

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**du**

**Régime de retraite par financement salarial  
des groupes communautaires et de femmes**

**Adopté par le Comité de retraite le 2 février 2011,  
Amendé le 4 novembre 2013.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b>	4
<b>SECTION 1 – FONCTIONS ET OBLIGATIONS RESPECTIVES DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE ET DES PERSONNES CLÉS DE L’ADMINISTRATION</b>	8
1.1 Modalités prévue au texte du Régime	8
1.2 Procédure d’élection des dirigeants du Comité	8
1.3 Durée du mandat des dirigeants du Comité	9
1.4 Rôle des membres du Comité de retraite	9
1.5. Membres non votants	9
1.6 Droits des membres du Comité de retraite	10
1.7 Rôle des personnes clés de l’administration	12
1.8 Sous-comités	13
1.9 Rapports relatifs à la mission	13
<b>SECTION 2 – CODE DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ DE RETRAITE</b>	15
2.1 Préambule	15
2.2 Obligations et devoirs du membre du Comité de retraite	15
2.3 Diffusion de l’information	16
2.4 Conflits d’intérêts	16
2.5 Faveurs	17
2.6 Sanctions	17
2.7 Déclaration du membre du Comité	17
<b>SECTION 3 – PROCÉDURES APPLICABLES AUX RÉUNIONS DU COMITÉ DE RETRAITE</b>	18
3.1 Réunions régulières	18
3.2 Assemblées générales annuelles des participant(e)s et bénéficiaires	21
<b>SECTION 4 – FORMATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE</b>	24
4.1 Connaissances minimales requises	24
4.2 Programme de formation continue	24
4.3 Matériel de formation et compte rendu	25
4.4 Registre de formation	26
4.5 Budget	26
4.6 Auto-évaluation	26
<b>SECTION 5 – MESURES À PRENDRE POUR GÉRER LES RISQUES</b>	27
5.1 Risques liés aux placements et mesures de gestion de ces risques	27
5.2 Risques liés au financement et mesures de gestion de ces risques	28

5.3 Risques liés aux décisions en matière d'administration du Régime et mesures de gestion de ces risques	29
5.4 Risques liés à l'administration et mesures de gestion de ces risques	29
5.5 Risques liés aux communications et mesures de gestion de ces risques	30
5.6 Risques opérationnels et mesures de gestion de ces risques	30
<b>SECTION 6 –</b>	<b>32</b>
<b>CONTRÔLES INTERNES</b>	
6.1 Contrôles concernant les risques liés aux placements et au financement	32
6.2 Contrôles concernant les risques liés au libellé du Régime	32
6.3 Contrôles concernant les risques liés à l'administration du régime	32
6.4 Contrôles concernant les risques liés aux communications	33
6.5 Contrôles concernant les risques opérationnels	33
<b>SECTION 7 –</b>	<b>34</b>
<b>LIVRES ET REGISTRES</b>	
7.1 Procès-verbaux des réunions	34
7.2 Registre de conflits d'intérêts	35
7.3 Registre de formation	35
7.4 Documents à conserver concernant le régime	35
7.5 Données sur les participant(e)s	36
7.6 Délai de conservation	36
<b>SECTION 8 –</b>	<b>37</b>
<b>RÈGLES À SUIVRE POUR CHOISIR, RÉMUNÉRER, SURVEILLER ET ÉVALUER LES DÉLÉGATAIRES, LES REPRÉSENTANTS ET LES PRESTATAIRES DE SERVICES</b>	
8.1 Processus et critères de sélection	37
8.2 Rémunération	38
8.3 Surveillance	39
8.4 Évaluation	39
<b>SECTION 9 –</b>	<b>40</b>
<b>NORMES CONCERNANT LES SERVICES RENDUS PAR LE COMITÉ DE RETRAITE</b>	
9.1 Normes générales	40
9.2 Nature des services fournis par le Comité de retraite	41
<b>ANNEXE A – Tâches administratives relatives au régime de retraite</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE B – Autorisations de signature</b>	<b>44</b>

## **INTRODUCTION**

### **A – Objectif et préséance du règlement intérieur**

Conformément aux exigences de la Loi sur les régimes complémentaires et afin d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gouvernance, le Comité de retraite du Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes (« Comité de retraite ») établit le présent règlement intérieur.

En cas de divergence entre le texte du régime de retraite et le présent règlement intérieur, le règlement intérieur a priorité. Toutefois, concernant les sujets suivants, le règlement intérieur ne prévaut que si le texte du régime le prévoit spécifiquement :

1. les règles à suivre pour désigner le président, le vice-président et le secrétaire du Comité de retraite ainsi que les fonctions et obligations respectives de ceux-ci;
2. le quorum et l'attribution d'un droit de vote prépondérant lors des réunions du Comité de retraite;
3. la proportion des membres du Comité de retraite qui doivent participer à une décision pour qu'elle soit valide.

Quant à elles, les dispositions de la politique de placement prévalent sur les dispositions du règlement intérieur.

Le Comité croit que le Règlement intérieur vise à assurer la mise en place de bonnes pratiques de gouvernance. Ce Règlement devrait permettre aux intervenants de participer plus activement au développement du Régime et de mieux comprendre la portée de leurs décisions. Par le biais du Règlement, les intervenants sont mieux sensibilisés à leurs droits, à leurs responsabilités et à leurs obligations et utilisent plus adéquatement leurs connaissances et leur expertise au service d'une saine gestion du Régime et ce, dans le seul intérêt de tous les participant(e)s et bénéficiaires. Le Comité doit agir de façon transparente. De plus, le cheminement du Comité ainsi que chaque action posée doivent être clairement documentés.

Le Règlement intérieur doit constamment être adapté en regard des modifications au texte du Régime, de l'environnement juridique et du contexte dans lequel évolue le Régime. Le Comité révisé, au moins aux deux ans le Règlement intérieur afin de s'assurer que son contenu est conforme aux lois, aux règlements et aux normes de bonne gestion que le Comité se doit d'observer.

Les membres du Comité de retraite doivent approuver toute modification ou tout ajout proposé au Règlement intérieur.

## **B – Principes de fonctionnement : un mode de gestion transparent et participatif UN POUVOIR COLLECTIF ET PARTAGÉ**

Le Comité de retraite adopte des règles de fonctionnement s'appuyant sur les principes de transparence et de gestion participative ce qui sous entend un partage des informations et un partage du pouvoir qui se traduit par :

- le partage des responsabilités grâce à l'implication active de tous les membres aux rencontres du Comité;
- le partage et la circulation de l'information entre les membres du Comité et ce, sur toutes les questions relatives au Régime;
- pour faciliter l'avancement des travaux, le Comité crée, lorsqu'il le juge opportun, des comités ad hoc qui agissent conformément au mandat reçu par le Comité et qui rendre compte de leur travail au Comité;
- au besoin, un membre ou un comité ad hoc organisera une consultation des membres du Comité sur diverses questions en lien le développement de divers dossiers;
- la reddition des comptes se réalise auprès du Comité sur les représentations publiques ou politiques ou sur le travail des comités;
- la prise de décision par consensus est privilégiée. Pour ce faire, chaque membre connaît et applique le processus permettant la réalisation du consensus qui lui a été clairement exposé. Dans les cas où le consensus est impossible, le vote se prend à la majorité des voix des membres présents aux rencontres. Les décisions sont prises dans l'intérêt du bien commun du Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes du Québec; pour reprendre le libellé de la Loi, le «Comité de retraite doit agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des participant(e)s ou bénéficiaires»;
- le Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes du Québec reconnaît le droit à la dissidence. Cependant, cette dissidence sur une décision ne permet pas à un membre de discréditer publiquement le travail réalisé Comité.

## **DES RELATIONS RESPECTEUSES**

Le Comité privilégie des relations respectueuses entre les membres. Pour ce faire, ceux-ci s'engagent à travailler ensemble avec :

- un comportement d'affirmation de soi qui se traduit par la prise de parole, par l'expression de ce que je veux ou ce que je refuse, par la clarification et le partage d'émotions et d'impressions, l'autocritique, l'appréciation de ses bons coups et de ceux des autres;
- un esprit de coopération et de solidarité qui se traduit par l'ouverture aux arguments et aux points de vue des autres, la reconnaissance du droit à l'apprentissage;
- une ouverture à la diversité qui se traduit par des propos respectueux et sans préjugés;
- l'absence de comportements agressifs (gestes brusques ou menaçants, paroles blessantes, jugements) et de comportements de manipulation (bouderie, silences, jeux de coulisses, secrets, mensonges).

