
Instructions relatives au processus de délégation ou de révocation sur le portail de services aux régimes de retraite (PSRR)

Responsabilités et restrictions

Une délégation est nécessaire lorsque des personnes autres que l'administrateur du régime de retraite doit avoir accès au PSRR pour exécuter des tâches liées au régime de retraite. La délégation ou la révocation d'un accès au PSRR peut être faite par l'administrateur du régime de retraite.

Les administrateurs délégués peuvent aussi déléguer ou révoquer l'accès au PSRR pour l'exécution de tâches liées au régime de retraite, mais les délégations qu'ils accorderont se limiteront aux utilisateurs du PSRR employés au sein de leur organisation.

Même si l'administrateur du régime de retraite ou l'administrateur délégué peut déléguer l'accès au PSRR à d'autres personnes, il lui incombe de s'assurer que :

- les tâches déléguées sont exécutées correctement et en temps opportun;
- toutes les personnes à qui il a donné accès au PSRR se conforment à une norme de diligence appropriée et aux exigences de la Loi sur les régimes de retraite, au règlement 909 et à toutes les [politiques de l'ARSF en matière de retraite](#).

[Transcription descriptive du video : << Comment un administrateur principal peut déléguer ou révoquer l'accès au PSRR de l'ARSF >>](#)

Certains points importants

Étant donné la nature sensible des renseignements présentés dans le PSRR, vous ne devez pas





pas communiquer les renseignements relatifs à votre compte à d'autres personnes au sein de votre organisme ou entreprise ni à des fournisseurs de service qui sont des tiers.

Conformément à l'entente relative à l'accès au PSRR :

- Seuls les administrateurs de régime de retraite (au sens de l'article 8 de la Loi sur les régimes de retraite (la « LRR »)) peuvent ouvrir une session dans le PSRR au moyen du compte administrateur principal.
- Bien que l'administrateur de régime de retraite puisse déléguer une partie ou la totalité des tâches liées à l'administration du régime de retraite et des tâches liées à l'administration et à l'investissement de la caisse de retraite à divers fournisseurs de qui sont des tiers, ces derniers ne sont pas l'administrateur de régime de retraite.
- Seules les personnes ayant un compte PSRR valide peuvent accéder au PSRR.

Si l'ARSF estime que votre compte PSRR a été activé incorrectement, que l'accès à votre compte a été partagé ou qu'il a été utilisé de façon à obtenir un accès non autorisé au PSRR, un avis de suspension de votre compte vous sera envoyé. Pour des raisons de sécurité, l'ARSF peut mettre fin à une délégation inappropriée ou à toute autre activité survenant pendant que la sécurité du compte est mise en cause. Rappelez-vous que la suspension d'un compte et l'annulation d'une délégation ne sont pas des motifs jugés suffisants pour autoriser la prorogation d'une échéance de dépôt. Par conséquent, des frais de retard et d'autres pénalités pourraient être imposés.

Comment déléguer l'accès au PSRR?

Seule la personne qui joue le rôle d'administrateur principal peut déléguer l'accès à un régime de retraite. Les administrateurs délégués peuvent également déléguer l'accès à un régime de retraite, mais les délégations qu'ils accorderont se limiteront aux utilisateurs du PSRR employés au sein de leur organisation.

1. Ouvrez une session dans le PSRR (Si vous avez besoin d'aide pour ouvrir une session, veuillez lire les [Instructions pour l'ouverture d'une session dans le PSRR.](#))
2. À partir de la barre de navigation supérieure, cliquez sur la page « Mon profil ».
3. Sur la page « Profil du régime », sélectionnez le numéro de régime approprié dans le menu déroulant apparaissant au coin supérieur gauche de votre écran.

Note : Si vous êtes responsable d'un seul régime, votre numéro de régime aura déjà été sélectionné. Si vous êtes responsable de plus d'un régime, vous devrez choisir parmi les numéros de régime énumérés.





