



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

1 Date of past service event (YY - MM - DD) (AA - MM - JJ) Date du fait lié aux services passés	2 PSPA amount Montant du FESP	3 Registered pension plan registration number Numéro d'agrément du régime de pension agréé	4 Social insurance number Numéro d'assurance sociale	5 Amendment or deletion Modification ou annulation
--	---	--	--	--

Employee's last name, first name, initials, and address (in capital letters)
Nom de famille, prénom, initiale et adresse de l'employé (en majuscules)

Plan administrator's name and address
Nom et adresse de l'administrateur du régime

→

Plan administrator's name and address
Nom et adresse de l'administrateur du régime

Privacy Act personal information bank number RCT/P-PU-005
Loi sur la protection des renseignements personnels – Fichier de renseignements personnels RCT/P-PU-005
T215 (03)

**Return with T215 Summary
À retourner avec le formulaire T215 Sommaire** **1**

**Employee copy
Copie de l'employé** **2**

**For the plan administrator
Pour l'administrateur du régime** **3**

Information for the employee

- The PSPA amount in box 2 will decrease your RRSP deduction limit for the year following the year shown in box 1.
Example: If the year shown in box 1 is 2003, the amount in box 2 will decrease your RRSP deduction limit for 2004.
- Do not send a copy of this slip to us. We will adjust your RRSP deduction limit based on the original T215 slip submitted by your registered pension plan administrator.

Renseignements pour l'employé

- Le montant du FESP indiqué à la case 2 réduira votre maximum déductible au titre des REER pour l'année suivant l'année indiquée à la case 1.
Exemple : Si l'année indiquée à la case 1 est 2003, le montant indiqué à la case 2 réduira votre maximum déductible au titre des REER pour 2004.
- Ne nous envoyez pas de copie de ce feuillet. Nous modifierons le maximum déductible au titre des REER selon le feuillet T215 original produit par l'administrateur de votre régime de pension agréé.

Instructions for the plan administrator

- An exempt past service pension adjustment (PSPA) is one that satisfies the conditions in section 8306 of the *Income Tax Regulations*.
- Complete a T215 slip whenever the cumulative total of the exempt PSPA of an employee is equal to or greater than \$50 for an original information slip. Also, you have to report an amended PSPA for a plan member when the difference between the previously reported PSPA and the amended PSPA is equal to or greater than \$50.
- Enter in box 2 the amount rounded to the nearest dollar.
- Insert "Yes" in box 5 only if this PSPA is an amendment or deletion of a previously reported PSPA. Otherwise, leave it blank.
- For more information on the date of the past service event and on the calculation of the PSPA amount, see the *Past Service Pension Adjustment Guide*.

Distribution of copies

Copy 1: Send it to us no later than 60 days after the day on which the past service event occurs.

Copy 2: Mail it to the employee's last known address no later than 60 days after the day on which the past service event occurs.

Copy 3: Keep it for your records.

Printed in Canada

Instructions pour l'administrateur du régime

- Un facteur d'équivalence pour services passés (FESP) exempté d'attestation est un FESP qui satisfait aux conditions indiquées à l'article 8306 du *Règlement de l'impôt sur le revenu*.
- Remplissez un feuillet T215 lorsque le total cumulatif du FESP exempté d'attestation d'un employé est égal à ou plus élevé que 50 \$ pour un feuillet de renseignements original. Vous êtes aussi tenu de déclarer un FESP modifié lorsque la différence entre le nouveau FESP et celui qui a été déclaré est égale à ou plus élevée que 50 \$.
- 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 FESP qui a déjà été déclaré. Autrement, laissez la case en blanc.
- Pour obtenir des précisions sur la date du fait lié aux services passés et sur le calcul du montant du FESP, consultez le *Guide du facteur d'équivalence pour services passés*.

Distribution des copies

Copie 1 : Envoyez-nous cette copie au plus tard 60 jours après la date du fait lié aux services passés.

Copie 2 : Postez-la à l'employé, à sa dernière adresse connue, au plus tard 60 jours après la date du fait lié aux services passés.

Copie 3 : Conservez-la pour vos dossiers.

Imprimé au Canada