## **LA RÉOLUTION DE CONFLIT PAR LE RECOURS À LA MÉDIATION**

Le Comité privilégie la résolution de conflit par le recours à la médiation. Les principales étapes de cette forme de résolution de conflit sont les suivantes :

- lorsqu'un conflit survient entre les membres du Comité, les personnes au cœur de ce conflit devront en premier lieu se rencontrer pour identifier le conflit et voir les pistes de solution;
- une ou deux autres personnes non impliquées dans le conflit pourront animer cette rencontre et s'assurer d'éclaircir les perceptions, de bien décrire le conflit et d'aider à identifier les solutions;
- si cette rencontre n'est pas suffisante ou encore que les solutions envisagées ne sont pas mises en place, le Comité nommera une personne médiatrice qui a l'approbation des deux parties. Cette personne médiatrice identifiera les solutions à mettre en place et fera les recommandations nécessaires;
- ces recommandations seront soumises au Comité qui en disposera.

## **LA GESTION PARTICIPATIVE**

Le Comité se gouverne au quotidien en fonction notamment des éléments suivants :

- se donner et mettre en pratique des mécanismes permettant d'évaluer le nombre d'heures travaillées des ressources humaines;
- se donner et mettre en pratique des mécanismes permettant de se former davantage en fonction de ses tâches et dossiers incluant un plan de formation;
- se donner et appliquer des mécanismes permettant d'auto-évaluer le fonctionnement du Comité;
- se donner et mettre en pratique des mécanismes permettant la circulation d'information entre les membres du Comité;
- se donner et mettre en pratique des mécanismes permettant la circulation d'information entre les comités de travail;
- se donner et mettre en pratique des mécanismes lui permettant de réagir dans divers dossiers;
- se donner et mettre en pratique des mécanismes permettant la circulation d'information auprès des personnes et des groupes qui ont adhéré au Régime;
- se donner une représentation diversifiée en ce qui a trait à la composition du Comité de retraite et, à cette fin, il est donc demandé aux groupes de s'autoréguler et de ne présenter qu'une seule candidature provenant du groupe lors des élections annuelles au Comité de retraite.

## **C – Mise à jour et révision périodique du règlement intérieur**

Le Comité de retraite doit réexaminer, annuellement, le règlement intérieur afin de s'assurer que celui-ci est toujours approprié notamment en fonction des modifications apportées au règlement du régime, de l'environnement législatif et de l'évolution de la structure administrative, de gestion et de financement du régime. Le cas échéant, tout changement au règlement intérieur doit être approuvé par les membres du Comité de retraite selon les règles habituelles qui les gouvernent en matière de prises de décision.

## **D – Définitions**

**Comité :** désigne le Comité de retraite du Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes.

**Employeur :** désigne l'un des employeurs participant au Régime et apparaissant dans l'annexe I du Régime de retraite.

**Lois applicables :** la Loi sur les régimes complémentaires du Québec, la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) ou toute autre loi pertinente.

**Participant(e)s :** désignent les participant(e)s actifs, les participant(e)s inactifs et les bénéficiaires du Régime.

**Politique de placement :** désigne la politique de placement du Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes.

**Régime :** désigne le Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes.

**Syndicat :** désigne une association accréditée représentant les employés d'un employeur participant au Régime.

**Règlement intérieur :** désigne le présent règlement adopté par le Comité de retraite.

**Texte du régime :** désigne le Règlement adopté par le Comité ou tout autre règlement qui le modifierait ou le remplacerait.

## **SECTION 1 – FONCTIONS ET OBLIGATIONS RESPECTIVES DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE ET DES PERSONNES CLÉS DE L'ADMINISTRATION**

### **1.1 Modalités prévue au texte du Régime**

Les modalités suivantes sont déjà prévues au texte du Régime :

- le nombre de membres devant composer le Comité de retraite;
- le mode de désignation ou de nomination de chacun des membres du Comité;
- la liste des dirigeants du Comité ainsi que leurs fonctions et obligations;
- la date d'entrée en fonction et la durée du mandat des membres du Comité;
- les modalités du remplacement de tout membre décédé, incapable, démissionnaire ou dont le mandat est arrivé à terme;
- le quorum des assemblées du Comité;
- la fréquence minimale des réunions du Comité;
- les principaux devoirs et pouvoirs du Comité;
- l'adoption des décisions du Comité, y compris l'attribution d'un droit de vote prépondérant au président d'assemblée;
- le paiement des frais d'administration par la caisse;
- le fait que les membres du Comité de retraite, à l'exception du tiers externe, agissent gratuitement;
- l'indemnisation par la caisse des membres du Comité en certaines circonstances.

### **1.2 Procédure d'élection des dirigeants du Comité**

Les candidat(e)s pour chaque poste sont proposés parmi les membres du Comité par voie de nomination par un membre du Comité.

Un vote est alors pris entre les différents candidats. Le candidat ayant la majorité des votes exprimés est élu. Au besoin, un des tours de vote supplémentaires sont tenus, en retirant le nom du ou des candidat(e)s ayant reçu le moins de voix au tour précédent, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité absolue. En cas d'égalité des voix, le vote est rejeté et reporté à une réunion ultérieure. En cas de seconde égalité lors d'un deuxième vote sur le même sujet, le Comité de retraite procède par tirage au sort parmi les candidat(e)s ayant la pluralité des votes.

Au moins un des deux postes de président ou de vice-président doit être occupé par une femme.



### **1.3 Durée du mandat des dirigeants du Comité**

La durée du mandat d'un dirigeant est d'un an et se poursuit jusqu'à ce que celui-ci soit renouvelé ou qu'un successeur soit nommé.

Tout dirigeant, peut, moyennant un préavis de 30 jours, démissionner de son poste en demeurant membre du Comité de retraite

En cas de démission d'un dirigeant en cours de mandat, les membres du Comité de retraite ayant droit de vote désignent, selon le cas, un remplaçant au poste laissé vacant.

### **1.4 Rôle des membres du Comité de retraite**

Les membres du Comité de retraite, incluant le président, le vice-président et le secrétaire ont les rôles et obligations décrits au texte du régime de retraite ainsi que ceux et celles qui leur incombent en vertu de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec et de toute autre loi applicable.

Ils doivent également s'acquitter des fonctions du comité de retraite qui leur incombent en vertu du texte du Régime, notamment à la section 22.

Les membres du Comité de retraite sont également assujettis aux dispositions du Code civil du Québec concernant la fiducie ainsi que celles relatives à l'administration du bien d'autrui.

Ils peuvent déléguer leurs tâches de gestion opérationnelle mais demeurent responsables de la gestion du régime, du choix et de la supervision des mesures prises par les mandataires et doivent en rendre compte.

### **1.5. Membres non votants**

Les membres non votants du Comité de retraite ont les mêmes droits que les autres membres du Comité de retraite.

Cependant, bien que les membres non votants ont le droit de participer aux réunions du Comité de retraite et d'y apporter leur point de vue, ils ne peuvent pas prendre part au vote lorsque vient le temps de prendre une décision par le Comité de retraite. Pour cette raison, conformément à l'article 147.1 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, les membres non votants ne sont pas responsables des décisions du Comité de retraite.

## **1.6 Droits des membres du Comité de retraite**

Afin de remplir adéquatement leurs fonctions et d'assumer convenablement leur rôle fiduciaire, les membres du Comité de retraite peuvent notamment exercer les droits décrits ci-dessous.

### **1.6.1 Droit d'être informé**

Les membres du Comité peuvent exiger et ont le droit d'obtenir une copie des documents qui concernent le Régime. Le Secrétaire achemine les documents suivants aux membres du comité de retraite, qu'ils aient ou non droit de vote, dès leur nomination et, par la suite, à chaque fois qu'ils sont amendés ou dès qu'ils deviennent disponibles :

- le texte du régime de retraite, avec tous les amendements en vigueur;
- le texte de la brochure explicative concernant le régime et toute mise à jour subséquente;
- le texte du règlement intérieur;
- les actes de délégation des pouvoirs du comité de retraite;
- la liste des ententes cadres de transfert avec d'autres régimes de retraite, le cas échéant;
- la politique de financement et d'utilisation des excédents d'actifs;
- la dernière évaluation actuarielle déposée aux organismes de réglementation ainsi que toute correspondance, documentation ou précision ayant fait l'objet d'échanges ultérieurs avec ces organismes;
- les états financiers vérifiés du régime de retraite;
- le dernier Rapport annuel du Régime de retraite;
- la politique de placement, ainsi que la politique des droits de vote du régime de retraite;
- les rapports trimestriels de gestion acheminés par le ou les gestionnaires;
- le cas échéant, les certificats trimestriels de conformité du ou des gestionnaires;
- la politique des droits de vote de ceux à qui le vote a été délégué (la politique complète, pas un résumé), y inclus toute modification au moment où elle y est apportée, ainsi que le rapport d'exercice des droits de vote exercés pendant la dernière année;
- les procès-verbaux des réunions du Comité de retraite pour la dernière période de 12 mois;
- la correspondance échangée entre les organismes de réglementation (Régie des rentes du Québec et Agence du Revenu du Canada ainsi que la correspondance relative au Régime de retraite échangée entre les organismes de réglementation et un fournisseur de service ou une entité à qui le comité de retraite a délégué des pouvoirs).

