvention et d'un bon, à la suite d'une transaction réussie, sont effectués à l'institution financière le **dernier jour ouvrable du mois**.

2. Paiement d'une subvention et d'un bon

2.1. Critères

En résumé, les critères suivants doivent être satisfaits.

Chapitre 3-5 : Recevoir et déposer une subvention et un bon

Le **bénéficiaire** doit :

- faire la demande au plus tard le 31 décembre de l'année durant laquelle il atteint l'âge de 49 ans (si le bénéficiaire est également le titulaire);
- être un résident du Canada au moment où la cotisation est faite, au moment où le bon est demandé, et immédiatement avant le paiement du bon;
- être admissible au Crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH);
- avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) valide;
- ne pas être décédé.

Pour de plus amples renseignements sur la subvention et le bon, veuillez consulter le chapitre 3-1 et le chapitre 3-2.

2.2. Conditions

SUBV.	BON	CONDITIONS
Le titulaire doit :		
X	X	ouvrir un REEI
X	X	remplir un formulaire de demande de subvention et de bon
X	X	fournir le formulaire de demande signé directement à l'institution financière
X	X	s'assurer que les renseignements sur le revenu familial du bénéficiaire figurent au dossier de l'ARC
X		autoriser le dépôt d'une cotisation au REEI
X	X	avoir un numéro d'assurance sociale (NAS) ou un numéro d'entreprise (NE) valide
X*	X	si le titulaire est une organisation en charge d'un bénéficiaire de moins de 18 ans, recevoir la prestation fiscale pour enfant au moins un mois dans l'année
Le bénéficiaire :		
X	X	doit avoir un NAS valide
X		ne doit pas avoir plus de 200 000 \$ de cotisations au REEI
X		ne doit pas avoir reçu plus de 70 000 \$ de subvention
	X	ne doit pas avoir reçu plus de 20 000 \$ de bon
X*	X	s'il a plus que l'âge de la majorité, il doit avoir produit ses déclarations de revenus pour les deux années précédentes et continuer de les produire pour toutes les futures années d'imposition

Chapitre 3-5 : Recevoir et déposer une subvention et un bon

X*	X	s'il a 18 ans ou moins, son parent ou son tuteur doit avoir produit des déclarations de revenus et demandé la Prestation fiscale canadienne pour enfants pour les deux années précédentes, et continuer de produire des déclarations de revenus pour toutes les années d'imposition au cours desquelles le bénéficiaire a moins de 18 ans
L'émetteur doit :		
X	X	s'assurer que les renseignements qui figurent sur le formulaire de demande sont complets
X	X	soumettre les renseignements à Emploi et Développement social Canada (EDSC) par voie électronique, aux fins de traitement
X	X	exécuter toute mesure requise qui résulte du traitement effectué par EDSC
X	X	recevoir et distribuer les versements de subvention et de bon au REEI
X	X	fournir un état de compte au titulaire

*Bien qu'il ne s'agisse pas d'une condition pour recevoir la subvention, il s'agit d'une condition pour maximiser le montant de la subvention.

3. Non-paiement d'une subvention et bon

Afin de s'assurer que les bénéficiaires reçoivent les subventions ou les bons auxquels ils ont droit :

- le titulaire doit remplir le **formulaire de demande** de subvention et de bon approprié;
- l'institution financière doit **soumettre les renseignements** recueillis sur le formulaire ainsi que les autres données requises à EDSC par l'entremise d'une transaction électronique. Ces transactions doivent respecter toutes les règles de formatage et d'administration relatives aux Normes d'interface de données (NID). (Pour consulter le NID, voir le lien suivant
http://www.rhdcc.gc.ca/fra/invalidite/epargne/emetteurs/normes_interface/index.shtml).

EDSC accusera la réception d'une transaction correctement traitée en envoyant à l'émetteur de REEI un **rapport de traitement des transactions** (ET 901) qui mentionnera le montant de subvention ou de bon devant être payé.

Dans certains cas, ce rapport précisera les motifs de non-paiement de la subvention ou du bon. Le non-paiement se produira lorsqu'une transaction a été **rejetée** (trouvé dans le rapport d'erreurs) ou **refusée** (trouvé dans le rapport de traitement des transactions).

3.1. Quand des transactions sont rejetées

Les **NID** donnent des renseignements détaillés sur le format requis pour chaque type de transaction et fournissent à l'institution financière les renseignements obligatoires requis et les règles de validation relatives à ces types de transaction. Si les transactions ne sont pas soumises conformément à ces exigences quant au format et à la validation, les transactions seront rejetées. Chaque transaction contenant des erreurs, que ce soit dû à des **problèmes de format ou à des données invalides**, est signalée à l'institution financière afin de la corriger et soumettre de nouveau la demande. Ce signalement se fait par voie électronique, au moyen de fichiers d'erreurs.

Voici quelques-unes de ces erreurs de transaction :

- erreur de formatage du fichier;
- erreur de formatage de la transaction;
- absence d'un renseignement nécessaire dans un champ obligatoire;
- non-respect des règles administratives du système du PCEI.

Les fichiers d'erreurs contiennent deux rapports différents, **Rapport d'erreur (enregistrement de type « 801 ») – Rapport d'erreur grave (enregistrement de type « 851 »)**. Une liste des **codes d'erreurs** et des solutions possibles est annexée au présent document. Voir section 4 pour plus d'information.

3.1.1. Codes d'erreurs

S'il y a une erreur dans une transaction, le système la rejette. L'institution financière reçoit un **rapport d'erreur** (ET 801) avec un **code d'erreur** en indiquant la raison. L'institution financière doit corriger l'erreur et soumettre de nouveau la transaction.

3.1.2. Comment résoudre les erreurs liées au NAS

Un motif commun de rejet de la transaction est une erreur liée au NAS.

Lorsqu'un REEI est ouvert, l'institution financière soumet les renseignements sur le NAS du bénéficiaire et du titulaire à EDSC par voie électronique. Les renseignements sur le titulaire et le bénéficiaire sont alors validés par rapport aux renseignements du Registre de l'assurance sociale (RAS), afin de confirmer les éléments suivants :

- NAS
- prénom
- nom
- date de naissance
- sexe

Dans de nombreux cas, des changements de noms, des inversions de chiffres ou des erreurs dans les dates de naissance causent des erreurs pendant le processus de validation du NAS. Si les renseignements relatifs au NAS du titulaire ou du bénéficiaire qui sont soumis par l'institution financière ne correspondent pas aux renseignements contenus dans le RAS, il en résultera une erreur et la transaction sera rejetée par le système du PCEI.

Un rapport précis sera envoyé à l'institution financière, identifiant les champs d'erreur (titulaire ou bénéficiaire – NAS, nom, prénom, sexe ou date de naissance). L'émetteur de REEI devra vérifier les renseignements fournis par le titulaire et soumettre de nouveau les données à EDSC, après que les corrections requises y aient été apportées.

Tant que les renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire n'auront pas été traités correctement par EDSC, le régime d'épargne-invalidité ne pourra pas être enregistré auprès de l'ARC, et toute transaction financière, y compris les demandes de versements de subvention ou de bon, recevront un code d'erreurs par le système du PCEI. Les renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire doivent être validés par le RAS avant que les transactions financières soient traitées.

3.1.3. Renseignements sur les NAS pour le client

Les clients qui souhaitent vérifier ou mettre à jour les renseignements relatifs au NAS peuvent consulter le site Web www.servicecanada.gc.ca ou communiquer avec le Registre de l'assurance sociale au 1 800 808-6352 (en anglais au 1 800 206-7218). Seuls le parent ou le tuteur légal peut communiquer avec le RAS au nom de bénéficiaires de moins de 18 ans concernant ce genre de renseignement.

3.2. Lorsque des paiements sont refusés

Les motifs de refus expliquent les raisons pour lesquelles une cotisation correctement traitée ou une transaction de demande de bon **ne s'est pas soldée par le versement complet d'une subvention ou d'un bon**. Les motifs de refus se trouvent à la position de transaction 66-67, dans le **rapport de traitement de transaction** (ET 901).

Voici certains des motifs les plus courants pour lesquels une transaction ne s'est pas soldée par le paiement d'une subvention ou d'un bon :

- l'admissibilité au CIPH du bénéficiaire n'est pas confirmée;
- le bénéficiaire ne satisfait pas les exigences relatives à l'âge;
- le montant maximal de subvention et de bon a déjà été payé.

3.2.1. Motifs de refus

Si l'institution financière reçoit un **rapport de traitement des transactions** (ET 901) comportant un **motif de refus**, l'institution financière consulte la liste des motifs de refus pour déterminer pourquoi la subvention ou le bon n'a pas été versé. Selon la raison énoncée, l'institution financière devra prendre ou ne prendre des mesures.

3.3. Soumettre des corrections communes

3.3.1. Corriger une transaction de cotisation

Afin de corriger une transaction de cotisation (transaction de type (TT) « 401-01 »), l'institution financière doit **soumettre une transaction 401-02 contenant les renseignements corrigés**.

La transaction 401-02 doit toujours faire référence à la première transaction financière qui a été corrigée en fournissant le NE initial de l'institution financière et le numéro de transaction initial de l'institution financière.

Dès que le système du PCEI jumelle la transaction initiale à la transaction corrigée, les renseignements sont à jour.

Pour de plus amples renseignements, consultez le chapitre 4-1 : Comment résoudre les problèmes courants ou les Normes d'interface de données (NID) d'EDSC, qui se trouvent sur le site Web d'EDSC.

3.3.2. Corriger une erreur relative au NAS

Si les renseignements relatifs au NAS du bénéficiaire qui sont soumis par l'institution financière ne correspondent pas aux renseignements contenus dans le RAS, il en résultera une erreur par le système du PCEI. Un rapport indiquant les champs d'erreur (NAS, nom, prénom, sexe ou date de naissance) sera envoyé à l'institution financière. L'institution financière devra vérifier auprès du titulaire les renseignements fournis et soumettre de nouveau les données (transactions) à EDSC, après y avoir apporté les corrections nécessaires.

Chapitre 3-5 : Recevoir et déposer une subvention et un bon

Pour de plus amples renseignements, consultez le chapitre 4-1 : Comment résoudre les problèmes courants ou les Normes d'interface de données (NID) de EDSC, qui se trouvent sur le site Web de EDSC.

Pour plus d'information, voir section 4.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

3-6

Le remboursement de la subvention et du bon

Lorsque certains événements se produisent, la totalité ou une partie de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) ou du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon) doit être remboursée au gouvernement du Canada en se servant de transactions électroniques soumises par l'institution financière au système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI). Ces remboursements peuvent avoir un impact négatif sur les limites de subvention et de bon d'un bénéficiaire.

Dans le présent chapitre

1. Historique et définitions **3 - 6 - 3**
2. Types de remboursement..... **3 - 6 - 4**
3. Perte de CIPH et choix **3 - 6 - 6**
4. Incidences sur les limites **3 - 6 - 13**
5. Soumettre les renseignements de remboursement..... **3 - 6 - 14**
6. Remboursement des fonds **3 - 6 - 14**



Table des matières

1. Historique et définitions	- 3 -
1.1. Montant de retenue.....	- 3 -
1.2. Règle du remboursement proportionnel.....	- 3 -
2. Types de remboursement.....	- 4 -
2.1. Remboursement complet	- 4 -
2.1.1. Calcul du remboursement complet	- 4 -
2.2. Remboursement proportionnel	- 5 -
2.2.1. Calcul du remboursement proportionnel.....	- 5 -
3. Perte de CIPH et choix	- 6 -
3.1. CIPH épisodique.....	- 6 -
3.2. Perte de CIPH et événements liés au CIPH	- 6 -
3.2.1. Perte de l'admissibilité au CIPH et aucun choix.....	- 7 -
3.2.2. Perte de l'admissibilité au CIPH et choix.....	- 8 -
3.3. Perte de CIPH et événement non lié au CIPH.....	- 9 -
3.3.1. Perte de l'admissibilité au CIPH et aucun choix.....	- 10 -
3.3.2. Perte de l'admissibilité au CIPH et choix.....	- 11 -
3.4. Admissibilité au CIPH reconfirmée après un choix.....	- 12 -
3.5. Événement pendant un choix et admissible au CIPH.....	- 12 -
4. Incidences sur les limites	- 13 -
5. Soumettre les renseignements de remboursement	- 14 -
6. Remboursement des fonds	- 14 -
6.1. Quand les fonds sont suffisants	- 14 -
6.2. Quand les fonds sont insuffisants	- 15 -

1. Historique et définitions

Le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) est un régime d'épargne à long terme qui vise à aider les Canadiens ayant un handicap sévère et prolongé et leur famille à épargner pour leur avenir.

Les particuliers peuvent verser des cotisations dans le régime jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 59 ans. Le gouvernement du Canada favorisera et soutiendra les économies en déposant dans le REEI des subventions de contrepartie et des bons dont les montants sont établis en fonction du revenu. Les bénéficiaires doivent commencer à effectuer des retraits réguliers de leur REEI au plus tard à la fin de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 60 ans. Le gouvernement du Canada pourrait seulement verser des subventions et des bons dans le REEI jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle un bénéficiaire atteint l'âge de 49 ans. Cette date limite a été établie en vue de s'assurer que toutes les subventions et tous les bons demeureront dans le REEI pendant au moins 10 ans avant que le bénéficiaire atteigne l'âge de 60 ans. Cette exigence vise à promouvoir l'épargne à long terme.

Dans certaines circonstances, la totalité ou une partie des subventions et / ou des bons versés dans un REEI devra être remboursée au gouvernement du Canada. Selon les circonstances, le montant du remboursement est soit le montant de retenue, soit un montant proportionnel au montant du paiement d'aide à l'invalidité qui est retiré du REEI.

1.1. Montant de retenue

Le montant de retenue se compose de toutes subventions et de tous les bons qui ont été déposés dans le REEI au cours d'une période de dix années civiles pour un bénéficiaire par le gouvernement du Canada, moins tout montant de subvention ou de bon qui a été remboursé au gouvernement au cours de cette période de dix ans.

1.2. Règle du remboursement proportionnel

La règle du remboursement proportionnel exige de rembourser au gouvernement du Canada 3 \$ pour tous les 1 \$ retirés d'un REEI, jusqu'à un maximum du montant de retenue. Ces remboursements seront imputés selon l'ordre dans lequel les versements des subventions et des bons ont été faits dans le régime, du plus ancien au plus récent.

La règle du remboursement proportionnel est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2014.

2. Types de remboursement

2.1. Remboursement complet

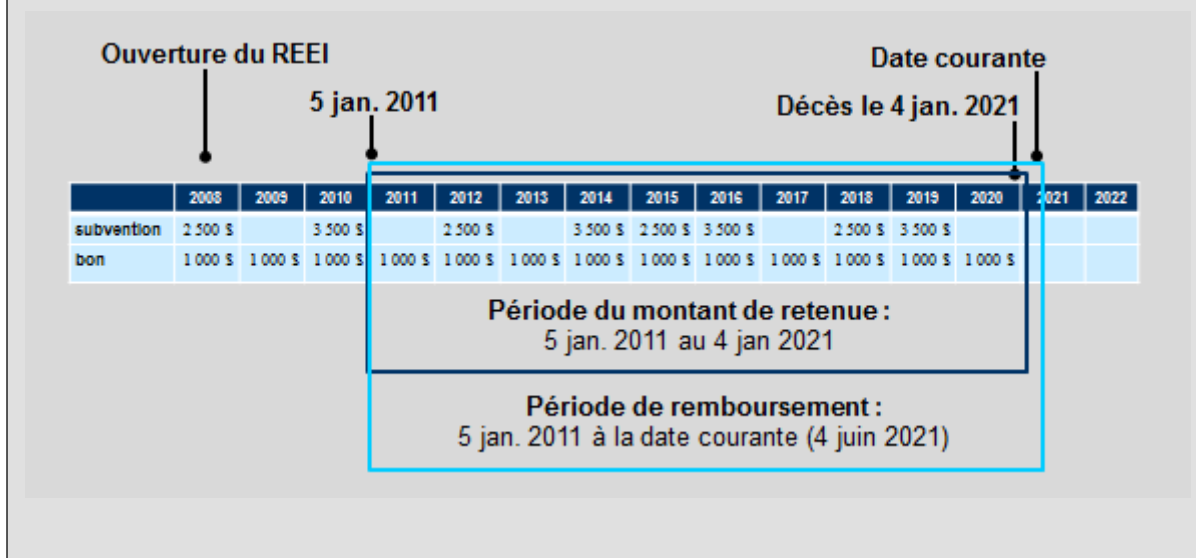
Les événements suivants déclencheront le remboursement complet du montant de retenue :

- le REEI est fermé;
- le régime n'est plus conforme à la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- un paiement d'aide à l'invalidité (PAI) est effectué (voir la sous-section 2.2 ci-dessous pour plus d'information);
- le bénéficiaire cesse d'être admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) (voir la section 8 du chapitre 2-1);
- le décès du bénéficiaire.

2.1.1. Calcul du remboursement complet

Exemple

Un bénéficiaire admissible au CIPH et apte à ratifier un contrat ouvre un REEI en 2008, à l'âge de 25 ans. Le bénéficiaire meurt le 4 janvier 2021; cependant, la transaction n'est soumise que le 4 juin 2021. Dans ce scénario, le calcul du montant de retenue inclut toutes les subventions et tous les bons payés du 5 janvier 2011 au 4 janvier 2021 doivent être remboursés, alors que la période de remboursement sera du 5 janvier 2011 à la date actuelle (le 4 juin 2021).



2.2. Remboursement proportionnel

Depuis le 1^{er} janvier 2014, lorsqu'un PAI* est fait à partir du REEI, il déclenchera le montant de remboursement proportionnel de la subvention et du bon.

Le montant de remboursement sera le moindre du remboursement proportionnel ou du montant de retenue.*Un paiement ne peut être fait que lorsque la juste valeur marchande des actifs d'un REEI est supérieure au montant de retenue.

2.2.1. Calcul du remboursement proportionnel

Exemple

Jean est le bénéficiaire d'un REEI qui existe depuis 13 ans. Jean a besoin de 3 000 \$ pour payer une nouvelle rampe d'accès. Afin de déterminer le montant du remboursement, deux calculs sont requis :

1. **Calcul du remboursement proportionnel.** En fonction de la règle du remboursement proportionnel, si Jean décide de retirer un PAI de 3 000 \$ de son REEI, il devra rembourser 9 000 \$ de subvention et de bon ($3\,000\ \$ \times 3 = 9\,000\ \$$).
2. **Calcul du montant de retenue.** En 2021, le montant de retenue du REEI de Jean correspond à 45 000 \$ (le total de toutes les subventions et de tous les bons versés au régime au cours des dix dernières années).

Puisque le montant du remboursement proportionnel de 9 000 \$ est inférieur au montant de retenue de 45 000 \$, le montant du remboursement de la subvention et du bon s'élèvera à 9 000 \$. Aucune distinction n'indique si le montant provient de subventions, de bons ou d'une combinaison des deux. Cependant, le remboursement sera attribué du plus ancien au plus récent montant de subvention et de bon (dans ce cas, 4 500 \$ de 2011 et 4 500 \$ de 2012).

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
subvention	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$	3 500 \$		
bon	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$		

Montant de retenue = 45 000 \$

Diagramme illustrant le remboursement proportionnel de 9 000 \$ en 2012, attribué à la subvention et au bon de 2011 et 2012. L'ouverture du REEI est indiquée en 2008. Le PAI de 3 000 \$ est retiré en 2021.

3. Perte de CIPH et choix

3.1. CIPH épisodique

Depuis le **1^{er} janvier 2014**, le titulaire d'un REEI peut choisir de **garder le REEI ouvert** pour un bénéficiaire qui n'est plus admissible au CIPH, mais pour qui un médecin a certifié qu'en raison de sa condition, il sera probablement de nouveau admissible au CIPH au cours des **cinq prochaines années**. Pour plus d'information, voir le chapitre 2-3 du Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI.

Bien que la perte du CIPH demeure un événement déclencheur pour le remboursement du montant de retenue, le gouvernement du Canada **n'exigera pas de remboursement immédiat** pendant la période au cours de laquelle le titulaire a fait un tel choix.

Le début d'un choix est toujours le 1 janvier de la première année où le bénéficiaire n'est plus admissible au CIPH. Le titulaire a jusqu'au 31 décembre de la deuxième année de non admissibilité au CIPH pour soumettre un choix.

Dans ce cas, le point de départ du montant de retenue est déterminé par la perte du CIPH (qui tombe toujours le 1^{er} janvier), mais on permet que le montant de retenue reste dans le régime jusqu'à ce qu'un autre événement déclencheur ait lieu.

Le CIPH s'applique à une année complète, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est impossible d'être admissible au CIPH pendant une partie de l'année. Par exemple, si le formulaire T2201 certificat pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées est approuvé en juillet 2015, et que le certificat est valide jusqu'en 2020, l'admissibilité au CIPH commencera à compter du 1^{er} janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2020.

3.2. Perte de CIPH et événements liés au CIPH

Un événement lié au CIPH survient lorsqu'un REEI doit être fermé, car :

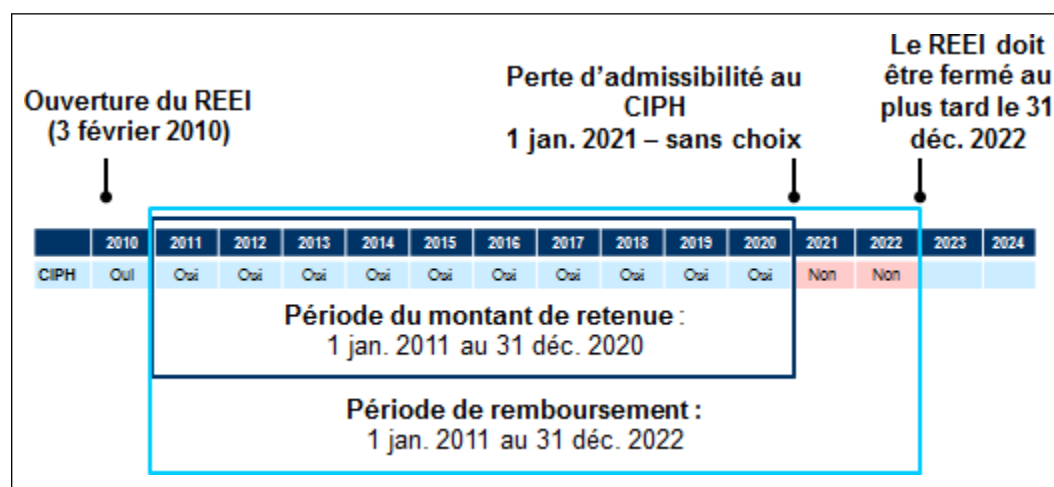
- le bénéficiaire n'était pas admissible au CIPH pendant 2 années consécutives et aucun choix n'a été effectué;
- **ou**
- le bénéficiaire n'était pas admissible au CIPH pendant 5 années consécutives et un choix a été fait.

Chapitre 3-6 : Le remboursement de la subvention et du bon

Pour plus d'information, voir le Guide technique sur le développement des systèmes à l'intention des fournisseurs de REEI (montant de retenue et obligation de remboursement).

3.2.1. Perte de l'admissibilité au CIPH et aucun choix

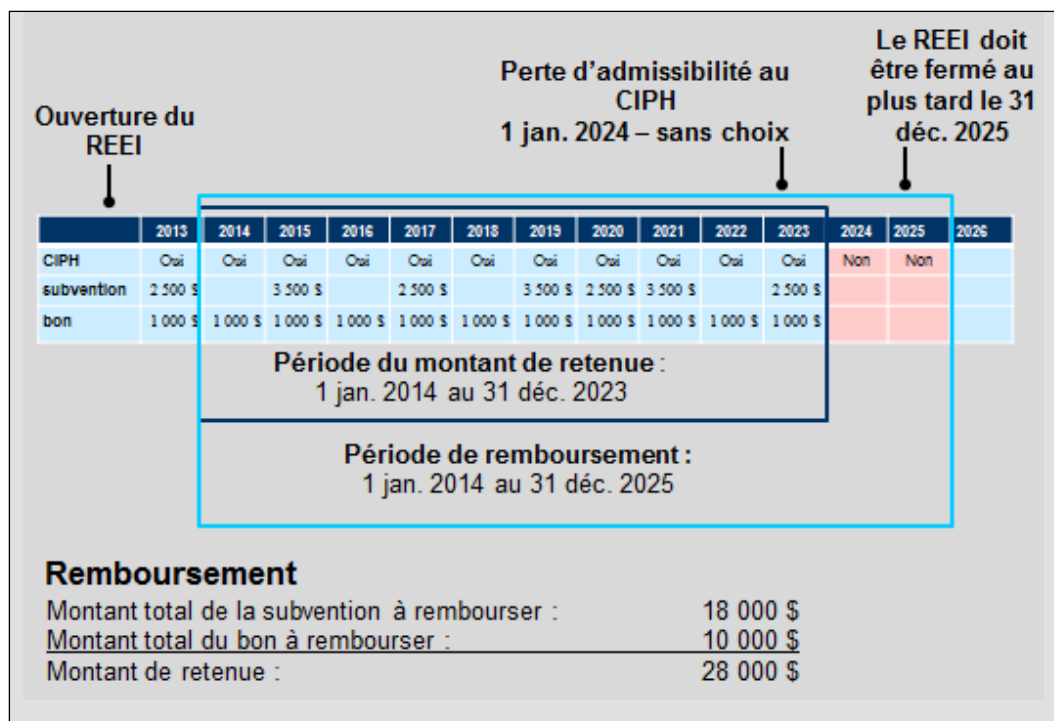
Lorsqu'un bénéficiaire n'est plus admissible au CIPH et **qu'aucun choix** n'a été effectué pour maintenir l'ouverture du REEI, il faut **fermer** le REEI d'ici le 31 décembre de l'année suivant l'année au cours de laquelle le bénéficiaire a perdu son admissibilité au CIPH. De plus, les montants de subvention et de bon versés dans le REEI, au cours des 10 années précédant la perte de l'admissibilité du bénéficiaire au CIPH jusqu'à la date actuelle, dans ce cas, le 31 décembre 2022, devront être remboursés.



Exemple

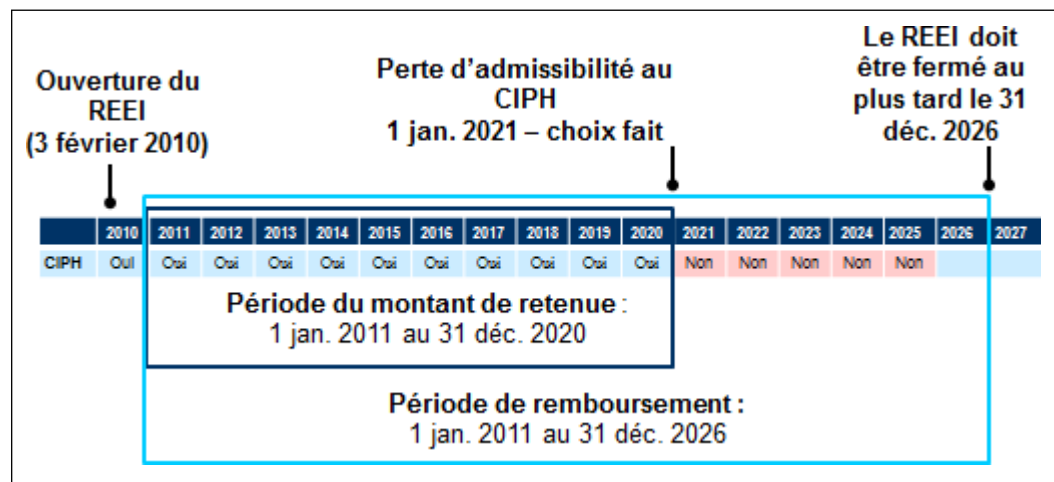
John ouvre un REEI en 2013 dans lequel la subvention et le bon sont versés jusqu'en 2023. En 2024, John **n'est plus admissible au CIPH** et **aucun choix** n'est effectué pour garder son régime ouvert. Cela crée alors un événement lié au CIPH. Par conséquent, le contrat doit être fermé d'ici le 31 décembre 2025, et il faudra rembourser les montants de subvention et de bon versés entre le 1^{er} janvier 2014, jusqu'à la date actuelle, dans ce cas, le 31 décembre 2025, devront être remboursés.

Chapitre 3-6 : Le remboursement de la subvention et du bon



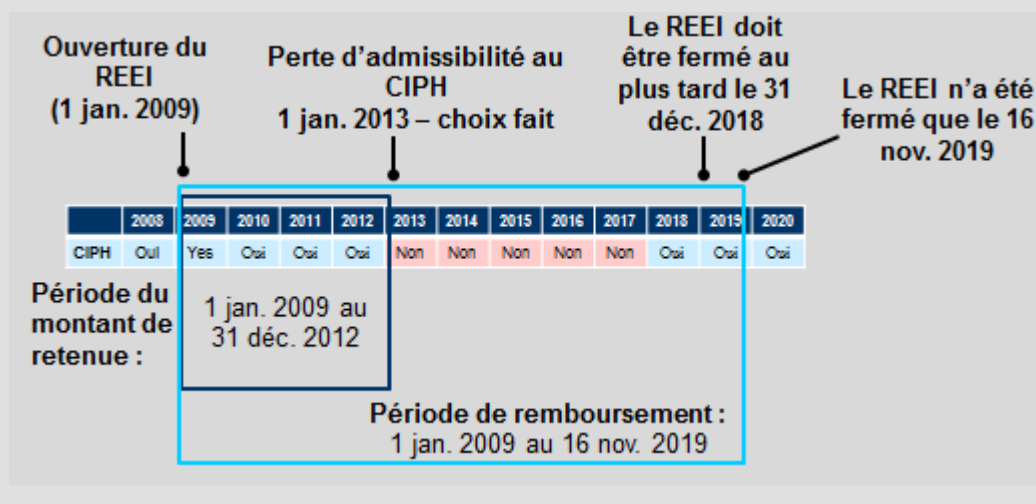
3.2.2. Perte de l'admissibilité au CIPH et choix

Lorsqu'un bénéficiaire **n'est plus admissible au CIPH** et ne redevient pas admissible au CIPH pendant la période de cinq ans du choix, le REEI **doit être fermé** au 31 décembre de l'année suivant la période de choix. Les montants de subvention et de bon versés dans le REEI au cours des 10 années précédant la perte de l'admissibilité au CIPH, jusqu'à la date actuelle, dans ce cas, le 31 décembre 2026, devront être remboursés.



Exemple

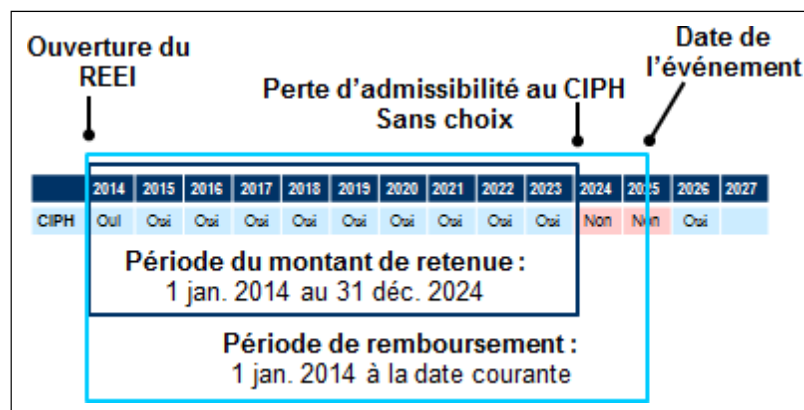
Bob ouvre un REEI le 1^{er} janvier 2009. En 2013, Bob **perd son admissibilité au CIPH**. Alors, Bob fait un **choix au CIPH**, qui demeure en vigueur pour la période du 1^{er} janvier 2013, au 31 décembre 2017. Cependant, si Bob n'est toujours pas admissible au CIPH avant le 31 décembre 2017, le REEI devra être fermé le 31 décembre 2018, et tous les montants de subvention et de bon versés à partir du 1^{er} janvier 2009, jusqu'à la date actuelle, devront être remboursés au gouvernement. La transaction de fermeture n'a été soumise que le 16 novembre 2019.



