



**MÉTHODES DE REMISE DES  
COTISATIONS DE PENSION**

NOVEMBRE 2023

## Renseignements généraux

Les cotisations de pension sont déposées dans des fiducies de pension. Si vous désirez obtenir des conseils particuliers au sujet du calcul des cotisations de pension, veuillez consulter le texte du régime, les communications de Vestcor.

## État de remise de cotisations de pension

Vous devez remplir le formulaire « État de remise de cotisations de pension/convention de retraite (CR) » pour chaque période de paie au cours de laquelle vous retenez des cotisations de pension de vos employés.

Vous trouverez le formulaire « État de remise de cotisations de pension/convention de retraite (CR) » à l'adresse suivante : [Vestcor.org/employeurs](http://Vestcor.org/employeurs). Vous trouverez une copie du formulaire à la fin de ce document.

Vous trouverez ci-dessous des renseignements supplémentaires sur chacun des champs du formulaire.

Nom du champ	Description
Employeur	Ce champ sert à entrer le nom de l'employeur.
Préparé par	Ce champ sert à entrer le nom de la personne qui a préparé le formulaire de remise.
Numéro de téléphone	Ce champ sert à entrer le numéro de téléphone de la personne qui a préparé le formulaire.
Numéro du chèque ou date du TFE	Si vous faites la remise par chèque, ce champ sert à indiquer le numéro de votre chèque. Si vous faites la remise par TFE ou par télévirement, ce champ sert à indiquer la date du TFE ou du télévirement. Selon votre mode de paiement, vous devez remplir seulement l'un de ces deux champs. Veuillez consulter les renseignements additionnels sur les modes de paiement ci-dessous.
Montant du chèque	Ce champ sert à prendre en note la valeur du chèque, du TFE ou du télévirement transmis pour la période de paie. Remarque : les cotisations de pension remises devraient être égales au fichier du portail de l'employeur transmis pour chaque période de paie. Veuillez consulter les méthodes prescrites pour transmettre les feuilles de paie par l'entremise du portail de l'employeur.
Période de paie du... au...	Cette section sert à entrer la date du début et la date de la fin de la période de paie qui correspond à la remise.
ID. du régime	Ce champ sert à indiquer le régime visé par la remise. Voici un aperçu des divers ID de régime ainsi que les régimes auxquels ils correspondent.

ID du régime	Nom du régime
1	Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick
2	Régime de pension des enseignants du Nouveau-Brunswick
3	<i>Loi sur la pension des juges de la Cour provinciale</i>
5	Régime de retraite des employés membres de la section locale 1253 du SCFP
6	Régime de retraite des employés à temps plein membres de la section locale 2745 du SCFP
8	Régime à risques partagés des employés des hôpitaux du N.-B. membres du SCFP
9	Régime à risques partagés de certains employés syndiqués (CES) des hôpitaux du N.-B.
50	Convention de retraite (CR)*

\* Pour des renseignements supplémentaires, veuillez vous référer au document « Procédures de paie pour personnes à revenu élevé participant au Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick (RRSPNB) ».

## État de remise de cotisations de pension (suite)

Nom du champ	Description
<b>Retenues de l'employé – régulières</b>	Ce champ sert à indiquer le montant des retenues sur la paie des employés, lequel correspond au montant remis par les employés qui figure dans le fichier du portail de l'employeur.
<b>Retenues de l'employeur – régulières</b>	Ce champ indique le montant requis de l'employeur en vertu des règlements sur les régimes de pension.
<b>Ajustement des retenues de l'employé et ajustement des retenues de l'employeur (le cas échéant)</b>	Ces champs servent à prendre en note tout ajustement nécessaire en raison du fait que le fichier du portail de l'employeur et la remise ne concordent pas. Si des ajustements sont nécessaires dans le fichier du portail de l'employeur, nous vous demandons d'ajuster le prochain fichier du portail de l'employeur et la remise correspondante.
<b>Retenues de l'employé – service antérieur</b>	Ce champ sert à indiquer les rachats de service payés par les employés.
<b>Retenues de l'employeur – service antérieur</b>	Ce champ sert à indiquer les rachats de service payés par l'employeur.
<b>Total</b>	Ces champs servent à indiquer le total des colonnes de l'employé et de l'employeur, lequel correspond au montant du chèque.
<b>Notes</b>	Veillez indiquer toutes les précisions sur les ajustements relatifs à l'employé et à l'employeur. Les renseignements pertinents comprennent le nom de l'employé, le numéro de l'employé, le montant, etc.