### **1.6.2 Droit de participer aux décisions**

Chaque membre ayant droit de vote a droit de participer aux décisions du Comité en requérant la tenue d'un vote sur toute décision et en soumettant une proposition à mettre aux voix sur tout sujet considéré par le Comité.

Quand une proposition est adoptée, tous les membres du Comité sont réputés l'avoir acceptée. À moins d'avoir fait noter sa dissidence, chaque membre est donc personnellement responsable des décisions adoptées par le Comité.

### **1.6.3 Droit d'être en désaccord avec une décision**

Le membre du Comité qui ne désire pas être responsable d'une décision avec laquelle il n'est pas d'accord doit exprimer son objection sur-le-champ ; il ne suffit pas d'avoir voté contre la proposition. La dissidence ou l'objection doit être consignée, à sa demande, dans le procès-verbal de la réunion.

Chaque membre du Comité est réputé avoir approuvé toute décision prise en son absence. Si un membre absent est en désaccord avec une décision et s'il ne désire pas en être tenu responsable, il doit écrire aux autres membres du Comité pour leur faire part du désaccord et ce, dans un délai de dix jours après avoir reçu copie du procès-verbal dans lequel la décision est consignée. Il est recommandé à ce membre de conserver une preuve que les autres membres ont été avisés du désaccord.

Les membres du Comité qui n'ont pas droit de vote ne sont pas solidairement responsables avec les autres membres des décisions. Ils ne sont donc pas tenus d'exprimer leur dissidence.

### **1.6.4 Droit d'être couvert par une assurance responsabilité**

Les membres du Comité ont droit d'être protégés par une assurance contre d'éventuelles poursuites devant les tribunaux à cause d'une erreur. Le Comité de retraite souscrit à une assurance responsabilité civile des fiduciaires qui couvre, notamment, le Comité, les comités qui relèvent du Comité de retraite, les membres de ces comités ainsi que le personnel du Comité..

### **1.6.5 Droit de démissionner**

Si un membre renonce à exercer ses fonctions, il doit donner sa démission par écrit au Secrétariat. Tandis qu'une fin de mandat entraîne l'obligation de demeurer en poste jusqu'à ce qu'un successeur prenne la relève, le membre démissionnaire n'a pas cette obligation.

Le Secrétariat avise de la démission les autres membres du Comité ainsi que les personnes qui ont le pouvoir de nommer le remplaçant; il doit également en aviser la Régie des rentes du Québec.

Le Code civil prévoit que si la démission est donnée sans motif sérieux ou si elle équivaut à un manquement aux devoirs, le membre du Comité sera tenu de réparer le préjudice causé par sa démission le cas échéant. Afin d'éviter d'engager sa responsabilité, le

membre devrait mentionner les motifs de sa démission dans son avis en s'assurant qu'ils sont suffisamment sérieux.

La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le Comité ou à une date postérieure qui y est indiquée.

## **1.7 Rôle des personnes clés de l'administration**

### **1.7.1 Actuaire**

L'actuaire doit établir le coût du régime et sa situation financière, en tenant compte notamment de la Politique de financement et d'utilisation des excédents adoptée par le Comité. À cet effet, il détermine la valeur des engagements du régime ainsi que celle de l'actif et établit si le régime est en surplus ou en déficit. Ces renseignements permettent de déterminer le montant des cotisations qui doivent être versées au régime de retraite pour que son financement respecte les normes minimales de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec et les normes maximales de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada).

### **1.7.2 Gardien des valeurs**

Le gardien des valeurs reçoit les cotisations et les revenus de placement, paye les prestations et les dépenses ou selon le contrat, transmet les fonds nécessaires à celui qui a le pouvoir de payer, décaisse les fonds nécessaires pour effectuer les placements selon les instructions du gestionnaire de portefeuille, fait le suivi des procurations, des droits de vote et des échéances de placement et produit les rapports à cet effet.

### **1.7.3 Gestionnaire de portefeuille**

Le gestionnaire de portefeuille gère les placements de la Caisse de retraite selon la politique de placement du régime, la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada).

Dans ce cadre, ses tâches sont entre autres de choisir les placements dans lesquels investir et répartir l'actif entre diverses catégories de placement, maintenir une relation avec le gardien des valeurs et de rendre compte de sa gestion auprès du Comité de retraite.

### **1.7.4 Employeur**

Les diverses tâches administratives suivantes sont effectuées par l'Employeur :

- aviser le comité de retraite du taux de cotisation patronale et salariale en vigueur et, le cas échéant, des règles particulières en place en ce qui a trait à l'adhésion au Régime (section 4 du Règlement) ou à la participation au Régime pendant certaines absences (section 9 du Règlement);
- faire adhérer les employés admissibles au régime;

- prélever à chaque paie les cotisations patronales et salariales ainsi que, le cas échéant, les cotisations volontaires, conformément aux dispositions du Régime et les acheminer dans les délais requis au Comité;
- répondre aux questions des participant(e)s et des bénéficiaires;
- acheminer au Comité de retraite et à l'administrateur les demandes de prestations des participant(e)s ;
- donner accès aux documents du régime (Employeur);
- à partir des renseignements fournis par l'administrateur, produire les relevés fiscaux annuels pour les participant(e)s au Régime.

### **1.7.5 Fournisseur de services administratifs ou administrateur**

Les diverses tâches administratives suivantes sont effectuées soit par le fournisseur de services administratifs :

- traiter les demandes de prestations des participant(e)s ;
- maintenir à jour les dossiers des participant(e)s et les registres du régime (Employeur et fournisseur);
- préparer les relevés de droits des participant(e)s ;
- préparer les demandes d'enregistrement des modifications au régime et les rapports qui doivent être fournis aux autorités gouvernementales.

## **1.8 Comités**

### **1.8.1 Institution des autres comités**

Pour le soutenir dans sa tâche, le Comité de retraite confie des responsabilités à certains autres comités.

Est donc institué, sous l'égide et le contrôle du Comité de retraite, le comité suivant :

- le Comité exécutif <sup>1</sup>

Les principales délégations de pouvoirs ainsi que les mandats permanents confiés à ces comités sont décrits plus loin dans le présent règlement intérieur.

Le Comité de retraite peut également former un ou des sous-comités parmi les membres du Comité ou d'autres personnes clés de l'administration pour faire des recommandations sur des questions techniques. Ces sous-comités n'ont pas de pouvoir décisionnel. Ils doivent rendre compte de leur travail lors des réunions du Comité de retraite

#### **1.8.1.1 Droit à l'information**

Les membres des comités mentionnés à l'article 1.8.1 ont droit à l'information pertinente liée au mandat du comité dont ils font partie, afin de s'acquitter adéquatement de leurs

---

<sup>1</sup> Pourront s'ajouter éventuellement : le Comité de placement, le Comité d'audit ou le Comité d'éthique et de déontologie

obligations et afin de se former une opinion éclairée sur les sujets qui sont soumis à leur attention.

### **1.8.1.2 Transmission des procès-verbaux au Comité de retraite**

Les procès-verbaux de ces comités sont transmis au Comité de retraite en plus d'être transmis aux membres de chacun de ces comités.

### **1.8.1.3 Assujettissement au Code de déontologie**

Les membres de ces comités sont soumis aux règles auxquelles réfère la section 2 du présent règlement, comme le sont les membres du Comité de retraite.

## **1.8.2 Comité exécutif**

### **1.8.2.1 Organisation**

Le Comité exécutif est composé de quatre membres choisis parmi les membres votants du Comité de retraite et par ces derniers. Le président, le vice-président et le secrétaire du Comité de retraite sont membres d'office du Comité exécutif et en sont respectivement président, vice-président et secrétaire. Le coordonnateur général, la coordonnatrice générale et le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative participent aux rencontres du comité exécutif.

Le mandat des membres du Comité exécutif est de un an et peut être renouvelé. Un membre du Comité exécutif dont le mandat prend fin demeure en poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé, à moins qu'il n'ait démissionné.

### **1.8.2.2 Délégation de pouvoirs**

Le Comité de retraite délègue au Comité exécutif les fonctions suivantes :

- a) Superviser l'accomplissement du mandat des employés du Régime;
- b) Autoriser les dépassements budgétaires en cours d'année;
- c) Prendre toute action utile en situation d'urgence ou qui ne peut attendre la prochaine réunion du comité de retraite ou en cas d'incapacité du comité de retraite à tenir une rencontre spéciale et en faire rapport au comité de retraite suivant.

(Amendement, 4 novembre 2013)

## **1.9 Rapports relatifs à la mission**

Le secrétaire du Comité de retraite, ou toute autre personne que le comité désigne, donne aux autres membres du comité les documents et renseignements utiles pour administrer le régime de retraite.