3.3. Perte de CIPH et événement non lié au CIPH

Il s'agit d'un événement non lié au CIPH si un **élément déclencheur survient** au cours d'une période pendant laquelle le bénéficiaire n'est plus admissible au CIPH, n'a effectué aucun choix et n'a pas fermé son REEI. Dans ce cas, le **montant de retenue** devra être remboursé. La période relative au montant de retenue commencera à partir de 10 ans précédant la perte du CIPH et prendra fin à la date du deuxième événement, même s'il dépasse la période de 10 ans.

3.3.1. Perte de l'admissibilité au CIPH et aucun choix



Exemple

John ouvre son REEI en 2010 et reçoit les versements de la subvention et du bon jusqu'en 2020. En 2021, John n'est plus admissible au CIPH. Par conséquent, aucune subvention ni bon ne lui est versé pendant cette année. Cependant, il retire 2 000 \$ du régime le 5 juillet 2021. John n'est alors pas en mesure de faire un choix afin de garder le REEI ouvert. Puisque ce retrait est effectué au moment où il n'y avait aucune admissibilité au CIPH, on devra utiliser la période allant du 1^{er} janvier 2011 au 5 juillet 2021 pour calculer le montant du remboursement. John devra tout de même fermer son REEI d'ici le 31 décembre 2022.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
CIPH	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	
Subvention	2 500 \$		3 500 \$		2 500 \$		3 500 \$	2 500 \$	3 500 \$		2 500 \$		
Bon	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$		

Période du montant de retenue :
1 jan. 2011 au 31 déc. 2020

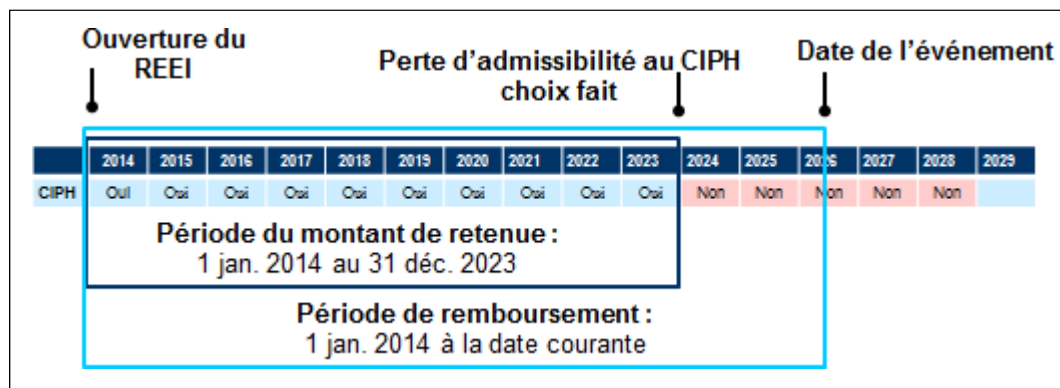
Période de remboursement :
1 jan. 2011 au 5 juillet 2021 (date courante)

Les montants de subvention et de bon qui doivent être remboursés s'élèvent à 6000 \$ puisque le montant de remboursement proportionnel (6000 \$) est inférieur au montant de retenue (28 000 \$).

Lorsque John ferme son compte de REEI le 31 décembre 2022, il devra rembourser au gouvernement du Canada le montant de retenue restant, soit 22 000 \$.

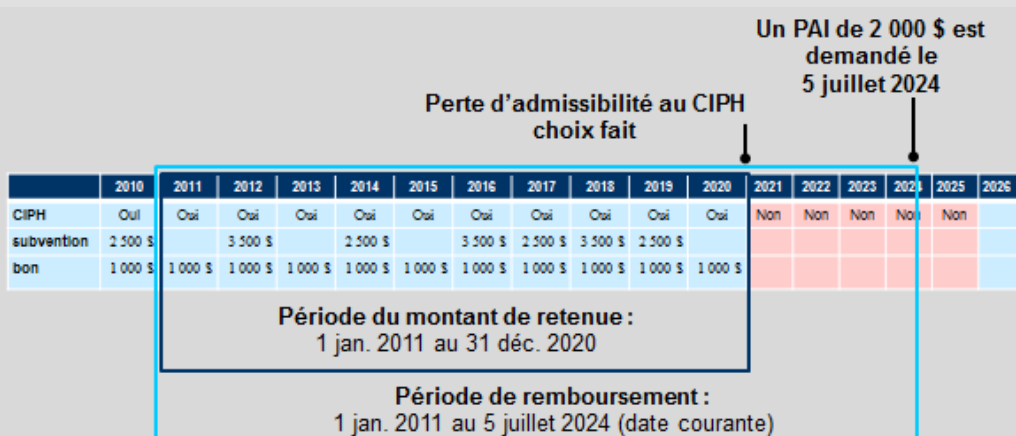
3.3.2. Perte de l'admissibilité au CIPH et choix

Si un **événement déclencheur survient** au cours d'une période de choix, le **montant de retenue** devra être remboursé. La période relative au montant de retenue commencera à partir des 10 années précédant la perte du CIPH et prendra fin à la date de l'événement, même s'il dépasse 10 ans.



Exemple

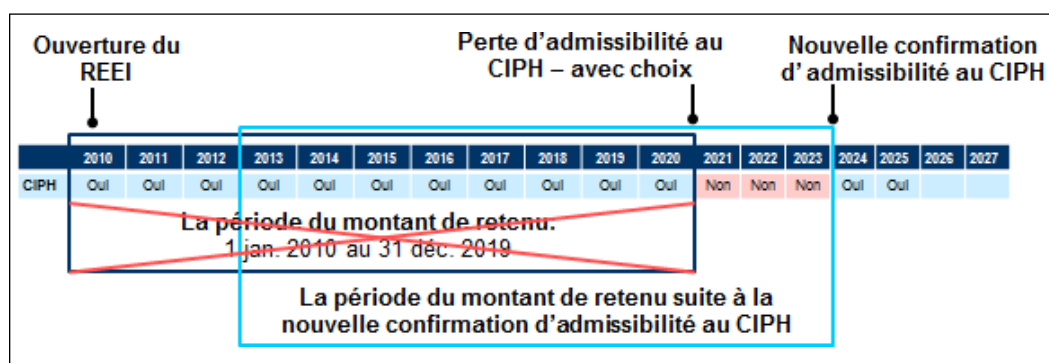
John ouvre son REEI en 2010 et reçoit les versements de la subvention et du bon jusqu'en 2020. En 2021, John n'est plus admissible au CIPH, mais choisit de garder son régime ouvert. Le 5 juillet 2024, il retire 2 000 \$ du régime. Puisque ce retrait est effectué au moment où il n'y avait aucune admissibilité au CIPH, on devra utiliser la période allant du 1^{er} janvier 2011 au 5 juillet 2024 pour calculer le montant du remboursement.



Les montants de subvention et de bon qui doivent être remboursés s'élèvent à 6000 \$ puisque le montant de remboursement proportionnel (6000 \$) est inférieur au montant de retenue (28 000 \$).

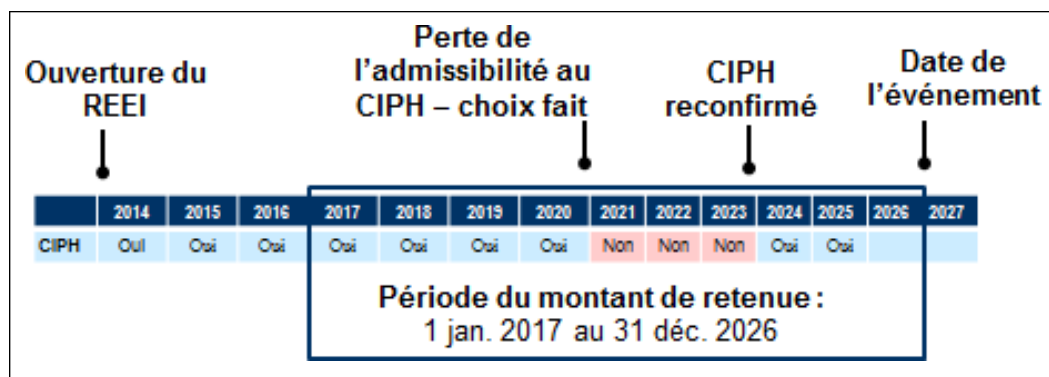
3.4. Admissibilité au CIPH reconfirmée après un choix

Si l'on accorde de nouveau l'accès au CIPH à un bénéficiaire, au cours d'une année subséquente, **la période relative au montant de retenue est « avancée »** selon la première année durant laquelle l'admissibilité au CIPH a été confirmée de nouveau.



3.5. Événement pendant un choix et admissible au CIPH

Si un événement survient au moment où un bénéficiaire est admissible au CIPH, la période relative au **montant de retenue** commencera à partir de 10 ans précédant la date de l'événement et **comprendra toute période de non admissibilité au CIPH**.



Exemple

John ouvre son compte de REEI en 2010. Il perd son admissibilité au CIPH en 2015, mais choisit de garder son régime ouvert. En 2017, John est de nouveau admissible au CIPH. Il effectue un retrait à partir du régime le 4 janvier 2021. On utilisera la période relative au montant de retenue allant du 5 janvier 2011 au 4 janvier 2021 pour calculer le montant du remboursement.

Un PAI de 2 000 \$ a été demandé le 4 jan. 2021

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
CIPH	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
subvention	2 500 \$		3 500 \$		2 500 \$			2 500 \$	3 500 \$	2 500 \$		
bon	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$			1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	1 000 \$	

Période du montant de retenue :
5 jan. 2011 au 4 jan. 2021

Les montants de subvention et de bon qui doivent être remboursés s'élèvent à 6000 \$ puisque le montant du remboursement proportionnel (6000 \$) est inférieur au montant de retenue (22 500 \$).

4. Incidences sur les limites

La subvention et le bon remboursés ne pourront plus être récupérés à une date ultérieure. Ils sont retirés à jamais de la limite cumulative totale de 70 000 \$ de subvention et de 20 000 \$ de bon.

Exemple :

Si le montant total remboursé au gouvernement du Canada correspondait à 10 000 \$ de subvention et 4 000 \$ de bon, les paiements totaux pouvant être faits ultérieurement par le gouvernement du Canada correspondraient à 60 000 \$ (70 000 \$ - 10 000 \$) de subvention et 16 000 \$ (20 000 \$ - 4 000 \$) de bon.

5. Soumettre les renseignements de remboursement

Les transactions financières (enregistrement de type (ET) 401) sont utilisées pour enregistrer les activités financières à l'intérieur ou à l'extérieur du REEI. Un remboursement de subvention ou de bon est considéré comme étant une transaction financière.

Pour soumettre les renseignements sur le remboursement à EDSC, l'institution financière soumettra la transaction suivante au système du PCEI :

- ET 401, transaction de type 10 (remboursement d'une subvention ou d'un bon)

De plus, on précisera le motif de remboursement (ou le signalement) au moyen de l'un des codes suivants :

- « 01 » PAI
- « 02 » PVI
- « 03 » le contrat est résilié
- « 04 » le contrat n'est plus enregistré
- « 05 » le bénéficiaire n'a plus droit au CIPH
- « 06 » décès du bénéficiaire
- « 07 » n'est pas admissible (en vertu de la législation)
- « 08 » rectification du versement du bon

Dans toutes les transactions de remboursement, les institutions financières ne doivent indiquer que le montant de la subvention ou du bon remboursé à EDSC. Pour de plus amples renseignements sur la façon dont les transactions sont traitées par les institutions financières et le système du PCEI, consultez le chapitre 4-1 : Les Normes d'interface de données.

6. Remboursement des fonds

6.1. Quand les fonds sont suffisants

S'il y a suffisamment de fonds dans le REEI, l'institution financière remboursera les montants de subvention et de bon.

Exemple :

Le bénéficiaire d'un REEI décède. La juste valeur marchande du REEI est de 62 147 \$.

- revenus : 2 147 \$
- cotisations : 15 000 \$

- subvention : 35 000 \$
- bon : 10 000 \$

Subvention et bon remboursables : 45 000 \$

Selon l'exemple ci-dessus, l'institution financière retirera les fonds du REEI et soumettra la transaction de remboursement suivante à EDSC :

- **ET 401-10** Remboursement de la subvention ou du bon;
- **motif de remboursement 06** – Décès du bénéficiaire;
- on indiquera **35 000 \$** dans le champ « Montant du remboursement de la subvention »;
- on indiquera **10 000 \$** dans le champ « Montant du remboursement du bon ».

6.2. Quand les fonds sont insuffisants

Quand le REEI est fermé, il faut rembourser le montant de retenue.

Si le REEI a subi une perte et qu'il ne contient pas suffisamment de fonds pour couvrir le montant total de subventions et de bons à rembourser, l'institution financière doit soumettre une transaction de rajustement au moment de la résiliation (ET 401-10) à EDSC pour aviser du déficit.

Les pertes sont tout d'abord imputées aux revenus, puis aux cotisations, et ensuite aux roulements. Lorsqu'on aura épuisé ces comptes, toutes les autres pertes seront réparties également sur l'ensemble des subventions et des bons qui sont dans le REEI.

L'exemple suivant illustre comment l'institution financière déterminera le montant ainsi que la transaction de remboursement devant être soumise à EDSC.

Exemple : Motif de remboursement : le REEI est fermé.

Le REEI ressemble à ceci :

- juste valeur marchande du REEI : 800 \$
- revenus : 0 \$
- cotisations : 0 \$
- subvention : 0 \$
- bon : 1 000 \$

Remarque : Les pertes du régime ont été appliquées aux revenus puis aux cotisations. Par conséquent, ces comptes affichent un solde de 0 \$.

Chapitre 3-6 : Le remboursement de la subvention et du bon

Remboursement total du bon : 1 000 \$

Selon l'exemple susmentionné, le montant de retenue (1 000 \$) dépasse la juste valeur marchande du REEI (800 \$). Par conséquent, l'institution financière doit remettre le montant le moins élevé de 800 \$.

Pour rendre compte de la différence de 200 \$, l'institution financière doit également envoyer une transaction de rajustement au moment de la fermeture pour aviser EDSC du déficit, mais uniquement quand le REEI est fermé.

- **ET 401-10** Remboursement de la subvention ou du bon
- **Motif de remboursement 03** – Le contrat est résilié
- On indiquera un montant de **800 \$** dans le champ « Montant du remboursement du bon ».
- On indiquera un montant de **200 \$** dans le champ « Montant du bon lors du rajustement au moment de la résiliation ». C'est le montant du manque à gagner (valeur marchande, moins bon versé dans le REEI).

Même si le remboursement du bon est de 0 \$ en raison de pertes dans un REEI qui dépassent les revenus, les cotisations et le versement du bon, les deux codes de transactions ci-dessus doivent quand même être signalées à EDSC.

Remarque : Dans la plupart des cas, le système de l'institution financière calculera automatiquement le montant de subvention ou de bon devant être remboursé. Cependant, si les institutions financières comprennent bien comment déterminer le montant à rembourser, elles auront plus de facilité à communiquer cette information à leurs clients.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

CHAPITRE

4-1

Introduction au système du PCEI

Ce chapitre s'adresse principalement aux employés des institutions financières qui doivent aider les clients à ouvrir un Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) et à présenter une demande de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) et de Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon).

Lorsque tous les formulaires de demande requis auront été remplis et signés, les renseignements clés doivent être envoyés en version électronique à Emploi et Développement social Canada (EDSC) avec les demandes de subvention et de bon.

Dans ce chapitre

1. Le système du PCEI.....**4 - 1 - 3**
2. Échange de renseignements **4 - 1 - 8**
3. Processus du système du PCEI..... **4 - 1 - 9**
4. Normes d'interface des données.....**4 - 1 - 13**

Table des matières

1. Le système du PCEI.....	3
1.1 Définition	3
1.2 Terminologie.....	4
1.3 Enregistrement de type et type de transaction.....	5
2. Échange de renseignements	8
3. Processus du système du PCEI	9
4. Normes d'interface des données	13
4.1 Version électronique des NID.....	13
4.2 Conformité du système.....	14
4.3 Dates limites	14
4.3.1 Périodes de rapport	15

1. Le système du PCEI

1.1 Définition

Le système du Programme canadien d'épargne-invalidité (PCEI) est un système de demande électronique d'EDSC qui facilite la prestation du REEI, de la subvention et du bon.

Le système du PCEI **fournit ou échange de l'information** avec :

- les institutions financières qui offrent des REEI;
- l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- EDSC, incluant :
 - le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH);
 - le Bureau de l'immatriculation aux assurances sociales (IAS).

Cet échange d'information permet au système du PCEI de :

- vérifier les **renseignements du contrat, du titulaire et du bénéficiaire**;
- confirmer le droit **d'enregistrer** un régime d'épargne-invalidité (REI);
- vérifier l'information du **principal responsable**, au besoin;
- **confirmer le droit** à la subvention ou au bon;
- faire le suivi des **opérations** relatives au programme, dont les vérifications relatives au numéro d'assurance sociale (NAS) et au numéro d'entreprise (NE), la résidence, l'admissibilité au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH), aux paiements, aux remboursements, etc.

En retour, ce système garantit que chaque bénéficiaire qui a droit aux REEI reçoit la subvention ou le bon auquel il a droit et facilite le suivi des subventions et des bons ainsi que des limites qui y sont associées pour chaque bénéficiaire.

L'émetteur du REEI est **l'organisme qui est en définitive responsable de l'administration du REEI, de la subvention et du bon**. Plus précisément, il s'agit de l'organisme qui a obtenu l'approbation de l'ARC pour le **régime type** de REEI et qui **a signé une entente** avec EDSC en vertu de laquelle il doit administrer la subvention et le bon. L'émetteur du REEI peut déléguer ses tâches administratives à des mandataires ou à des fournisseurs de service.

Bien qu'EDSC valide certains des renseignements qu'il reçoit par voie électronique avant de procéder au versement de la subvention et du bon, les institutions financières doivent se rappeler que toutes les subventions et tous les bons sont octroyés à la condition que le REEI respecte les exigences législatives applicables. Parmi ces exigences, citons les règles sur l'enregistrement citées à l'article 146.4 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les conditions relatives à la subvention et au bon figurant dans la *Loi canadienne sur l'épargne-invalidité* et dans les règlements connexes. Toutes les subventions et tous les bons devront être remboursés au gouvernement du Canada si EDSC ou l'ARC découvre qu'ils ont été versés de façon inadéquate. Pour obtenir plus de renseignements sur les remboursements, se reporter au chapitre 3-6 : Rembourser la subvention et le bon.

1.2 Terminologie

Une liste des **termes couramment utilisés** dans ce chapitre.

Terme	Définition
numéro d'entreprise (NE)	Un code alphanumérique de 15 caractères, attribué par l'ARC, qui identifie le fournisseur de REEI ou le mandataire autorisé pour transmettre des transactions au système du PCEI. Il s'agit aussi du terme utilisé pour identifier le numéro affecté à un organisme qui prend soin d'un enfant et qui reçoit pour ce dernier un paiement en vertu de la <i>Loi sur les allocations spéciales pour enfants</i> (LASE).
transaction de correction	La transaction de correction sert à corriger une cotisation soumise et traitée précédemment. Elle est utilisée pour corriger le montant de la cotisation ou pour corriger les renseignements sur le principal responsable ou pour demander une subvention pour une cotisation si l'institution financière n'a pas demandé de subvention initialement. Les corrections conservent la date de paiement ou la transaction de la cotisation initiale. Se reporter aux annexes A et B : Comprendre les codes d'erreurs et

	Comprendre les motifs de refus.
Normes d'interface de données (NID)	Le document qui décrit le format dans lequel l'information doit être présentée pour les transactions au système du PCEI soumises par voie électronique.
enregistrement de type (ET)	La fiche technique qui est échangée entre le système de l'institution financière et le système du PCEI. Il existe une série d'enregistrement de types; chacun sert à identifier un type différent de transaction. Par exemple, l'ET 401 sert à identifier une transaction financière.
transaction d'annulation	La transaction d'annulation sert à annuler des remboursements, des roulements et des versements du paiement d'aide à l'invalidité (PAI), du paiement viager pour invalidité (PVI) et des choix. Cette transaction est utilisée lorsque la transaction initiale a été soumise par erreur.
type de transaction (TT)	Les deux chiffres suivant l'ET servent à catégoriser le type de transaction. Par exemple, un ET 401-01 représente une transaction financière (401) pour déclarer une cotisation et / ou demander une subvention (01).

1.3 Enregistrement de type et type de transaction





Les transactions soumises par l'émetteur au système du PCEI sont ventilées en ET et en TT.



Transactions de l'émetteur		
ET	TT	Description
Renseignements sur l'enregistrement du contrat		

101	01	Renseignements sur le contrat
	02	Renseignements sur le bénéficiaire
	03	Renseignements sur le titulaire
Renseignements pour la mise à jour du contrat		
102	10	Fermeture du contrat
	11	Renommer un contrat
Mises à jour des renseignements sur le bénéficiaire et sur le titulaire		
201	02	Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire
	03	Mise à jour des renseignements sur le titulaire
	13	Ajout d'un titulaire au contrat
	23	Suppression d'un titulaire au contrat
Renseignements sur le consentement relatif au bénéficiaire		
202	01	Ajout ou mise à jour du consentement relatif au bénéficiaire
	02	Révocation du consentement relatif au bénéficiaire
Transactions financières		
401	01	Cotisation/demande de subvention
	02	Correction à la cotisation/demande de subvention
	05	Demande de bon
	06	Arrêt des versements du bon
	08	Roulement d'épargne-retraite
	09	Annulation du roulement d'épargne-retraite
	10	Remboursement de la subvention ou du bon
	11	Annulation du remboursement de la subvention ou du bon

	20	PAI
	21	PVI
	22	Annulation du PAI
	23	Annulation du PVI
	30	Roulement d'épargne-études
	31	Annulation du roulement d'épargne-études
Choix		
501	01	Choix épisodique au CIPH
	02	Annulation du choix épisodique au CIPH
	03	Choix du REID
	04	Annulation du choix d'un REID
Transactions relatives aux rapports		
701	01	Rapport mensuel sur la JVM
	02	Rapport de transfert sur les montants de la JVM et sur les revenus

Les fichiers mensuels envoyés par EDSC à l'émetteur en réponse aux transactions reçues sont classés selon l'ET.

	Fichiers mensuels	ET
	Fichier d'erreurs (.err)	
	• Erreurs	801
	• Erreurs graves	851
	Fichier de traitement de transactions (.pro)	901
	Fichier sur l'état d'utilisation des NAS (.sur)	921
	Fichier sur l'état du contrat (.reg)	

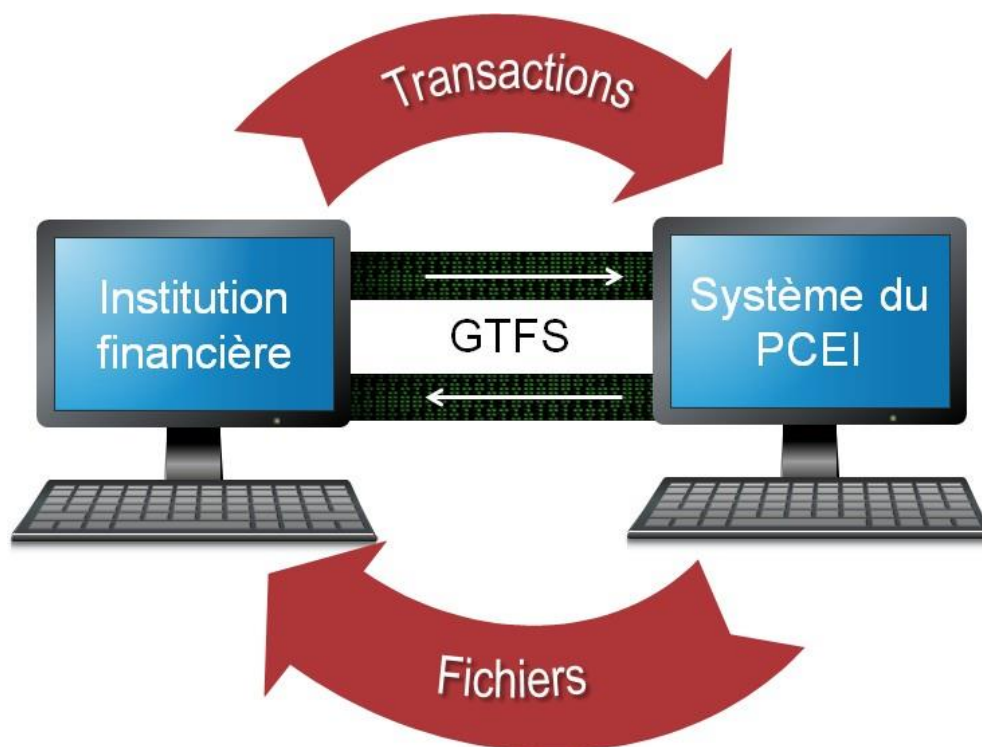
	• État du contrat	951
	• Choix épisodique au CIPH	952
	• Choix du REID	953
	Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert (.xfr)	971
	Fichier d'admissibilité des bénéficiaires au CIPH (.drc)	981

Il existe plusieurs formats de transaction qui servent à capturer de l'information dans le système du PCEI. Ces formats sont présentés en détail dans la section « Présentation de transaction » des **NID**, qui peuvent être téléchargées sur le site Web d'EDSC (voir lien à la section 4.1). La date de mise en œuvre de chaque transaction dans le système du PCEI figure également dans cette section.

Échange de renseignements

Les institutions financières doivent utiliser le logiciel de Gestion de transfert de fichier (GTFS) sécurisé pour envoyer des données à EDSC par Internet. Ce logiciel prend en charge Entrust® et est reconnu par EDSC comme méthode sécurisée de transfert de données.

Le graphique suivant illustre la manière dont les fichiers et les rapports sont échangés entre les institutions financières et le système du PCEI au moyen du système de GTFS.



L'institution financière **soumet les transactions** par voie électronique au moyen du système de GTFS à **EDSC** pour la période de rapport en cours. Pour plus de renseignements sur la période de rapport, se reporter à la section 4.4.1.

EDSC procède à l'extraction des transactions soumises et les télécharge dans le système du PCEI.

Une fois le traitement mensuel terminé dans le système du PCEI, **EDSC télécharge** les fichiers ainsi obtenus (ET 801, ET 851, ET 901, ET 921, ET 951, ET 952, ET 953, ET 971 et ET 981) dans le système de GTFS pour que l'institution financière puisse les extraire.

Processus du système du PCEI

Le calendrier suivant donne un aperçu des processus du cycle de production et des responsabilités associés à la présentation de transactions au moyen du système du PCEI.

Dim.	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Sam.
				1	2	3
4	5	Étape 1 6 L'institution financière soumet les transactions	Étape 2 7 Validation niveau 1 & 2	8	Étape 3 9 Validation du NAS auprès du RAS	10
11	12	Étape 4 & 5 13 Validation niveau 3 avec l'ARC	Étape 6 14 Dernier niveau de validation	15	16	17
18	Étape 7 19 Message 1 ET 801, 851, 921, 951, 952, 953, 981	20	21	22	23	24
25	26	Étape 8 27 Message 2 ET 901, 971	28	29	Étape 9 30 Versement des incitatifs par EDSC	31

Étape 1 – L'institution financière **soumet les transactions** (fichier de détail de l'émetteur) par voie électronique à EDSC pour la période de rapports en cours, avant 17 h (HNE), le quatrième jour ouvrable du mois.

EDSC **procède à l'extraction** des transactions soumises et les télécharge dans le système du PCEI.

Étape 2 – EDSC **valide*** les transactions soumises.

Les deux premiers niveaux d'information sont validés de la façon suivante :

- vérifie que tous les champs obligatoires sont bien remplis et que le format prescrit dans les NID est respecté (par ex. les champs de date doivent correspondre au format AAAAMMJJ);
- vérifie que les règles administratives sont respectées (par ex. âge du bénéficiaire et admissibilité à la subvention ou au bon).

*La validation ne s'applique qu'à certaines transactions.

Étape 3 – Le NAS du bénéficiaire et du titulaire est validé dans le Registre d'assurance sociale (RAS).

Étape 4 (pour l'enregistrement seulement) – validation de niveau 3 – EDSC **communiqu**e avec l'ARC pour vérifier l'admissibilité au CIPH, la résidence et

le revenu familial afin de confirmer la demande d'enregistrement du REI et que le régime répond aux conditions applicables pour son enregistrement.

EDSC avisera l'institution financière lorsque le régime aura été enregistré.

Étape 5 – Le système du PCEI **traite** les transactions financières (ET 401) et valide l'admissibilité au CIPH, la résidence et le revenu familial afin de confirmer l'admissibilité au versement de la subvention et / ou du bon.

Étape 6 – Selon les résultats du traitement, le système du PCEI procédera au **dernier niveau de vérification**, comme suit :

- octroi de la subvention ou du bon ou raison du refus de mener à bien le traitement de la transaction;
- mise à jour des comptes du bénéficiaire, y compris du total de la subvention ou du bon versé au compte du bénéficiaire;
- mise à jour des renseignements sur le paiement dans le régime type pour que le système du PCEI puisse faire le suivi des obligations de l'institution financière quant à la subvention ou au bon.

Étape 7 – Le système du PCEI **génère** une première série de fichiers aux institutions financières, les informant des résultats de production. EDSC **achemine** un premier message pour aviser les institutions financières que les fichiers sont prêts à être ramassés. Les fichiers qui pourraient être envoyés dans ce premier message sont :



Fichier d'erreurs (.err)

ET 801 Erreurs : La confirmation a échoué ou l'information soumise est incomplète ou incorrecte ou elle a été présentée dans un format inadéquat. Il faudra corriger et retransmettre la transaction.

ET 851 Erreurs graves : Ce rapport indique une erreur grave et avise l'expéditeur du rejet de l'enregistrement et du besoin de corriger et de soumettre à nouveau la transaction.



ET 921 Fichier sur l'état d'utilisation des NAS

(.sur) : La vérification du NAS du bénéficiaire dans le RAS a révélé que le NAS est inutilisable, est utilisable et / ou est lié.



Fichier sur l'état du contrat (.reg)

ET 951 État du contrat: information sur les contrats pour lesquels une demande d'enregistrement ou de transfert a été transmise; sert également à mettre à jour l'état des demandes d'enregistrement de contrat transmises antérieurement.

ET 952 Choix épisodique au CIPH :

Confirmation de la réception des renseignements sur le choix relatif au CIPH et avise l'émetteur de la période du choix relatif au CIPH, tel qu'établie dans le système du PCEI.

ET 953 Choix du REID : Confirmation de la réception des renseignements sur le choix du Régime d'épargne-invalidité déterminé (REID).



ET 981 Fichier d'admissibilité des bénéficiaires au

CIPH (.drc): Toutes les mises à jour qui auront été apportées par l'ARC au statut d'admissibilité au CIPH annuel des bénéficiaires qui ont un contrat « en suspens (réussi la validation auprès du RAS)» ou « enregistré ».

Étape 8 – Environ quatre jours ouvrables avant la fin du mois, le système du PCEI **génère** une deuxième série de fichiers aux institutions financières, les informant des résultats de production. EDSC **achemine** un deuxième message pour aviser les institutions financières que les fichiers peuvent être ramassés. Les fichiers envoyés dans ce deuxième message sont :



ET 901 Fichier de traitement de transactions (.pro):

Confirmation qu'une transaction a bien été traitée ou a été traitée à nouveau ou est l'objet d'une nouvelle décision (par exemple à cause du CIPH, du lieu de résidence et une mise à jour du niveau de revenu). De plus, le fichier informe l'émetteur du montant de la subvention et du bon qui sera versé.



ET 971 Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert (.xfr): Historique complet des transactions qu'EDSC possède et qu'il tire de tous les contrats antérieurs pour un bénéficiaire, et ce, pour toutes les transactions de transfert d'un REEI « traitées ».

Étape 9 – EDSC **verse** le paiement dans le compte des institutions financières le dernier jour ouvrable du mois par dépôt direct.

Normes d'interface des données

Les NID **prescrivent le format pour soumettre un contrat, des transactions financières ainsi des rapports** par voie électronique à EDSC.

Plus précisément, les NID décrivent le format et la mise en page à utiliser pour que les systèmes d'EDSC et des institutions financières puissent échanger des renseignements électroniques. Elles prévoient l'administration et le **versement** électroniques :

- de la **subvention**;
- du **bon**.