### Modes de paiement

Les remises peuvent être payées par chèque, transfert de fonds électronique (TFE) ou télévirement. Veuillez nous aviser sans délai du mode de paiement choisi.

#### Remise par chèque

Si vous faites votre remise par chèque, veuillez envoyer celui-ci par la poste avec le formulaire dûment rempli à l'adresse suivante :

Vestcor  
a/s de l'administrateur des services financiers  
Case postale 6000  
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

Les chèques doivent être établis à l'ordre du régime auquel vous faites la remise. Veuillez consulter la grille « ID du régime » dans le coin supérieur droit du formulaire « État de remise de cotisations de pension/convention de retraite (CR) ».

#### Remise par TFE ou télévirement

Votre formulaire « État de remise de cotisations de pension/convention de retraite (CR) » rempli doit être envoyé à la Vestcor quatre (4) jours ouvrables avant la date du transfert. Ces formulaires peuvent être envoyés aux soins de l'administrateur des services financiers par télécopieur (le numéro de télécopieur est le 506-457-7388) ou par courriel (l'adresse courriel est [rem.pensions@vestcor.org](mailto:rem.pensions@vestcor.org)). N'oubliez pas d'indiquer la date du TFE ou du télévirement sur le formulaire de remise pour que nous puissions rapidement faire le rapprochement entre votre formulaire rempli et votre paiement.

## Modes de paiement *(suite)*

Avant que vous puissiez remettre des fonds par TFE ou par télévirement dans les régimes 1, 2, 3 ou 9, Vestcor devra vous avoir fourni les renseignements bancaires nécessaires. Une fois que vous nous aurez avisés que vous allez effectuer vos remises par TFE ou par télévirement, notre bureau vous fournira les renseignements bancaires nécessaires.

Avant que vous puissiez remettre des fonds par TFE ou télévirement dans les régimes 5, 6, ou 8, RBC Services aux investisseurs et de trésorerie devra vous avoir fourni les renseignements bancaires nécessaires. Une fois que vous nous aurez avisés que vous allez effectuer vos remises par TFE ou par télévirement, notre bureau communiquera avec RBC Services aux investisseurs et de trésorerie pour leur transmettre les coordonnées de votre organisme. RBC Services aux investisseurs et de trésorerie communiquera avec votre organisme pour vous fournir les renseignements bancaires nécessaires.

Si vous effectuez des remises pour le régime 50, veuillez vous référer au document de procédures intitulé « Procédures de paie pour personnes à revenu élevé participant au Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick (RRSPNB) ».

## État de remise et rapports détaillés

Peu importe le mode de paiement, vous être tenu de nous fournir des précisions à l'appui du montant de votre remise. Nous allons nous servir de ces précisions dans nos processus de rapprochement. La liste devrait comprendre le nom de famille, le numéro d'identification de l'employé et les montants remis pour chacun de vos employés pendant la période de paie en question. En règle générale, ces rapports devraient être préparés par votre service de la paie. Vous pouvez envoyer votre liste par la poste, par télécopieur ou par courriel. Pour prendre des arrangements de paiement, veuillez consulter la section des coordonnées ci-dessous. Veuillez ne pas inclure les numéros d'assurance sociale, les noms complets, les adresses ou toute autre information personnelle identifiable.