Les membres du comité ont accès à tout renseignement concernant le régime et peuvent obtenir copie de tout document. Toutefois, ils ne peuvent consulter des renseignements personnels que si l'exercice de leurs fonctions le requiert.

Le délégué, le représentant ou le prestataire de services remet au Comité de retraite les rapports relatifs à sa mission de même que les documents et renseignements que les autorités gouvernementales lui communiquent et qui mettent en cause la conformité du régime de retraite ou de son administration avec la loi.

S'il constate dans le cours normal de sa mission une situation dont les incidences financières peuvent nuire aux intérêts de la caisse de retraite et qui exige d'être corrigée, il la rapporte par écrit au comité. Si le comité ne corrige pas la situation sans retard, le délégué, le représentant ou le fournisseur de services envoie une copie de son rapport à la Régie des rentes du Québec.

## **SECTION 2 – CODE DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ DE RETRAITE**

### **2.1 Préambule**

2.1.1 Le membre du Comité de retraite est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et de déontologie prévus par la loi et le présent code. En cas de divergence, les règles et les principes les plus exigeants s'appliquent.

2.1.2 Le membre du Comité de retraite doit toujours agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles et en favoriser l'application.

### **2.2 Obligations et devoirs du membre du Comité de retraite**

2.2.1 Le membre du Comité de retraite doit être présent aux réunions, prendre consciencieusement connaissance des renseignements fournis pour la prise de décision et participer activement aux travaux du Comité. Il doit intervenir de façon à permettre au Comité de retraite d'exécuter les fonctions et les mandats qui lui sont dévolus par la loi ou autrement.

2.2.2 Le membre du Comité de retraite doit agir en respectant le texte du régime de retraite et les lois applicables.

2.2.3 Le membre du Comité de retraite doit agir avec soin, prudence, diligence et compétence dans l'exercice de ses fonctions en prenant le temps suffisant pour remplir ses responsabilités.

2.2.4 Le membre du Comité de retraite doit agir avec dignité, honnêteté, impartialité, loyauté, respect envers les autres membres, les participant(e)s et les fournisseurs de service en s'abstenant de les discréditer ou de porter atteinte à leur crédibilité.

2.2.5 Le membre du Comité de retraite doit agir dans l'intérêt des participant(e)s du régime de retraite et ce, de façon uniforme et équitable.

2.2.6 Le membre du Comité de retraite doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience afin d'assurer la saine gestion du régime de retraite et doit développer ses connaissances par le biais de formation supplémentaire.

2.2.7 Le membre du Comité de retraite doit être fiable et accessible, fournir un service de calibre professionnel et s'assurer qu'un service professionnel soit fourni au Comité.

2.2.8 Le membre du Comité de retraite doit agir dans le but d'améliorer l'efficacité et l'efficience des travaux du Comité ou des fournisseurs de service.



2.2.9 Le membre du Comité de retraite intervient lors des réunions du Comité de retraite en partageant son point de vue de façon courtoise et respectueuse des opinions différentes ou contraires à la sienne.

## **2.3 Diffusion de l'information**

2.3.1 Le membre du Comité de retraite est tenu à la discrétion relativement aux informations à propos de sociétés ou autres entités commerciales, ou à propos de l'employeur, qu'il obtient ou dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information.

2.3.2 Le membre du Comité de retraite doit s'abstenir de discréditer le Comité de retraite ou tout autre intervenant œuvrant au bon fonctionnement du Régime, de porter atteinte à leur crédibilité ou de ternir leur image ou leur réputation auprès de leurs partenaires et du public en général et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction. Cette obligation subsiste même après que le membre ait cessé d'occuper ses fonctions.

## **2.4 Conflits d'intérêts**

2.4.1 Le membre du Comité de retraite doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur. Il ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt, ni dans celui de l'employeur, ni dans celui du syndicat ou de tout autre tiers. S'il(elle) est lui-même participant(e) ou bénéficiaire, il(elle) doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres participant(e)s ou bénéficiaires. S'il(elle) est un(e) représentant(e) de l'employeur, il(elle) doit aussi exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun et non seulement en fonction des intérêts de l'employeur.

2.4.2 Le secrétaire du Comité de retraite maintient un registre des conflits d'intérêts. Tout membre du Comité doit, sans délai, notifier le secrétaire par écrit de l'intérêt qui est susceptible de le mettre en conflit.

2.4.3 Le membre du Comité qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise à la délibération du Comité de retraite a l'obligation de se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent sans sa présence et en toute confidentialité. Il est recommandé, en pareil cas, de procéder au vote par voie de scrutin. Le membre concerné peut exprimer son point de vue et répondre aux questions des autres membres avant de se retirer de la séance.

2.4.4 Le membre du Comité lié à une entreprise ou à une organisation faisant affaire avec le régime de retraite, de façon appréciable et continue, doit cesser d'être membre. Il appartient au Comité de retraite de déterminer la nature de cette relation.

## **2.5 Faveurs**

2.5.1 Le membre du Comité ne peut accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour un tiers, sauf si la valeur de l'avantage est considérée acceptable et qu'il n'a aucune influence sur le jugement du membre.

2.5.2 Les normes considérées acceptables incluent des cadeaux et autres avantages de valeur modeste et donnés de façon non répétitive. Par exemple, il peut s'agir de repas d'affaires, de billets d'événements culturels ou sportifs. En cas de doute, le membre du Comité peut consulter le président du Comité de retraite pour obtenir un avis lequel, en cas de doute, pourra consulter les autres membres du Comité de retraite.

## **2.6 Sanctions**

2.6.1 Lorsque le Comité de retraite en vient à la conclusion qu'un de ses membres a enfreint la loi ou le présent code, ou qu'il a fait preuve d'inconduite, ou que le nombre élevé d'absences l'empêche, de l'avis du comité de retraite, de jouer son rôle fiduciaire, il se réunit à huis clos, pour décider de la sanction à imposer au membre visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais il peut se faire entendre avant que la décision soit prise.

2.6.2 Selon la nature ou la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, ou la demande de démission du membre.

2.6.3 Le membre du Comité doit retourner ou rembourser, le cas échéant, à celui qui lui a offert, tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage.

## **2.7 Déclaration du membre du Comité**

Il est demandé à chacun des membres du Comité de retraite, au moment où il entre en fonction, de s'engager par écrit à respecter les prescriptions de ce Code et à renouveler cet engagement une fois par année.

Il leur est aussi demandé, aux mêmes moments, une déclaration écrite sur les intérêts financiers qu'ils détiennent qui pourraient les placer dans une situation de conflit d'intérêts avec les devoirs découlant de leur charge ainsi qu'une déclaration concernant leurs antécédents judiciaires.

Le Secrétaire est chargé de solliciter ces engagements et déclarations.

## **SECTION 3 – PROCÉDURES APPLICABLES AUX RÉUNIONS DU COMITÉ DE RETRAITE**

### **3.1 Réunions régulières**

#### **3.1.1 Convocation**

Une réunion régulière du Comité de retraite a lieu aux lieux, jour et heure préalablement fixés par ledit Comité de retraite. Un avis de convocation doit être transmis par courrier au moins 7 jours avant la date de la réunion, par courriel ou par la poste régulière, à l'adresse figurant dans le registre du Comité de retraite.

L'avis de convocation à une réunion du Comité de retraite doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. L'avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Autant que faire se peut, les documents afférents doivent être envoyés en même temps que l'avis de convocation : si ce délai n'est pas respecté, un membre d'un comité peut demander de reporter à une séance ultérieure le point relatif au document manquant.

Une réunion spéciale du Comité de retraite peut être convoquée en tout temps par le secrétaire sur demande du président ou de deux membres du Comité de retraite ayant droit de vote, en donnant par écrit un avis spécial à tous les membres du Comité de retraite autres que ceux qui la convoquent. Cet avis aux membres doit être transmis à chaque membre par courrier au moins 72 heures avant la date de la réunion, à l'adresse figurant dans le registre du Comité de retraite.

Une réunion peut être tenue en tout temps sans cet avis si tous les membres s'y présentent ou encore consentent par écrit à la tenue d'une telle réunion.

#### **3.1.2 Ordre du jour**

L'ordre du jour devrait indiquer si un point est à l'ordre du jour aux fins de dépôt ou aux fins d'approbation. Il devrait indiquer une heure à laquelle la réunion sera levée. Tout membre du Comité peut faire une proposition de modification à l'ordre du jour au moment de son adoption. Il peut demander l'inscription d'un point aux questions diverses. Comme toute autre proposition, cette proposition est soumise à l'approbation de l'assemblée.

#### **3.1.3 Procurations**

Les procurations sont interdites.

### **3.1.4 Observateurs**

À moins de décision contraire de la part du Comité, le secrétaire du Comité peut inviter au besoin des personnes à être présentes comme observatrices. . Ces personnes répondent au besoin aux questions des membres du Comité de retraite et peuvent, avec l'accord du président, apporter des commentaires relativement aux dossiers discutés.