4.1 Version électronique des NID

Les NID sont affichées sur la page « Émetteurs de REEI, de la Subvention et du Bon » du site Web d'EDSC. Il est également possible d'en télécharger une version électronique sous l'onglet « Documents concernant les systèmes » au lien suivant :

Canada.ca/ressourcesREEI

Les émetteurs de REEI sont informés des modifications apportées aux NID par un bulletin électronique envoyé par ListServ. Ce bulletin prend la forme d'un courriel envoyé aux employés désignés par l'émetteur de REEI pour annoncer les événements ou changements liés au REEI, à la subvention ou au bon. Pour que votre nom soit ajouté à la liste de distribution ListServ, envoyer un courriel à :

rdsp-reei@hrsdc-rhdcc.gc.ca

4.2 Conformité du système

Chaque institution financière doit s'assurer que les fichiers échangés avec EDSC sont **conformes aux NID**.

Le **processus obligatoire d'essais dans l'industrie** dirigé par EDSC vise à aider les institutions financières à veiller à ce que leurs systèmes soient prêts à déclarer les transactions dans le système du PCEI et à recevoir de l'information de celui-ci. Les essais dans l'industrie visent à assurer la compatibilité du système avec EDSC, à améliorer la qualité des données soumises à EDSC et, en définitive, à faire en sorte que les subventions et les bons soient versés dans le REEI.

Comme des erreurs risquent toujours de survenir, les essais dans l'industrie garantissent également que le système de l'institution financière du REEI accepte les codes d'erreur et les raisons de refus pour la subvention et / ou le bon.

Les fichiers d'essai sont envoyés électroniquement au système du PCEI et **doivent obtenir un taux de succès minimum de 95 % pour le format de données** et un **taux de succès global minimum de 90 %** avant que l'institution financière puisse soumettre des fichiers aux fins de traitement.

Les questions ou les demandes relatives aux essais dans l'industrie doivent être acheminées à EDSC à l'adresse :

rdsp-reei.indtest@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Le Guide du test de l'industrie pour le PCEI peut être consulté sous l'onglet « Documents concernant les systèmes » au lien suivant :

Canada.ca/ressourcesREEI

4.3 Dates limites

EDSC fournit des calendriers pour les dates de traitement applicables sur lesquels figurent :

- les périodes de traitement;
- la date limite des cycles de production;
- les dates de versement.

Ces calendriers sont acheminés aux institutions financières sous forme de bulletin électronique par ListServ et sont aussi disponibles sur le Web.

4.3.1 Périodes de rapport

Le système du PCEI traite les fichiers et verse les subventions ou les bons tous les mois.

Les périodes de traitement vont du **premier au dernier jour du mois**. L'institution financière dispose de quatre (4) jours ouvrables après la fin de la période de rapport pour soumettre des fichiers à des fins de traitement. Les institutions financières ne doivent pas soumettre de transactions qui ont eu lieu après le dernier jour de la période de déclaration.

À titre d'exemple, pour qu'une transaction soit incluse dans la période de rapport d'août, l'institution financière doit compléter les fichiers avant le quatrième jour ouvrable suivant le 31 août.

Si EDSC reçoit des fichiers après la date limite applicable, il les reportera au cycle de traitement du prochain mois.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

4-2

Établissement d'un REEI

Ce chapitre s'adresse principalement aux employés des institutions financières qui doivent aider les clients qui souhaitent ouvrir un Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).

Dans ce chapitre

1. Échange de renseignements **4 - 2 - 3**
2. Ouverture d'un nouveau régime **4 - 2 - 4**
3. Modification à un régime enregistré **4 - 2 - 12**
4. Vérification mensuelle de l'information **4 - 2 - 14**

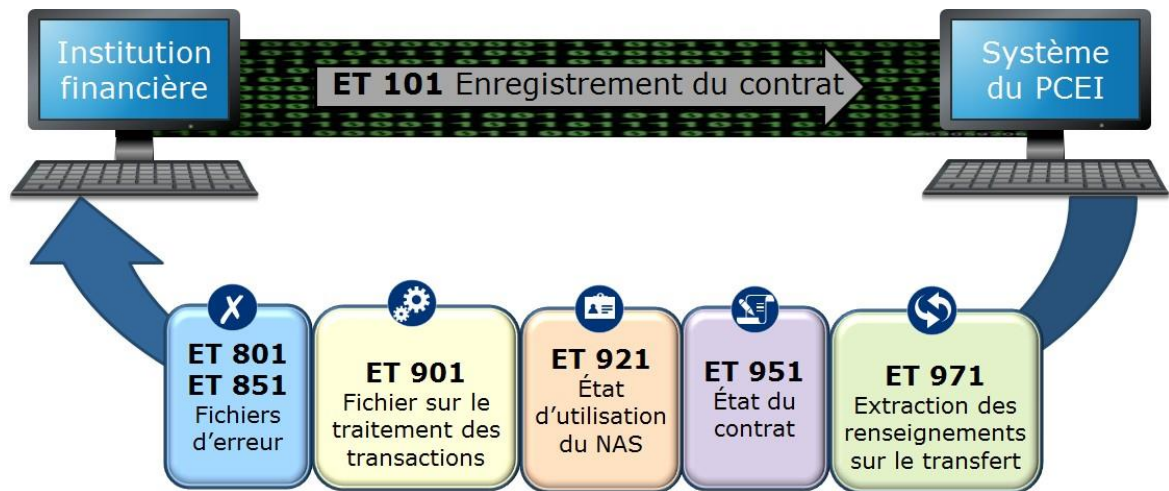
Table des matières

Table des matières	2
1. Échange de renseignements	3
1.1. Enregistrement de type 101 (ET 101)	3
2. Ouverture d'un nouveau régime	4
2.1 Étape 1.....	5
2.1.1 Renseignements sur le contrat	6
2.1.2 Renseignements sur le bénéficiaire.....	7
2.1.3 Renseignements sur le titulaire.....	7
2.2 Étapes 2 et 3.....	8
2.2.1 Validation préliminaire	8
2.2.2 Le RAS valide les identités au moyen du NAS.....	8
2.2.3 NAS accepté, signalé ou rejeté par le RAS	9
2.3 Étapes 4 et 5.....	10
2.3.1 La DPP valide les renseignements du bénéficiaire et du titulaire.....	10
2.4 Étapes 6 à 10	11
2.4.1 EDSC confirme l'enregistrement.....	11
2.4.2 Envoi de fichiers aux institutions financières	11
3. Modification à un régime enregistré.....	12
3.1 Mise à jour des renseignements sur le contrat	12
3.1.1 Fermeture du contrat.....	12
3.1.2 Renommer un contrat.....	13
3.2 Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire	13
3.2.1 Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire	13
3.2.2 Mise à jour des renseignements sur le titulaire	13
3.2.3 Ajouter un titulaire au contrat	14
3.2.4 Supprimer un titulaire au contrat	14
4. Vérification continue de l'information	14
4.1 Validation mensuelle des NAS.....	14
4.2 Validation mensuelle de la résidence et du CIPH du bénéficiaire.....	15

1. Échange de renseignements

1.1. Enregistrement de type 101 (ET 101)

Pendant le traitement des transactions ET 101, Emploi et Développement social Canada (EDSC) peut envoyer un ou plusieurs des fichiers suivants aux institutions financières.





X Les **fichiers d'erreurs** (ET 801 et ET 851) indiquent que les exigences de format et de validation n'ont pas été respectées lorsque les transactions ont été envoyées. Le fichier d'erreur contient le numéro de transaction, le code d'erreur et le nom du champ ainsi que les alertes déclenchées à la suite de la validation dans le registre d'assurance sociale (RAS).

Il incombe à l'institution financière de faire les corrections et de soumettre à nouveau les transactions pour qu'elles soient traitées.

G Si le traitement de la transaction d'enregistrement du contrat (renseignements relatifs au contrat, au bénéficiaire et au titulaire) est traité avec succès, le **Fichier sur le traitement de transactions** (ET 901) produit à la fin du mois l'indiquera.

A Tous les mois, le NAS du bénéficiaire et du titulaire est vérifié dans le RAS. Le RAS peut communiquer que le NAS est « utilisable », « non utilisable » ou « lié » dans le **Fichier sur l'état d'utilisation des NAS** (ET 921).

 Le **Fichier sur l'état du contrat** (ET 951) porte sur toutes les transactions d'enregistrement de contrat et sert à informer l'émetteur de l'état d'avancement de l'enregistrement du contrat.

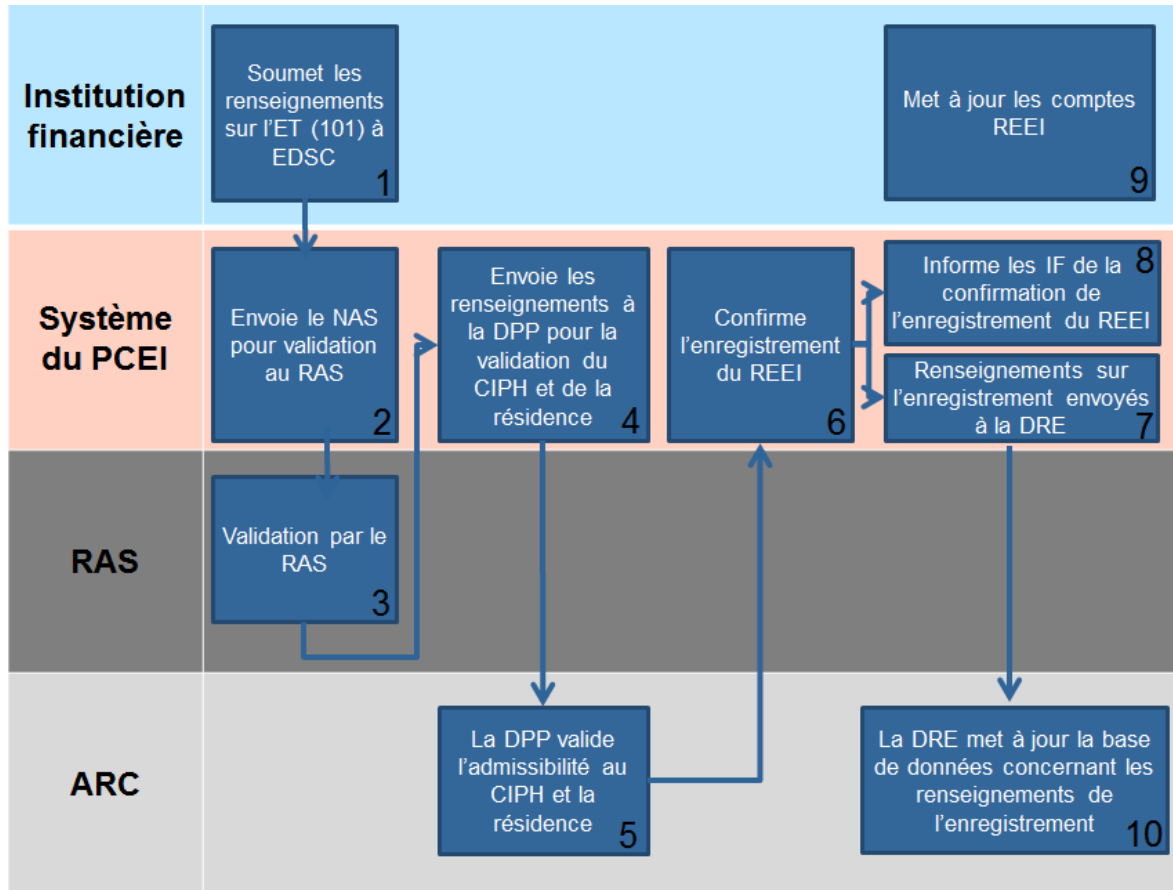
 Le **fichier d'extraction des renseignements sur le transfert** (ET 971) sert à indiquer à une institution financière cessionnaire toutes les transactions financières qui ont été traitées avec succès pour le REEI antérieur après qu'un transfert est effectué. Ce fichier comprend les transactions qui ont été entrées dans le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI) pour le contrat avec l'institution financière cédante ainsi que celles entrées pour des contrats antérieurs qui ont été transférés pour le même bénéficiaire.

Ouverture d'un nouveau régime

Pour ouvrir un REEI, l'institution financière doit aider le titulaire à remplir les formulaires de demande requis (se reporter à la section 6 du chapitre 1-1 pour plus de renseignements). Lorsque les renseignements sur le bénéficiaire, du ou des titulaires ainsi que du ou des principaux responsables et du contrat en tant que tel est recueillie, l'institution financière transmet les transactions d'enregistrement des renseignements (ET 101) par le système de Gestion de transfert de fichier sécurisé (GTFS) au système du PCEI. Ces transactions servent à :

- confirmer que le régime respecte les **conditions d'enregistrement**;
- vérifier les renseignements sur le **bénéficiaire**;
- vérifier les renseignements sur le **titulaire**.

Le graphique suivant est un aperçu du processus de validation du contrat. Chaque étape, numérotée de 1 à 10, est expliquée dans ce chapitre.



Au cours du processus de validation, certains éléments d'information déclarés dans les fichiers d'enregistrement du contrat sont validés par les ministères suivants :

- EDSC
 - Système du PCEI
 - RAS
- Agence du revenu du Canada (ARC)
 - Direction des programmes de prestations (DPP)

De plus, les résultats de l'enregistrement du contrat sont acheminés à :

- l'ARC
 - Direction des régimes enregistrés (DRE)

2.1 Étape 1

Pour confirmer que le contrat respecte les exigences d'enregistrement, le système du PCEI nécessite trois transactions distinctes pour chaque nouveau REI. **Les trois transactions doivent être envoyées dans un même lot**

simultanément. Les ET suivants ne seront pas traités s'ils sont envoyés individuellement.

- ET 101-01 Renseignements sur le **contrat**
- ET 101-02 Renseignements sur le **bénéficiaire**
- ET 101-03 Renseignements sur le **titulaire**

Chacune de ces trois transactions doit être vérifiée puis traitée avec succès avant que l'on puisse confirmer que le contrat respecte les conditions d'enregistrement.

Remarque : Pour obtenir plus d'information sur les renseignements qui sont requis pour chaque enregistrement de type et type de transaction dans ce chapitre, se reporter aux Normes d'interface des données (NID) sur le site Web d'EDSC.

Canada.ca/RessourcesREEI

2.1.1 Renseignements sur le contrat

Pour établir un contrat dans le système du PCEI et pour fournir les éléments requis pour confirmer l'enregistrement du contrat auprès de l'ARC, les institutions financières doivent soumettre une transaction pour transmettre l'information sur l'enregistrement du contrat (ET 101-01). Le système du PCEI validera l'information fournie et assignera un statut d'enregistrement à la demande.

ET 101-01 – information requise pour établir un contrat :

- le numéro de transaction générée par l'institution financière (doit être le même pour toutes les composantes du lot contenant les ET 101);
- le numéro du régime type attribué à l'institution financière par l'ARC;
- le numéro de contrat du REEI;
- la date de signature du contrat;
- l'information sur le principal responsable, le cas échéant;
- l'information requise pour mener à bien le transfert, le cas échéant;
- la date de création ou de mise à jour du contrat.

Au moment d'envoyer les renseignements sur le contrat (ET 101-01), les institutions financières doivent également envoyer les renseignements sur le bénéficiaire (ET 101-02) et sur le titulaire (ET 101-03).

L'ET 101-01 peut servir à mettre à jour l'information sur le contrat dans le système du PCEI jusqu'à ce que l'on ait confirmé que le contrat répond à toutes les conditions d'enregistrement. Pour mettre à jour l'information une fois

l'enregistrement confirmé, se reporter à la section 3.1, Mise à jour des renseignements sur le contrat.

2.1.2 Renseignements sur le bénéficiaire

Pour inscrire un bénéficiaire dans le système du PCEI, les institutions financières doivent présenter l'ET 101-02, renseignements sur le bénéficiaire.

ET 101-02 - information requise sur le bénéficiaire :

- le numéro de transaction générée par l'institution financière (doit être le même pour toutes les composantes du lot contenant les ET 101);
- le NAS, le prénom, le nom, la date de naissance et le sexe du bénéficiaire;
- l'adresse du bénéficiaire;
- la langue de préférence du bénéficiaire.

L'ET 101-02 peut servir à modifier les renseignements sur le bénéficiaire dans le système du PCEI (sauf le NAS) jusqu'à ce qu'il soit confirmé que le contrat répond à toutes les conditions d'enregistrement.

Pour modifier les renseignements sur le bénéficiaire une fois l'enregistrement confirmé, se reporter à la section 3.2, Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire.

2.1.3 Renseignements sur le titulaire

Pour inscrire un titulaire dans le système du PCEI, les institutions financières doivent soumettre un **ET 101-03 Renseignements sur le titulaire**.

ET 101-03 - information requise sur le titulaire :

- le numéro de transaction générée par l'institution financière (doit être le même pour toutes les composantes du lot contenant les ET 101);
- le NAS, le prénom, le nom de famille, la date de naissance et le sexe du titulaire ou le numéro d'entreprise (NE) et le nom de l'organisme;
- l'adresse du titulaire;
- la relation entre le titulaire et le bénéficiaire;
- la langue de préférence du titulaire.

S'il y a plus d'un titulaire, la validation doit être réalisée pour tous les titulaires du contrat.

L'ET 101-03 peut servir à modifier les renseignements sur le titulaire ou à ajouter un titulaire dans le système du PCEI jusqu'à ce qu'il soit confirmé que le contrat répond à toutes les conditions d'enregistrement.

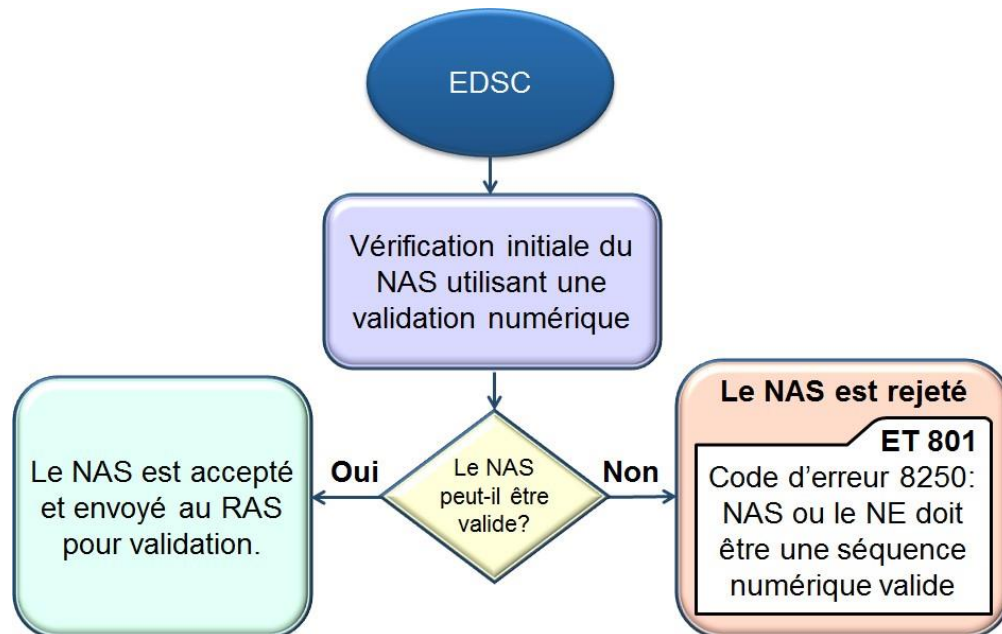
Pour modifier, ajouter ou supprimer un titulaire, se reporter à la section 3.2, Modification des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire.

2.2 Étapes 2 et 3

2.2.1 Validation préliminaire

Avant d'envoyer le NAS du bénéficiaire ou du titulaire au RAS, le système du PCEI procédera à une validation préliminaire pour déterminer la validité du NAS.

Si le NAS est rejeté, un Fichier d'erreur sera envoyé à l'émetteur et contiendra le **code d'erreur 8250 : Le NAS ou le numéro d'entreprise doit être une séquence numérique valide.**



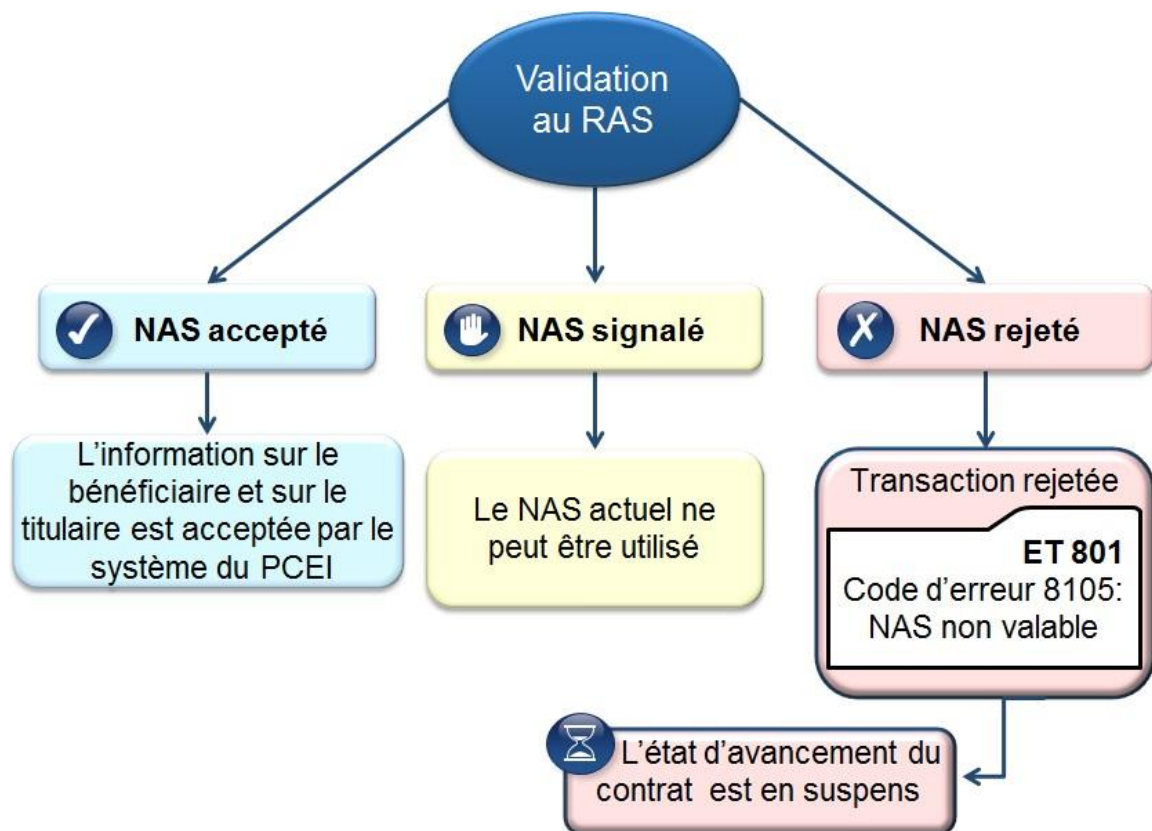
2.2.2 Le RAS valide les identités au moyen du NAS

Une fois la validation préliminaire effectuée, le système du PCEI validera l'information sur le NAS du bénéficiaire et / ou du titulaire dans le RAS. L'état d'utilisation du NAS et les cinq champs suivants seront validés par le RAS.

- **NAS**
- **prénom**
- **nom de famille**
- **date de naissance**
- **sexe**

2.2.3 NAS accepté, signalé ou rejeté par le RAS

Si la **validation dans le RAS** réussit, le bénéficiaire et le titulaire sont **ajoutés dans le système du PCEI** et des ET 901 et 951 sont envoyés à l'institution financière du REEI. Toutefois, même si le contrat est en « suspens », le titulaire et le bénéficiaire sont établis, même si seulement les exigences minimales sont remplies.



Si le **NAS est rejeté**, le contrat sera mis en suspens et le **Fichier sur l'état du contrat** (ET 951) indiquera que le NAS du bénéficiaire ou du titulaire a échoué la validation de l'identité.

Un Fichier d'erreur (ET 801) contenant le **code d'erreur 8105**, NAS non valable, est envoyé à l'émetteur. Le fichier d'erreur indiquera lequel ou lesquels des cinq champs suivants a / ont échoué le processus de validation : NAS, prénom, nom de famille, date de naissance ou sexe.

Le compte du bénéficiaire ne sera pas établi. Il demeurera en suspens jusqu'à ce que la validation soit confirmée.

Dans bien des cas, un changement de nom, une inversion de chiffres ou une erreur de date de naissance est à l'origine des erreurs. Si les renseignements relatifs au NAS du titulaire ou du bénéficiaire qui sont soumis par l'institution

financière ne correspondent pas aux renseignements contenus dans le RAS, il en résultera une erreur et la transaction sera rejetée par le système du PCEI. Toutes les transactions (101-01, 101-02 et 101-03) devront être corrigées et retransmises au système du PCEI pour que les transactions financières puissent être traitées.

REMARQUE : Pour obtenir plus de renseignements sur la correction des erreurs de NAS, se reporter à l'annexe A « Comprendre les codes d'erreurs » qui se trouve sur le site Web d'EDSC sous l'onglet « Guides et publications » au lien suivant :

Canada.ca/RessourcesREEI

Si le **NAS est signalé comme non utilisable**, l'état d'avancement du contrat sera en suspens. Les NAS signalés peuvent être causés par une fraude dans l'utilisation d'un NAS, par le décès d'un titulaire ou d'un bénéficiaire, par l'annulation temporaire d'un NAS, etc. Ces causes sont indiquées à l'institution financière dans le Fichier sur l'état d'utilisation des NAS (ET 921).

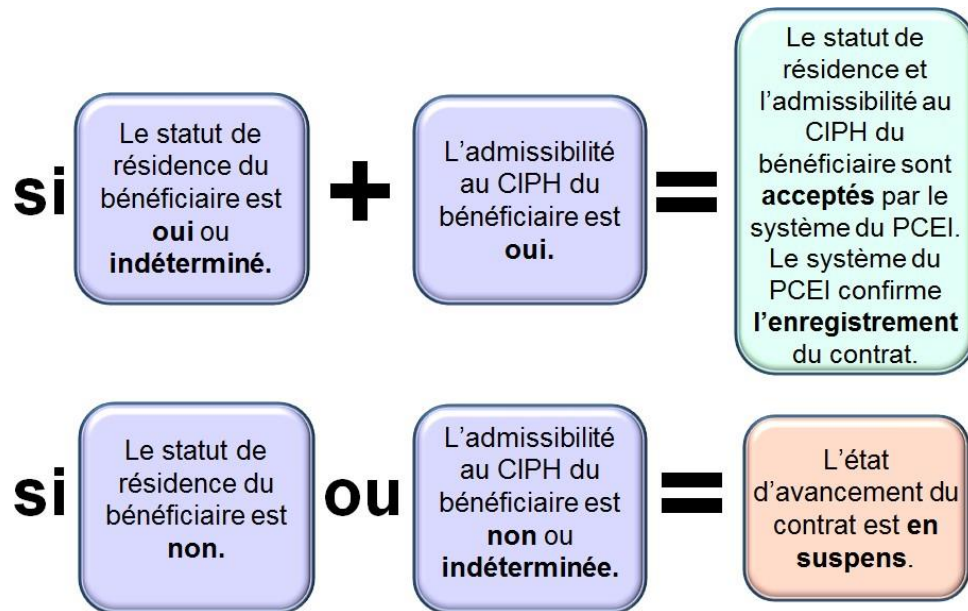
L'état d'utilisation du NAS est validé chaque mois au cours duquel le REEI a été ouvert. Le numéro d'entreprise n'est pas soumis à une validation dans le RAS. Pour plus de renseignements, se reporter à la section 4, Vérification continue de l'information.

2.3 Étapes 4 et 5

2.3.1 La DPP valide les renseignements du bénéficiaire et du titulaire

Lorsque les NAS ont été validés dans le RAS, la **DPP** de l'ARC confirme que le bénéficiaire satisfait aux critères suivants :

- doit être **résident canadien**;
- doit être **admissible au CIPH**.



2.4 Étapes 6 à 10

2.4.1 EDSC confirme l'enregistrement




EDSC avisera l'institution financière une fois que l'on aura confirmé que le régime satisfait les conditions d'enregistrement comme il est indiqué dans le champ « État actuel du contrat » (ET 951).

2.4.2 Envoi de fichiers aux institutions financières

EDSC produit des fichiers mensuels pour informer les institutions financières des résultats de production. Un résumé des fichiers qui pourraient être produits en réponse à des transactions liées au contrat suit.

Fichiers du système du PCEI

L'institution financière recevra une confirmation de l'état des transactions soumises au système du PCEI; elle recevra notamment les avis suivants :

-  **ET 901 Fichier sur le traitement des transactions (.pro)** : permet de confirmer qu'une transaction a bien été traitée. Le fichier indique aussi à l'émetteur le montant de subvention et de bon versé.
-  **ET 921 Fichier sur l'état d'utilisation du NAS (.sur)** : la vérification du NAS du bénéficiaire ou du titulaire dans le RAS a révélé que le NAS est non utilisable, est utilisable ou est lié.
-  **Fichier sur l'état du contrat (.reg)** contient le suivant :

- **ET 951 État du contrat** : information sur les contrats pour lesquels une demande d'enregistrement ou de transfert a été transmise; sert également à mettre à jour l'état des demandes d'enregistrement de contrat transmises antérieurement.



ET 971 Fichier d'extraction des renseignements sur le transfert : renferme tous les renseignements sur l'historique des transactions financières (débutant par 401) qu'EDSC possède pour tous les contrats antérieurs du bénéficiaire si le transfert a été réglé, que l'ancien contrat est fermé et que le contrat pour lequel le fichier a été envoyé est enregistré.



Fichier d'erreurs (.err)

- **ET 801 Erreurs** : indique que la validation a échoué ou que l'information soumise est incomplète ou incorrecte ou qu'elle a été présentée dans un format inadéquat. Il faudra corriger et retransmettre la transaction.
- **ET 851 Erreurs graves** : signale les erreurs graves et indique que l'enregistrement a été rejeté, qu'il doit être corrigé puis soumis de nouveau.

EDSC achemine un bulletin électronique ListServ pour aviser les institutions financières que les fichiers de traitement peuvent être récupérés.

Modification à un régime enregistré

Si les renseignements d'un contrat déjà enregistré sont modifiés ou si les renseignements sur le titulaire ou le bénéficiaire d'un contrat déjà enregistré ont changé, des transactions doivent être envoyées pour mettre à jour l'information contenue dans le système du PCEI.

3.1 Mise à jour des renseignements sur le contrat

Si une institution financière désire modifier l'information d'un contrat enregistré, la transaction Mise à jour des renseignements sur le contrat (ET 102) est utilisée.

3.1.1 Fermeture du contrat

Pour clore un contrat, l'institution financière doit soumettre un **ET 102-10 Fermeture du contrat** au système du PCEI.

Information requise pour la fermeture du contrat :

- le numéro de contrat de l'institution financière;

- le motif de fermeture du REEI : le décès du bénéficiaire, le bénéficiaire n'est plus admissible au CIPH, le REEI est transféré à une autre institution financière, ou le régime n'est plus enregistré;
- la date de l'événement causant la fermeture du contrat;
- la date à laquelle le REEI est clos.

Pour obtenir plus de renseignements sur les raisons justifiant la clôture d'un contrat, se reporter au chapitre 2-7, Fermeture d'un REEI.

3.1.2 Renommer un contrat

Si l'institution financière souhaite changer le numéro du contrat ou l'identifiant d'un contrat déjà établi, elle doit utiliser l'**ET 102-11 Renommer un contrat**.

Information requise pour renommer un contrat :

- le nouveau numéro donné au contrat par l'institution financière;
- le numéro initial attribué au contrat par l'institution financière;
- la date à laquelle le contrat a été renommé.

3.2 Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire

Si une institution financière souhaite mettre à jour les renseignements sur le bénéficiaire ou le titulaire ou ajouter ou supprimer un titulaire du contrat enregistré, elle doit utiliser l'**ET 201 Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire ou sur le titulaire** (i.e. changement d'adresse).

3.2.1 Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire

Si une institution financière souhaite mettre à jour les renseignements sur le bénéficiaire, elle doit utiliser l'**ET 201-02, Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire**.

Information requise pour mettre à jour les données sur le bénéficiaire :

- le NAS, le prénom, le nom, la date de naissance et le sexe du bénéficiaire;
- l'adresse du bénéficiaire;
- la date à laquelle l'information sur le bénéficiaire a été mise à jour.

3.2.2 Mise à jour des renseignements sur le titulaire

Si une institution financière souhaite mettre à jour les renseignements sur le titulaire, elle doit utiliser l'**ET 201-03, Mise à jour des renseignements sur le titulaire**.