## Dates d'exigibilité des remises

La majorité des régimes de retraite administrés par Vestcor sont sujets à la *Loi sur les prestations de pension (LPP)*. La *LPP* exige que les cotisations de l'employé et de l'employeur soient versées au fonds du régime dans les 15 jours suivant le mois dans lequel les cotisations ont été prélevées par l'employeur.

Afin de se conformer à la *LPP*, tous les employeurs devront verser leurs cotisations de pension au plus tard le 3<sup>e</sup> jour ouvrable du mois suivant le mois dans lequel les cotisations ont été prélevées. De cette façon, Vestcor aura suffisamment de temps pour calculer et traiter les cotisations de l'employeur avant la date butoir du 15<sup>e</sup> jour du mois suivant.

## Coordonnées

**Remise des cotisations** - Toute question portant sur le formulaire « État de remise de cotisations de pension/convention de retraite (CR) » ou les étapes de remise des cotisations à la CR doit être adressée à l'équipe des Services financiers de Vestcor, aux numéros indiqués ci-dessous ou par courriel [rem.pensions@vestcor.org](mailto:rem.pensions@vestcor.org).

**Rapports de paie** – Veuillez adresser toute question portant sur les rapports de paie au coordonnateur des services de données (CSD) qui vous a été affecté aux numéros indiqués ci-dessous.

## Vestcor

506-453-2296 ou sans frais au 1-800-561-4012 partout au Canada.

# VESTCOR

(For Employer Use / À l'usage de l'employeur)

**REMITTANCE STATEMENT FOR PENSION CONTRIBUTIONS/  
RETIREMENT COMPENSATION ARRANGEMENT (RCA)  
VESTCOR**

**ÉTAT DE REMISE DE COTISATIONS DE PENSION/  
CONVENTION DE RETRAITE (CR)  
VESTCOR**

Employer/employeur \_\_\_\_\_

Preparedby/préparé par \_\_\_\_\_

Phone Number/numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Cheque Number/numéro du chèque \_\_\_\_\_

EFT Date/date du TFE \_\_\_\_\_

Org. ID/ No. Org.			
----------------------	--	--	--

Plan ID/Id. du régime	Payable to/payable à l'ordre de :
1, 2, 3, 9	Vestcor Inc.
5, 6	Minister of Finance/ Ministre des finances
8	Shared Risk for CUPE Employees of NB Hospitals/Régime à risques partagés des employés des hôpitaux du N.-B., membres du SCFP
50 Retirement Compensation Arrangement (RCA) Convention de retraite (CR)	Minister of Finance/ Ministre des finances

Cheque Amount/ montant du chèque	
-------------------------------------	--

Pay Period from/ période de paie du	Y/A	M/M	D/J	to / au	Y/A	M/M	D/J

**PLAN ID/  
ID. DU RÉGIME**

**Employee Deductions/Retenues de l'employé**

**Regular/régulières**

Adjustment - Remarks Below:/  
Ajustement - notes ci-dessous :

**Prior Service/  
Service antérieur**

Adjustment - Remarks Below:/  
Ajustement - notes ci-dessous :

**TOTAL**

**Employer Deductions/Retenues de l'employeur**

**Regular/régulières**

Adjustment - Remarks Below:/  
Ajustement - notes ci-dessous :

**Prior Service/  
Service antérieur**

Adjustment - Remarks Below:/  
Ajustement - notes ci-dessous :

**TOTAL**

REMARKS FOR ANY MANUAL ADJUSTMENTS OR DISCREPANCIES  
WITH PAYROLL AND REMITTANCES:

NOTES AU SUJET DES AJUSTEMENTS MANUELS OU DIFFÉRENCES  
ENTRE LA FICHE DE PAIE ET LES REMISES :

**PLEASE SEND REMITTANCE TO:**  
Vestcor  
c/o Administrator Financial services  
P.O. Box 6000, Fredericton, NB E3B 5H1

**FAIRE PARVENIR LE PAIEMENT À :**  
Vestcor  
a/s de l'administrateur des services financiers  
C.P. 6000, Fredericton, NB E3B 5H1