### **3.1.5 Réunions téléphoniques**

Sur demande en ce sens, un membre du Comité peut participer à une séance par téléphone ou à l'aide d'autres moyens permettant aux membres de communiquer oralement entre eux.

Les membres d'un comité qui participent ainsi à une séance sont réputés y assister.

### **3.1.6 Réunion spéciale avec adoption d'une résolution par courriel**

À l'initiative du président ou du secrétaire, une proposition peut être acheminée par courriel à tous les membres du comité de retraite. Pour être adoptée, il est nécessaire que tous les membres du comité de retraite ayant droit de vote répondent positivement à la proposition ainsi acheminée sauf le(s) membre(s) qui aura(ont) signifié leur incapacité d'exprimer leur vote pour des raisons d'absence ou de maladie. Ladite proposition est alors considérée comme ayant été valablement adoptée par le Comité de retraite et sera ratifiée formellement lors de sa prochaine rencontre.

Toutefois, les demandes régulières d'adhésion, les demandes régulières de modification des taux de cotisation et les demandes de dispositions particulières (annexe 4 du texte du Régime) sont acheminées pour information à tous les membres du comité de retraite. À moins qu'un membre du Comité n'exprime une objection dans un délai raisonnable, le secrétariat du Régime pourra donner suite à la demande et en permettre l'application provisoire. Toutefois, toutes ces demandes devront faire l'objet d'une adoption formelle à la rencontre suivante du Comité de retraite.

Cependant, le secrétariat devra soumettre au Comité de retraite pour vote préalable les demandes d'adhésion qui comprennent une rétroactivité, les demandes de modification des taux de cotisation où les taux sont exceptionnels ou les demandes de dispositions particulières aux fins de l'annexe 4 de nature exceptionnelle. Les dispositions du premier alinéa s'appliquent alors.

### **3.1.7 Point d'ordre**

Tout membre d'un comité a le droit d'attirer l'attention du président sur une infraction au présent règlement, aux règles de délibération adoptées par l'assemblée ou sur un comportement affectant le bon ordre et le bon déroulement de la séance. Le point soulevé est réglé suivant la décision du président avant de poursuivre la discussion sur le sujet qui a subi l'interruption.

### **3.1.8 Huis clos**

Tout membre du Comité peut demander et obtenir le huis clos. Suite à une telle demande, le président doit veiller à ce que seules les personnes désignées par le Comité se trouvent dans le lieu où se tient la séance. Subséquentement, le secrétaire doit faire parvenir le procès-verbal des délibérations qui se sont déroulées à huis clos aux seules personnes qui avaient le droit d'être présentes à cette partie de la séance. Le secrétaire demeure en fonction durant le huis clos, à moins d'une décision contraire du Comité

### **3.1.9 Procédure de votation**

Chaque proposition doit être amenée par un membre du Comité (proposateur) qui est secondé par un autre membre du Comité (appuyeur).

Les membres du Comité doivent exprimer leur vote à main levée. Toutefois, un membre peut demander le vote par scrutin secret pour toute question, incluant une élection, et cette demande n'est pas sujette à débat.

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Une abstention n'est pas une voix exprimée.

Dans le cas d'une réunion téléphonique, le vote devra être pris verbalement pour chaque membre votant du Comité.

Le vote d'un membre absent du Comité de retraite ne sera admis dans aucun cas.

### **3.1.10 Procédure d'élections**

Les propositions de mise en candidature visent à pourvoir les postes de dirigeants du Comité et, le cas échéant, les postes de membres au sein des autres comités lorsque des postes sont à pourvoir.

Les membres désignent un président d'élection. Ce dernier doit s'assurer que tout candidat proposé est éligible à la fonction. Toute proposition doit être appuyée pour être recevable. Le nombre de propositions de mise en candidature n'est pas limité. Le président d'élections ne peut clore les mises en candidatures que lorsqu'aucune autre proposition n'est faite. Si le nombre de candidat(e)s égale le nombre de postes disponibles, les candidat(e)s doivent indiquer leur acceptation et le président d'élections les déclare élus sans vote; sinon, il appelle le scrutin, poste par poste. En cas de scrutin secret, le secrétaire agit à titre de scrutateur. Ce dernier distribue alors les bulletins de vote, les recueille, les dépouille et fait rapport au président d'élections qui déclare élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes. L'élection n'est décisive qu'après avoir été ainsi proclamée.

### **3.1.11 Responsabilité solidaire**

Chaque membre du Comité de retraite ayant droit de vote est réputé avoir approuvé toute décision prise par la majorité des membres ayant droit de vote, à moins qu'il ne manifeste immédiatement sa dissidence. Il est aussi réputé avoir approuvé toute décision prise en son absence, à moins qu'il ne transmette par écrit sa dissidence au secrétaire dans un délai de dix (10) jours après avoir reçu copie de la décision.

### **3.1.12 Procès-verbal**

Les délibérations du Comité de retraite sont consignées dans un procès-verbal de la réunion. Les procès-verbaux des réunions du Comité de retraite sont conservés par le secrétaire et déposés au secrétariat du Comité de retraite. Le procès-verbal d'une réunion doit être approuvé par la majorité des membres du Comité de retraite, ayant droit de vote et présents lors de cette réunion, puis signé par le président et le secrétaire du Comité de retraite.

### **3.1.13 Rémunération du membre indépendant**

Le membre indépendant du Comité de retraite peut recevoir une rémunération pour ses services, à titre de membre du Comité. Le taux de cette rémunération doit être raisonnable compte tenu du marché et est déterminé par les autres membres du Comité.

Le membre indépendant du Comité de retraite ne reçoit aucune rémunération pour toute activité de formation à laquelle il participe.

### **3.1.14 Remboursement des frais**

Les membres du Comité de retraite ont droit au remboursement de leurs frais, notamment leur frais de déplacement, de repas ou d'hébergement, pour assister à une réunion du Comité de retraite.

Le Comité de retraite peut également verser une indemnité aux employeurs des membres du Comité de retraite désignés par les participant(e)s et les employeurs, ou de certains des membres seulement, pour tenir compte de la perte des services de leurs personnes salariées.

### **3.1.15 Sous-comités**

Le Comité de retraite a le pouvoir de former un ou des sous-comités pour faire des recommandations sur des questions techniques. Le ou les sous-comités n'ont pas de pouvoir décisionnel. Ils doivent rendre compte de leur travail lors des réunions du Comité de retraite.

## **3.2 Assemblées générales annuelles des participant(e)s et bénéficiaires**

### **3.2.1 Buts de l'Assemblée**

Conformément à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, le Comité doit, dans les six mois de chaque exercice financier, convoquer par écrit chacun des participant(e)s du Régime et des bénéficiaires ainsi que les employeurs à une assemblée annuelle pour :

- qu'ils puissent prendre connaissance, s'il y a lieu, des modifications apportées au Régime et de la situation financière;
- que les membres du Régime puissent être informés, s'il y a lieu, des indications portées au registre de déclaration d'intérêts et d'antécédents judiciaires des membres du Comité et du personnel;
- que le Comité puisse rendre compte de son administration;
- que le groupe des participant(e)s actif(ve)s, le groupe des participant(e)s inactif(ve)s et des bénéficiaires et le groupe des employeurs désignent chacun un membre au Comité avec droit de vote, pour un mandat d'un an;
- que le groupe des participant(e)s actif(ve)s et le groupe des participant(e)s inactif(ve)s et des bénéficiaires puissent désigner chacun un membre additionnel au Comité sans droit de vote, pour un mandat d'un an.

### **3.2.2 Convocation**

Une assemblée générale annuelle des participant(e)s et bénéficiaires a lieu aux lieux, jours et heures préalablement fixés par le Comité de retraite. L'assemblée annuelle se tient de façon itinérante dans divers endroits où des employeurs participant(e)s ont des établissements, là où le nombre le justifie en regard des coûts d'organisation, et à des moments différents. Un avis de convocation doit être transmis par courrier dans les six (6) mois de la fin de chaque exercice financier du régime ou dans un délai supplémentaire que peut accorder la règle des rentes du Québec, à l'adresse figurant dans le registre du Comité de retraite.

L'avis de convocation à une assemblée générale annuelle des participant(e)s et bénéficiaires doit indiquer les lieux, dates et heures de l'assemblée. L'avis inclut un bulletin de mise en candidature en regard des postes à pourvoir lors de la tenue de l'assemblée annuelle, soit : cinq membres votants et un membre non-votant, désignés par les participant(e)s actif(ve)s, quatre membres votants représentant les employeurs et un membre votant et un membre non-votant, désignés par les participant(e)s inactifs et les bénéficiaires.