Information requise pour mettre à jour les données sur le titulaire :

- le NAS ou le NE, le prénom, le nom de famille ou le nom de l'organisme, la date de naissance et le sexe du titulaire;
- la relation entre le titulaire et le bénéficiaire;
- l'adresse du titulaire;
- la date à laquelle l'information sur le titulaire a été mise à jour.

Remarque : Pour que l'énoncé d'admissibilité annuel soit envoyé à la bonne adresse, les institutions financières doivent s'assurer que l'adresse du titulaire fournie dans le système du PCEI est exacte avant la fin de chaque année civile.

3.2.3 Ajouter un titulaire au contrat

Si une institution financière souhaite ajouter un titulaire au contrat, elle doit utiliser l'**ET 201-13, Ajout d'un titulaire au contrat**.

Information requise pour ajouter un titulaire au contrat :

- le NAS ou le NE, le prénom, le nom de famille ou le nom de l'organisme, la date de naissance et le sexe du titulaire;
- la relation entre le titulaire et le bénéficiaire;
- l'adresse du titulaire;
- la date à laquelle le titulaire a été ajouté au contrat.

3.2.4 Supprimer un titulaire au contrat

Si une institution financière souhaite supprimer un titulaire du contrat, elle doit utiliser l'**ET 201-23, Suppression d'un titulaire au contrat**.

Information requise pour supprimer un titulaire du contrat :

- le NAS ou le NE du titulaire;
- la date à laquelle le titulaire a été supprimé du contrat.

Un titulaire ne peut être supprimé du contrat à moins qu'un autre titulaire ne soit déjà nommé pour le régime.

4. Vérification continue de l'information

4.1 Validation mensuelle des NAS

Dans le cadre des efforts d'EDSC, l'information du NAS de tous les bénéficiaires et titulaires actifs est vérifiée tous les mois dans le RAS. Suivant la validation mensuelle des NAS, ceux de certains bénéficiaires et titulaires seront identifiés (ou signalés) par le RAS comme étant « non utilisables ». De plus, le NAS d'un bénéficiaire ou d'un titulaire peut être assorti du statut « NAS utilisable », si le RAS a supprimé l'alerte concernant le NAS du bénéficiaire ou du titulaire. Les

changements à l'état d'utilisation du NAS sont indiqués dans le Fichier sur l'état d'utilisation du NAS, ET 921. Toutes les transactions visant à demander une subvention ou un bon qui sont soumises à la date où le RAS envoie une alerte ou après celle-ci seront refusées et recevront le code « 08 » – NAS non utilisable.

4.2 Validation mensuelle de la résidence et du CIPH du bénéficiaire

Si l'ARC effectue une mise à jour concernant l'admissibilité au CIPH et / ou la résidence du bénéficiaire, elle envoie cette information au système du PCEI qui l'envoie par la suite à l'institution financière affectée via l'ET 981 –Fichier d'admissibilité des bénéficiaires au CIPH.

Ces modifications pourraient entraîner l'enregistrement d'un contrat mis en suspens, si après le changement, le contrat répond aux conditions d'enregistrement. Si l'ARC change le statut de l'admissibilité au CIPH et de la résidence de « Oui » à « Non », le versement de la subvention et du bon sera refusé.

Chaque mois, les institutions financières peuvent envoyer différentes transactions qui peuvent faire en sorte que le contrat sera enregistré:

- transaction pour le consentement
- cotisations
- correction
- bon
- roulement
- fermeture du contrat (ceci peut résoudre un transfert et enregistrer le nouveau contrat)



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

4-3

Demande de subvention et de bon

Ce chapitre s'adresse principalement aux employés des institutions financières qui sont chargés de présenter les demandes de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) et de Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon).

Dans ce chapitre

1. Échange de renseignements **4 - 3** - 3
2. Demander une subvention et un bon **4 - 3** - 3
3. Correction à la cotisation/à la demande de subvention **4 - 3** - 8
4. Ajout/Révocation d'un consentement **4 - 3** - 10

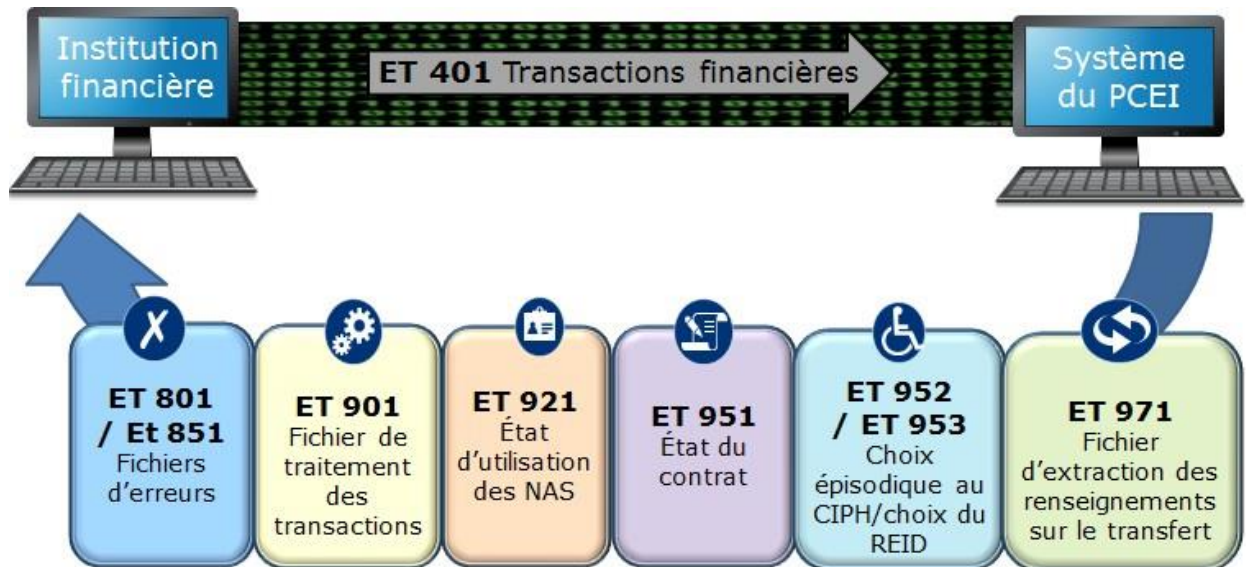
Table des matières

1. Échange de renseignements	3
1.1 Enregistrement de type 401 (ET 401)	3
2. Demander une subvention et un bon	3
2.1 Étape 1.....	5
2.1.1 Cotisation ou demande de subvention.....	5
2.1.2 Demande de bon.....	5
2.2 Étape 2.....	6
2.3 Étape 3.....	6
2.4 Étape 4.....	6
2.4.1 Admissibilité au CIPH et résidence.....	6
2.4.2 Revenu familial	6
2.5 Étape 5.....	7
2.6 Étape 6.....	7
3. Correction à la cotisation ou à la demande de subvention	8
3.1. Demande de correction à la cotisation ou à la subvention	8
3.2 Demande d'arrêt du versement du bon.....	9
4. Ajout/Révocation d'un consentement.....	10
4.1 Ajout d'un consentement	11
4.2 Révocation d'un consentement.....	11

1. Échange de renseignements

1.1 Enregistrement de type 401 (ET 401)

Après avoir reçu les transactions financières (ET 401), Emploi et Développement social Canada (EDSC) peut envoyer les rapports suivants aux institutions financières.



Le **rapport d'erreur (ET 801)** et le **rapport d'erreurs sévères (ET 851)** indiquent les transactions en erreurs.

Vers la fin de chaque période de traitement, EDSC envoie aux institutions financières un courriel les informant que le **fichier de traitement de transactions (ET 901)** est prêt à être téléchargé. Le rapport renferme toutes les transactions qui ont été traitées avec succès et peut inclure :

- les montants des versements de la subvention et du bon;
- la confirmation des remboursements;
- les motifs de refus;
- la date de paiement;
- la transaction d'origine;
- les questions reliées au roulement d'épargne-retraite et d'épargne-études.

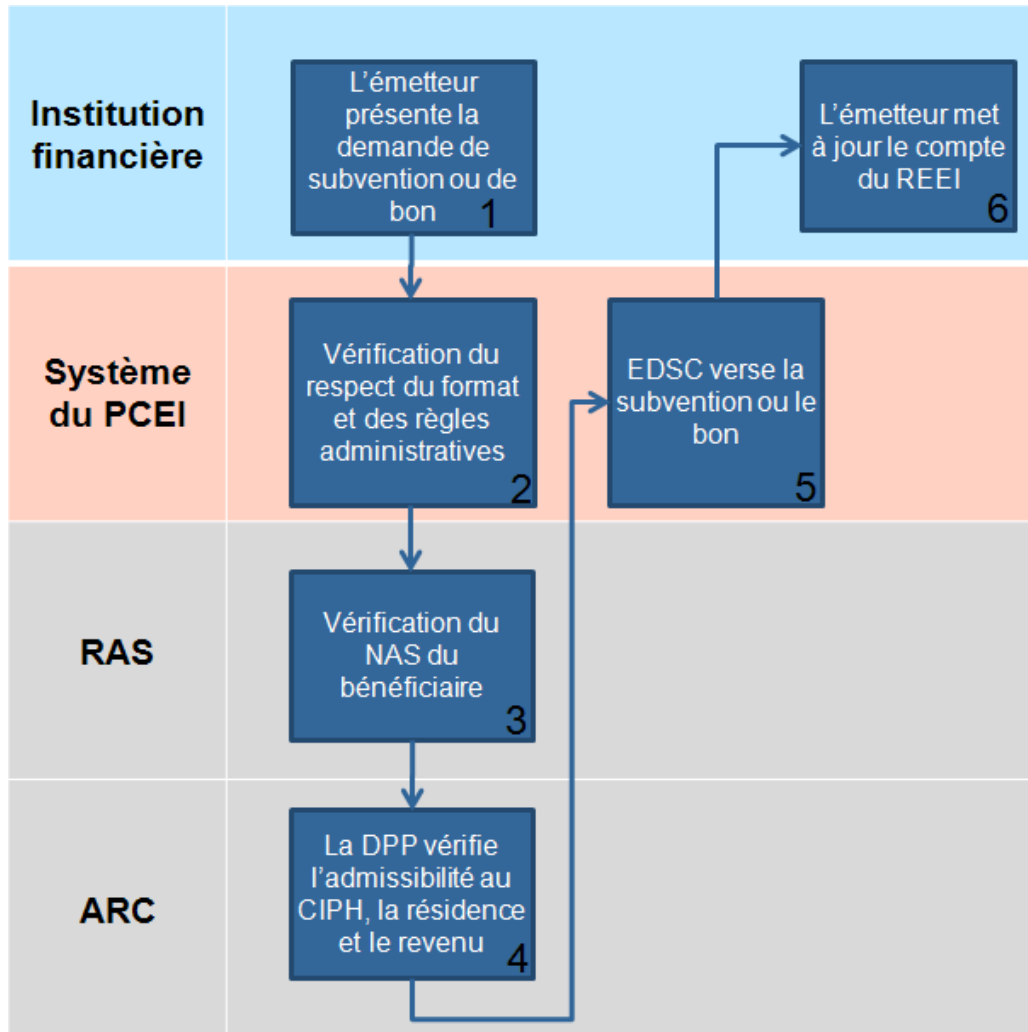
2. Demander une subvention et un bon

Pour recevoir une subvention ou un bon, le titulaire doit remplir le formulaire de demande de subvention et de bon. Bien que l'octroi de subventions soit

Chapitre 4-3: Demande de subvention ou de bon

basé sur les cotisations, aucune cotisation n'est requise pour avoir droit à un bon.

Ce graphique est un aperçu du processus de demande de subvention et de bon.



Pour obtenir plus de renseignements, se reporter au Chapitre 3-3 : Processus de demande de subvention et / ou de bon. Les formulaires peuvent être téléchargés sous l'onglet « Formulaires » au lien suivant :

Canada.ca/ressourcesREEI

2.1 Étape 1

L'ET 401 est utilisé par l'institution financière pour déclarer toutes les opérations financières et demander le versement de la subvention ou du bon. Pour ce faire, deux types d'enregistrement peuvent être utilisés :

- ET 401-01, Cotisation ou demande de subvention
- ET 401-05, Demande de versement du bon

2.1.1 Cotisation ou demande de subvention

Lorsque le titulaire dépose une cotisation dans un Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), l'institution financière doit soumettre une transaction l'**ET 401-01 Cotisation ou demande de subvention**.

Information requise pour une demande de cotisation / subvention :

- le numéro de transaction générée par l'institution financière;
- le numéro du régime type attribué à l'institution financière par l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- le numéro de contrat du REEI;
- le numéro d'assurance sociale (NAS) du bénéficiaire;
- la date à laquelle la cotisation est versée;
- le montant de la cotisation;
- si la subvention est demandée ou non;
- le nom et le NAS du principal responsable (le cas échéant);
- le type de principal responsable (particulier ou public).

Remarque : Pour obtenir plus de renseignements sur les renseignements de chaque type d'enregistrement et de transaction dans ce chapitre, se reporter aux Normes d'interface de données (NID) sur le site Web d'EDSC sous l'onglet « Documents concernant les systèmes » au lien suivant :

Canada.ca/ressourcesREEI

2.1.2 Demande de bon

Lorsque le titulaire demande un bon, l'institution financière doit soumettre un **ET 401-05 Demande de versement du bon** ainsi que les renseignements ci-dessous. Après le versement initial, le bon continuera d'être traité automatiquement au cours des années suivantes, si le bénéficiaire y est toujours admissible. Pour plus de renseignements, se reporter au chapitre 3-3, Processus de demande de subvention ou de bon.

Information requise pour une demande de versement du bon :

- le numéro de transaction générée par l'institution financière;
- le numéro du régime type attribué à l'institution financière par l'ARC;
- le numéro de contrat du REEI;
- le NAS du bénéficiaire;
- la date de présentation de la demande de bon;
- les renseignements sur le principal responsable, le cas échéant;
- le type de principal responsable (particulier ou public).

2.2 Étape 2

EDSC récupère les transactions soumises, les télécharge dans le **système du Programme canadien d'épargne-invalidité (PCEI)** et amorce le processus de vérification qui comprend la validation du format et du respect des règles administratives.

Pour obtenir plus de renseignements, se reporter aux annexes A et B du Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI : Comprendre les codes d'erreurs et Comprendre les motifs de refus.

2.3 Étape 3

EDSC doit vérifier si le NAS du bénéficiaire est utilisable dans le registre d'assurance sociale (RAS).

2.4 Étape 4

2.4.1 Admissibilité au CIPH et résidence

La **Direction des programmes de prestations (DPP) de l'ARC** confirme l'admissibilité du bénéficiaire au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) et vérifie s'il répond aux exigences relatives à la résidence canadienne. Si le bénéficiaire n'a pas droit au CIPH, ou n'est pas résident du Canada, un choix a été fait au moment de la cotisation ou de la demande de bon, la transaction aura un motif de refus.

Remarque : il ne doit pas y avoir de choix relatif au CIPH, ou d'inadmissibilité au CIPH à partir de l'enregistrement du contrat (date de signature) à la date de la transaction de la cotisation/du bon.

2.4.2 Revenu familial

La **DPP** confirmera également le taux correspondant qui sera versé selon le revenu familial du bénéficiaire. Si le bénéficiaire est âgé de 18 ans et moins

au début de l'année civile, l'information sur le principal responsable sera requise pour déterminer le revenu familial.

Pour obtenir plus de renseignements sur les principaux responsables, se reporter à la section 6, Personnes admissibles, du chapitre 2-1 : Régime enregistré d'épargne-invalidité.

2.5 Étape 5

EDSC **envoie des fichiers** à l'institution financière. Le résultat de la demande de versement de la subvention et / ou du bon ou le motif de refus (non-paiement ou paiement partiel) est communiqué à l'institution financière dans les rapports mensuels.

- Le **fichier de traitement des transactions (.pro) (ET 901)** permet de confirmer qu'une transaction a bien été traitée. Ce fichier indique le montant de la subvention ou du bon versé ou le motif de refus, le cas échéant, pour chaque transaction.
- Le **fichier d'erreur (.err)** contient deux enregistrements. Le **rapport d'erreurs (ET 801)** indique que la confirmation a échoué ou que l'information soumise est incomplète ou incorrecte ou qu'elle a été présentée dans un format inadéquat. Les transactions figurant dans ce rapport doivent être corrigées et soumises à nouveau.
- Le **rapport d'erreurs graves (ET 851)** signale les erreurs graves et indique que l'enregistrement a été rejeté, qu'il doit être corrigé puis soumis de nouveau.

EDSC versera le paiement de la subvention et / ou du bon à l'institution financière pour les transactions menées à bien.

Pour obtenir plus de renseignements sur les codes d'erreur ou les raisons justifiant un refus, se reporter aux annexes A et B du Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI : Comprendre les codes d'erreurs et Comprendre les motifs de refus.

2.6 Étape 6

L'institution financière met à jour le compte du REEI du particulier avec le montant reçu et la raison justifiant un refus de paiement ou un versement partiel, le cas échéant, ou corrige les renseignements manquants / erronés à resoumettre au système du PCEI au prochain cycle mensuel de production.

3. Correction à la cotisation ou à la demande de subvention

3.1. Demande de correction à la cotisation ou à la subvention

Lorsqu'une correction doit être apportée à une cotisation déjà soumise et dont le traitement a été mené à bien, l'institution financière doit soumettre une **Correction à la cotisation ou à la demande de subvention (401-02)**. Une correction au moyen d'un ET 401-02 doit être présentée pour :

- corriger le montant d'une cotisation;
- corriger l'information sur le principal responsable;
- demander une subvention pour une transaction de cotisation pour laquelle une demande de subvention n'avait pas été présentée initialement;
- présenter de nouveau des transactions qui n'avaient pas donné droit à une subvention en raison d'un transfert.

Le nombre de corrections qui peut être apporté à un même ET 401-01 original, cotisation/demande de subvention, est illimité.

L'ET 401-02 requiert presque les mêmes renseignements qu'un ET 401-01. La principale différence est que pour un ET 401-02, la transaction originale de l'ET 401-01 doit être mise en référence pour que le système du PCEI sache quelle transaction doit être corrigée et un nouveau champ doit être ajouté pour indiquer la date de correction.

Information requise pour corriger une cotisation/demande de subvention :

- le montant corrigé de la contribution;
- le NE de l'institution financière de la transaction initiale;
- le numéro de transaction de la demande initiale;
- la date à laquelle la correction a été faite.

Une transaction de correction (ET 401-02) permettra d'annuler les montants initiaux de la cotisation et de la subvention versée et de les remplacer par les montants corrigés tant que le contrat est enregistré.

Pour chaque ET 401-02 traité avec succès, les institutions financières recevront deux enregistrements dans leur fichier ET 901.

- **Annulation de la cotisation initiale** : la cotisation et la subvention versées initialement sont indiquées comme un montant négatif dans le premier enregistrement du fichier 901

et le numéro d'identification de la correction de la transaction est indiqué.

- **Montant corrigé de la cotisation initiale** : la cotisation corrigée et la subvention modifiée qui ont été versées sont présentées comme un montant positif dans le second enregistrement de type 901 et le numéro d'identification de la correction de la transaction est indiqué.

Le système du PCEI a été conçu pour préserver la date initiale du paiement de la cotisation ou de la demande de subvention.

Certaines institutions financières pourraient être tentées de corriger l'ET 401-02 et de ramener les montants de la cotisation versée à 0 \$ puis de soumettre une nouvelle transaction (ET 401-01). En faisant cela, on efface la date de paiement de la transaction précédente et une date de paiement plus récente est générée pour la nouvelle transaction (assortie de la même date de transaction). Le changement de la date de paiement ainsi entraîné pourrait avoir des répercussions négatives sur le bénéficiaire dans les cas où le montant de retenue doit être remboursé.

Remarque : le seul cas où un nouveau 401-01 pourrait être utilisé est pour corriger une erreur dans la date de transaction.

Enfin, comme il n'existe aucune transaction pour apporter des corrections à un bon, si une erreur se produit pour une demande de bon soumise au système du PCEI, on devra présenter une nouvelle demande de bon pour corriger l'information (ET 401-05).

3.2_Demande d'arrêt du versement du bon

Si un titulaire souhaite cesser de recevoir un bon pour le bénéficiaire (par exemple lorsqu'un bénéficiaire déménage à l'extérieur du pays), l'institution financière doit soumettre une **Demande d'arrêt du versement du bon (ET 401-06)**.

L'ET 401-06 requiert nombre des mêmes renseignements que l'ET 401-05, Demande de versement du bon. La principale différence est que l'ET 401-06 doit citer la transaction initiale 401-05 pour que le système du PCEI puisse savoir quelle transaction doit être arrêtée et pour qu'un nouveau champ soit créé pour indiquer la date d'arrêt de la demande.

Information requise pour arrêter une demande de versement de bon :

- la date à laquelle la demande d'arrêt du versement du bon a été présentée;

- le NE de l'institution financière figurant sur la demande de bon soumise;
- le numéro de transaction de la transaction à arrêter qui a été déclaré par l'institution financière initiale.

Si le titulaire souhaite recevoir le bon dans l'avenir, une nouvelle transaction ET 401-05, Demande de versement du bon, devra être soumise. Le versement du bon reprendra à la date de la nouvelle demande.

Ajout/Révocation d'un consentement

Un consentement doit être donné pour utiliser des renseignements personnels afin que le bénéficiaire reçoive les prestations auxquelles il a droit. Les renseignements personnels sont utilisés pour établir la résidence, l'admissibilité au CIPH et le revenu familial du bénéficiaire pour enregistrer le contrat et pour verser les droits au titre de la subvention ou du bon, y compris les droits inutilisés au titre de la subvention et du bon qui ont été reportés. Pour les années au cours desquelles le bénéficiaire était âgé de moins de 18 ans, cela inclut le titulaire et le principal responsable. Les transactions pour **ajouter un consentement** et pour **révoquer un consentement** peuvent être utilisées pour ajouter ou révoquer explicitement des personnes de la liste de consentement des bénéficiaires.

L'événement déclencheur pour enregistrer un contrat et / ou pour corriger une demande de subvention et de bon est fourni par le traitement des autres transactions de l'institution financière listées ci-dessous. Le système du PCEI utilise tous les renseignements sur le principal responsable et sur le titulaire qui ont été fournis pour un bénéficiaire donné pour dresser la liste de consentement, comme l'information sur le titulaire et le principal responsable provenant de :

- la trousse d'enregistrement du contrat (ET 101-01 et 101-03);
- l'information sur le titulaire fournie dans les transactions Ajouter un titulaire au contrat (ET 201-13), et Mise à jour des renseignements sur le titulaire (ET 201-03);
- l'ET 401, soit les transactions financières sur le premier principal responsable et le second;
- l'information sur le principal responsable fournie dans la transaction Ajout ou mise à jour du consentement relatif au bénéficiaire (ET 202-01).

Le système du PCEI utilisera la liste de consentement, s'il y a lieu.

À titre d'exemple, le système du PCEI utilisera les renseignements personnels qui généreront les droits maximaux prévus par la loi pour la subvention ou et le bon.

4.1 Ajout d'un consentement

L'**ET 202 Ajout d'un consentement** sert à ajouter une personne à la liste de consentement du bénéficiaire ou à mettre à jour l'information sur les consentements existants.

Information requise pour ajouter ou mettre à jour un principal responsable :

- le numéro de transaction généré par l'institution financière;
- le numéro du régime type attribué à l'institution financière par l'ARC;
- le numéro de contrat du REEI;
- le NAS du bénéficiaire;
- la date à laquelle le consentement a été ajouté;
- le nom et le NAS du principal responsable.

L'ET 202-01 est la méthode que l'institution financière devrait utiliser pour mettre à jour l'information sur le principal responsable du bénéficiaire, que ce soit pour l'enregistrement du contrat ou pour le paiement des droits au titre de la subvention et / ou du bon, notamment :

- dans les cas où le bénéficiaire est un adulte au moment de la signature du contrat, mais était âgé de 18 ans ou moins lors de l'année courante ou des dernières années où il était admissible;
- les cas où le bénéficiaire pourrait avoir plus d'un principal responsable. Encore une fois, cette transaction est requise si l'information n'a pas été fournie dans l'enregistrement du contrat, pour l'ajout ou la mise à jour d'un titulaire ou pour une transaction financière. À titre d'exemple, si une cotisation/demande de subvention a été soumise et que le principal responsable change, l'ET 202-01 est le moyen idéal pour communiquer ces changements.

Autrement dit, un contrat peut être mis à jour et enregistré (si toutes les conditions sont satisfaites) et les transactions financières peuvent être réglées (si toutes les conditions sont satisfaites) si le traitement d'un enregistrement de type ajout ou mise à jour d'un consentement est mené à bien.

4.2 Révocation d'un consentement

La transaction pour **révoquer un consentement (ET 202-02)** sert à annuler un consentement accordé précédemment, notamment par un principal responsable ou un ancien titulaire. Le titulaire actuel doit tout d'abord être retiré du contrat du REEI avant que le consentement puisse être

révoqué. Toutefois, le titulaire existant ne peut pas être révoqué sauf si un nouvel titulaire est ajouté auparavant.

ET 202-02 – Information requise pour révoquer un consentement :

- le numéro de transaction générée par l'institution financière;
- le numéro du régime type attribué à l'institution financière par l'ARC;
- le numéro de contrat du REEI;
- le NAS du bénéficiaire;
- la date à laquelle le consentement a été révoqué;
- l'information sur le principal responsable ou titulaire qui a révoqué son consentement.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

4-4

PAI et PVI

Ce chapitre s'adresse principalement aux employés des institutions financières qui sont chargés de soumettre les paiements d'aide à l'invalidité (PAI) et les paiements viagers pour invalidité (PVI).

Dans ce chapitre

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| 1. Échange de renseignements | 4 - 4 - 3 |
| 2. Retraits | 4 - 4 - 3 |
| 3. Processus..... | 4 - 4 - 4 |

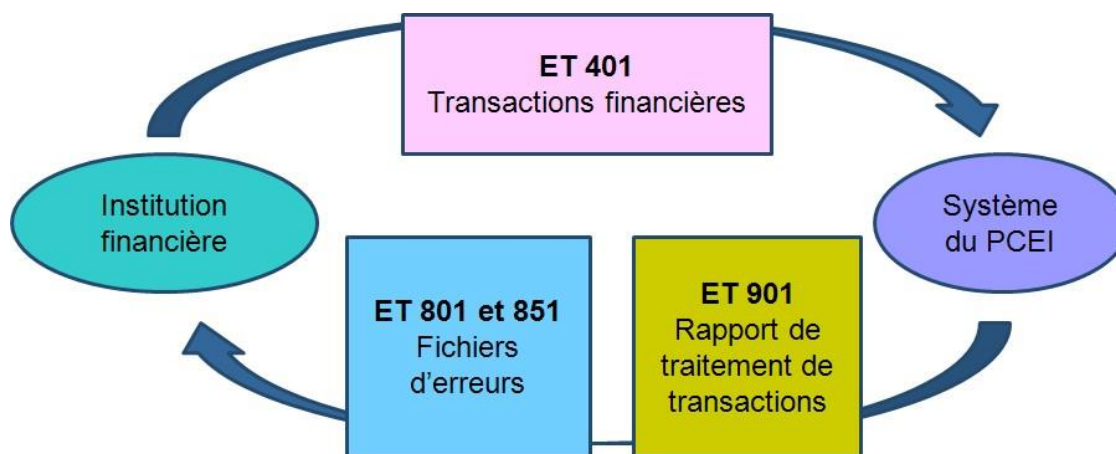
Table des matières

1. Échange de renseignements	3
1.1. Enregistrement de type 401 (ET 401)	3
2. Retraits	3
2.1 Paiements d'aide à l'invalidité	4
2.2 Paiements viagers pour invalidité	4
3. Processus	4
3.1 Étape 1.....	5
3.1.1 PAI	6
3.1.2 PVI	6
3.1.3 Annulation du PAI	6
3.1.4 Annulation du PVI	7
3.2 Étape 2.....	7
3.3 Étape 3.....	7
3.4 Étape 4.....	7

1. Échange de renseignements

1.1. Enregistrement de type 401 (ET 401)

Après avoir reçu les transactions financières (ET 401) des institutions financières, Emploi et Développement social Canada (EDSC) peut envoyer les rapports suivants.



Le **rapport d'erreur (ET 801)** et le **rapport d'erreurs sévères (ET 851)** indiquent les transactions en erreurs.

Vers la fin de chaque période de traitement, EDSC envoie aux institutions financières un courriel les informant que le **rapport de traitement de transactions (ET 901)** est prêt à être téléchargé. Le rapport renferme toutes les transactions qui ont été traitées avec succès et peut inclure :

- les montants des versements de la subvention et du bon;
- la confirmation des remboursements;
- les motifs de refus;
- la date de paiement;
- la transaction d'origine;
- les problèmes reliés au roulement d'épargne-retraite et d'épargne-études.

2. Retraits

Il existe deux types de retraits qui peuvent provenir d'un Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) et qui sont versés à un bénéficiaire ou à la succession d'un bénéficiaire : les PAI et les PVI. L'institution financière doit s'assurer que le PAI ou le PVI respecte les limites de retrait et les exigences avant de procéder à un versement.

2.1 Paiements d'aide à l'invalidité

Un PAI est un paiement ponctuel qui est versé au bénéficiaire ou à la succession de celui-ci si les modalités du régime type du REEI le permettent. Lorsqu'un PAI est fait, les règles concernant le montant de retenue et celles du remboursement proportionnel s'appliquent.

Si une institution financière découvre qu'un PAI a été traité de façon erronée, une transaction d'**annulation du PAI** doit être transmise au système du Programme canadien d'épargne-invalidité (PCEI).

2.2 Paiements viagers pour invalidité

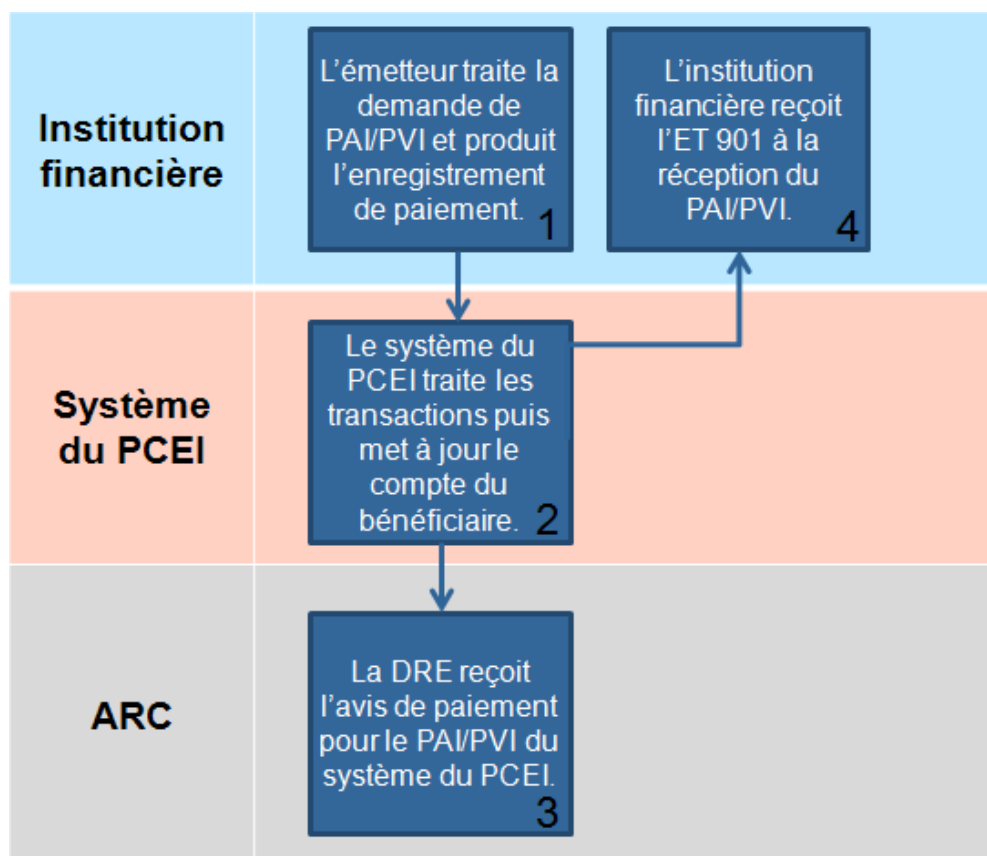
Le PVI est un versement récurrent qui, une fois qu'il est commencé, doit être versé au moins une fois l'an jusqu'au terme du régime ou jusqu'au décès du bénéficiaire. Le versement des PVI peut commencer à tout âge, mais doit commencer au plus tard le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle le bénéficiaire fête ses 60 ans. Lorsqu'un PVI est versé, les règles concernant le montant de retenue et le remboursement proportionnel s'appliquent.

