

## INFORMATION DE L'EMPLOYEUR

(à transmettre à votre service de paie) – (Janv. 2025)

### PRÉPARATION DU T4 DE L'AGENCE DU REVENU DU CANADA :

Le T4 doit comprendre les contributions réelles déduites de la rémunération et les contributions de contrepartie de l'employeur au cours de l'année de paie. Veuillez noter que les règlements des fonds de retraite exigent que toutes les contributions retenues sur la rémunération soient versées dans les 30 jours suivant le mois au cours duquel ces montants ont été retenus.

### PRÉPARATION DU T4 :

Case 20 : Saisir les cotisations de l'employé pour l'année.

Case 52 : Saisir les cotisations de l'employé et de l'employeur pour l'année.

Case 50 : Saisir le numéro d'enregistrement du Fonds de retraite – 0354480

Remarque : Les contributions au Fonds ne sont pas traitées comme un REER. Les contributions de l'employeur au Fonds de retraite ne doivent pas être ajoutées à la rémunération brute déclarée à la case 14.

### ÉTABLISSEMENT DES RELEVÉS 1

Case D : saisir le montant des contributions de l'employé pour l'année.

### FIN DE L'ANNÉE ET RELEVÉ ANNUEL DES PRESTATIONS :

Toutes les cotisations au Fonds de retraite doivent être oblitérées au plus tard le 31 décembre pour figurer sur le relevé annuel des prestations que le membre recevra de l'actuaire au printemps suivant.

### COTISATIONS OBLIGATOIRES DU MEMBRE :

Le taux de cotisation réel doit être déterminé par l'employé et son employeur, mais il doit se situer entre les taux de cotisation indiqués dans le tableau ci-dessous.

Taux de cotisation*						
	Minimum membre	Minimum employeur	Minimum combiné	Maximum membre	Maximum employeur	Maximum combiné
Années 1 et 2	2,5 %	2,5 %	5 %	10 %	10 %	20 %
Années 3 et 4	4 %	4 %	8 %	10 %	10 %	20 %
Années 5 et +	5 %	5 %	10 %	10 %	10 %	20 %

Les cotisations sont basées sur la rémunération brute et l'allocation de logement du clergé, le cas échéant. Bien qu'un employeur puisse donner un pourcentage de contribution plus élevé qu'un employé, la loi exige que toutes les contributions de l'employé soient égalées par l'employeur.

Remarque : Des frais pourraient être facturés si nous devons demander à notre actuaire de restituer les cotisations salariales excédentaires d'un employé pour l'année précédente.

## VERSEMENT DES COTISATIONS :

Les cotisations de l'employé sont déduites de son salaire. L'employeur verse ensuite une contribution équivalente et remet le total (cotisation de l'employé + contribution de l'employeur) à ce bureau dans les 30 jours suivant la retenue sur le salaire, de la manière suivante :

- a) **Chèque** – fait à l'ordre du « Fonds de retraite des APDC ».
  - Envoyé à ce bureau au 2450 Milltower Court, Mississauga, ON L5N 5Z6.
  - Toujours accompagné d'un [formulaire de versement général](#) qui indique clairement pour qui la contribution est destinée et comment le montant doit être réparti entre la contribution de l'employé et celle de l'employeur.
- b) **Remise en ligne** – Demandez les instructions et le code à Janice Chiu à [janice.chiu@paoc.org](mailto:janice.chiu@paoc.org) ou à Camila Kataha à [camila.kataha@paoc.org](mailto:camila.kataha@paoc.org).
- c) **Par débit automatique d'un compte de l'église** – Contactez Janice à [janice.chiu@paoc.org](mailto:janice.chiu@paoc.org) ou Camila Kataha à [camila.kataha@paoc.org](mailto:camila.kataha@paoc.org) pour demander un formulaire d'autorisation de retrait direct. Une fois rempli, envoyez le formulaire original signé à notre bureau, a/s du service de réception. Si vous avez des questions sur la façon de remplir le formulaire, contactez Janice ou Camila aux adresses de courriel indiquées.

**Remarque :** Il incombe à l'employeur de nous informer de l'arrêt des déductions automatiques si un employé met fin à son emploi chez vous ou commence à recevoir sa prestation de retraite.

## CESSATION D'EMPLOI D'UN EMPLOYÉ :

Veuillez nous informer de toutes les personnes qui n'ont pas de lettres d'accréditation et qui mettent fin à leur emploi chez vous. Confirmez leur adresse actuelle et la date de cessation d'emploi. Faites-leur savoir qu'elles peuvent nous contacter directement si elles ont des questions concernant leur pension. **Remarque importante :** Une fois qu'un membre commence à recevoir sa prestation de retraite, il ne doit plus verser d'autres cotisations. La dernière cotisation doit être reçue au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel le participant commence à recevoir sa pension.

## RAPPORT ANNUEL :

Les règlements gouvernementaux exigent que le Fonds de retraite obtienne et enregistre les gains annuels ouvrant droit à pension de tous les participants. Au début de chaque année, les employeurs participants recevront une demande pour remplir un état annuel des gains et des cotisations pour l'année civile précédente. Il est important que ce rapport soit rempli avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année pour laquelle il est demandé, car cela nous permet de confirmer que toutes les cotisations de l'employé sont égalées ou dépassées par l'employeur et qu'elles sont conformes aux paramètres requis.

## PORTAIL DE RETRAITE :

L'historique des contributions de l'employeur peut être consulté sur le portail de retraite à l'adresse <https://portal.paocpension.org>.

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT :

Pour s'inscrire au Fonds de retraite, pour des questions d'ordre général, ou pour des renseignements concernant la cessation d'emploi ou la retraite, veuillez contacter :

Le Fonds de retraite

Les Assemblées de la Pentecôte du Canada

2450 Milltower Court

Mississauga (ON) L5N 5Z6

Téléphone : 905-542-7400

Sans frais : 1-866-877-8481

Courriel : [pensioninfo@paoc.org](mailto:pensioninfo@paoc.org)