L'avis transmis à chaque employeur inclut également une formule de procuration permettant de désigner la personne qui représentera cet employeur à l'assemblée annuelle et pourra voter en son nom lors des élections. La personne déléguée peut être également un participant(e) au Régime, auquel cas elle pourra voter à la fois en tant que participant(e) et en tant qu'employeur lors des élections.

### **3.2.3 Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'Assemblée annuelle est établi par le Comité de retraite et, compte tenu du caractère itinérant de la tenue de l'Assemblée annuelle, il ne peut être modifié.

### **3.2.4 Procurations**

Un participant(e) ou bénéficiaire ne peut utiliser une procuration pour permettre à quelqu'un d'autre de voter en son nom.

Une personne déléguée par un employeur doit se présenter à l'Assemblée avec une procuration valide confirmant son droit de voter au nom de cet employeur.



### **3.2.5 Quorum**

Le quorum pour les réunions générales annuelles, est constitué des participant(e)s présent(e)s.

### **3.2.6 Procédures d'élections**

Les candidat(e)s intéressé(e)s à l'un des postes à pourvoir lors de la tenue de l'assemblée annuelle doivent poser leur candidature pendant la période de mise en candidature qui se termine au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée. Le bulletin de mise en candidature de la personne qui pose sa candidature à un poste de représentant des participant(e)s actifs et de représentant des participant(e)s inactifs et bénéficiaires doit être endossé par deux participant(e)s actifs ou inactifs appuyant sa candidature. Le bulletin de candidature de la personne qui pose sa candidature à un poste de représentant employeur doit être endossé par le groupe qu'il représente à l'Assemblée. Avec leur bulletin de mise en candidature, les candidat(e)s doivent transmettre au secrétaire du Comité de retraite un document faisant mention du poste souhaité, des motifs pour lesquels ils posent leur candidature et présentant un bref résumé de leur curriculum vitae, le tout devant tenir sur une feuille « 8 1/2 X 11 ». Le secrétaire du Comité s'assure de la diffusion appropriée de l'information fournie par les candidats.

Un scrutin est tenu lors de l'assemblée annuelle si le nombre de candidatures excède le nombre de postes à pourvoir. Dans le cas des représentants des participant(e)s actifs et des représentants des employeurs, toute personne ayant droit de vote doit voter pour un nombre de candidats égal au nombre de postes à pourvoir, sous peine de voir son vote annulé. Le cas échéant, les bulletins de vote recueillis lors de chacune des assemblées sont conservés sous scellé jusqu'à la dernière assemblée où l'on procède au décompte.

Le scrutin est administré par le secrétaire du Comité qui peut demander de l'aide à des personnes sur place pour ce faire.

Un vote est alors pris entre les différents candidats. Dans le cas des postes représentant les participant(e)s actifs, sont d'abord élues les femmes ayant obtenu la pluralité des votes dont l'élection est nécessaire pour qu'au moins 3 femmes représentant les participant(e)s actifs siègent au comité de retraite, de même que le ou les autres candidat(e)s ayant la pluralité des votes de façon à combler les 5 postes. Dans le cas des postes représentant les employeurs, sont d'abord élues la ou les femmes ayant obtenu la pluralité des votes dont l'élection est nécessaire pour qu'au moins 2 femmes représentant les employeurs siègent au comité de retraite, de même que le ou les autres candidat(e)s ayant la pluralité des votes de façon à combler les 4 postes. En cas d'égalité des voix, le candidat est choisi par tirage au sort.»

## **SECTION 4 – FORMATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE**

### **4.1 Connaissances minimales requises**

En raison de leur rôle de fiduciaire, les membres du Comité de retraite doivent être en mesure d'évaluer les informations qu'ils reçoivent des différents intervenants, de poser des questions et de prendre des décisions éclairées dans le cadre de l'administration du régime et de la protection des droits des participant(e)s .

Dans ce contexte et en se rappelant que ceux parmi eux qui ont des connaissances ou aptitudes utiles, en raison de leur profession ou de leur expertise, sont tenus de les mettre en œuvre dans l'administration du régime de retraite, il serait approprié que les membres du Comité de retraite aient des connaissances, sans pour autant être des experts, dans les domaines suivants :

- la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et ses règlements;
- la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) et ses règlements;
- les autres lois et règlements applicables tels que le code civil du Québec;
- la nature des différents types de placement;
- les compromis entre le risque et le rendement des différents placements;
- les mesures d'appariement entre l'actif et le passif d'un régime de retraite;
- le contenu et la façon d'élaborer une politique de placement;
- les principes actuariels et comptables aux fins des régimes de retraite.

De plus, aux fins de l'administration courante du régime, il serait approprié que les membres du Comité de retraite connaissent les éléments suivants :

- le fonctionnement d'un conseil d'administration et le rôle des administrateurs;
- les principes de gouvernance;
- les dispositions du régime de retraite;
- les dispositions du règlement intérieur;
- les rôles de chacun des intervenants du régime de retraite;
- le fonctionnement de l'administration courante du régime;
- les obligations financières des différentes parties au régime;
- la façon de choisir, surveiller et évaluer les fournisseurs;
- les critères entraînant une révision de la politique de placement.

### **4.2 Programme de formation continue**

Lorsqu'un nouveau membre est nommé pour siéger au Comité de retraite, le Comité de retraite :

- lui propose une formation de base comme celle développée par l'Institut canadien de la retraite et des avantages sociaux (ICRA) intitulée « Introduction aux régimes de retraite », celle développée par la Régie des rentes du Québec (RRQ) intitulée

- « L'accueil des nouveaux membres de Comités de retraite » ou toute autre activité réalisée par une organisation syndicale ou professionnelle approuvée par le Comité de retraite;
- lui propose une formation d'initiation relative au régime de retraite et à son administration;
  - lui remet un cartable de membre du Comité de retraite (guide du fiduciaire) contenant notamment les documents suivants :
    - le règlement intérieur relatif à la gouvernance du régime;
    - le texte du régime ainsi que toute modification subséquente à ce dernier;
    - le texte de la brochure explicative concernant le régime et toute mise à jour subséquente;
    - le guide administratif;
    - la politique de placement;
    - les actes de délégation des pouvoirs du Comité de retraite ainsi que les différentes ententes et contrats avec des fournisseurs de services;
    - les derniers états financiers vérifiés du régime;
    - le dernier rapport relatif à l'évaluation actuarielle du régime;
    - les différentes politiques adoptées par le Comité de retraite;
    - les derniers procès-verbaux des réunions du Comité de retraite.

De plus, le Comité de retraite s'engage, par le biais de formations données par l'ICRA, la RRQ, les bureaux d'actuaire-conseils, les gestionnaires de portefeuille, les centrales syndicales, les gardiens des valeurs ou toute autre organisation compétente dont la liste peut être publiée de temps à autre par la RRQ, par le biais de sessions internes, de formations en ligne, de livres ou de bulletins périodiques, de publications spécialisées, à suivre des formations afin de rester au courant des derniers développements législatifs et leur effet sur les régimes de retraite.

Finalement, le Comité de retraite permet aux participant(e)s ayant des responsabilités particulières au sein du Comité, par exemple en matière de placements, de suivre la formation supplémentaire nécessaire à la réalisation de leurs tâches.

Tout membre du Comité de retraite qui désire assister à une formation doit y être préalablement autorisé par le Comité de retraite qui décide si la formation est justifiée ou non. Si plus d'une personne désirent assister à une même formation, le Comité de retraite détermine s'il est pertinent que plus d'une personne y assistent et, le cas échéant, désigne la ou les personnes qui pourront y assister.

### **4.3 Matériel de formation et compte rendu**

Un membre du Comité de retraite qui assiste à une formation externe doit veiller à transmettre un compte rendu du contenu de cette formation à ses collègues du Comité de retraite.

De plus, si du matériel est distribué au cours de cette formation, le membre doit s'assurer d'en transmettre une copie au secrétaire du Comité de retraite qui veillera à le rendre disponible, pour consultation, aux autres membres du Comité de retraite.

#### **4.4 Registre de formation**

Le Comité de retraite doit tenir un registre des formations suivies par ses membres.

#### **4.5 Budget**

Le Comité de retraite adopte, annuellement, lors de la première réunion de l'année civile, un budget de formation. Les dépenses admissibles consistent à tout frais d'inscription, de transport ou de séjour (selon les barèmes dont le Comité s'est doté) qui n'est pas assumé par un tiers. Le secrétaire du Comité de retraite s'assure du suivi de ces dépenses.

Le Comité de retraite peut décider en cours d'année d'augmenter le budget décidé pour l'année en cas de changement législatif majeur nécessitant de la formation supplémentaire.

#### **4.6 Auto-évaluation**

Le Comité procède, au moins à tous les deux ans, à une auto-évaluation de ses connaissances et compétences.