Si une institution financière découvre qu'une transaction de PVI a été traitée de façon erronée, une transaction d'« annulation du PVI » doit être transmise au système du PCEI.

Pour plus de renseignements sur les PAI et les PVI, se reporter au Chapitre 2-2, Paiements – PAI et PVI.

3. Processus

Ce graphique est un aperçu du processus de déclaration des PAI et des PVI.



3.1 Étape 1

L'ET 401 est utilisé par l'institution financière pour déclarer toutes les opérations financières. Les transactions et les types d'enregistrement suivant sont utilisés pour les PAI et les PVI.

- ET 401-20, PAI
- ET 401-21, PVI
- ET 401-22, Annulation du PAI
- ET 401-23, Annulation du PVI

Les champs d'identification pour toutes ces transactions sont les mêmes :

- chiffre qui désigne l'ET;
- chiffre qui désigne le type de transaction;
- le numéro d'entreprise (NE) de l'émetteur;
- le numéro unique assigné à chaque transaction;
- le numéro du régime type attribué par l'ARC;
- le numéro attribué au contrat;
- le numéro d'assurance sociale (NAS) du bénéficiaire.

3.1.1 PAI

Pour traiter ce type de paiement, l'institution financière doit soumettre un **ET 401-20 PAI**.

Information requise pour une demande de PAI :

- la date à laquelle le PAI a été demandé;
- montant par lequel les cotisations antérieures excèdent la part non imposable des PAI et des PVI antérieurs;
- portions en subvention et en bon du PAI;
- parts non imposables du PAI;
- montant du PAI.

Remarque : Pour obtenir plus d'information sur les renseignements requis pour chaque type d'enregistrement et de transaction dans ce chapitre, se reporter aux Normes d'interface des données (NID) sur le site Web d'EDSC.

http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/epargne/emetteurs/normes_interface/index.shtml

3.1.2 PVI

Pour traiter ce type de paiement, l'institution financière doit soumettre un **ET 401-21 PVI**.

Information requise pour une demande de PVI :

- la date à laquelle le PVI a été demandé;
- les cotisations viagères excédant la somme des parts non imposables de tous les PAI et PVI antérieurs;
- portions en subvention et en bon du PVI;
- parts non imposables du PVI;
- montant du PVI.

3.1.3 Annulation du PAI

S'il y a une erreur concernant le PAI, l'institution financière doit soumettre un **ET 401-22 Annulation du PAI** dans le système du PCEI.

Information requise pour une annulation du PAI :

- la date à laquelle le PAI a été demandé;
- le NE de l'émetteur indiqué sur la transaction à annuler;
- le numéro de transaction de la transaction à annuler;
- la raison justifiant l'annulation du PAI.

3.1.4 Annulation du PVI

S'il y a une erreur concernant le PVI, l'institution financière doit soumettre un **ET 401-22 Annulation du PVI** dans le système du PCEI.

Information requise pour une annulation du PVI :

- la date à laquelle le PVI a été demandé;
- le NE de l'émetteur indiqué sur la transaction à annuler;
- le numéro de transaction de la transaction à annuler;
- la raison justifiant l'annulation du PVI.

3.2 Étape 2

Le système du PCEI reçoit les transactions relatives aux PAI et aux PVI de l'institution financière et vérifie les renseignements requis.

Les transactions traitées (les versements du PAI et du PVI) mettront à jour le système du PCEI.

3.3 Étape 3

Le système du PCEI informe la Direction des régimes enregistrés (DRE) de l'ARC des versements de PAI et de PVI.

3.4 Étape 4

Les transactions traitées relatives au PAI et au PVI figurent dans les rapports mensuels aux institutions financières. Les transactions qui contiennent des erreurs devront être corrigées et soumises à nouveau pour être traitées.

EDSC **envoie les fichiers suivants** aux institutions financières :

- Le **fichier de traitement des transactions (.pro) (enregistrement de type 901)** permet de confirmer qu'une transaction a bien été traitée. Ce fichier indique le montant de la subvention ou du bon payé ou la raison du refus, le cas échéant, pour chaque transaction.
- Le **fichier d'erreur (.err)** contient deux enregistrements. Le **Rapport d'erreurs (ET 801)** indique que la confirmation a échoué ou que l'information soumise est incomplète ou incorrecte ou qu'elle a été présentée dans un format inadéquat. Les transactions figurant dans ce rapport doivent être corrigées et soumises à nouveau. Le **Rapport d'erreurs graves (ET 851)** signale les erreurs graves et indique que l'enregistrement a été rejeté, qu'il doit être corrigé puis soumis de nouveau.

Pour obtenir plus de renseignements sur les codes d'erreur ou les raisons justifiant un refus, se reporter aux annexes A et B : Comprendre les codes d'erreurs et Comprendre les motifs de refus.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

4-5

Transactions de roulement

Ce chapitre s'adresse principalement aux employés des institutions financières qui sont chargés de soumettre les roulements d'épargne-retraite ou d'épargne-études.

Dans ce chapitre

1. Échange de renseignements	4 - 5 - 3
2. Roulement	4 - 5 - 3
3. Approbation du régime type	4 - 5 - 5
4. Processus de roulement	4 - 5 - 5

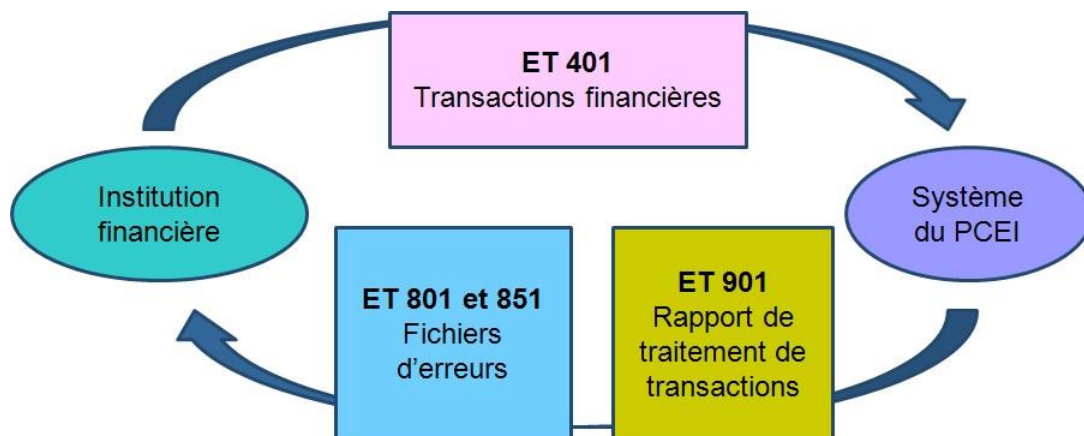
Table des matières

1. Échange de renseignements	3
1.1. Enregistrement de type 401 (ET 401)	3
2. Roulements.....	3
2.1 Roulement d'épargne-retraite	4
2.2 Roulement d'épargne-études	4
2.2.1 Durant le choix épisodique au CIPH	5
3. Approbation du régime type.....	5
3.1. Formulaire.....	5
4. Processus de roulement	5
4.1 Étape 1.....	6
4.1.1 Roulement d'épargne-retraite.....	6
4.1.2 Roulement d'épargne-études.....	7
4.1.3 Annulation d'un roulement d'épargne-retraite	7
4.1.4 Annulation du roulement d'épargne-études.....	8
4.2 Étape 2.....	8
4.3 Étape 3.....	8
4.4 Étape 4.....	8

1. Échange de renseignements

1.1. Enregistrement de type 401 (ET 401)

Après avoir reçu les transactions financières (ET 401) de l'institution financière, Emploi et Développement social Canada (EDSC) peut envoyer les rapports suivants.



Le **rapport d'erreur (ET 801)** et le **rapport d'erreurs sévères (ET 851)** indiquent les transactions en erreurs.

Vers la fin de chaque période de traitement, EDSC envoie aux institutions financières un courriel les informant que le **rapport de traitement de transactions (ET 901)** est prêt à être téléchargé. Le rapport renferme toutes les transactions qui ont été traitées avec succès et peut inclure :

- les montants des versements de la subvention et du bon;
- la confirmation des remboursements;
- les motifs de refus;
- la date de paiement;
- la transaction d'origine;
- les questions reliées au roulement d'épargne-retraite et d'épargne-études.

2. Roulements

Dans certaines conditions, deux types de roulement peuvent être déposés dans un Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) :

- les roulements d'épargne-retraite;
- les roulements d'épargne-études.

Pour obtenir plus de renseignements sur les roulements, se reporter au chapitre 2-5.

2.1 Roulement d'épargne-retraite

Le régime type doit être désigné pour accepter les roulements d'épargne-retraite. Le roulement d'épargne-retraite permet le transfert d'un montant du :

- régime enregistré d'épargne-retraite (REER);
- fond enregistré de revenu de retraite (FERR);
- régime de pension agréé (RPA) ;
- régime de pension déterminé (RPD);
- régime de pension agréé collectif (RPAC).

d'une personne décédée au REEI d'un bénéficiaire qui a une déficience (enfant ou petit-enfant de la personne décédée) et qui était financièrement à sa charge. Le roulement d'épargne-retraite peut être effectué au cours d'une période de cessation de l'admissibilité au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH).

L'institution financière doit utiliser la transaction **Roulement d'épargne-retraite (ET 401-08)**, pour déclarer le roulement d'épargne-retraite.

Si une institution financière découvre qu'une transaction de « roulement d'épargne-retraite » a été traitée de façon erronée, la transaction **Annulation d'un roulement d'épargne-retraite (ET 401-09)**, doit être transmise au système du Programme canadien d'épargne-invalidité (PCEI).

2.2 Roulement d'épargne-études

Le régime type doit être désigné pour accepter les roulements d'épargne-études. En général, le roulement sans payer d'impôt du revenu de placement d'un Régime enregistré d'épargne-études (REEE) au REEI est offert aux bénéficiaires qui sont atteints d'une déficience mentale grave et prolongée qui devrait les empêcher de faire des études postsecondaires.

L'institution financière doit utiliser la transaction **Roulement d'épargne-études (ET 401-30)**, pour déclarer le roulement d'épargne-études.

Si une institution financière découvre qu'une transaction de « Roulement d'épargne-études » a été traitée de façon erronée, une transaction **Annulation du roulement d'épargne-études (ET 401-31)**, doit être transmise au système du PCEI.

2.2.1 Durant le choix épisodique au CIPH

Aucun roulement d'épargne-études n'est autorisé au cours d'une période de choix épisodique au CIPH.

Si un roulement de produit d'épargne-études est effectué pendant cette période, le code d'erreur 96 « Le roulement est effectué pendant une période d'un Choix épisodique au CIPH » figurera dans le Fichier de traitement des transactions (ET 901).

Approbation du régime type

Le régime type doit être approuvé par l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour que les roulements d'épargne-retraite et les roulements d'épargne-études aient lieu.

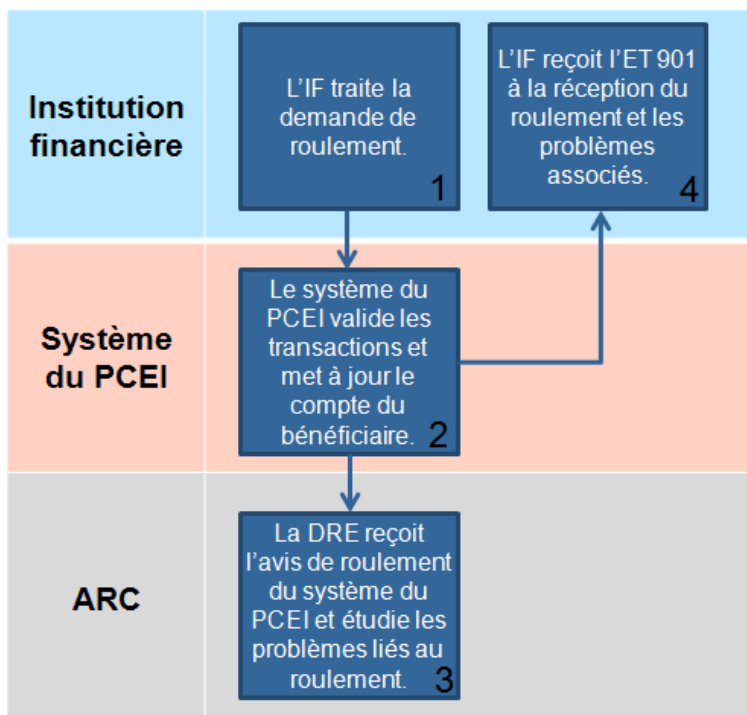
3.1. Formulaire

Les formulaires pour les roulements peuvent varier d'une institution financière à l'autre pourvu que tous les renseignements requis soient inclus. Le formulaire RC4625 de l'ARC peut être utilisé pour les roulements d'épargne-retraite, mais il n'est pas obligatoire de le faire. La Direction des régimes enregistrés de l'ARC fournira aux institutions financières un formulaire type pour les roulements d'épargne-études. Ce formulaire sera mis en ligne sur le site Web de la DRE. Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site Web de l'ARC.

<http://www.cra-arc.gc.ca/menu-fra.html>

Processus de roulement

Ce graphique est un aperçu du processus de demande de roulement.



4.1 Étape 1

L'ET 401 est utilisé par l'institution financière pour déclarer toutes les transactions financières. Les transactions et les types d'enregistrement suivant sont utilisés pour déclarer les roulements d'épargne-retraite et d'épargne-études.

- ET 401-08, Roulement d'épargne-retraite
- ET 401-30, Roulement d'épargne-études
- ET 401-09, Annulation d'un roulement d'épargne-retraite
- ET 401-31, Annulation du roulement d'épargne-études

Les champs d'identification pour toutes ces transactions sont les mêmes :

- le numéro d'entreprise de l'émetteur (NE);
- le numéro unique assigné à chaque transaction;
- le numéro du régime type attribué par l'ARC;
- le numéro attribué au contrat;
- le numéro d'assurance sociale (NAS) du bénéficiaire.

4.1.1 Roulement d'épargne-retraite

Lorsque le titulaire demande un roulement d'épargne-retraite, l'institution financière doit soumettre un **ET 401-08 Roulement d'épargne-retraite**, ainsi que les renseignements suivants.

Information requise pour le roulement d'épargne-retraite :

- la date à laquelle le roulement d'épargne-retraite a été effectué avec l'institution financière;
- le montant du roulement d'épargne-retraite;
- les renseignements sur le principal responsable, le cas échéant;
- le type de principal responsable (le cas échéant).

Aucun champ de transaction ne requiert de renseignements sur la personne décédée.

Remarque : Pour obtenir plus d'information sur les renseignements qui sont requis pour chaque type d'enregistrement et de transaction dans ce chapitre, se reporter aux Normes d'interface des données (NID) sur le site Web d'EDSC.

http://www.edsc.gc.ca/fra/invalidite/epargne/emetteurs/normes_interface/index.shtml

4.1.2 Roulement d'épargne-études

Lorsqu'un roulement d'épargne-études est demandé, l'institution financière doit soumettre un **ET 401-30 Roulement d'épargne-études**, ainsi que les renseignements suivants.

Information requise pour le roulement d'épargne-études :

- la date à laquelle le roulement d'épargne-études a été effectué avec l'institution financière;
- le montant du roulement d'épargne-études;
- les renseignements sur le principal responsable, le cas échéant;
- le type de principal responsable (le cas échéant).

Pour plus de renseignements sur les roulements, se reporter au chapitre 2-5, roulement au REEI.

4.1.3 Annulation d'un roulement d'épargne-retraite

S'il y a une erreur concernant le roulement d'épargne-retraite, l'institution financière doit soumettre un **ET 401-09 Annulation d'un roulement d'épargne-retraite** au système du PCEI pour faire les corrections requises.

Information requise pour l'annulation d'un roulement d'épargne-retraite :

- la date à laquelle l'annulation du roulement d'épargne-retraite a été effectuée avec l'institution financière;
- le NE de l'émetteur indiqué sur la transaction à annuler;
- le numéro de transaction de la transaction à annuler.

4.1.4 Annulation du roulement d'épargne-études

S'il y a une erreur concernant le roulement d'épargne-études, l'institution financière doit soumettre une transaction **Annulation du roulement d'épargne-études (ET 401-31)** dans le système du PCEI pour faire les corrections.

Information requise pour l'annulation du roulement d'épargne-études :

- la date à laquelle l'annulation du roulement d'épargne-études a été effectuée avec l'institution financière;
- le NE de l'émetteur indiqué sur la transaction à annuler;
- le numéro de transaction de la transaction à annuler.

4.2 Étape 2

Le système du PCEI reçoit les transactions de roulement de l'institution financière, vérifie les renseignements requis puis avise l'institution financière que les transactions ont bien été reçues et si l'information est complète.

Si les renseignements sur le principal responsable sont nécessaires et qu'ils ne sont pas fournis, le code d'erreur 8104, le champ ne renferme pas de données, sera généré.

4.3 Étape 3

Le système du PCEI informe la DRE de l'ARC des roulements; la DRE analyse les problèmes liés aux roulements. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'ARC.

4.4 Étape 4

Les transactions de roulement traitées figurent dans les rapports mensuels aux institutions financières. Les transactions qui contiennent des erreurs devront être corrigées et soumises à nouveau pour être traitées. Il est nécessaire de faire le suivi des transactions qui contiennent des problèmes associés au roulement et de régler ces problèmes.

EDSC **envoi des fichiers** aux institutions financières.

- Le **fichier de traitement des transactions (.pro) (ET 901)** permet de confirmer qu'une transaction a bien été traitée; il pourrait renfermer une erreur de roulement.
- Le **fichier d'erreur (.err)** contient deux enregistrements. Le **Rapport d'erreurs (ET 801)** indique que la confirmation a échoué ou que l'information soumise est incomplète ou incorrecte ou qu'elle a été présentée dans un format inadéquat. Les transactions figurant

dans ce rapport doivent être corrigées et soumises à nouveau. Le **Rapport d'erreurs graves (ET 851)** signale les erreurs graves et indique que l'enregistrement a été rejeté, qu'il doit être corrigé puis soumis de nouveau.

Pour obtenir plus de renseignements sur les codes d'erreur ou les raisons justifiant un refus, se reporter aux annexes A et B : Comprendre les codes d'erreurs et Comprendre les motifs de refus.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

4-6

Transferts

Ce chapitre s'adresse principalement aux employés des institutions financières qui sont chargés de transférer un Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) d'un émetteur à un autre. Il vise à expliquer les transactions nécessaires pour signaler un transfert au système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI), conformément aux exigences énoncées dans les normes d'interface de données (NID).

Pour de plus amples renseignements sur le processus de transfert, veuillez consulter le chapitre 2-4 : Transferts de REEI.

Dans ce chapitre

- 1. Échange de renseignements..... **4 – 6 – 3**
- 2. Processus de transfert **4 – 6 – 3**



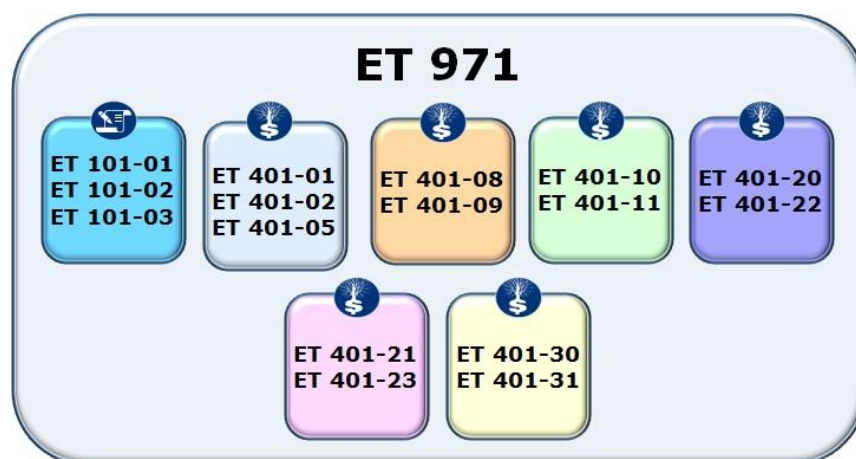
Table des matières

1. Échange de renseignements	3 -
1.1. Enregistrement de type 971 (ET 971).....	3 -
2. Processus de transfert	3 -
2.1. 1 ^{re} étape :	4 -
2.1.1. Information sur le contrat.....	5 -
2.1.2. Renseignements sur le bénéficiaire.....	5 -
2.1.3. Renseignements sur le titulaire	6 -
2.2. 2 ^e étape :	6 -
2.3. 3 ^e étape :	6 -
2.4. 4 ^e étape :	7 -
2.5. 5 ^e étape :	7 -
2.5.1. Historique des transactions	7 -

1. Échange de renseignements

1.1. Enregistrement de type 971 (ET 971)

Après le traitement du transfert et l'enregistrement du nouveau REEI, Emploi et Développement social Canada (EDSC) enverra un ET 971 – fichier d'extraction des renseignements sur le transfert, à l'émetteur cessionnaire. Ce fichier contient toutes les données historiques des transactions relatives au REEI qui ont été traitées avec succès. Un ET 971 peut contenir les informations suivantes sur les transactions :

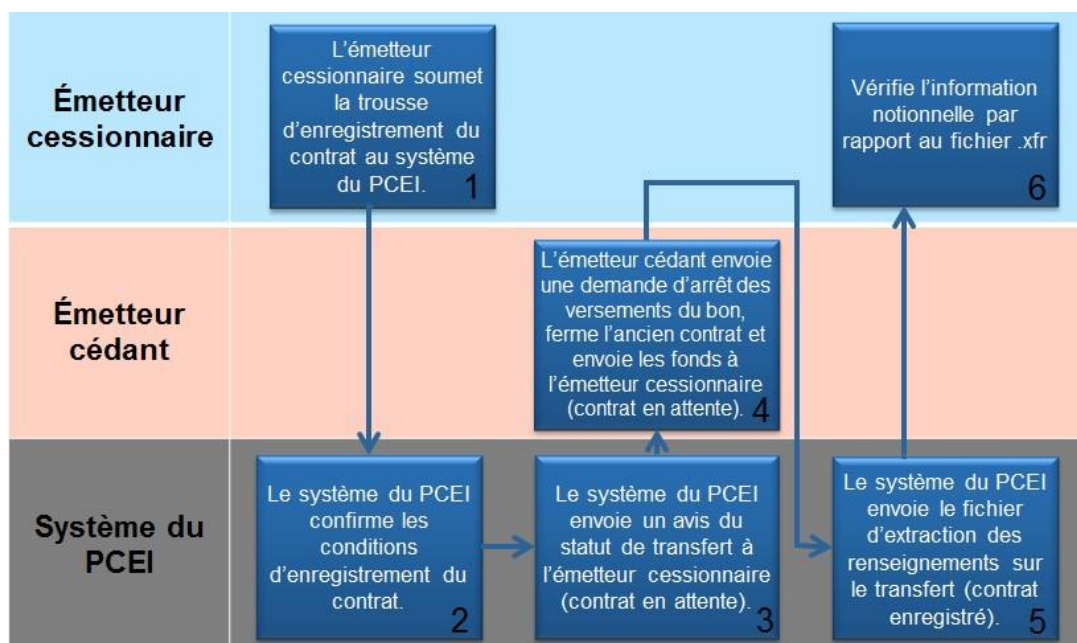


2. Processus de transfert

Pour transférer un REEI, les institutions financières et le titulaire du régime remplissent le formulaire **REEI - Transfert** et le formulaire **Transfert d'un REEI – Consentement du titulaire**. Après avoir reçu les renseignements sur le bénéficiaire, le titulaire (ou les titulaires) et le contrat, l'institution financière soumet les transactions par voie électronique au système du PCEI. Ces transactions servent à :

- confirmer que le régime respecte les conditions d'enregistrement;
- vérifier les renseignements sur le bénéficiaire;
- vérifier les renseignements sur le titulaire.

Un survol du processus de transfert est présenté ci-dessous. Il ne s'agit que d'un exemple parmi d'autres possibilités de transfert.



2.1. 1^{re} étape :

L'émetteur cessionnaire doit établir un nouveau contrat afin de permettre le transfert des actifs de l'ancien REEI. Pour ce faire, il transmet les transactions suivantes :

- ET 101-01 Renseignements sur le **contrat**
- ET 101-02 Renseignements sur le **bénéficiaire**
- ET 101-03 Renseignements sur le **titulaire**

Il faut que les trois éléments de la trousse d'enregistrement du contrat soient envoyés ensemble. Si l'une des trois transactions contient une erreur, il faut corriger l'erreur puis soumettre de nouveau les trois transactions et non pas seulement celle qui fût corrigée. Sinon, l'état du régime ne sera pas réglé à enregistré.

Pour de plus amples renseignements sur la manière d'ouvrir un nouveau REEI, veuillez consulter le chapitre 4-2 : Établissement d'un REEI.

Chacune de ces transactions comporte certains champs d'identification en commun :

- le numéro d'entreprise (NE) de l'émetteur;
- un numéro unique attribué à chaque transaction;
- un numéro de régime type attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- le numéro attribué au contrat;
- le numéro d'assurance sociale (NAS) du bénéficiaire.

Remarque : Pour obtenir plus de détails sur les informations requises pour chaque enregistrement de type et transaction de type traités dans ce chapitre, ainsi que sur les règles de validation, veuillez consulter les Normes d'interface de données (NID) sous l'onglet Documents concernant les systèmes à :

Canada.ca/RessourcesREEI

2.1.1. Information sur le contrat

Pour établir un nouveau contrat dans le système du PCEI et pour fournir les éléments requis pour confirmer l'enregistrement du contrat auprès de l'ARC, l'émetteur cessionnaire doit soumettre une **transaction relative aux renseignements sur le contrat (ET 101-01)**. Le système du PCEI validera l'information fournie et assignera un statut d'enregistrement à la soumission lorsqu'un nouveau contrat est créé suite au transfert d'un contrat existant.

Information requise :

- la date de la signature du nouveau contrat auprès de l'émetteur cessionnaire;
- l'indicateur du transfert est réglé à « Y » (oui) à la position 175 de la transaction (puisque un transfert est la raison de l'ouverture du nouveau REEI);
- lorsque l'indicateur du transfert est réglé à « Y » (oui), le numéro de contrat de l'ancien REEI et le numéro du régime type sont requis (s'assurer que les numéros exacts [y compris les zéros de remplissage] sont affichés dans les champs du contrat et du régime type).

Comme un seul contrat peut être en vigueur à la fois, afin de transférer les actifs d'un REEI existant d'un émetteur à un autre, l'indicateur de transfert doit être établi à « Y » au moment d'ouvrir le nouveau contrat.

2.1.2. Renseignements sur le bénéficiaire

Pour établir un bénéficiaire dans le système du PCEI aux fins du nouveau REEI, l'émetteur cessionnaire doit soumettre une **transaction relative aux renseignements sur le bénéficiaire (ET 101-02)**.

Information requise pour la transaction relative aux renseignements sur le bénéficiaire :

- le numéro de transaction établi par l'institution financière;

- le NAS, le prénom, le nom de famille, la date de naissance et le sexe du bénéficiaire;
- l'adresse du bénéficiaire;
- la langue de préférence du bénéficiaire.

2.1.3. Renseignements sur le titulaire

Pour établir un titulaire dans le système du PCEI aux fins du nouveau REEI, l'émetteur cessionnaire doit soumettre une **transaction relative aux renseignements sur le titulaire (ET 101-03)**.

Information nécessaire pour la transaction relative aux renseignements sur le titulaire :

- le numéro de transaction établi par l'institution financière; le NAS, le prénom, le nom de famille, la date de naissance et le sexe du titulaire (ou le nom et le NE de l'organisme, le cas échéant);
- l'adresse du titulaire;
- la relation (lien de parenté) entre le titulaire et le bénéficiaire;
- la langue de préférence du titulaire.

S'il y a plus d'un titulaire, la validation doit se faire pour tous les titulaires nommés dans le contrat. Au moment de l'enregistrement, il faut envoyer un ET 101-03 pour chacun des titulaires. Si le contrat est déjà enregistré, il faut envoyer un ET 201-13 pour ajouter un titulaire supplémentaire.

Remarque : Pour obtenir plus de détails sur les informations requises pour chaque enregistrement de type et transaction de type, veuillez consulter les NID sous l'onglet Documents concernant les systèmes à :

Canada.ca/RessourcesREEI

2.2. 2^e étape :

Le système du PCEI vérifie si les conditions d'enregistrement sont respectées. Voir le chapitre 4-2 : Établissement d'un REEI, pour en savoir davantage sur la manière d'enregistrer un contrat.

2.3. 3^e étape :

Lorsque les transactions d'enregistrement de contrat sont **traitées avec succès**, le système du PCEI envoie un fichier **ET 951 (.reg)** à l'émetteur cessionnaire. Sinon, les **transactions incomplètes ou erronées** sont renvoyées à l'émetteur cessionnaire, accompagnées

d'un **rapport d'erreur (ET 801)**. Veuillez consulter l'Annexe A du Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI pour de plus amples renseignements sur les codes d'erreur.

2.4. 4^e étape :

Pour éviter de recevoir le versement d'un bon après la fermeture d'un contrat, l'émetteur cédant doit envoyer une transaction ET 401-06, Demande d'arrêt des versements du bon.

L'émetteur cédant envoie les fonds à l'émetteur cessionnaire et soumet une transaction **ET 102-10 (Fermer un contrat)** au système du PCEI en précisant la raison de fermeture « 3 » - transfert.

Information requise pour fermer un contrat :

- le numéro de contrat;
- le motif de fermeture du contrat : transfert;
- la date de fermeture du contrat.

L'émetteur cédant soumet aussi un **rapport de transfert sur les montants de la juste valeur marchande (JVM) et sur les revenus (ET 701-02)** :

Information requise pour le rapport de transfert sur les montants de la JVM et sur les revenus :

- la date du rapport de l'institution financière sur les données financières;
- la JVM du contrat;
- la somme des revenus (montant des intérêts encourus).

2.5. 5^e étape :

Emploi et Développement social Canada :

- informe l'émetteur cédant de la fermeture du contrat au moyen d'un ET 951;
- informe l'émetteur cessionnaire de l'enregistrement du contrat et de la résolution du transfert au moyen d'un ET 951;
- achemine les transactions financières traitées avec succès des émetteurs cédants à l'émetteur cessionnaire (fichier d'extraction des renseignements sur le transfert - enregistrement historique ET 971).

2.5.1. Historique des transactions

Pour les transferts de REEI résolus, EDSC fournira à l'émetteur cessionnaire toute l'information historique en sa possession sur les

transactions financières de tous les contrats antérieurs pour un bénéficiaire en particulier. L'enregistrement historique sera envoyé dans un **fichier d'extraction des renseignements sur le transfert (ET 971)** à l'émetteur cessionnaire et comprendra les types de transactions suivants :

- ET 971-01 Renseignements sur les cotisations ou sur la correction des cotisations
- ET 971-02 Renseignements sur la demande de bon
- ET 971-03 Renseignements sur le roulement d'épargne-retraite ou sur l'annulation du roulement d'épargne-retraite
- ET 971-04 Renseignements sur le remboursement de la subvention ou du bon ou sur l'annulation du remboursement de la subvention ou du bon
- ET 971-05 Renseignements sur le PAI ou sur l'annulation du PAI
- ET 971-06 Renseignements sur le PVI ou sur l'annulation du PVI
- ET 971-07 Renseignements sur le roulement d'épargne-études ou sur l'annulation du roulement d'épargne-études



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

C H A P I T R E

4-7

Acronymes et définitions

Un certain nombre d'acronymes et de définitions sont propres à Emploi et Développement social Canada (EDSC) et à l'administration des régimes enregistrés d'épargne-invalidité (REEI), ainsi qu'aux demandes de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et de Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI) et aux versements de ces incitatifs.

Une liste alphabétique des acronymes et des définitions a été dressée pour aider les lecteurs à repérer rapidement la signification des termes retrouvés dans le présent guide.

