



See the back of this slip for information – Lisez les renseignements au verso de ce feuillet

1	Year of PAR	2	PAR amount	3	Plan registration number	4	Social insurance number	5	Amendment
	Année du FER		Montant du FER		Numéro d'agrément du régime		Numéro d'assurance sociale		Modification

Employee's name and address – Nom et adresse de l'employé
Last name (print) – Nom de famille (en lettres moulées) First name – Prénom Initials – Initiales

→

Name and address of RPP administrator or DPSP trustee
Nom et adresse complète de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPDB

Privacy Act, Personal Information Bank number CRA PPU 005
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005
T10 (11)

CRA copy
Copie de l'ARC

1



See the back of this slip for information – Lisez les renseignements au verso de ce feuillet

1	Year of PAR	2	PAR amount	3	Plan registration number	4	Social insurance number	5	Amendment
	Année du FER		Montant du FER		Numéro d'agrément du régime		Numéro d'assurance sociale		Modification

Employee's name and address – Nom et adresse de l'employé
Last name (print) – Nom de famille (en lettres moulées) First name – Prénom Initials – Initiales

→

Name and address of RPP administrator or DPSP trustee
Nom et adresse complète de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPDB

Privacy Act, Personal Information Bank number CRA PPU 005
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005
T10 (11)

Employee copy
Copie de l'employé

2



See the back of this slip for information – Lisez les renseignements au verso de ce feuillet

1	Year of PAR	2	PAR amount	3	Plan registration number	4	Social insurance number	5	Amendment
	Année du FER		Montant du FER		Numéro d'agrément du régime		Numéro d'assurance sociale		Modification

Employee's name and address – Nom et adresse de l'employé
Last name (print) – Nom de famille (en lettres moulées) First name – Prénom Initials – Initiales

→

Name and address of RPP administrator or DPSP trustee
Nom et adresse complète de l'administrateur du RPA ou du fiduciaire du RPDB

Privacy Act, Personal Information Bank number CRA PPU 005
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005
T10 (11)

Administrator or trustee copy
Copie de l'administrateur ou du fiduciaire

3

For information on how to complete this form, see the back.

Les renseignements sur la façon de remplir ce feuillet se trouvent au verso.

Distribution of copies

Copy 1: Send it no later than 60 days after the end of the calendar quarter in which the termination occurs (no later than 31 days after the end of December for the last calendar quarter) to the Canada Revenue Agency – Ottawa Technology Centre, Pension Section, 875 Heron Road, Ottawa ON K1A 1A2. Attach all required T10 Summary and T10 Segment forms.

Copy 2: Mail it to the employee's last known address no later than 60 days after the end of the calendar quarter in which the termination occurs (no later than 31 days after the end of December for the last calendar quarter).

Copy 3: Keep it for your records.

Note

For the definition of "calendar quarter" and more information on filing requirements, see Guide RC4137, *Pension Adjustment Reversal Guide*.

Information for the employee

- We, at the Canada Revenue Agency, will take into consideration the PAR amount reported in box 2 to determine your RRSP deduction limit for the year indicated in box 1. This will result in an increase of your RRSP deduction limit for that year.
- This copy is for your information. Do not send it to us. Your plan administrator will send us a copy that we will use to adjust your RRSP deduction limit.
- For more information on PAR, refer to Guide T4040, *RRSPs and Other Registered Plans for Retirement*.

Instructions for the RPP administrator or DPSP trustee

- A pension adjustment reversal (PAR) is an amount that is calculated under section 8304.1 of the *Income Tax Regulations*.
- For information about calculating the PAR amount, see Guide RC4137, *Pension Adjustment Reversal Guide*.
- Enter the amount rounded to the nearest dollar in box 2.
- Insert **yes** in box 5 only if this PAR is an amendment or deletion of a previously reported PAR. Otherwise, leave it blank.

Distribution des copies

Copie 1 : Envoyez-la au plus tard 60 jours après la fin du trimestre de l'année civile où le retrait a lieu (au plus tard 31 jours après la fin de décembre pour le dernier trimestre) à l'Agence du revenu du Canada – Centre de technologie d'Ottawa, Section des pensions, 875, chemin Heron, Ottawa ON K1A 1A2. Incluez tous les formulaires T10 *Sommaire* et T10 *Segment* tel que requis.

Copie 2 : Postez-la à l'employé, à sa dernière adresse connue, au plus tard 60 jours après la fin du trimestre de l'année civile où le retrait a lieu (au plus tard 31 jours après la fin de décembre pour le dernier trimestre).

Copie 3 : Conservez-la pour vos dossiers.

Remarque

Pour connaître la définition du terme « trimestre de l'année civile » et obtenir plus d'information sur les exigences de production, consultez le guide RC4137, *Guide du facteur d'équivalence rectifié*.

Renseignements pour l'employé

- Nous, à l'Agence du revenu du Canada, tiendrons compte du montant du FER indiqué dans la case 2 afin d'établir votre maximum déductible au titre des REER pour l'année indiquée dans la case 1. Ceci aura pour conséquence d'augmenter votre maximum déductible au titre des REER pour cette année-là.
- Cette copie du feuillet vous est fournie à titre de renseignement. Ne nous la soumettez pas. Nous modifierons votre maximum déductible au titre des REER selon la copie produite par l'administrateur de votre régime.
- Pour en savoir plus sur le FER, consultez le guide T4040, *REER et autres régimes enregistrés pour la retraite*.

Instructions pour l'administrateur du RPA ou le fiduciaire du RPDB

- Un facteur d'équivalence rectifié (FER) est un montant qui est calculé selon l'article 8304.1 du *Règlement de l'impôt sur le revenu*.
- Pour obtenir des précisions sur le calcul du FER, consultez le guide RC4137, *Guide du facteur d'équivalence rectifié*.
- Inscrivez le montant dans la case 2, arrondi au dollar le plus près.
- Inscrivez **oui** dans la case 5 seulement si vous modifiez ou annulez un FER qui a déjà été déclaré. Autrement, laissez la case en blanc.