4. Une fois que vous avez sélectionné un régime, une liste de toutes les délégations en vigueur et des nouvelles demandes de délégation pour ce régime s'affichera sur la page Mon profil. Vous constaterez que votre nom apparaît en tant qu'administrateur principal ou administrateur délégué.

Pour permettre l'accès au PSRR à une autre personne, cliquez sur « Nouvelle délégation » dans la fenêtre « Actions », située à droite de l'écran.

5. Sur la page « Nouvelle délégation », remplissez au moins l'un des quatre champs (Prénom, Nom de famille, Courriel ou Organisation), puis cliquez sur « Rechercher ». Si la personne détient déjà un compte PSRR activé, son nom s'affichera dans les résultats de la recherche. Si c'est bien la bonne personne et la bonne organisation, cliquez sur « Déléguer » dans la colonne « Actions »..

Si la personne ne détient pas de compte PSRR, veuillez passer directement à l'étape 9.

6. Dans le menu déroulant, veuillez choisir l'une des quatre désignations suivantes :
 - a. Actuaire : Cette personne doit être un Fellow de l'Institut canadien des actuaires (FICA). Elle peut occuper un poste au sein de votre organisation ou être engagée par votre organisation à titre d'actuaire. Si vous choisissez cette désignation, la personne visée aura accès à l'ensemble des tâches pouvant être effectuées dans le PSRR, à l'exception de la fonction délégation. En outre, la personne désignée devra fournir un certificat actuariel dans le cadre de certains dépôts se rapportant au régime.
 - b. Mandataire : Cette personne peut occuper un poste au sein de votre organisation ou être engagée par cette dernière à titre de fournisseur tiers. Si vous choisissez cette désignation, la personne visée aura accès à l'ensemble des tâches pouvant être effectuées dans le PSRR, à l'exception de la fonction délégation.
 - c. Administrateur délégué : Cette personne peut occuper un poste au sein de votre organisation ou d'un fournisseur tiers. Si vous choisissez cette désignation, vous octroyez à la personne visée l'accès à l'ensemble des tâches pouvant être effectuées dans le PSRR, y compris la fonction de délégation au sein de l'organisation de l'administrateur délégué.
 - d. Administrateur secondaire : Cette personne est un employé de votre organisation. (Comme vous êtes l'administrateur principal, cela signifie que vous travaillez tous deux pour la même organisation). Si vous choisissez cette désignation, vous octroyez à la personne visée l'accès à l'ensemble des tâches pouvant être effectuées dans le PSRR, à l'exception de la fonction délégation.
7. Une fois que vous avez choisi un rôle, cochez la case d'autorisation (si vous avez sélectionné le rôle Actuaire, vous devez également cocher la case d'autorisation FICA), puis cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

Note : Si vous devez déléguer l'accès à plusieurs régimes à une même personne, voir 



devrez répéter la procédure ci-dessus pour chacun des régimes.

8. Vous et la personne désignée recevrez tous deux un courriel confirmant l'exécution du processus de délégation.

Marche à suivre lorsque la personne désignée ne détient pas de compte PSRR

9. Si le nom d'une personne n'apparaît pas après avoir cherché sur la page « Nouvelle délégation », veuillez vérifier que vous avez saisi les bons renseignements. Si tel est le cas, il est probable que la personne désignée ne détient pas de compte PSRR. Cliquez sur « Ne peut trouver l'utilisateur » pour créer un nouveaux compte utilisateur.
10. Entrez les coordonnées demandées sur la page « Nouvelle délégation », puis cliquez sur « Enregistrer et fermer ». Pour en savoir plus sur la délégation des rôles, veuillez consulter l'étape 6.

Note : Si le nom de l'organisation n'apparaît pas dans le menu déroulant, veuillez cliquer sur « Ne peut trouver l'organisation », puis saisir la raison sociale de l'organisation pour laquelle la personne travaille. Une fois qu'elle l'aura reçue, l'ARSF examinera la demande et vous avisera de ses conclusions.