Dans ce chapitre

1. Liste d'acronymes 4 - 7 - 3
2. Liste des définitions 4 - 7 - 4



Table des matières

- 1. Liste des acronymes..... - 3 -
- 2. Liste des définitions..... - 4 -

Liste des acronymes

Les acronymes suivants qui se retrouvent dans la liste de définitions sont utilisés tout au long du présent guide de l'utilisateur.

ACE	Allocation canadienne pour enfants
ARC	Agence du revenu du Canada
BCEI	Bon canadien pour l'épargne-invalidité
BCPH	Bureau de la condition des personnes handicapées
CIPH	crédit d'impôt pour personnes handicapées
EDSC	Emploi et Développement social Canada
ET	enregistrement de type
FERR	fond enregistré de revenu de retraite
GTFS	Gestion de transfert de fichier sécurisé
IAS	immatriculation aux assurances sociales
LASE	<i>Loi sur les allocations spéciales pour enfants</i>
LIR	<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>
LPRP	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>
LPRPDE	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>
MFA	membre de la famille admissible
NAS	numéro d'assurance sociale
NE	numéro d'entreprise
NID	Normes d'interface de données
non-RPAG	régime dont les cotisations privées sont plus élevées que les cotisations du gouvernement (année de non-restriction)
PAI	paiement d'aide à l'invalidité
PCEE	Programme canadien pour l'épargne-études
PCEI	Programme canadien pour l'épargne-invalidité
PRA	paiement de revenu accumulé
PVI	paiement viager pour invalidité
REEE	régime enregistré d'épargne-études
REEI	régime enregistré d'épargne-invalidité
REER	régime enregistré d'épargne-retraite
Règlement	<i>Règlement sur l'épargne-invalidité</i>

REID	régime d'épargne-invalidité déterminé
RPA	régime de pension agréé
RPAC	régime de pension agréé collectif
RPAG	régime obtenant principalement l'aide du gouvernement (année de restriction)
RPD	régime de pension déterminé
SCEI	Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité
TT	transaction de type

Liste des définitions

Les termes suivants se retrouvent dans le présent guide de l'utilisateur.

Allocation canadienne pour enfants (ACE)	Un paiement mensuel non imposable versé à des familles admissibles pour les aider à subvenir aux besoins de leurs enfants de moins de 18 ans.
année déterminée	Lorsqu'un médecin ou un infirmier praticien a attesté, par écrit, que le bénéficiaire a une espérance de vie réduite; une année déterminée commence lorsque l'émetteur reçoit le certificat médical et se poursuit chacune des cinq années déterminées qui suivent la date de l'attestation signée par le médecin ou l'infirmier praticien.
bénéficiaire	Une personne qui satisfait aux critères d'admissibilité du régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) désignée par le titulaire d'un REEI.
Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI)	Le Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI) est un somme d'argent que le gouvernement du Canada dépose dans le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) de Canadiens ou Canadiennes admissibles à faible ou moyen revenu. Le BCEI est versé dans le REEI jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 49 ans.
Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH)	Au sein d'Emploi et Développement social Canada (EDSC), le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH) fournit le leadership stratégique du programme dans la conception et la surveillance des programmes sélectionnés en se concentrant sur les problèmes rencontrés par les

	<p>personnes handicapées. Le BCPH est responsable des politiques et du programme pour la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et le Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI).</p>
choix relatif au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)	<p>Si un médecin ou un infirmier praticien atteste par écrit que, le bénéficiaire non admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) est susceptible de devenir de nouveau admissible au CIPH, le titulaire peut choisir de garder le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) ouvert jusqu'à cinq ans.</p>
choix du régime d'épargne-invalidité déterminé (REID)	<p>Lorsque le bénéficiaire a une espérance de vie réduite et le titulaire indique qu'il veut que le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) devienne un régime d'épargne-invalidité déterminé (REID).</p>
convention d'émetteur	<p>Une entente entre le Ministre d'Emploi et Développement social et un émetteur qui établit les modalités concernant l'administration du régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI).</p>
cotisations	<p>Un montant versé dans le régime par le titulaire ou par toute personne ayant la permission écrite du titulaire.</p>
crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)	<p>Un crédit d'impôt non remboursable disponible aux personnes qui, au cours d'une année donnée, souffrent d'une ou de déficiences des fonctions physiques ou mentales, dont les effets ont été certifiés par écrit par un médecin et approuvés par l'Agence du revenu du Canada (ARC) en vertu de l'article 118.3 de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (LIR).</p>
émetteur	<p>Une société qui est autorisée en vertu de la loi provinciale ou canadienne à poursuivre au Canada ses activités d'offrir au public ses services à titre de fiduciaire et avec qui un ministre déterminé a conclu une convention qui s'applique au terme de la <i>Loi canadienne sur l'épargne-invalidité</i> (LCEI).</p>

enfant ou petit-enfant financièrement à la charge	En ce qui concerne un roulement d'épargne-retraite, le bénéficiaire d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) était financièrement à la charge du parent ou du grand-parent, en raison d'un handicap mental ou physique, au moment du décès du parent ou du grand-parent.
enfant pris en charge	Un enfant pris en charge par un département fédéral ou provincial, ou une agence approuvée par une province qui a la garde ou qui prend soin d'une enfant, qui reçoit des paiements en vertu de la <i>Loi sur les allocations spéciales pour enfants</i> (LASE).
énoncé d'admissibilité	Un état de compte indiquant le montant de droit à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) disponible et le montant des cotisations nécessaires au cours de l'année actuelle pour maximiser le montant de SCEI qui pourrait être versé au régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).
espérance de vie réduite	Lorsqu'un médecin ou un infirmier praticien atteste, par écrit, que l'état de santé du bénéficiaire est tel que le bénéficiaire a une espérance de vie de cinq ans ou moins.
fond enregistré de revenu de retraite (FERR)	Une entente entre une organisation financière et un rentier en vertu de laquelle des paiements d'un montant minimum sont effectués au rentier chaque année.
fournisseur de service	Les fournisseurs de service donnent des services de soutien concernant le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), ainsi que compilent et transmettent par voie électronique des transactions au système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI).
garde partagée	Les parents qui se partagent la garde d'un enfant et qui peuvent recevoir et se partager l'allocation canadienne pour enfants (ACE) pour cet enfant au cours d'une année. La garde partagée existe lorsqu'un enfant vit avec deux différentes personnes et que les deux personnes sont considérées comme des particuliers responsables. Ces particuliers responsables, ou les parents ayant la garde partagée, doivent vivre à des endroits différents sur une base d'égalité ou de quasi-

	égalité, et être principalement responsables des soins et de l'éducation de l'enfant lorsqu'ils vivent avec lui.
numéro de transaction	Un numéro unique assigné à chaque transaction par l'émetteur du régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).
jour ouvrable	Un jour où les émetteurs sont généralement ouverte dans la province où est situé le bureau principal de l'émetteur.
juste valeur marchande (JVM)	La valeur des fonds dans le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) à un moment précis.
<i>Loi canadienne sur l'épargne-invalidité (LCEI)</i>	Une loi qui incite l'épargne pour les personnes handicapées. La législation est la loi habilitante de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI).
<i>Loi de l'impôt sur le revenu (LIR) article 146.4</i>	La législation qui régit le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI). L'Agence du revenu du Canada (ARC) est responsable d'interpréter et d'administrer les dispositions en vertu de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu (LIR)</i> .
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Cette loi confère à toute personne du Canada le droit d'accéder aux renseignements les concernant qui sont détenus par le gouvernement fédéral et stipule la façon dont ce dernier peut recueillir, utiliser, divulguer et conserver ces renseignements personnels. La loi prescrit le cadre juridique pour la protection des renseignements personnels et leur accès, la comparaison des données et le contrôle de l'utilisation des numéros d'assurance sociale (NAS).
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)</i>	Une loi qui décrit les règles de base de la manière dont les organisations peuvent recueillir, utiliser et communiquer des renseignements personnels.
<i>Loi sur les allocations</i>	La <i>Loi sur les allocations spéciales pour enfants (LASE)</i> autorise le paiement mensuel non

<i>spéciales pour enfants (LASE)</i>	imposable versé au nom d'un enfant de moins de 18 ans qui réside au Canada et est pris en charge par un ministère fédéral ou provincial, ou un organisme approuvé par une province pour avoir la garde ou la charge de l'enfant.
mandataire	Un mandataire fournit des services administratifs au nom de l'émetteur.
membre de la famille admissible (MFA)	Un parent légal, le conjoint ou le conjoint de fait d'un bénéficiaire adulte peut devenir titulaire d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI), ouvert pour la première fois, pour un bénéficiaire adulte que la capacité à ratifier un contrat est en doute et pour lequel aucun représentant légal n'a été désigné.
montant de retenue	Le montant de retenue représente le montant total de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et de Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI) se trouvant, à ce moment, dans un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) qui ont été versés au cours des dix années précédentes, moins tout montant de SCEI ou de BCEI qui a été remboursé à EDSC au cours de cette période. Lorsqu'il s'agit d'un régime d'épargne-invalidité déterminé (REID), le montant de retenue est zéro.
Normes d'interface de données (NID)	Les Normes d'interface de données (NID) décrivent les éléments de données et le format qu'un émetteur doit utiliser lorsqu'il transmet des renseignements par voie électronique au gouvernement du Canada.
numéro d'assurance sociale (NAS)	Un numéro à neuf chiffres qui est nécessaire pour travailler au Canada ou pour avoir accès aux programmes et aux prestations du gouvernement.
numéro d'assurance sociale (NAS) lié	Lorsqu'un bénéficiaire reçoit un nouveau numéro d'assurance sociale (NAS) pour remplacer un ancien NAS, l'ancien NAS est lié au nouveau NAS.
numéro d'assurance sociale (NAS) non utilisable	Les numéros d'assurance sociale (NAS) sont vérifiés tous les mois auprès du Registre de l'immatriculation aux assurances sociales (IAS). Au terme de la validation mensuelle des NAS, l'IAS pourrait indiquer que certains NAS sont « non utilisables ».

numéro d'assurance sociale (NAS) utilisable	Les numéros d'assurance sociale (NAS) peuvent avoir un statut de « NAS est utilisable ». Cela est le résultat de la réactivation d'un NAS (sans indicateur) par le registre de l'immatriculation aux assurances sociales.
numéro d'entreprise (NE)	Un code alphanumérique de 15 caractères, attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC), qui identifie l'émetteur ou le mandataire autorisé de régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) pour transmettre des transactions au système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI) ou le numéro attribué à un organisme qui prend soin d'un enfant et qui reçoit pour ce dernier un paiement en vertu de la <i>Loi sur les allocations spéciales pour enfants</i> (LASE).
organisation financière	Ce terme est utilisé en général pour faire référence à l'entité qui offre le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) directement aux clients.
obligation de remboursement	Les montants de Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et de Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI) versés dans un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) qui doit être remboursé à Emploi et Développement social Canada (EDSC).
paiement d'aide à l'invalidité (PAI)	Un paiement effectué à partir du régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) au bénéficiaire ou à sa succession. Lorsqu'un paiement d'aide à l'invalidité (PAI) est effectué, les règles sur le montant de retenue et le remboursement proportionnel s'appliquent.
paiement de revenu accumulé (PRA)	Un paiement de revenu généré par les cotisations et les incitatifs à l'épargne-études, versé à un souscripteur à partir d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE).
paiements viagers pour invalidité (PVI)	Des paiements effectués à partir du régime enregistré pour l'épargne-invalidité (REEI) au bénéficiaire qui, une fois commencés, sont payables au moins une fois par année jusqu'à la cessation du régime ou ce que le décès du bénéficiaire, selon la première éventualité.

particulier admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH)	Un particulier admissible au crédit d'impôt pour personnes handicapées (CIPH) pour une année d'imposition.
périodes de traitement	Une période débutant le premier jour et se terminant le dernier jour d'un mois donné au cours de laquelle les transactions sont effectuées dans un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI). Le fournisseur de REEI dispose de quatre (4) jours ouvrables après la période de traitement pour transmettre les fichiers devant être traités par le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI). Ces fichiers ne peuvent pas renfermer une transaction effectuée après la dernière journée de la période de traitement.
personne à charge admissible	Il s'agit d'une personne qui n'a pas atteint l'âge de la majorité. Il est l'enfant d'un particulier responsable ou est à la charge de ce dernier ou de son époux et qui réside avec le particulier responsable.
principal responsable	La personne admissible à recevoir l'Allocation canadienne pour enfants (ACE) au nom de l'enfant, tel que défini dans la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (LIR). Le principal responsable est chargé principalement de la garde et de l'éducation d'un enfant.
produits admissibles	Des fonds provenant du revenu de placement d'un régime enregistré d'épargne-retraite (REER), d'un fond enregistré de revenu de retraite (FERR), d'un régime de pension déterminé (RPD), d'un régime de pension agréé collectif (RPAC), d'un régime de pension agréé (RPA) ou d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE) qu'on a le droit de transférer à un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI).
Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE)	Emploi et Développement social Canada (EDSC) est responsable de l'administration et de l'exécution de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI). Au sein d'EDSC, le

	<p>Programme canadien pour l'épargne-études (PCEE) fournit le mode d'exécution et le système de soutien nécessaire à l'administration efficace de la SCEI et du BCEI.</p>
programme provincial désigné	<p>Un programme établi en vertu des lois d'une province.</p>
rapports d'erreurs	<p>Des rapports générés par le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI), indiquant les champs comportant des erreurs, envoyés à l'émetteur lorsque certains renseignements transmis au système du PCEI sont absents ou sont formatés incorrectement.</p>
régime d'épargne-invalidité déterminé (REID)	<p>Un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) devient un régime d'épargne-invalidité déterminé (REID) lorsqu'un médecin ou un infirmier praticien a attesté, par écrit que l'état de santé du bénéficiaire est tel qu'il ne survivra probablement pas plus de cinq ans. Le titulaire du régime désigne le régime comme un REID et soumet son choix avec le certificat médical à l'émetteur. Un REID permet au titulaire du régime de demander des retraits annuels sans devoir rembourser le montant de retenue ou le montant du remboursement proportionnel.</p>
régime de pension agréé (RPA)	<p>Une entente par un employeur ou un syndicat pour fournir des pensions aux employés retraités sous la forme de paiements périodiques.</p>
régime de pension agréé collectif (RPAC)	<p>Un régime de retraite à cotisations déterminées dont les prestations sont transférables et accessibles pour permettre aux Canadiens et aux Canadiennes d'atteindre leurs objectifs en matière de retraite.</p>
régime de pension déterminé (RPD)	<p>Un régime provincial de pension visé par règlement.</p>
régime enregistré d'épargne-études (REEE)	<p>Un régime enregistré qui vise à aider à épargner pour les études postsecondaires d'un bénéficiaire.</p>
régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI)	<p>Le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) est un régime d'épargne à long terme visant à aider les Canadiens et les Canadiennes ayant un</p>

handicap sévère et prolongé et leurs familles à épargner pour leur avenir.

régime enregistré d'épargne-retraite (REER)

Un contrat ou un arrangement entre un individu et une organisation financière sous lequel des cotisations sont versées dans le but de fournir à l'individu un revenu de retraite commençant à maturité.

régime obtenant principalement l'aide du gouvernement (RPAG)

Lorsqu'au début de l'année civile, le montant total de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI) détenu dans le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) dépasse le montant des cotisations (y compris les roulements d'épargne-retraite et d'épargne-études).

régime dont les cotisations privées sont plus élevées que les cotisations du gouvernement (non-RPAG)

Lorsqu'au début de l'année civile, les cotisations privées (y compris les roulements d'épargne-retraite et d'épargne-études) dépassent le montant total de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI) détenu dans le régime enregistré d'épargne-invalidité (RDSP).

régime type

Une ébauche d'entente que les titulaires doivent signer avec l'émetteur lorsqu'ils ouvrent un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) pour un bénéficiaire. L'Agence du revenu du Canada (ARC) doit approuver le régime type soumis par l'émetteur avant qu'un REEI puisse être offert au public. L'ARC attribue un numéro unique au régime type approuvé.

Règlement sur l'épargne-invalidité (Règlement)

Le Règlement sur l'épargne-invalidité (Règlement) établit les exigences, les modalités et les conditions pour le versement, et l'administration de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI).

report des droits

La disposition de report des droits à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et au Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI) se reporte à l'accumulation et au versement des droits à SCEI et au BCEI non utilisés au cours des 10 dernières années (à compter de 2008).

revenu familial	Le revenu familial est utilisé pour déterminer le montant des droits à la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et au Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI). De la naissance au 31 décembre de l'année où le bénéficiaire a 18 ans, le revenu familial du bénéficiaire est basé sur les informations du revenu servant à déterminer l'Allocation canadienne pour enfants (ACE) (ligne 236 de la déclaration d'impôt sur le revenu et des avantages) pour ce bénéficiaire. À compter de l'année civile où le bénéficiaire atteint 19 ans, le revenu familial du bénéficiaire est basé sur son revenu et sur le revenu de son conjoint.
roulement de produit d'épargne-études	Un souscripteur d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE) et un titulaire d'un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) peuvent choisir de transférer un paiement de revenu accumulé du REEE à un REEI si, au moment du choix, certaines conditions sont satisfaites.
roulement de produit d'épargne-retraite	Un transfert à imposition différée provenant du produit d'un régime d'épargne retraite d'une personne décédée (régime enregistré d'épargne-retraite (REER), fond enregistré de revenu de retraite (FERR), régime de pension agréé (RPA), régime de pension agréé collectif (RPAC) ou du régime de pension déterminé (RPD)) à un régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) d'un enfant ou petit enfant financièrement à la charge du parent ou grand parent décédé.
Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI)	La Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) est une subvention de contrepartie, soit d'un montant pouvant aller jusqu'à 300 %, selon le montant cotisé et le revenu familial du bénéficiaire, que le gouvernement du Canada déposera dans le régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) d'un bénéficiaire admissible. La subvention est versée dans le REEI, pour les cotisations versées le 31 décembre ou avant la fin de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 49 ans.
système de Gestion de transfert de fichier sécurisé (GTFS)	Un logiciel qui est activé via Entrust® et reconnue par Emploi et Développement social Canada (EDSC) comme étant un moyen protégé de chiffrer les données.

système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (système du PCEI)	Une application électronique d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) qui soutient l'exécution de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (SCEI) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (BCEI). Il permet l'échange d'information par voie électronique entre le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI) et celui des partenaires : les organisations financières, l'Agence du revenu du Canada (ARC) et EDSC qui comprend le Bureau de l'immatriculation aux assurances sociales (IAS) et le Bureau de la condition des personnes handicapées (BCPH).
titulaire	Une entité qui conclut un contrat de régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) avec un émetteur et désigne un bénéficiaire à titre d'unique bénéficiaire du régime.
tuteur	Un particulier, un service, un organisme ou un établissement ayant le droit légal de prendre des décisions en ce qui attrait aux intérêts d'un enfant et chargé de subvenir aux besoins de l'enfant (en vertu d'une loi provinciale).
transaction de type (TT)	Un numéro à deux chiffres placé à la suite du type d'enregistrement (TE) permettant de classer la transaction par catégorie qu'on transmet au système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI).
type d'enregistrement (TE)	Un groupe de données échangé entre le système de l'émetteur de régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) et le système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI).



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

A N N E X E

A

Comprendre les codes d'erreurs

Emploi et Développement social Canada (EDSC) est responsable de l'administration et de la prestation de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon). Le système du Programme canadien d'épargne-invalidité (PCEI) fournit le mécanisme de prestation et de soutien nécessaire pour l'administration efficace de la subvention et du bon.

Le présent document explique les codes d'erreurs générés en réponse aux transactions rejetées par le système du PCEI et fournit des directives sur la façon de les résoudre.

Pour de plus amples renseignements de nature technique, consulter les Normes d'interface de données (NID).

Dans le présent chapitre

1. Renseignements contextuels.....**A – 3**
2. Codes d'erreurs.....**A – 4**



Table des matières

1. Renseignements contextuels	- 3 -
1.1. Qu'est-ce qu'un code d'erreurs?	- 3 -
1.2. Comment les codes d'erreurs sont signalés?.....	- 3 -
1.3. Comment un code d'erreurs se distingue-t-il d'une raison de refus?	- 3 -
1.4. Comment utiliser le présent document?	- 3 -
2. Codes d'erreurs.....	- 4 -

1. Renseignements contextuels

Le présent document fournit des renseignements pour vous aider à comprendre les codes d'erreurs. Pour de plus amples renseignements techniques, veuillez consulter les Normes d'interface de données (NID).

1.1. Qu'est-ce qu'un code d'erreurs?

Un code d'erreurs se compose de 4 chiffres qui indiquent pourquoi le système du PCEI a rejeté une transaction.

1.2. Comment les codes d'erreurs sont signalés?

Le système du PCEI signale les transactions rejetées dans le fichier du rapport d'erreurs (.err) mensuel. Chaque transaction rejetée génère un enregistrement de type 801 correspondant (Rapport d'erreurs) qui précise l'identificateur original de la transaction, ainsi que le nom du champ erroné.

1.3. Comment un code d'erreurs se distingue-t-il d'une raison de refus?

Si le système du PCEI ne peut pas traiter une transaction REEI en raison d'une erreur dans les informations de transaction, le système du PCEI rejettera la transaction. Dans de telles situations, on fournit une transaction d'un enregistrement de type 801 correspondant avec un **code d'erreurs** indiquant pourquoi le système du PCEI ne peut pas traiter la transaction. L'erreur doit faire l'objet d'un suivi et la transaction doit être transmise de nouveau tout en indiquant les renseignements corrigés, le cas échéant.

Une **raison de refus** est générée pour une transaction traitée qui présente une demande d'un incitatif, mais pour laquelle la subvention ou le bon a été refusé pour une raison particulière. Les raisons de refus sont signalées dans un enregistrement de type 901 (le rapport de traitement de transactions).

1.4. Comment utiliser le présent document?

Ce document comprend les renseignements suivants :

- codes d'erreurs
- description des NID de chaque code d'erreurs

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

- explication détaillée de chaque code d'erreurs
- renseignements permettant de corriger la situation ou de mieux comprendre la cause de l'erreur
- renseignements sur le point de contact approprié lorsqu'un suivi plus poussé est nécessaire pour résoudre le problème :
 - Soutien aux émetteurs : 1-888-276-3632
 - Services à la clientèle : 1-866-204-0357
 - Agence du revenu du Canada (ARC) – Direction des régimes enregistrés (DRE) : 1-800-267-3100 (A) or 1-800-267-5565 (F)

2. Codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
1 Le numéro de transaction de l'émetteur apparaît deux fois	Toutes les transactions transmises au PCEI doivent contenir un numéro unique de transaction de l'émetteur pour un seul émetteur. Puisqu'il ne peut pas y avoir de numéros identiques de transaction de l'émetteur dans le système du PCEI, une telle transaction ne peut pas être traitée. RÉSOLUTION : Fournissez un numéro unique de transaction qui n'a pas encore été transmis.
2 Le type d'enregistrement ou de transaction n'est pas valide	Le type d'enregistrement ou le type de transaction n'est pas valide. RÉSOLUTION : Examinez le fichier de la transaction et assurez-vous que le type d'enregistrement ou de transaction correspond à celui qui est défini dans les NID.
3 Le numéro de transaction de l'émetteur n'a pas été fourni	Le numéro de transaction de l'émetteur n'a pas été fourni. RÉSOLUTION : Vérifiez que le numéro unique de transaction de l'émetteur est indiqué dans toutes les transactions fournies.
4 Le NE de l'émetteur ne comporte pas 15 caractères	Le NE de l'émetteur compris dans une transaction ne comprend pas 15 caractères. RÉSOLUTION : Assurez-vous que tous les NE dans les transactions transmises comprennent 15 caractères alphanumériques.
8000 Le nom du fichier physique ne	Conformément aux lignes directrices sur la présentation fournies dans les NID, le NE du mandataire autorisé, la date de l'envoi et le

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
correspond pas au nom de fichier dans l'enregistrement d'en-tête	<p>numéro de fichier doivent correspondre dans le nom du fichier physique et dans l'enregistrement d'en-tête (001) du fichier.</p> <p>Communiquez avec le PCEI si vous avez des problèmes de système relatifs à la structure des fichiers ou des enregistrements.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que le nom du fichier physique et le nom du fichier qui se trouve dans l'en-tête du fichier sont identiques. Veuillez-vous reporter à la section 6.8 des NID pour des renseignements sur les normes de désignation des fichiers.</p>
8001 Format incorrect du nom du fichier physique	<p>Format incorrect du nom du fichier physique.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que le nom du fichier physique est bien présenté et contient 36 caractères. Reportez-vous à la section 6.8 des NID pour des renseignements sur les normes de désignation des fichiers.</p>
8002 Le nom du fichier existe déjà dans la base de données	<p>Un fichier comportant le même NE, les transactions du dernier mois, la date d'envoi et le numéro de fichier existe déjà dans le système du PCEI.</p> <p>RÉSOLUTION : Examinez le nom du fichier et assurez-vous que l'ensemble composé du NE, des transactions du dernier mois, de la date d'envoi et du numéro de fichier est unique.</p>
8003 L'enregistrement d'en-tête n'est pas le premier enregistrement du fichier	<p>Il y a un autre caractère ou une autre transaction avant l'enregistrement d'en-tête (enregistrement de type 001).</p> <p>RÉSOLUTION : L'enregistrement d'en-tête doit être le premier enregistrement du fichier. Supprimer tous les espaces ou tous les caractères supplémentaires qui précèdent l'enregistrement d'en-tête et transmettre le fichier de nouveau.</p>
8004 Pas d'enregistrement d'en-tête	<p>Le fichier ne contient pas d'enregistrement d'en-tête (de type 001).</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que le fichier commence par un enregistrement d'en-tête.</p>
8005 Trop d'enregistrements	<p>Plusieurs enregistrements d'en-tête (001) se trouvent dans le fichier de transaction.</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
d'en-tête dans le fichier	<p>RÉSOLUTION : Tous les fichiers traités par le PCEI doivent contenir un seul enregistrement d'en-tête. Assurez-vous qu'un seul enregistrement d'en-tête de type 001 existe dans le fichier de transaction.</p>
<p>8006 Ce NE n'est pas autorisé à envoyer des fichiers ou il n'est pas associé à un régime type</p>	<p>Le NE compris dans l'enregistrement d'en-tête n'est pas autorisé à envoyer des fichiers au PCEI ou il n'est pas associé à un régime type.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que le numéro d'entreprise (NE) qui figure dans l'enregistrement d'en-tête est le NE de l'organisation financière autorisée à envoyer des fichiers au PCEI. Si le NE qui a été transmis à l'origine était exact, communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour obtenir de l'aide.</p>
<p>8007 La version des données dans l'en-tête ne correspond pas à la version actuelle des NID</p>	<p>Les renseignements sur la version des données compris dans l'enregistrement d'en-tête (de type 001) ne correspondent pas aux versions de données compatibles avec la version actuelle des Normes d'interface de données (NID).</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la version des données qui figure dans l'enregistrement d'en-tête correspond à la version actuelle des NID.</p>
<p>8008 Le nombre d'enregistrements ne concorde pas avec le nombre d'enregistrements dans le fichier</p>	<p>Le nombre d'enregistrements indiqué dans l'enregistrement de fin (de type 999) ne correspond pas au nombre d'enregistrements dans le fichier de transaction.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que le nombre d'enregistrements dans l'enregistrement de fin correspond au nombre réel d'enregistrements. Reportez-vous à la section 12 des NID pour des renseignements sur les normes de présentation de l'enregistrement de fin.</p>
<p>8009 Trop d'enregistrements de fin dans le fichier</p>	<p>Plusieurs enregistrements de fin (de type 999) se trouvent dans un fichier de transaction.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous qu'un seul enregistrement qui commence par 999 se trouve dans le fichier.</p>
<p>8010 Pas d'enregistrements</p>	<p>L'émetteur a transmis un fichier de transaction qui ne contient aucun enregistrement de fin (de</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
de fin dans le fichier	<p>type 999).</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous qu'un enregistrement de fin se trouve dans le fichier de transaction et qu'il constitue le dernier enregistrement du fichier.</p>
<p>8011 L'enregistrement de fin n'est pas le dernier du fichier</p>	<p>L'émetteur a transmis un fichier qui comprend un enregistrement de fin (de type 999) qui n'est pas le dernier enregistrement. L'enregistrement de fin doit se trouver sur la dernière ligne du fichier de transaction.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que l'enregistrement de fin est le dernier enregistrement de la séquence du fichier de transaction et qu'il n'y a pas d'autres enregistrements qui commencent par 999 dans le fichier.</p>
<p>8012 L'identificateur du programme doit être « CDSP »</p>	<p>L'identificateur du programme dans l'enregistrement d'en-tête (de type 001) n'est pas « CDSP ».</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que l'identificateur du programme est « CDSP » dans l'enregistrement d'en-tête du fichier de transaction.</p>
<p>8013 Le dernier mois de la transaction ne doit pas dépasser le mois actuel</p>	<p>Le dernier mois de la transaction dépasse la période visée par le rapport actuelle qui a été établie par le PCEI.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la composante du dernier mois de la transaction pour le nom du fichier physique ne dépasse pas le mois suivant la période visée par le rapport actuelle qui a été établie par le PCEI (c.-à-d. le dernier mois de la transaction ne peut pas être dans le futur). Reportez-vous à la section 6.8 des NID afin d'obtenir plus de renseignements sur les normes de présentation pour la désignation des fichiers physiques.</p>
<p>8100 Date non valable</p>	<p>Une date dans le fichier de transaction n'est pas conforme au format AAAAMMJJ.</p> <p>RÉSOLUTION : Examinez le fichier et assurez-vous que toutes les dates sont en format</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	AAAAMMJJ.
8101 Valeur non valable	<p>Une valeur non valable a été décelée dans un enregistrement transmis au PCEI.</p> <p>Par exemple : La valeur pour le sexe doit être « 1 » ou « 2 » (conformément aux NID), mais l'enregistrement contient la valeur « 3 » dans le champ relatif au sexe.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les données fournies sont conformes aux lignes directrices énoncées dans les NID.</p>
8102 N'est pas identifié dans le système du PCEI	<p>Un champ dans un enregistrement ne correspond pas aux données qui existent dans le système du PCEI. Ce code d'erreurs s'applique à la plupart des transactions qui doivent être jumelées aux données associées à un contrat de REEI existant.</p> <p>Les champs suivants peuvent être affectés par ce code d'erreurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le NE de l'émetteur • le régime type • les renseignements sur le numéro d'assurance sociale (NAS) des titulaires et des bénéficiaires • le numéro du contrat <p>RÉSOLUTION : Examinez la transaction et assurez-vous que les données correspondent aux données qui ont déjà été validées par le PCEI pour le REEI en question.</p> <p>Si vous n'êtes pas certain des données enregistrées dans le système, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>
8104 Le champ ne renferme aucune donnée	<p>Des données sont absentes d'un champ obligatoire.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les champs obligatoires sont remplis dans chaque transaction et que les données se conforment aux lignes directrices fournies dans les NID pour la transaction.</p>
8105 NAS non valable	<p>Les renseignements concernant le NAS transmis ne respectent pas les exigences en matière de</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	<p>validation.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que le NAS est exact et qu'il correspond au NAS fourni par le ou les clients. En plus du NAS comme tel, le prénom, le nom, la date de naissance et le sexe associés au NAS transmis doivent correspondre aux renseignements qui se trouvent dans le Registre d'assurance sociale (RAS). Reportez-vous à l'enregistrement de type 801 relatif au rapport d'erreurs pour des renseignements sur le champ concernant le NAS qui est en cause. S'il y a lieu, communiquez avec le ou les clients pour valider les renseignements qu'ils ont fournis.</p> <p>Si les données transmises à l'origine s'avèrent exactes, référez le ou les clients à l'Immatriculation aux assurances sociales (IAS) pour qu'ils puissent vérifier les renseignements détenus.</p>
<p>8106 Le montant doit être supérieur à zéro</p>	<p>Le montant en dollars n'est pas supérieur à zéro dans les types de transactions suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cotisation ou la demande de subvention (transaction de type 401-01) • le roulement d'épargne-retraite (transaction de type 401-08) • le roulement d'épargne-études (transaction de type 401-30) <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les champs contiennent des montants en dollars supérieurs à zéro.</p>
<p>8108 Le montant doit être supérieur ou égale à 0 \$</p>	<p>Un montant est négatif dans un des types de transactions suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la correction de la cotisation ou la demande de subvention (transaction de type 401-02) • le remboursement de la subvention ou du bon (transaction de type 401-10) • le paiement d'aide à l'invalidité (PAI) (transaction de type 401-20) • le paiement viager pour invalidité (PVI) (transaction de type 401-21) • le rapport mensuel (transaction de type 701-01); il ne s'applique qu'au champ du montant