## **SECTION 5 – MESURES À PRENDRE POUR GÉRER LES RISQUES**

Le Comité de retraite doit prendre des mesures pour gérer les risques suivants :

- les risques liés aux placements;
- les risques liés au financement du régime;
- les risques liés aux décisions du promoteur;
- les risques liés à l'administration;
- les risques liés aux communications;
- les risques opérationnels.

Le Comité de retraite identifie, au besoin, les autres risques du régime et adopte des mesures pour les gérer.

### **5.1 Risques liés aux placements et mesures de gestion de ces risques**

La sécurité des prestations versées aux participant(e)s dépend en grande partie du rendement obtenu sur les placements. Ainsi, à cet égard, le Comité de retraite fait face aux risques suivants :

- politique de placement mal adaptée aux caractéristiques du régime;
- mauvais choix de placement;
- non respect de la politique de placement;
- placements trop risqués;
- transfert illicite des fonds hors de la caisse.

Pour gérer ces risques, le Comité de retraite :

- adopte une politique de placement conforme aux lois applicables. Cette politique vise un juste équilibre entre le risque lié à une politique agressive ou conservatrice et les bénéfices découlant, sans négliger ses obligations fiduciaires; établit un portefeuille cible et les limites applicables à chaque classe d'actif en plus de définir les contraintes associées au choix possible de titres;
- a déposé l'actif du régime dans la Caisse de retraite auprès d'un gardien des valeurs reconnu;
- fait affaire avec des gestionnaires de portefeuille reconnus;
- fait un suivi trimestriel du rendement de la caisse;
- fait un suivi mensuel de la répartition des actifs de la caisse entre les différents gestionnaires;
- révisé la politique de placement conformément à ce qui est prévu dans la politique de placement;
- s'assure que les actifs du régime sont investis conformément à la politique de placement du régime et aux lois applicables, en exigeant pour ce faire un certificat de conformité trimestriel de la part des gestionnaires;

- s'assure que le gestionnaire l'informe par écrit lorsqu'il y a des écarts entre les placements et la politique de placement, les opérations dont la nature ou le montant est inhabituel ou excédant les limites autorisées;
- s'assure de l'existence de politiques et de procédures établies pour effectuer les achats et les ventes de titre;
- s'assure que les objectifs et critères de placement sont documentés dans la politique de placement;
- a mis en place une procédure pour l'exercice des droits de vote et fait le suivi régulier de ceux-ci;
- révisé les honoraires du gardien des valeurs ainsi que ceux des gestionnaires.

## **5.2 Risques liés au financement et mesures de gestion de ces risques**

Le rôle du Comité de retraite consiste à s'assurer que la capitalisation du régime est suffisante pour permettre le versement des prestations. Les risques de financement sont donc liés au fait qu'il y ait ou non suffisamment d'argent dans la caisse pour payer les prestations. Les éléments suivants peuvent être considérés comme des menaces pour l'atteinte de cet objectif :

- base d'évaluation actuarielle trop audacieuse ou ne reflétant pas les tendances économiques et démographiques;
- défaut de versement des cotisations prévues.

Pour gérer ces risques, le Comité de retraite :

- retient les services d'un actuaire pour faire l'évaluation actuarielle du régime aux moments et de la manière prévue par les lois applicables et préparer le rapport relatif à cette évaluation;
- lors de chaque évaluation actuarielle, le Comité s'assure que les hypothèses actuarielles reflètent les nouvelles tendances économiques et démographiques;
- s'assure du respect des exigences légales en matière de financement;
- s'assure de la mise en place d'une politique de financement et d'utilisation des excédents d'actifs qui encadre le travail du comité de retraite et de l'actuaire, afin d'assurer la sécurité des prestations et la pérennité du régime, et procède régulièrement à sa révision;
- s'assure que l'employeur applique les taux de cotisations prévus aux dernières évaluations actuarielles disponibles;
- s'assure que l'employeur verse les cotisations salariales et patronales dans les délais prévus;
- revoit au besoin, avec l'actuaire du régime, la sensibilité du régime à la situation économique et démographique;
- s'assure de suivre l'évolution de la situation financière du régime.

### **5.3 Risques liés aux décisions en matière d'administration du Régime et mesures de gestion de ces risques**

Le Comité de retraite a l'obligation d'administrer le régime de retraite selon les dispositions prévues dans le texte du régime et il a également le pouvoir d'amender le Régime. Il a de plus le pouvoir de siéger en appel à la demande d'un participant. Dans ce contexte, le Comité de retraite peut faire face aux risques suivants :

- application de modifications réductrices des droits des participant(e)s ;
- application par un employeur ou par l'administrateur du Régime non conforme au texte du régime;
- texte du régime qui ne respecte pas les lois;
- utilisation non permise des surplus de la Caisse de retraite.

Pour gérer ces risques, le Comité de retraite :

- procède à l'enregistrement des modifications auprès des autorités gouvernementales dans les délais prévus;
- s'assure de la meilleure information possible des participant(e)s quant à leurs droits par des publications, présentations aux assemblées annuelles, documentation sur le site Web, en encourageant les participant(e)s à communiquer avec le personnel ou un membre du Comité de retraite s'ils ont des doutes quant à la bonne application du Régime;
- s'assure de la bonne utilisation des surplus;
- informe les participant(e)s de chaque modification au régime via un avis conforme aux exigences de la Loi, une note sur leur relevé de droits annuel et lors de l'assemblée annuelle;
- fait attester l'actuaire de la conformité de chaque évaluation actuarielle aux lois et aux normes applicables.

### **5.4 Risques liés à l'administration et mesures de gestion de ces risques**

Les risques concernant l'administration sont :

- non respect du versement des prestations prévues par le texte du régime;
- versement de prestations non prévues par le texte du régime;
- versement de prestations à des personnes autres que celles ayant droit de les recevoir;
- frais administratifs non permis ou plus élevés que ceux prévus;
- risques de fraude.

Pour gérer ces risques, le Comité de retraite :

- se dote d'un guide de pratiques administratives approuvé par le Comité de retraite;
- obtient la confirmation de son administrateur à l'effet que :
  - le processus de calcul des prestations fait l'objet d'une révision par des pairs;

- les dispositions du régime sont bien appliquées;
- toute prestation payée est conforme aux dispositions du régime et aux lois applicables;
- la protection des renseignements personnels est appliquée;
- les données utilisées ont été validées;
- s'assure que l'administrateur ainsi que tous les membres du Comité de retraite soient avisés lorsqu'une erreur survient et obtienne de la part de l'administrateur la raison de cette erreur et une certification que le problème a été corrigé;
- demande à son secrétaire de faire un suivi des dépenses d'administration et de comparer ces dépenses au budget établi par le Comité de retraite à cet effet;
- donne un accès restreint aux dossiers aux personnes appropriées par des contrôles de sécurité d'accès;
- donne un accès restreint aux chèques du régime aux personnes appropriées par des contrôles de sécurité d'accès;
- a recours à deux signataires pour toute autorisation de paiement;
- a recours à des personnes adéquatement compétentes ayant reçu une formation adéquate pour assurer leurs responsabilités.

### **5.5 Risques liés aux communications et mesures de gestion de ces risques**

Les participant(e)s et les employeurs du régime peuvent interpréter de façon erronée les dispositions du régime, possiblement dû à une mauvaise communication, à une communication dans un temps inopportun ou encore à une absence de communication.

Pour gérer ces risques, le Comité de retraite :

- s'assure de la transmission de renseignements de qualité aux participant(e)s, à leurs conjoints ou bénéficiaires ainsi qu'aux employeurs;
- s'assure du respect des exigences légales en matière de communication y compris au niveau des délais de transmission;
- met en place un plan de communication avec les participant(e)s et les employeurs (section 9 du présent règlement intérieur).

### **5.6 Risques opérationnels et mesures de gestion de ces risques**

Le bon fonctionnement du Comité de retraite peut être mis à risque par les éléments suivants :

- manque de connaissances d'un membre;
- fréquence trop faible des réunions du Comité;
- inapplication des résolutions du Comité;
- les procès-verbaux des réunions ne sont pas produits ou ne sont pas transmis assez rapidement;
- l'information circule difficilement;
- présence de conflits d'intérêts.

Pour gérer ces risques, le Comité de retraite :



- a adopté le présent règlement intérieur afin de se doter d'un nombre minimal de rencontres, de règles de fonctionnement et de déontologie ainsi que d'une politique de formation des membres;
- exige, conformément à la loi, que chaque délégué, représentant ou prestataire de services lui remet les rapports relatifs à sa mission.

Le Comité de retraite a comme objectifs la protection du patrimoine fiduciaire et la fiabilité des renseignements transmis. À cet effet, il doit se doter de mesures de contrôle afin de s'assurer que tous les risques inhérents au régime de retraite soient limités.