11. Vous recevrez un courriel confirmant votre demande et la personne désignée en recevra un autre séparément.
12. Une fois que la personne désignée aura activé son compte, ouvert une session sur le PSRR et accepté la délégation, vous recevrez tous deux un courriel automatisé confirmant la délégation. Ce courriel signifie que le processus de délégation a été effectué avec succès. La personne désignée pourra à partir de ce moment-là accéder au PSRR et y accomplir diverses tâches, notamment réaliser un dépôt électronique.

Note : Les nouveaux utilisateurs du PSRR ont sept jours pour activer leur compte. Si vous voulez attendre plus de sept jours avant d'activer votre compte, vous devrez envoyer un courriel à PensionInquiries@fsrao.ca

Comment révoquer une délégation d'accès au PSRR?

Pour annuler une délégation d'accès à un régime de retraite à titre d'administrateur principal ou d'administrateur délégué, ouvrez une session dans le PSRR et suivez les étapes suivantes :

1. À partir de la barre de navigation supérieure, sélectionnez « Profil du régime », puis le numéro de régime approprié dans le menu déroulant « Numéro de régime ».
2. Une fois que vous aurez sélectionné un régime, une liste de toutes les délégations en vigueur pour ce régime s'affichera dans le tableau des délégations. Pour annuler la délégation d'accès au PSRR d'une personne, cliquez sur « Supprimer », dans la colonne « Actions » à côté de son nom.
3. Sur la page « Délégation », vérifiez que vous avez bien révoqué la bonne personne, puis cliquez sur « Supprimer ». Si vous n'avez pas sélectionné la bonne personne, cliquez sur 



« Annuler » afin de revenir à la page « Profil du régime », afin de répéter la deuxième étape.

4. Vous et la personne dont la délégation de l'accès au PSRR a été révoquée recevrez tous deux un courriel de confirmation; la page du « Profil du régime » sera mise à jour pour refléter ce changement.

Pour annuler l'accès à un régime de retraite à titre d'administrateur non principal, ouvrez une session dans le PSRR et suivez les étapes suivantes :

1. À la page « Accueil », dans le tableau « Délégations », repérez le régime de retraite et le rôle visés. Cliquez sur le lien « Révoquer » dans la colonne « Actions ».
2. Sur la page « Délégation », cliquez sur « Révoquer ».
3. Vous et l'administrateur principal recevrez tous deux un courriel de confirmation; le tableau des « Délégations » sera mis à jour pour refléter ce changement.

Transcription descriptive du video << Comment un administrateur principal peut déléguer ou révoquer l'accès au PSRR de l'ARSF >>

[**LOGOS** : ARSF. Autorité de réglementation des services financiers et armoiries de l'Ontario.]

[Une icône de tirelire est entourée d'autres icônes se rapportant aux finances comme une pile de pièces de monnaie, une calculatrice, un sac d'argent, un sablier, un couple de personnes âgées, une personne avec un parapluie, un ordinateur portable et une carte de crédit, ainsi qu'un calendrier et une horloge.]

[**TEXTE À L'ÉCRAN** : Vidéo didactique par l'équipe des régimes de retraite.]

[**TEXTE À L'ÉCRAN** : Déléguer ou révoquer l'accès au PSRR.]

[NARRATEUR :]

Une délégation est nécessaire lorsque des personnes autres que l'administrateur du régime de retraite doivent avoir accès au PSRR pour exécuter des tâches liées au régime de retraite. La délégation ou la révocation d'un accès au PSRR peut être faite par l'administrateur du régime de retraite ou l'administrateur délégué.





[NARRATEUR :]

Il existe 5 rôles dont les titulaires sont autorisés à avoir accès au PSRR. Tous ces rôles donnent plein accès aux différentes fonctions du PSRR, telles que l'archivage électronique. Veuillez mettre la vidéo en pause pour lire le détail de l'information. Vous pouvez également lire la description de chaque rôle sur notre site Web.