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	<p>de la juste valeur marchande</p> <ul style="list-style-type: none"> • le rapport sur le transfert (transaction de type 701-02); il ne s'applique qu'au champ du montant de la juste valeur marchande <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les champs contiennent des sommes supérieures ou égales à zéro.</p>
<p>8109 Le montant doit être supérieur ou égale à 1 \$</p>	<p>La somme totale du PVI dans la transaction de type 401-21 relative au PVI est inférieure à un dollar.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que le champ de la somme totale du PVI comprend une valeur supérieure ou égale à un dollar.</p>
<p>8110 La somme des montants transmis doit être supérieure à 0 \$</p>	<p>La somme de tous les montants indiqués dans la transaction de type 401-10 relative au remboursement de la subvention ou du bon n'est pas supérieure à zéro.</p> <p>Cette somme doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le montant du remboursement de la subvention • le montant du remboursement du bon • le montant du rajustement de la subvention au moment de la résiliation • le montant du rajustement du bon au moment de la résiliation <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la somme est supérieure à zéro.</p>
<p>8111 La subvention doit déjà avoir été payée</p>	<p>Aucune subvention n'a été versée au bénéficiaire et un remboursement de la subvention ou un rajustement de la subvention au moment de la résiliation a été indiqué dans la transaction de type 401-10 relative au remboursement de la subvention ou du bon.</p> <p>RÉSOLUTION : Les transactions relatives au remboursement de la subvention ou au rajustement de la subvention au moment de la résiliation ne peuvent être traitées que si elles correspondent aux montants de la subvention qui ont déjà été versés dans un REEI. Déterminez si</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	<p>la subvention a déjà été versée au bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si la subvention n'a pas été versée, aucune autre mesure n'est nécessaire puisqu'il n'y a pas de subvention à rembourser ou à rajuster • si la subvention semble avoir été versée, communiquez avec le Soutien aux émetteurs
<p>8112 Le bon doit déjà avoir été payé</p>	<p>Aucun bon n'a été versé au bénéficiaire et un remboursement du bon ou un rajustement du bon au moment de la résiliation a été indiqué dans la transaction de type 401-10 relative au remboursement de la subvention ou du bon.</p> <p>RÉSOLUTION : Les transactions relatives au remboursement du bon et au rajustement du bon au moment de la résiliation ne peuvent être traitées que si elles correspondent aux montants du bon qui ont déjà été versés dans un REEI.</p> <p>Déterminez si le bon a déjà été versé au bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si le bon n'a pas été versé, aucune autre mesure n'est nécessaire puisqu'il n'y a pas de bon à rembourser ou à rajuster • si le bon semble avoir été versé, communiquez avec le Soutien aux émetteurs
<p>8113 La date ne doit pas précéder le 1^{er} juillet 2011</p>	<p>La date du PVI, du PAI ou du roulement vers un REEI précède le 1^{er} juillet 2011. Ce code s'applique aux types de transactions suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le roulement vers un REEI (transaction de type 401-08) • le paiement d'aide à l'invalidité (transaction de type 401-20) • le paiement viager pour invalidité (transaction de type 401-21) <p>RÉSOLUTION : Pour les transactions ci-dessus, assurez-vous que la date indiquée ne précède pas le 1^{er} juillet 2011.</p>
<p>8200 La date ne doit pas précéder le 1^{er} décembre 2008</p>	<p>La date des transactions suivantes ne doit pas précéder le 1^{er} décembre 2008 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'enregistrement du contrat de REEI

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	<p>(transaction de type 101-01); s'applique seulement qu'au champ de la date de signature du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cotisation ou la demande de subvention, ainsi que la demande de paiement du bon (transactions de types 401-01 et 401-05); s'applique aux champs des dates de cotisation et de demande du bon • le remboursement de la subvention ou du bon, ainsi que l'annulation du remboursement de la subvention ou du bon (transactions de types 401-10 et 401-11); s'applique aux champs des dates du remboursement et de l'annulation du remboursement • le paiement d'aide à l'invalidité (PAI), ainsi que le paiement viager pour invalidité (PVI) (transactions de types 401-20 et 401-21); s'applique aux champs des dates du PAI et du PVI • l'annulation du PAI, ainsi que l'annulation du PVI (transactions de types 401-22 et 401-23); s'applique aux champs des dates de l'annulation du PAI ou de l'annulation du PVI • le rapport mensuel et le rapport sur les transferts (transactions de types 701-01 et 701-02); s'applique au champ de la date de rapport <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les dates ne précèdent pas le 1^{er} décembre 2008.</p>
<p>8201 La date correspond à une période ultérieure visée par le rapport</p>	<p>La date indiquée dans une transaction correspond à une période ultérieure visée par le rapport.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la date fournie ne dépasse pas la date de fin de la période actuelle visée par le rapport établie par le PCEI.</p>
<p>8203 La date ne doit pas précéder la date de naissance du bénéficiaire</p>	<p>La date inscrite dans une transaction précède la date de naissance du bénéficiaire.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les dates fournies dans la transaction applicable ne précèdent pas la date de naissance du bénéficiaire.</p>
<p>8204 La date ne doit pas dépasser le</p>	<p>Le champ de la date de la demande du bon dans une demande de versements du bon (transaction de type 401-05) comprend une date qui dépasse</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
31 décembre de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire fête son 49 ^e anniversaire	<p>le 31 décembre de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint l'âge de 49 ans (p. ex., si le bénéficiaire atteint 49 ans le 12 juin 2012, la date indiquée ne doit pas dépasser le 31 décembre 2012).</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la date de la demande du bon ne dépasse pas le 31 décembre de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire atteint 49 ans.</p>
<p>8206 La date ne doit pas précéder celle de la signature du contrat</p>	<p>La transaction contient une date qui précède la date de signature du contrat de REEI. Reportez-vous aux NID pour une liste complète des champs applicables.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la date fournie ne précède pas la date de signature du contrat.</p> <p>Si on doit préciser la date de signature du contrat signalée au PCEI ou s'il y a une raison de croire que la date indiquée ne précède pas la date de signature du contrat, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>
<p>8207 La date doit respecter les dates d'approbation de l'émetteur</p>	<p>La date transmise au PCEI ne correspond pas aux dates énoncées dans la convention de l'émetteur et de cessation de l'émetteur. Reportez-vous aux NID pour une liste complète des champs applicables.</p> <p>Les transactions qui précèdent la date d'entrée en vigueur de l'approbation de l'émetteur ne peuvent pas être traitées par le PCEI puisque cela signifie que l'émetteur n'était pas autorisé à les signaler à ce moment. Dans certaines situations, on a aussi assigné aux émetteurs une date de cessation qui indique quand ils ne sont plus autorisés à transmettre des transactions.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les dates des transactions se produisent entre la date de la signature de la convention de l'émetteur et celle de la cessation. Communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour obtenir des précisions sur les limites autorisées par l'émetteur.</p>
<p>8208 La date ne doit pas</p>	<p>La date de l'arrêt de la demande d'une demande d'arrêt du bon (transaction de type 401-06)</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
précéder la date de demande de bon	<p>précède la date de la demande originale de bon.</p> <p>RÉSOLUTION : Une demande d'arrêt des versements du bon doit se produire après que la demande de bon a été traitée avec succès par le PCEI. Examinez les dates antérieures des activités relatives au bon et assurez-vous que la date comprise dans le champ de la date de l'arrêt de la demande dans les transactions de demande d'arrêt du bon (transactions de type 401-06) ne précède pas la date de la demande originale de bon.</p>
8220 Régime type doit être valable	<p>Un régime type indiqué dans un enregistrement n'est pas valable.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les données sur le régime type transmises correspondent à l'identificateur du régime type pour le REEI en question. S'il n'y a pas d'erreur dans l'identificateur du régime type, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>
8221 Le mandataire autorisé doit être autorisé à envoyer les données pour le régime type	<p>Le mandataire autorisé doit être autorisé à envoyer les données pour le régime type en question.</p> <p>RÉSOLUTION : Examinez l'enregistrement d'en-tête pour la transaction et assurez-vous que le numéro du mandataire autorisé indiqué est sans erreurs et qu'il correspond au bon mandataire autorisé. Si le numéro du mandataire autorisé semble exact, communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour préciser l'état du mandataire autorisé.</p>
8222 Le régime type doit être associé à l'émetteur	<p>Les identificateurs du régime type transmis au PCEI ne sont pas associés au NE de l'émetteur indiqué dans la transaction. Consultez les NID pour connaître les transactions et les champs applicables.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que le régime type ou le NE transmis correspond à l'identificateur du régime type pour le REEI applicable en question.</p> <p>Si les données sur le régime type et le NE de l'émetteur semblent exactes, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
<p>8230 Le contrat ne doit pas être déjà « enregistré », « fermé », « désenregistré » ou « annulé »</p>	<p>Une trousse d'enregistrement d'un contrat (transactions de types 101-01, 102-02 et 101-03) est transmise pour un contrat qui existe déjà.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que les transactions relatives à l'enregistrement d'un contrat se rapportent au bon numéro de contrat pour le REEI en question.</p> <p>Si le numéro de contrat et le régime type semblent exacts et qu'il ne semble pas y avoir d'activité antérieure relative au contrat en question, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>
<p>8231 Le bénéficiaire ne doit pas déjà posséder un contrat « en attente », « enregistré » ou « désenregistré »</p>	<p>Cette erreur s'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à la trousse d'enregistrement du contrat (transactions de types 101-01, 102-02 et 101-03) transmise pour un bénéficiaire associé à un REEI existant dont l'état est « en attente », « enregistré » ou « désenregistré » • à une tentative d'amorcer un transfert d'un REEI existant, mais l'indicateur du transfert n'est pas établi à « Y » (oui) dans la trousse d'enregistrement du contrat <p>RÉSOLUTION : Un seul contrat de REEI peut exister pour chaque bénéficiaire admissible. Examinez la transaction et assurez-vous que les transactions relatives à l'enregistrement du contrat se rapportent au bon numéro de contrat pour le REEI en question.</p> <p>Pour amorcer un transfert, assurez-vous que l'indicateur du transfert est établi à « Y » (oui). Si les données relatives au contrat sont exactes, communiquez avec le titulaire pour demander si une activité relative au REEI a eu lieu pour le bénéficiaire en question auprès d'une autre organisation financière. Tout autre contrat existant doit être fermé afin d'enregistrer un nouveau contrat.</p>
<p>8233 La date de signature du contrat ne peut pas être modifiée une fois</p>	<p>Une trousse d'enregistrement du contrat (transactions de types 101-01, 101-02 et 101-03) a été reçue pour un contrat dont l'état est « en attente » et la date de signature du contrat est</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
que l'état du contrat est « en attente »	<p>différente de celle qui est indiquée dans la trousse d'enregistrement du contrat originale.</p> <p>ÉSOLUTION : Assurez-vous de l'exactitude des données dans le champ « date de signature du contrat ».</p> <p>Si la date de signature du contrat a été changée de façon intentionnelle parce que le titulaire signe un nouveau contrat, fermez le contrat en attente et transmettez une nouvelle trousse d'enregistrement du contrat avec un nouveau numéro de contrat au cours de la période de traitement du PCEI subséquente.</p>
<p>8234 L'autre contrat doit être associé au bénéficiaire et à l'autre régime type, et doit être « en attente », « enregistré », « désenregistré » ou « fermé »</p>	<p>L'indicateur de transfert est établi à « Y » (oui) sur une composante de renseignements d'un contrat d'une transaction relative à l'enregistrement du contrat (transaction de type 101-01) et un des énoncés suivants est vrai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'autre contrat n'est pas associé au bénéficiaire indiqué dans cette trousse d'enregistrement du contrat • l'autre contrat n'est pas associé à l'autre régime type • l'autre contrat a un état autre qu'« en attente », « enregistré », « désenregistré » ou « fermé » <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que l'autre contrat et l'autre régime type correspondent et qu'ils sont associés au bénéficiaire du contrat.</p>
<p>8235 Le contrat n'est pas associé au régime type</p>	<p>Le numéro de contrat n'est pas associé au régime type indiqué dans cet enregistrement et s'applique aux énoncés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une autre transaction a été transmise avant celle relative à la trousse d'enregistrement du contrat pour un bénéficiaire • la transaction relative à l'enregistrement du contrat a été rejetée en raison d'erreurs • le contrat et le régime type indiqués dans une transaction ne correspondent pas <p>Reportez-vous aux NID pour connaître les transactions applicables.</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	<p>RÉSOLUTION : Assurez-vous qu'il n'y a aucune erreur dans le régime type transmis au PCEI, que le contrat n'a pas déjà été transmis et/ou vérifiez le rapport d'erreurs (enregistrement de type 801) pour déterminer s'il a été rejeté par erreur.</p> <p>Si le régime type semble exact pour le contrat en question, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>
<p>8236 Le contrat n'est pas associé au bénéficiaire</p>	<p>Le contrat de REEI sur une transaction n'est pas associé au NAS du bénéficiaire indiqué dans la même transaction. Reportez-vous aux NID pour connaître les transactions applicables.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez le numéro de contrat et le NAS du bénéficiaire transmis au PCEI. S'il n'y a aucune erreur, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>
<p>8237 Le contrat doit être associé au titulaire</p>	<p>Les renseignements sur le titulaire dans la transaction ne correspondent pas aux renseignements sur le titulaire pour le contrat en question.</p> <p>Cette erreur s'applique aux transactions relatives à la mise à jour des renseignements sur le titulaire (transactions de type 201-03) et à la suppression d'un titulaire d'un contrat (transactions de type 201-23).</p> <p>RÉSOLUTION : Corrigez toute erreur pour le numéro de contrat et le NAS du titulaire et assurez-vous que le champ du numéro de contrat n'est pas vide dans la transaction originale.</p>
<p>8238 Composante manquante dans la transaction d'enregistrement du contrat</p>	<p>La trousse d'enregistrement du contrat ne comprend pas une composante du contrat (transactions de type 101-01), une composante du bénéficiaire (transactions de type 101-02) ou une composante du titulaire (transactions de type 101-03).</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la trousse d'enregistrement du contrat contient les trois types de transactions et transmettez-les de nouveau, au besoin.</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
<p>8239 Contrat enregistré deux fois au cours de la même période</p>	<p>Plusieurs transactions relatives aux renseignements sur le contrat (transactions de type 101-01) indiquent que des données double du régime type et du numéro de contrat ont été reçues au cours de la même période de traitement. Seule une transaction relative à l'enregistrement du contrat pour un contrat et un régime type peut être transmise au cours d'une même période de traitement. Si des transactions doubles relatives à l'enregistrement du contrat sont transmises au cours de la même période, une des deux recevra ce code d'erreurs et l'autre sera traitée.</p> <p>Remarque : Si les deux troussees d'enregistrement du contrat ont indiqué des données identiques sur le NAS du bénéficiaire, un code d'erreurs de type 8240 sera généré.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez le rapport d'erreurs (enregistrement de type 801) ou le rapport sur l'état du contrat (enregistrement de type 951) pour déterminer l'état de la transaction traitée. Communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour entreprendre une recherche plus approfondie ou pour obtenir de l'aide.</p>
<p>8240 Une seule demande d'enregistrement de contrat par bénéficiaire est permise au cours d'une période donnée</p>	<p>Deux troussees d'enregistrement du contrat (transactions de types 101-01, 101-02 et 101-03) qui contiennent les mêmes données sur le NAS du bénéficiaire ont été reçues au cours de la même période de traitement, alors qu'un seul REEI peut exister pour chaque bénéficiaire admissible. Si des transactions doubles relatives à l'enregistrement du contrat sont transmises au cours de la même période, une transaction recevra ce code d'erreurs et l'autre sera traitée.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez le rapport d'erreurs (enregistrement de type 801) ou le rapport sur l'état du contrat (enregistrement de type 951) pour déterminer l'état de la transaction traitée. Assurez-vous que le bénéficiaire n'a pas un REEI auprès d'une autre organisation financière.</p>
<p>8241 Le contrat doit avoir le statut « enregistré »</p>	<p>Une des transactions suivantes a été reçue concernant un contrat qui n'est pas enregistré :</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	<ul style="list-style-type: none"> • mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire (transaction de type 201-02) • mise à jour des renseignements sur le titulaire (transaction de type 201-03) • ajout d'un titulaire (transaction de type 201-13) • suppression d'un titulaire (transaction de type 201-23) • rapport mensuel (transaction de type 701-01) <p>RÉSOLUTION : Si l'état du contrat est « en attente », transmettez une nouvelle trousse d'enregistrement du contrat (transactions de types 101-01, 101-02 et 101-03) avec les renseignements mis à jour. Pour préciser l'état courant du contrat, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>
<p>8242 La date doit être la même que celle signalée dans la cotisation originale</p>	<p>La date de la cotisation dans la transaction Correction de la cotisation ou à la demande de subvention (transaction de type 401-02) ne correspond pas à la date originale de la cotisation transmise auparavant.</p> <p>Par exemple, une date de cotisation du 10 juillet 2010 est indiquée dans la transaction de type 401-02 et la date originale de la cotisation indiquée est le 1^{er} juillet 2010.</p> <p>RÉSOLUTION : Examinez toutes les transactions Correction de la cotisation ou à la demande de subvention et corrigez au besoin la date de correction dans le champ.</p>
<p>8243 La subvention demandée ne peut changer que de « Non » à « Oui »</p>	<p>Le champ Demande de subvention dans la transaction Correction de la cotisation ou à la demande de subvention (transaction de type 401-02) est établi à « N » (non) alors que la cotisation originale du champ Demande de subvention est établi à « Y » (oui).</p> <p>RÉSOLUTION : Examinez la transaction de type 401-02 actuelle et corrigez le champ Demande de subvention (position de la transaction 88) à « Y » (oui) si cela correspond aux données de la cotisation originale.</p> <p>Si l'intention est d'annuler (entièrement ou en</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	partie) une cotisation antérieure ou un versement de subvention antérieur en changeant le champ Demande de subvention à « N » (non) dans la transaction reliait à la correction, transmettez une transaction de type 401-02 comprenant les nouveaux renseignements sur la cotisation au même titre et une transaction de remboursement (transaction de type 401-10) indiquant le montant de subvention à rembourser au PCEI.
<p>8244 La date ne doit pas précéder la date de cotisation originale</p>	<p>La date indiquée dans le champ Date de correction de la transaction Correction de la cotisation ou à la demande de subvention (transaction de type 401-02) précède la date de la cotisation originale à corriger.</p> <p>RÉSOLUTION : Les corrections doivent avoir une date ultérieure à celle de la cotisation originale. Assurez-vous que la date indiquée dans le champ Date de correction de la transaction, Correction de la cotisation ou à la demande de subvention (transaction de type 401-02) ne précède pas celle de la transaction originale. Communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour obtenir des précisions au sujet des dates des transactions originales.</p>
<p>8245 Le contrat existe déjà dans le système du PCEI</p>	<p>Le numéro de contrat transmis au moyen d'une transaction de type 102-11 existe déjà pour le régime type en question.</p> <p>RÉSOLUTION : Deux contrats dans la base de données du PCEI ne peuvent pas être associés au même numéro de contrat et au même régime type. Assurez-vous qu'un numéro de contrat unique est choisi lorsqu'une transaction de type 102-11 est transmise.</p>
<p>8246 Le contrat doit déjà être un contrat dont le statut est « enregistré », « désenregistré » ou « en attente »</p>	<p>L'émetteur transmet une transaction relative à la fermeture du contrat (transaction de type 102-10) pour un contrat qui n'est pas « enregistré », « désenregistré » ou « en attente ».</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez si la transaction relative à la fermeture du contrat a été transmise par erreur ou communiquez avec Soutien aux émetteurs pour obtenir des précisions au sujet de l'état du contrat.</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
<p>8247 Le contrat doit déjà être un contrat dont le statut est « enregistré », « en attente » ou « fermé »</p>	<p>Une transaction relative au nouveau nom du contrat (transaction de type 102-11) a été reçue pour un contrat qui a un état autre qu'« enregistré », « en attente » ou « fermé ».</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez si la transaction relative au nouveau nom du contrat a été transmise par erreur ou communiquez avec Soutien aux émetteurs pour obtenir des précisions au sujet de l'état du contrat.</p>
<p>8248 Le contrat est déjà associé au titulaire</p>	<p>Une transaction relative à l'ajout d'un titulaire au contrat (transaction de type 201-13) a été reçue pour un contrat auquel le titulaire est déjà associé.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez que les champs du NAS et du nom correspondent à un nouveau titulaire et qu'ils ne sont pas déjà associés au contrat en question.</p>
<p>8249 On ne peut supprimer le dernier titulaire du contrat</p>	<p>Une transaction comprend une demande visant à supprimer le seul titulaire (transaction de type 201-23) associé au REEI.</p> <p>RÉSOLUTION : Un REEI doit avoir au moins un titulaire actif. Vérifiez que tous les titulaires qui ont demandé d'être associés au REEI ont bien été signalés au PCEI. Si un titulaire n'était pas associé au REEI auparavant en raison d'une erreur, il ou elle devra être ajouté avant qu'une demande de supprimer un autre titulaire puisse être traitée.</p>
<p>8250 Le NAS ou le numéro d'entreprise n'est pas une séquence numérique valide</p>	<p>Un NAS indiqué pour un bénéficiaire ou un titulaire ou le numéro d'entreprise indiqué pour un organisme n'est pas une séquence numérique valide.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez le NAS par rapport à la demande de REEI ou validez le NAS auprès de la personne concernée et vérifiez le numéro d'entreprise si nécessaire. Effectuez la correction et soumettez à nouveau la transaction.</p>
<p>8251 L'année de naissance du bénéficiaire ne peut pas être modifiée</p>	<p>La composante des renseignements sur le bénéficiaire de la trousse d'enregistrement du contrat (transaction de type 101-02) ou la transaction relative à la mise à jour des</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	<p>renseignements sur le bénéficiaire (transaction de type 201-02) a été reçue et l'année de naissance diffère de celle transmise à l'origine pour un bénéficiaire.</p> <p>RÉSOLUTION : Confirmez l'année de naissance et corrigez la transaction, au besoin. Veuillez noter que l'année de naissance transmise à l'origine a été validée auprès de l'Immatriculation aux assurances sociales. Si l'année de naissance déjà transmise est inexacte, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>
<p>8252 Le contrat est déjà associé au NAS d'un autre bénéficiaire</p>	<p>La composante des renseignements sur le bénéficiaire d'une trousse d'enregistrement du contrat (transaction de type 101-02) a été reçue pour un bénéficiaire et le NAS ne correspond pas au NAS du bénéficiaire qui est déjà associé à ce contrat.</p> <p>RÉSOLUTION : Il ne peut y avoir qu'un seul contrat par bénéficiaire. Vérifiez le NAS du bénéficiaire et corrigez les erreurs, au besoin. S'il y a eu un changement dans le NAS du bénéficiaire, assurez-vous que le nouveau NAS est bien indiqué.</p>
<p>8253 Un autre contrat est déjà en attente de transfert pour le bénéficiaire dans le système du PCEI</p>	<p>Une trousse d'enregistrement du contrat (transactions de types 101-01, 101-02 et 101-03) a été reçue et un « Y » (oui) se trouve dans le champ de l'indicateur de transfert de la transaction de type 101-01, alors qu'il existe un autre contrat dont l'état est « enregistré », « en attente » ou « désenregistré » et dont l'indicateur de transfert est à « Y » (oui) pour le même bénéficiaire.</p> <p>RÉSOLUTION : Une seule demande de transfert peut être traitée à la fois pour un bénéficiaire. Vérifiez s'il y a d'autres transferts possibles pour le REEI auprès des titulaires ou du bénéficiaire en question. Si un transfert n'est plus nécessaire, demandez aux titulaires de communiquer avec l'autre organisation financière pour qu'une transaction relative à la fermeture du contrat (transaction de type 102-10) puisse être transmise au lieu de la demande originale de transfert.</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
<p>8254 Des transactions sur le contrat conflictuelles en ce qui concerne le même contrat ont été reçues au cours de la même période</p>	<p>Plusieurs transactions conflictuelles reliées au même contrat ont été transmises au cours de la même période et une des situations suivantes a entraîné la création de deux noms pour le contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux transactions uniques Renommer un contrat (transactions de types 102-11) dans la même période de traitement et pour le même contrat sont présentes dans la base de données du PCEI (p. ex., deux transactions reliaient à un nouveau nom de contrat qui demandent de changer le nom existant d'un contrat par deux différents noms) • deux transactions unique Renommer un contrat (transactions de type 102-11) demandent de renommer deux contrats distincts au même nouveau nom de contrat • une trousse d'enregistrement du contrat (transactions de types 101-01, 101-02 et 101-03) et une transaction Fermeture du contrat (transaction de type 102-10) ont été reçues pour le même contrat au cours de la même période • une trousse d'enregistrement du contrat (transactions de types 101-01, 101-02 et 101-03) et une transaction Renommer un contrat (transaction de type 102-11) ont été reçues pour le même contrat au cours de la même période <p>RÉSOLUTION : Dans les deux situations où on trouve des transactions conflictuelles Renommer un contrat, assurez-vous que le nom du contrat utilisé dans la transaction est exact et effectuez les corrections, au besoin. Si deux transactions Renommer un contrat ont été transmises, il suffit d'en soumettre une pour réussir le changement de nom.</p> <p>Dans les situations où une transaction de Fermeture du contrat ou Renommer un contrat a été reçue au cours de la même période qu'une transaction de l'enregistrement du contrat, vérifiez si les transactions de Fermeture du contrat ou Renommer un contrat ont été</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	transmises par erreur. Si tel est le cas, aucune autre mesure ne sera nécessaire. Si l'intention était de fermer le contrat ou lui donner un nouveau nom, veuillez soumettre à nouveau les transactions de Fermeture du contrat ou Renommer un contrat au cours de la prochaine période de traitement.
8255 Le contrat ne doit pas avoir été annulé	Une transaction ne peut pas être traitée parce que l'état du contrat est « annulé ». RÉSOLUTION : Enregistrez un nouveau contrat ou communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour obtenir de l'aide.
8256 Le contrat n'est pas associé au régime type	Des transactions ont été reçues pour un contrat qui n'est pas associé au régime type du REEI. RÉSOLUTION : Vérifiez et confirmez si le régime type fourni dans la transaction originale était exact et effectuez les corrections, au besoin. S'il semble que le régime type indiqué dans la transaction originale était inexact, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.
8258 La transaction originale ne doit pas avoir été annulée	Le PCEI a reçu une transaction reliée à l'annulation d'une transaction qui a déjà été annulée au cours d'une période de traitement antérieure. RÉSOLUTION : Lorsqu'une transaction est annulée, il n'est plus possible de l'annuler une deuxième fois. Si l'intention était d'annuler une annulation antérieure, veuillez soumettre à nouveau une transaction qui correspond à la transaction originale qui a été annulée.
8259 Il ne doit pas y avoir plus d'une annulation pour la même transaction au cours de la période de traitement actuelle	Plus d'une transaction relative à l'annulation d'une même transaction a été reçue au cours de la même période de traitement. RÉSOLUTION : Aucune mesure n'est nécessaire puisqu'une annulation sera traitée et que l'autre recevra ce code d'erreurs.
8260 Le contrat doit avoir l'état « fermé » ou	Une transaction Rapport de transfert sur les montants de la JVM et sur les revenus (transaction de type 701-02) a été reçue pour un

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
« enregistré »	<p>contrat dont l'état n'est pas « fermé » ou « enregistré ».</p> <p>Les transactions Rapport de transfert sur les montants de la JVM et sur les revenus sont envoyées par l'émetteur cédant touché par un transfert (p. ex., l'organisation financière qui envoie les fonds à une autre organisation financière) pour que le PCEI puisse enregistrer des biens qui sont transférés à un autre émetteur. Ce type de transaction ne peut être traité que pour les contrats qui sont enregistrés, mais qui seront fermés lorsque le nouvel émetteur en fera la demande ou encore pour les contrats qui sont fermés à la suite d'un transfert réussi d'un REEI à un autre REEI.</p> <p>RÉSOLUTION : La transaction Rapport de transfert sur les montants de la JVM et sur les revenus ne s'applique qu'aux régimes qui sont soit actuellement enregistrés ou fermés (mais qui étaient enregistrés à un moment donné). Communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour obtenir des précisions au sujet de l'état actuel d'un contrat.</p>
<p>8261 L'autre contrat et l'autre régime type ne peuvent pas changer lorsqu'un transfert a réussi à être résolu</p>	<p>Le PCEI a reçu une trousse d'enregistrement du contrat (transactions de types 101-01, 101-02 et 101-03) et les conditions suivantes existent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'indicateur du transfert est établi à « Y » (oui) • un transfert a été résolu (c.-à-d., le contrat cédant a été fermé après qu'une demande de transfert a été reçue et traitée) pour le même contrat que celui indiqué dans la trousse d'enregistrement du contrat • les renseignements sur l'autre contrat et l'autre régime type dans la trousse d'enregistrement du contrat sont différents de ceux qui étaient indiqués dans la demande antérieure de transfert, lequel a été résolu <p>RÉSOLUTION : Il n'est pas possible de modifier les renseignements sur le contrat cédant lorsqu'un transfert a été résolu. Déterminez si la transaction liée à l'enregistrement du nouveau contrat qui a un indicateur de transfert établi à</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	« Y » (oui) était nécessaire ou si elle a été envoyée par erreur. Comme le transfert a déjà été résolu, il est probable qu'aucune autre mesure ne soit nécessaire.
8262 Le régime type doit être désigné par l'ARC comme apte à accepter les roulements	<p>Une transaction Roulement vers un REEI (transaction de type 401-08) a été reçue et comprend un identificateur de régime type qui n'a pas été désigné par l'ARC comme apte à accepter les roulements vers un REEI.</p> <p>RÉSOLUTION : L'émetteur doit mettre le régime type à jour auprès de la Direction des régimes enregistrés de l'ARC pour qu'il soit apte à accepter les roulements vers un REEI. Lorsque c'est fait, communiquez avec le PCEI pour entreprendre le test de l'industrie et ainsi permettre la transmission de cette transaction.</p>
8263 Elle doit se trouver dans la période où le régime type est désigné par l'ARC comme apte à accepter les roulements	<p>Une transaction Roulement vers un REEI (transaction de type 401-08) a été reçue et comprend une date qui précède ou dépasse la période au cours de laquelle le régime type désigné est apte à accepter ces demandes.</p> <p>RÉSOLUTION : Communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour obtenir des précisions au sujet des paramètres relatifs à cette transaction.</p>
8264 Doit dépasser la date de la dernière transaction transmise concernant le consentement.	<p>Une transaction Ajout du consentement relatif au bénéficiaire (transaction de type 202-01) a été reçue et comprend une date de consentement qui précède la date fournie dans une transaction antérieure relative à l'ajout du consentement.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la date de l'ajout du consentement relatif au bénéficiaire fournie dépasse la date de la dernière activité liée à l'ajout du consentement au bénéficiaire en question.</p>
8265 Ne doit pas exister à titre de titulaire dans tout contrat associé au bénéficiaire indiqué	<p>Une transaction Ajout du consentement relatif au bénéficiaire (transaction de type 202-01) a été reçue pour un titulaire ou pour un NE qui est déjà associé à un contrat ouvert ou fermé.</p> <p>RÉSOLUTION : Aucune autre mesure n'est nécessaire.</p>
8266	Une transaction Révocation du consentement

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
Doit déjà être enregistré comme consentement pour le bénéficiaire	<p>relatif au bénéficiaire (transaction de type 202-02) a été reçue et se reporte à un NAS ou à un NE qui ne correspond pas au consentement existant pour le bénéficiaire. De plus, ce code peut être généré si les transactions Révocation du consentement relatif au bénéficiaire et Ajout du consentement relatif au bénéficiaire sont transmises au cours de la même période pour le même bénéficiaire.</p> <p>RÉSOLUTION : Examinez le contrat pour déterminer qui doit avoir l'état de consentement et effectuer les modifications nécessaires.</p>
<p>8267 Ne doit pas être un titulaire actif dans le contrat actuel du bénéficiaire</p>	<p>Une transaction Révocation du consentement relatif au bénéficiaire (transaction de type 202-02) a été reçue et se rapporte à un NAS ou à un NE d'un titulaire actif pour lequel une transaction Ajout du consentement relatif au bénéficiaire (transaction de type 202-01) a déjà été transmise.</p> <p>RÉSOLUTION : Le consentement antérieur du titulaire actif d'un contrat ne peut pas être révoqué si la transaction a déjà été transmise. Pour révoquer l'état du consentement dans une telle situation, veuillez soumettre à nouveau une transaction Suppression d'un titulaire au contrat (transaction de type 201-23) pour le contrat de REEI actuel (ce qui n'est possible que pour les REEI qui ont plusieurs titulaires – reportez-vous au code d'erreurs 8249). Lorsque la personne ou l'organisme n'est plus un titulaire actif, veuillez soumettre à nouveau une transaction Révocation du consentement relatif au bénéficiaire.</p>
<p>8268 Le consentement du bénéficiaire ne peut pas être révoqué.</p>	<p>Une transaction Révocation du consentement relatif au bénéficiaire (transaction de type 202-02) a été reçue et le NAS correspond au bénéficiaire du contrat.</p> <p>RÉSOLUTION : L'état du consentement ne peut pas être révoqué pour les bénéficiaires de REEI. Aucune autre mesure n'est requise.</p>
<p>8300 La date est antérieure à la date originale de la transaction</p>	<p>La date d'une demande d'annulation, d'une correction de la cotisation ou d'une demande d'arrêt du bon précède celle de la transaction originale. Ce code s'applique aux types de</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
	<p>transactions suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • demande d'arrêt des versements du bon (transaction de type 401-06) • annulation du PVI ou du PAI (transactions de types 401-22 et 401-23) • annulation du remboursement de la subvention ou du bon (transaction de type 401-11) • annulation du roulement (transaction de type 401-09) • correction de la cotisation ou de la demande de subvention (transaction de type 401-02) <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la date de l'annulation, de la correction ou de l'arrêt des versements du bon ne précède pas la date de la transaction originale associée à cette transaction.</p>
<p>8301 Erreur dans la transaction originale, la transaction actuelle ne peut pas être traitée</p>	<p>Une demande d'annulation, une correction de la cotisation ou une demande d'arrêt des versements du bon a été reçue pour une transaction qui avait été rejetée par erreur. Ce code s'applique aux types de transactions suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • demande d'arrêt des versements du bon (transaction de type 401-06) • annulation du PVI ou du PAI (transactions de types 401-22 et 401-23) • annulation du remboursement de la subvention ou du bon (transaction de type 401-11) • annulation du roulement vers un REEI (transaction de type 401-09) • correction à la cotisation ou à la demande de subvention (transaction de type 401-02) <p>RÉSOLUTION : La transaction originale n'aurait pas généré d'activité financière; par conséquent, les annulations ou les corrections de ces transactions ne peuvent pas être traitées. Vérifiez le numéro de la transaction originale et déterminez si une mesure est nécessaire ou communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour obtenir des précisions.</p>
<p>8303</p>	<p>Le numéro de la transaction originale dans l'une</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
Impossible de retrouver la transaction originale	<p>des situations suivantes se rapporte à une transaction non déclarée antérieurement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • demande d'arrêt des versements du bon (transaction de type 401-06) • annulation du PVI ou du PAI (transactions de types 401-22 et 401-23) • annulation du remboursement de la subvention ou du bon (transaction de type 401-11) • annulation du roulement (transaction de type 401-09) • correction à la cotisation ou à la demande de subvention (transaction de type 401-02) <p>RÉSOLUTION : Vérifiez le numéro de la transaction originale de l'émetteur et assurez-vous que la transaction originale a été transmise et traitée avec succès.</p>
8305 La transaction originale doit être indiquée comme une demande active	<p>Le numéro de la transaction originale de la Demande d'arrêt des versements du bon (transaction de type 401-06) s'applique à une demande de versements de bon inactive.</p> <p>RÉSOLUTION : Remplacez les renseignements fournis dans le champ du numéro de la transaction originale par le numéro de la transaction Demande de versements du bon active. La demande active de versements de bon sera la dernière demande pour laquelle le bon a été versé.</p>
8306 Un autre arrêt des versements du bon a déjà été demandé pour la transaction originale	<p>Une transaction Demande d'arrêt des versements du bon (transaction de type 401-06) a déjà été traitée avec succès par le PCEI pour la demande originale de bon indiquée.</p> <p>RÉSOLUTION : Si l'intention est d'arrêter la demande de versements du bon originale, aucune autre mesure n'est nécessaire puisque la demande originale a été traitée. Si l'intention est de réactiver une demande de versements du bon (en mettant fin à la demande d'arrêt des versements du bon), veuillez soumettre une nouvelle demande de versements du bon (transaction de type 401-05).</p>
8307	Une transaction Correction à la cotisation ou à la

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
<p>Une transaction de correction plus récente est déjà associée à la cotisation</p>	<p>demande de subvention (transaction de type 401-02) a été reçue avec une date de correction qui précède la date de correction d'une autre transaction Correction à la cotisation ou à la demande de subvention qui a déjà été traitée pour cette transaction.</p> <p>RÉSOLUTION : Les corrections aux cotisations dans un REEI doivent s'appliquer en ordre chronologique. Veuillez-vous assurer que la date de correction fournie reflète la date à laquelle la correction a été demandée et veuillez soumettre de nouveau la transaction, au besoin.</p>
<p>8308 La transaction originale et l'annulation de celle-ci se trouvent dans la même période de traitement</p>	<p>Des transactions Roulement vers un REEI ou Annulation d'un roulement (transactions de types 401-08 et 401-09) ont été reçues au cours de la même période de traitement.</p> <p>RÉSOLUTION : Si le but était de transmettre une transaction de roulement vers un REEI, transmettez-la de nouveau, au besoin.</p>
<p>8309 Cette date ne doit pas précéder la date figurant sur le certificat médical</p>	<p>La date de la transaction Choix concernant le CIPH épisodique (501-01) précède la date de certification du médecin.</p> <p>RÉSOLUTION : Assurez-vous que la date de transaction fournie lors du Choix concernant le CIPH épisodique ne précède pas la date sur le formulaire que le médecin a signé concernant l'admissibilité future au CIPH.</p>
<p>8310 Le bénéficiaire ne doit pas cesser d'être admissible au CIPH pendant cinq années consécutives après la date de la signature du contrat et avant l'année où la demande du Choix est traitée</p>	<p>Un Choix épisodique au CIPH (501-01) a été reçu pour un bénéficiaire qui était inadmissible au CIPH ou pour qui l'admissibilité est indéterminée pour cinq années consécutives après la date de signature du contrat et avant l'année du traitement de la demande.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez la date du Choix concernant le CIPH et déterminez si une mesure est requise ou communiquez avec le Soutien aux émetteurs afin de clarifier l'admissibilité au CIPH du bénéficiaire.</p>
<p>8311 Une période de Choix épisodique au CIPH ne doit pas coïncider avec une autre période de Choix épisodique au</p>	<p>Un Choix épisodique au CIPH (501-01) a été reçu pour un bénéficiaire pour lequel un Choix épisodique au CIPH existant a été traité avec une ou plusieurs années en commun.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez la date du Choix concernant</p>

Annexe A : Comprendre les codes d'erreurs

CODE D'ERREURS	EXPLICATION
CIPH en vigueur pour le même contrat	le CIPH et déterminez s'il est nécessaire de prendre des mesures.
8312 La date ne doit pas précéder le 1 ^{er} janvier 2014	Un roulement d'épargne-études (401-30) dont la date est antérieure au 1 ^{er} janvier 2014 a été reçu. RÉSOLUTION : Assurez-vous que la date indiquée dans le Roulement d'épargne-études ne précède pas le 1 ^{er} janvier 2014.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI

A N N E X E

B

Comprendre les motifs de refus

Emploi et Développement social Canada (EDSC) est responsable de l'administration et de la prestation de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon). Le système du Programme canadien d'épargne-invalidité (PCEI) fournit le mécanisme de prestation et de soutien nécessaire pour l'administration efficace de la subvention et du bon.

Le présent document explique les motifs de refus reçus en réponse aux demandes financières de subventions ou de bons lorsque le système du PCEI traite une transaction financière, mais n'octroie pas la totalité des prestations. Le document décrit également les moyens de résoudre ou de traiter de nouveau les transactions affectées par un motif de refus de la part du système du PCEI.

Pour de plus amples renseignements de nature technique, consultez les Normes d'interface de données (NID).

Dans le présent chapitre

1. Renseignements généraux..... **B - 3**
2. Motifs de refus..... **B - 4**



Table des matières

1. Renseignements généraux	- 3 -
1.1. Qu'est-ce qu'un motif de refus?.....	- 3 -
1.2. De quelle façon les motifs de refus sont-ils signalés aux émetteurs?.....	- 3 -
1.3. En quoi les motifs de refus diffèrent-ils des codes d'erreur?..	- 3 -
1.4. Comment utiliser le présent document	- 4 -
2. Motifs de refus	- 4 -

1. Renseignements généraux

Le présent document donne des renseignements afin de vous aider à comprendre les motifs de refus. Pour de plus amples renseignements de nature technique, consultez les NID.

1.1. Qu'est-ce qu'un motif de refus?

Les motifs de refus indiquent pourquoi les transactions de demande de subvention ou de bon qui satisfaisaient à toutes les règles de formatage et qui ont été traitées par le système n'ont pas reçues un paiement complet de subvention ou de bon.

1.2. De quelle façon les motifs de refus sont-ils signalés aux émetteurs?

Le système du PCEI signale les motifs de refus dans les positions 66-67 dans le fichier de l'enregistrement de type 901 fournit à la fin de chaque période visée par le rapport. Ceci s'applique à :

- la demande de subvention soumise au moyen d'un ET 401-01
- la demande de bon soumise au moyen d'un ET 401-05

1.3. En quoi les motifs de refus diffèrent-ils des codes d'erreur?

Si le système du PCEI ne peut pas traiter une transaction de REEI envoyée par un émetteur en raison d'une erreur dans les renseignements relatifs à la transaction, la transaction est rejetée. Dans ces cas, un enregistrement de type 801 avec un code d'erreur indiquant pourquoi la transaction n'a pas été traitée est fourni dans le Rapport d'erreur qui fait référence à l'identificateur de transaction original, ainsi qu'au nom du champ dans l'erreur. Ces codes d'erreurs doivent être examinés et les nouvelles transactions avec les renseignements corrigés, soumises à nouveau.

Les transactions correctement traitées par le système du PCEI ne généreront pas de codes d'erreurs. Si une transaction est traitée, mais que le montant complet de la subvention ou du bon n'est pas payé, un motif de refus sera généré et paraîtra dans l'enregistrement de type 901.

1.4. Comment utiliser le présent document

Le présent document énumère les renseignements suivants pour chaque incitatif :

- les codes de motifs de refus et l'explication détaillée pour chacun des codes
- comment résoudre ou mieux comprendre la cause du refus
- des renseignements sur le point de contact approprié, lorsqu'un suivi plus poussé est nécessaire pour résoudre le problème. Voici les points de contact cités dans le document :
 - Soutien aux émetteurs : 1-888-276-3632
 - Services à la clientèle : 1-866-204-0357
 - Agence du Revenu du Canada (ARC) : (A) 1-800-959-8281 ou (F) 1-800-959-7383

2. Motifs de refus

MOTIF DE REFUS	EXPLICATION
01 L'admissibilité actuelle maximale en subvention et en bon a été versée	<p>La totalité des droits à la subvention et au bon du bénéficiaire – y compris tout report des droits – a été payée pour l'année civile durant laquelle la demande de cotisation ou de bon a été faite. Ce motif de refus est également généré lorsqu'une demande de bon est traitée sans paiement de bon parce que le niveau de revenu du bénéficiaire ou du principal responsable (PR) dépasse le maximum.</p> <p>RÉSOLUTION : Habituellement, aucune mesure n'est requise. Si la subvention ou le bon payé ne correspond pas au montant prévu, tenez une enquête et communiquez avec le Soutien aux émetteurs, si vous avez besoin de plus amples renseignements.</p>

Annexe B : Comprendre les motifs de refus

MOTIF DE REFUS	EXPLICATION
<p>02 Le plafond cumulatif des cotisations est dépassé</p>	<p>Le montant total des cotisations (y compris les roulements) pour un bénéficiaire a dépassé la limite de cotisation de 200 000 \$. Toutes cotisations subséquentes faite après que cette limite ait été atteinte la subvention sera refusée.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez pourquoi le montant total de la cotisation a dépassé 200 000 \$ et déterminez si certaines cotisations ont été transmises incorrectement. En cas de divergence, quant au ou aux montants de cotisation, soumettez une correction de la cotisation en indiquant le bon montant. En cas de divergence, quant au montant du plafond des cotisations du bénéficiaire, communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour de plus amples renseignements.</p>
<p>03 Le plafond cumulatif est dépassé</p>	<p>Le bénéficiaire a reçu la subvention maximale de 70 000 \$ ou le bon maximal de 20 000 \$ pouvant être versé.</p> <p>RÉSOLUTION : Aucune mesure n'est requise. Ce motif de refus d'une demande de cotisation ou de bon signifie qu'aucune autre subvention ou aucun autre bon ne sera payé au bénéficiaire.</p>
<p>04 Âge du bénéficiaire</p>	<p>La date de transaction de la cotisation ne doit pas dépasser le 31 décembre de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire a eu 49 ans.</p> <p>RÉSOLUTION : Aucune autre mesure n'est requise, car la subvention ne sera pas payée après la fin de l'année au cours de laquelle le bénéficiaire a eu 49 ans.</p>
<p>05 Le régime type n'est pas valable</p>	<p>Le régime type indiqué sur la demande de bon n'est plus valide dans le système du PCEI. Pour être valable, un régime type doit avoir l'état « enregistré », « en cours de révision », « annulé » ou « révoqué ». Ce motif de refus ne se produit que pendant la nouvelle soumission annuelle d'une demande de bon active.</p> <p>RÉSOLUTION : Communiquez avec le Soutien aux émetteurs pour vérifier l'état du régime type indiqué sur la demande de bon.</p>

Annexe B : Comprendre les motifs de refus

MOTIF DE REFUS	EXPLICATION
06 Aucune demande de subvention n'a été faite	<p>La subvention n'a pas été demandée sur une cotisation, car l'indicateur était placé à « Non ».</p> <p>RÉSOLUTION : Confirmez que la subvention devait être demandée pour la cotisation, et dans l'affirmative, soumettez une transaction de correction de la cotisation du même montant que la cotisation originale, et assurez-vous que l'indicateur soit placé à « Oui ».</p>
08 NAS non utilisable	<p>Le numéro d'assurance sociale (NAS) indiqué sur la cotisation demandant une subvention ou un bon a été signalé comme étant « non utilisable » par le Registre de l'assurance sociale (RAS).</p> <p>RÉSOLUTION : Un NAS peut être signalé non utilisable pour plusieurs raisons, et si le titulaire d'un contrat s'interroge sur ces raisons, il devrait communiquer avec le RAS. Si le NAS d'un bénéficiaire est inutilisable parce qu'il a un nouveau NAS, soumettez de nouveau la demande de bon ou soumettez une correction de cotisation au moyen du nouveau NAS.</p>
10 NAS du bénéficiaire non valable	<p>Le NAS utilisé sur la nouvelle soumission annuelle d'une demande de bon n'est plus valide, car il a été lié à un nouveau NAS.</p> <p>RÉSOLUTION : Communiquez avec le titulaire du contrat afin de valider le NAS, et si nécessaire, obtenir le nouveau NAS du bénéficiaire, et soumettez à nouveau une demande de bon au moyen du NAS mis à jour, le cas échéant.</p>
19 Contrat non enregistré	<p>Une demande de subvention ou de bon a été soumise pour un contrat qui n'a pas l'état « enregistré ».</p> <p>RÉSOLUTION : Utilisez le Fichier sur l'état du contrat afin de déterminer pourquoi le contrat n'est pas enregistré et soumettez à nouveau la trousse d'enregistrement du contrat, le cas échéant. Si la raison pour laquelle le contrat n'a pas été enregistré n'est pas claire, communiquez avec le Soutien aux émetteurs.</p>

Annexe B : Comprendre les motifs de refus

MOTIF DE REFUS	EXPLICATION
<p>21 Dernier versement de bon dans le cadre de cette demande – une nouvelle demande de bon pour personne de 18 ans ou plus doit être faite</p>	<p>Il s'agit d'un message d'avertissement demandant de soumettre une nouvelle demande de bon parce que le bénéficiaire est dans sa 18^e année. Si aucune demande pour une personne de 18 ans ou plus n'est soumise, le bon ne sera plus payé.</p> <p>RÉSOLUTION : Demandez que le titulaire remplisse une nouvelle demande de bon pour 18 ans ou plus et soumettez à nouveau la demande.</p>
<p>22 La demande de bon n'est pas ou n'est plus en mesure de permettre le versement d'un bon au bénéficiaire</p>	<p>La demande initiale de bon n'est plus active.</p> <p>RÉSOLUTION : Avisez le titulaire et demandez-lui s'il souhaite continuer à recevoir le bon. Dans l'affirmative, soumettez une nouvelle demande de bon afin de réactiver celui-ci.</p>
<p>24 Les conditions d'ajustement du versement liées à l'état du contrat ne sont pas respectées</p>	<p>Une correction a été soumise concernant un contrat qui a été fermé ou dont l'enregistrement a été annulé.</p> <p>RÉSOLUTION : Déterminez si le contrat a un état correct et prenez les mesures correctives appropriées. Communiquez avec le Soutien aux émetteurs, au besoin.</p>
<p>26 La date d'une nouvelle transmission du bon ne se trouve pas dans la période d'approbation de l'émetteur</p>	<p>La nouvelle soumission annuelle d'une demande de bon active est produite après la date de cessation du régime type.</p> <p>RÉSOLUTION : Vérifiez l'admissibilité du régime type auprès du Soutien aux émetteurs, puis soumettez à nouveau la demande de bon avec une date comprise dans la période approuvée des régimes types. Habituellement, aucune mesure n'est requise, puisque le contrat est fermé ou transféré, lorsque le régime type n'est plus approuvé.</p>
<p>29 Le bénéficiaire n'est pas un résident</p>	<p>Le bénéficiaire n'était pas un résident canadien le jour où la transaction s'est produite.</p> <p>RÉSOLUTION : Référez le titulaire à l'ARC afin de confirmer l'état de résidence du bénéficiaire à la date de la transaction.</p>
<p>30 L'admissibilité au CIPH du bénéficiaire n'a pas été confirmée</p>	<p>L'admissibilité au CIPH n'a pas été confirmée par l'ARC dans l'année où la transaction a eu lieu.</p> <p>RÉSOLUTION : Référez le titulaire à l'ARC afin de confirmer l'admissibilité au CIPH.</p>

Annexe B : Comprendre les motifs de refus

MOTIF DE REFUS	EXPLICATION
32 L'admissibilité du bénéficiaire au CIPH n'a pas été confirmée pour au moins deux années consécutives non visées par un choix	L'admissibilité au CIPH du bénéficiaire n'a pas été confirmée par l'ARC pour deux années consécutives ou plus durant lesquelles un choix n'a pas été soumis. RÉSOLUTION : Référez le titulaire à l'ARC afin de confirmer l'admissibilité au CIPH.
33 L'admissibilité du bénéficiaire au CIPH n'a pas été confirmée pour cinq années consécutives	L'admissibilité au CIPH du bénéficiaire n'a pas été confirmée par l'ARC pour cinq années consécutives ou plus, indépendamment d'un choix de CIPH. RÉSOLUTION : Référez le titulaire à l'ARC afin de confirmer l'admissibilité au CIPH.
99 Autre	Utilisé uniquement dans des cas particuliers. RÉSOLUTION : Si ces cas se produisent, des renseignements seront fournis.



Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs des REEI

ANNEXE

C

Types de transaction

Le présent document répertorie les types de transaction qui peuvent être envoyés au système du Programme canadien pour l'épargne-invalidité (PCEI) de même que les fichiers qui sont envoyés aux institutions financières en guise de donner suite aux types de transaction.

Pour obtenir de l'information technique supplémentaire, consultez les Normes d'interface de données (NID).

Dans ce chapitre

1. Objectif.....	C – 3
2. Utilisation du présent document	C – 3
3. Description des colonnes.....	C – 3
4. Pour plus de renseignements	C – 4



Table des matières

1. Objectif	- 3 -
2. Utilisation du présent document.....	- 3 -
3. Description des colonnes	- 3 -
4. Pour plus de renseignements.....	- 4 -
4.1. ET 101 – Enregistrement du contrat.....	- 4 -
4.2. ET 102 – Mise à jour du contrat	- 4 -
4.3. ET 201 – Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire	- 4 -
4.4. ET 202 – Consentement.....	- 5 -
4.5. ET 401 – Transactions financières	- 5 -
4.6. ET 501 – Choix.....	- 5 -
4.7. ET 701 – Rapports.....	- 5 -

1. Objectif

Pour aider les institutions financières à déterminer, d'une part, les fichiers de transaction qui sont envoyés au système du PCEI et, d'autre part, les fichiers qui sont produits par le système du PCEI en réponse aux fichiers de transaction reçus.

Un tableau de référence rapide est fourni.

2. Utilisation du présent document

Le présent document comporte l'information suivante :

- une liste des types de transaction envoyés au système du PCEI par les institutions financières;
- une liste des activités de traitement qui peuvent résulter des types de transaction envoyés par les institutions financières;
- une liste des fichiers traités par le système du PCEI.

3. Description des colonnes

1^{ère} colonne : les enregistrements de types (ET) et les types de transaction (TT) envoyés par les institutions financières au système du PCEI

- Une liste des types de transactions qui pourraient être envoyés par les institutions financières au système du PCEI.

2^{ème} colonne : les activités de traitement qui peuvent résulter des types de transaction envoyés par les institutions financières

- Selon le type de transaction envoyé par l'institution financière, les activités de traitement suivantes peuvent résulter : l'enregistrement de contrat, les versements de la Subvention canadienne pour l'épargne-invalidité (subvention) et du Bon canadien pour l'épargne-invalidité (bon), les corrections de montants de subvention et de bon.

3^{ème} colonne : les fichiers envoyés par le système du PCEI aux institutions financières

- Une liste des fichiers (Fichier d'erreurs, Fichier sur le traitement des transactions, Fichier sur l'état d'utilisation des NAS, Fichier sur l'état du contrat et Fichier d'extraction des renseignements sur le contrat) qui pourraient être envoyés

par le système du PCEI après avoir reçu des types de transactions des institutions financières.

- **ET 981 – Fichier d’admissibilité des bénéficiaires au CIPH** – chaque mois, si l’Agence du revenu du Canada (ARC) effectue une mise à jour concernant l’admissibilité au Crédit d’impôt pour personnes handicapées (CIPH) du bénéficiaire, elle envoie cette information au système du PCEI qui par la suite achemine ses données à l’institution financière impliquée. Le fichier n’est pas envoyé en réponse à un type de transaction précis reçu de l’institution financière.

4. Pour plus de renseignements

Pour plus de renseignements sur les transactions du tableau du présent document, voir les références ci-dessous.

4.1. ET 101 – Enregistrement du contrat

- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 4-2 : Établissement d’un REEI, Sections 1 (Le système du PCEI) et 2 (Ouverture d’un nouveau régime)
- NID, Sections 3.1 (Transactions relatives à l’enregistrement du contrat) et 6.4 (Renseignements sur l’enregistrement d’un contrat)

4.2. ET 102 – Mise à jour du contrat

- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 4-2 : Établissement d’un REEI, Section 3.1 (Mise à jour des renseignements sur le contrat)
- NID, Sections 3.2 (Transactions pour la mise à jour du contrat) et 6.5 (Mises à jour des renseignements sur le contrat)

4.3. ET 201 – Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire

- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 4-2 : Établissement d’un REEI, Section 3.2 (Mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et le titulaire)
- NID, Sections 3.3 (Transactions relatives à la mise à jour des renseignements sur le bénéficiaire et sur le titulaire) et 6.6 (Mises à jour des renseignements sur le bénéficiaire et sur le titulaire)

4.4. ET 202 – Consentement

- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 4-3 : Demande de subvention ou de bon, Section 4 (Ajout / Révocation d'un consentement)
- NID, Sections 3.4 (Transactions relatives au consentement) et 6.7 (Renseignements sur le consentement relatif au bénéficiaire)

4.5. ET 401 – Transactions financières

- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 4-3 : Demande de subvention ou de bon
- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 4-4 : PAI et PVI
- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 4-5 : Transactions de roulement
- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 4-6 : Transferts
- NID, Sections 3.5 (Transactions financières) et 6.8 (Transactions financières)

4.6. ET 501 – Choix

- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 2-3 : Régime d'épargne-invalidité déterminé
- Guide de l'utilisateur à l'intention des fournisseurs de REEI, Chapitre 3-6 : Le remboursement de la subvention et du bon, Section 3 (Perte de CIPH et choix)
- NID, Sections 3.6 (Transactions relatives aux Choix) et 6.9 (Transactions relatives aux Choix)

4.7. ET 701 – Rapports

- NID, Sections 3.7 (Transactions relatives aux rapports) et 6.10 (Transactions relatives aux rapports)



ET et TT envoyés par les institutions financières au système du PCEI (les 3 chiffres sont l'ET et les 2 chiffres sont le TT)			Activités de traitement qui peuvent résulter des TT envoyés par les institutions financières			Fichiers envoyés par le système du PCEI aux institutions financières					
			Enregistr. du contrat	Paiements des subv. et des bons	Réexamen des subv. et des bons	Traitement des transactions 901 (.pro)	Fichier d'erreurs 801, 851 (.err)	État du contrat 951, 952, 953 (.reg)	État d'utilisation des NAS 921 (.sur)	Transfert 971 (.xfr)	Fichier d'admissibilité des bénéficiaires au CIPH 981 (.dct)
101 ¹	Information sur le contrat	01	X	X P ²	X	X	X	951		S'il y a réalisation du transfert et fermeture de l'ancien contrat.	Est envoyé si l'ARC communique une mise à jour concernant l'admissibilité au CIPH du bénéficiaire au système du PCEI. N'est pas envoyé en réponse à un type de transaction reçu de l'institution financière.
	Information sur le bénéficiaire	02	X	X P	X	X	X		X		
	Information sur le titulaire	03	X	X P	X	X	X		X		
102	Fermeture du contrat (ce peut être le délaissement du contrat dans un transfert)	10	X (Reçu dans le fichier de traitement des transactions 901)		X (Reçu dans le fichier de traitement des transactions 901)	X	X	951		S'il y a réalisation du transfert et enregistrement du nouveau contrat.	
	Renommer le contrat	11				X	X				
201	Mise à jour de l'information sur le bénéficiaire	02				X	X		X		
	Mise à jour de l'information sur le titulaire	03			X	X	X		X		
	Ajouter un titulaire au contrat	13			X	X	X		X		
	Retirer un titulaire du contrat	23				X	X				

¹ 101-01, 101-02 et 101-03 doivent toujours être envoyés ensemble

² « P » signifie « potentiel »

Annexe C : Types de transaction

ET et TT envoyés par les institutions financières au système du PCEI (les 3 chiffres sont l'ET et les 2 chiffres sont le TT)			Activités de traitement qui peuvent résulter des TT envoyés par les institutions financières			Fichiers envoyés par le système du PCEI aux institutions financières					
			Enregistr. du contrat	Paiements des subv. et des bons	Réexamen des subv. et des bons	Traitement des transactions 901 (.pro)	Fichier d'erreurs 801, 851 (.err)	État du contrat 951, 952, 953 (.reg)	État d'utilisation des NAS 921 (.sur)	Transfert 971 (.xfr)	Fichier d'admissibilité des bénéficiaires au CIPH 981 (.dct)
202	Ajout ou mise à jour du consentement relatif au bénéficiaire	01	X	X	X	X	X	951 P 952 P		S'il y a réalisation du transfert, fermeture de l'ancien contrat et enregistrement du nouveau contrat.	Est envoyé si l'ARC communique une mise à jour concernant l'admissibilité au CIPH du bénéficiaire au système du PCEI. N'est pas envoyé en réponse à un type de transaction reçu de l'institution financière.
	Révocation du consentement relatif au bénéficiaire	02				X	X				
401	Cotisation et demande de subvention	01	X	subvention	X	X	X	951 P 952 P		S'il y a réalisation du transfert, fermeture de l'ancien contrat et enregistrement du nouveau contrat.	
	Correction à la cotisation ou à la demande de subvention	02	X	subvention	X	X	X	951 P 952 P			
	Demande de paiement du bon	05	X	bon	X	X	X	951 P 952 P			
	Demande d'arrête de paiement du bon	06						X			

ET et TT envoyés par les institutions financières au système du PCEI (les 3 chiffres sont l'ET et les 2 chiffres sont le TT)			Activités de traitement qui peuvent résulter des TT envoyés par les institutions financières			Fichiers envoyés par le système du PCEI aux institutions financières					
			Enregistr. du contrat	Paiements des subv. et des bons	Réexamen des subv. et des bons	Traitement des transactions 901 (.pro)	Fichier d'erreurs 801, 851 (.err)	État du contrat 951, 952, 953 (.reg)	État d'utilisation des NAS 921 (.sur)	Transfert 971 (.xfr)	Fichier d'admissibilité des bénéficiaires au CIPH 981 (.dct)
Roulement d'épargne-retraite	08	X		X	X	X	951 P 952 P		S'il y a réalisation du transfert, fermeture de l'ancien contrat et enregistrement du nouveau contrat.	Est envoyé si l'ARC communique une mise à jour concernant l'admissibilité au CIPH du bénéficiaire au système du PCEI. N'est pas envoyé en réponse à un type de transaction reçu de l'institution financière.	
Annulation du roulement d'épargne-retraite	09				X	X					
Remboursement de la subvention ou du bon	10				X	X					
Annulation du remboursement de la subvention ou du bon	11				X	X					
Paiement d'aide à l'invalidité (PAI)	20				X	X					
Paiement viager pour invalidité (PVI)	21				X	X					

Annexe C : Types de transaction

ET et TT envoyés par les institutions financières au système du PCEI (les 3 chiffres sont l'ET et les 2 chiffres sont le TT)			Activités de traitement qui peuvent résulter des TT envoyés par les institutions financières			Fichiers envoyés par le système du PCEI aux institutions financières					
			Enregistr. du contrat	Paiements des subv. et des bons	Réexamen des subv. et des bons	Traitement des transactions 901 (.pro)	Fichier d'erreurs 801, 851 (.err)	État du contrat 951, 952, 953 (.reg)	État d'utilisation des NAS 921 (.sur)	Transfert 971 (.xfr)	Fichier d'admissibilité des bénéficiaires au CIPH 981 (.dct)
	Annulation du PAI	22				X	X				Est envoyé si l'ARC communique une mise à jour concernant l'admissibilité au CIPH du bénéficiaire au système du PCEI. N'est pas envoyé en réponse à un type de transaction reçu de l'institution financière.
	Annulation du PVI	23				X	X				
	Roulement d'épargne-études	30	X		X	X	X	951 P 952 P		S'il y a réalisation du transfert, fermeture de l'ancien contrat et enregistrement du nouveau contrat.	
	Annulation du roulement d'épargne-études	31				X	X				
501	Choix du CIPH pour invalidité épisodique	01				X	X	952 A			
	Annulation du choix du CIPH pour invalidité épisodique	02				X	X	952 A			
	Choix du régime d'épargne-invalidité déterminé (REID)	03				X	X	953 A			
	Annulation du choix du REID	04				X	X	953 A			

ET et TT envoyés par les institutions financières au système du PCEI (les 3 chiffres sont l'ET et les 2 chiffres sont le TT)			Activités de traitement qui peuvent résulter des TT envoyés par les institutions financières			Fichiers envoyés par le système du PCEI aux institutions financières					
			Enregistr. du contrat	Paiements des subv. et des bons	Réexamen des subv. et des bons	Traitement des transactions 901 (.pro)	Fichier d'erreurs 801, 851 (.err)	État du contrat 951, 952, 953 (.reg)	État d'utilisation des NAS 921 (.sur)	Transfert 971 (.xfr)	Fichier d'admissibilité des bénéficiaires au CIPH 981 (.dct)
701	Rapport mensuel de la juste valeur marchande (JVM)	01				X	X				Est envoyé si l'ARC communique une mise à jour concernant l'admissibilité au CIPH du bénéficiaire au système du PCEI. N'est pas envoyé en réponse à un type de transaction reçu de l'institution financière.
	Rapport sur la JVM et les revenus lorsqu'on transfère un contrat	02				X	X				