[Les 5 rôles dont les titulaires sont autorisés à avoir accès au PSRR et leurs caractéristiques propres sont indiqués dans un graphique.

Un. Administrateur principal. Plein accès à toutes les fonctions du PSRR. Pleine délégation de l'accès.

Deux. Administrateur secondaire. Employé de l'organisation de l'administrateur principal. Accès à toutes les fonctions du PSRR. Ne peut pas déléguer.

Trois. Administrateur délégué. Employé de l'organisation de l'administrateur principal ou employé contractuel. Accès à toutes les fonctions du PSRR. Peut déléguer son accès à des utilisateurs au sein de son organisation.

Quatre. Actuaire. Fellow de l'Institut canadien des actuaires. Employé de l'organisation de l'administrateur principal ou employé contractuel. Accès à toutes les fonctions du PSRR. Ne peut déléguer son accès à d'autres utilisateurs. Doit fournir un certificat actuariel pour certains dépôts.

Cinq. Mandataire. Employé de l'organisation de l'administrateur principal ou employé contractuel. Accès à toutes les fonctions du PSRR. Ne peut pas déléguer.]

[Le Portail de services aux régimes de retraite s'affiche sur un écran d'ordinateur. Un curseur se déplace à l'écran pour illustrer chaque étape.]

[NARRATEUR :]

Ouvrez une session dans le PSRR. Pour déléguer un accès, sélectionnez « Profil du régime » dans la barre de navigation supérieure. Pour accorder un accès, cliquez sur « Nouvelle délégation ».





[Le bouton « Nouvelle délégation » se trouve dans la fenêtre « Actions », dans le coin supérieur droit.]

[NARRATEUR :]

Remplissez au moins l'un des quatre champs de cette page, puis cliquez sur « Rechercher ».

[Les quatre champs sont : Prénom, nom, courriel et organisation. L'utilisateur saisit un nom et un prénom, puis clique sur « Rechercher ». Le profil de la personne s'affiche avec une colonne « Actions »].

[NARRATEUR :]

Cliquez sur « Déléguer » dans la colonne « Actions », puis sélectionnez le rôle de la personne à qui vous voulez déléguer votre accès.

[Quatre rôles s'affichent dans une liste déroulante. Actuaire, mandataire, administrateur délégué et administrateur secondaire].

[NARRATEUR :]

Vous et l'utilisateur désigné recevrez un courriel confirmant l'exécution du processus de délégation.

[NARRATEUR :]

Si le nom d'une personne n'apparaît pas après avoir cherché, cliquez sur « Ne peut trouver l'utilisateur ».

[Le bouton « Ne peut trouver l'utilisateur » se trouve en bas à gauche de l'écran.]

[NARRATEUR :]

Saisissez l'information requise, puis cliquez sur « Sauvegarder et fermer ».

[Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge. Rôle, organisation, prénom, nom, courriel et numéro de téléphone].

[NARRATEUR :]

Une fois que la personne désignée aura activé son compte et accepté la délégation, vous recevrez tous deux un courriel confirmant la délégation.





[NARRATEUR :]

Pour révoquer une délégation attribuée à une personne, cliquez sur « Supprimer » dans la page « Profil du régime ».

[L'utilisateur clique sur le lien « Supprimer » dans la colonne « Actions », ce qui l'amène à la page « Délégation »].

[NARRATEUR :]

Dans la page « Délégation », cliquez sur « Supprimer ».

[Le bouton « Supprimer » se trouve en bas à gauche].

[NARRATEUR :]

Vous et la personne dont la délégation de l'accès au PSRR a été révoquée recevrez tous deux un courriel de confirmation.

[TEXTE À L'ÉCRAN : Des questions? Veuillez communiquer avec l'équipe chargée des demandes de renseignements sur les régimes de retraite à FSRAO point CA.]

[LOGOS : ARSF. Autorité de réglementation des services financiers et armoiries de l'Ontario.]