### **6.1 Contrôles concernant les risques liés aux placements et au financement**

- Suivi des placements via le rapport trimestriel des gestionnaires.
- Indication au procès-verbal du suivi des placements et des décisions liées aux placements.
- Conciliation par l'administrateur des entrées et des sorties de fonds avec les salaires applicables et les rapports du gardien des valeurs.
- Attestation de l'employeur concernant le dépôt des cotisations à une date donnée.

### **6.2 Contrôles concernant les risques liés au libellé du Régime**

- Attestation de l'actuaire à l'égard du respect des lois applicables par le texte du régime.
- Utilisation des listes de pointage sur les éléments à vérifier lors de la demande d'enregistrement d'une modification auprès des autorités gouvernementales.

### **6.3 Contrôles concernant les risques liés à l'administration du régime**

- Attestation de l'administrateur concernant la fiabilité des éléments dont il est responsable.
- Mise à jour régulière de la base de données.
- Examen annuel de la fiabilité des systèmes administratifs et informatiques utilisés :
  - délai moyen de traitement des calculs administratifs;
  - délai moyen de traitement des demandes de rachats;
  - délai moyen de traitement d'une demande de remboursement;
  - comptabilisation du nombre d'erreurs décelées;
  - comptabilisation de la proportion de calculs erronés.
- Examen annuel de la date d'envoi de la déclaration annuelle de renseignements.
- Examen annuel de la date d'envoi des relevés de droits annuels.
- Vérification de la nature et du nombre de plaintes reçues de la part des participant(e)s ;
- Attestation de l'employeur concernant la fiabilité des renseignements utilisés pour déterminer les droits des participant(e)s .
- Comptabilisation régulière des frais afférents au régime et comparaison avec les budgets établis.

- Accès à tous les documents visés par la présente politique limité aux personnes suivantes :
  - les membres du Comité, lorsque l'accès à ces documents est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions;
  - les délégués, mandataires ou prestataires de services, lorsque l'accès à ces documents est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions;
  - les participant(e)s au régime, dans la mesure où la loi leur permet de demander et de recevoir des copies des documents, ou lorsque le Comité a déterminé qu'il était approprié de leur remettre des copies des documents;
  - les organismes de réglementation ou autres autorités, dans la mesure prescrite par la loi.

#### **6.4 Contrôles concernant les risques liés aux communications**

- Examen du délai pour l'envoi de l'avis suite à une modification au régime.
- Attestation de l'administrateur à l'égard du contenu des documents transmis aux participant(e)s.
- Attestation de l'actuaire à l'égard du contenu des documents transmis aux participant(e)s.

#### **6.5 Contrôles concernant les risques opérationnels**

- Forme en cas de problème opérationnel, un sous-comité relativement à la gouvernance du Comité et fait appel au besoin, à un expert en matière de gouvernance.
- Vérification de la satisfaction des participant(e)s lors de l'assemblée annuelle.

## **SECTION 7 – LIVRES ET REGISTRES**

Le Comité de retraite doit pouvoir consulter sur demande, dans un délai raisonnable, tous les documents mentionnés dans cette section.

### **7.1 Procès-verbaux des réunions**

Toute réunion du Comité de retraite doit faire l'objet d'un procès-verbal. Le procès-verbal doit au moins faire état des éléments suivants :

- le nom des membres présents;
- le nom des observateurs et des délégués présents pour une partie ou la totalité de la réunion;
- le nom des membres absents;
- le nom de la personne qui agit à titre de président et de celle qui agit à titre de secrétaire;
- la constatation du quorum;
- l'adoption de l'ordre du jour;
- l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- un résumé des échanges et discussions portant sur chacun des points à l'ordre du jour qui nécessitent une prise de décision et les motifs et raisons qui ont conduit à la prise de chaque décision;
- chaque proposition sur laquelle les membres doivent voter;
- le proposeur et l'appuyeur pour chaque proposition;
- le résultat des votes;
- toute dissidence formulée par un membre du Comité de retraite ainsi que les motifs justifiant cette dissidence;
- le fait qu'un membre se soit retiré de la réunion pour permettre aux autres membres de discuter librement d'un point à l'égard duquel il a mentionné être, ou penser pouvoir être, en situation de conflits d'intérêts;
- toute arrivée de membre après l'heure prévue ou départ avant l'heure prévu ainsi que tout départ pour une partie de la réunion par un membre.

Le procès-verbal d'une réunion du Comité de retraite doit être transmis à tous les membres du Comité de retraite dans les 20 jours suivant la réunion.

Le Comité de retraite doit conserver, au bureau du Comité de retraite, l'original des procès-verbaux des réunions du Comité de retraite

## **7.2 Registre de conflits d'intérêts**

Le Comité de retraite doit tenir, au bureau du Comité de retraite, un registre sur lequel doivent être indiquées les déclarations de tout membre du Comité de retraite concernant :

- l'intérêt que ce membre a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions; et
- les droits, autres que ceux résultant du régime, que ce membre peut avoir dans la Caisse de retraite ou faire valoir contre celle-ci, en spécifiant le cas échéant leur nature et leur valeur.

De plus, le Comité de retraite doit conserver avec le registre de conflits d'intérêts l'original de toute déclaration relative aux conflits d'intérêts :

- signée en début d'année par chacun des membres du Comité de retraite;
- transmise par la suite au cours de l'année civile par un membre du Comité de retraite aussitôt qu'il constate et notifie au Comité de retraite qu'il est ou peut être dans une situation susceptible de représenter un conflit d'intérêts.

Le Comité de retraite doit permettre à tout intéressé qui en fait la demande de consulter, sans frais, ce registre pendant les heures habituelles de travail.

## **7.3 Registre de formation**

Le Comité de retraite doit tenir un registre sur lequel sont indiqués les noms des membres du Comité de retraite ainsi qu'une brève description des formations internes ou externes (nature, date et durée de la formation, coût) liée au régime de retraite auxquelles ces membres ont assisté durant l'année civile.

De plus, le Comité de retraite doit conserver, au bureau du Comité de retraite, une copie :

- du compte rendu de la formation externe à laquelle un membre a participé et que ce dernier a préparé à l'intention des autres membres du Comité de retraite;
- du matériel distribué au cours de la formation à laquelle un membre a participé.

## **7.4 Documents à conserver concernant le régime**

- Le règlement intérieur relatif à la gouvernance du régime.
- Le texte du régime ainsi que toute modification subséquente à ce dernier.
- Tout avis transmis aux participant(e)s relativement à une modification du régime.
- Le texte de la brochure explicative concernant le régime et toute mise à jour subséquente.
- Le guide administratif.

- Les documents transmis aux participant(e)s lors d'une cessation de participation, d'un décès, d'une retraite, d'un partage du patrimoine ou d'une médiation ainsi que le choix d'options effectué par le participant(e) ou les bénéficiaires dans le cadre de cet événement ainsi que les documents connexes.
- Tout document lié à l'émission de facteurs d'équivalence rectifiés.
- Tout document lié à l'émission de facteurs d'équivalence pour services passés.
- Les formulaires de changement de bénéficiaires.
- La politique de placement.
- La politique de financement et d'utilisation des excédents d'actifs.
- Les actes de délégation des pouvoirs du Comité de retraite ainsi que les différentes ententes avec des fournisseurs de services.
- Toute entente-cadre permettant aux participant(e)s de transférer des droits ou des actifs dans un autre régime.
- Les déclarations annuelles à la Régie des rentes du Québec et l'Agence du revenu du Canada.
- Les états financiers vérifiés du régime.
- Les rapports relatifs aux évaluations actuarielles du régime.
- La correspondance échangée entre la Régie des rentes du Québec ainsi que l'Agence du revenu du Canada et le Comité de retraite.
- Les différentes politiques adoptées par le Comité de retraite.
- Tout autre document présenté lors d'une réunion du Comité de retraite.
- Les renoncations des conjoints à la prestation de décès.
- Les estimations de prestations remises aux participant(e)s .

### **7.5 Données sur les participant(e)s**

Le Comité de retraite doit conserver une copie informatique des données individuelles des participant(e)s au bureau du Comité de retraite, mise à jour au moins de façon annuelle.

Les données utilisées par un fournisseur externe doivent être transmises au nouveau fournisseur lorsque le Comité décide de le remplacer.

### **7.6 Délai de conservation**

Tous les documents, ci-haut mentionnés doivent être conservés pour une période minimale de 2 ans au bureau du Comité de retraite et peuvent être archivés par la suite. Aucun document ne peut être détruit. Toutefois, les dossiers ayant servi à déterminer les droits des participant(e)s (calcul de la rente, bénéficiaire, conjoint, etc.) doivent être conservés aussi longtemps que le participant(e) et ses ayant cause puissent faire valoir leur droits.

## **SECTION 8 – RÈGLES À SUIVRE POUR CHOISIR, RÉMUNÉRER, SURVEILLER ET ÉVALUER LES DÉLÉGATAIRES, LES REPRÉSENTANTS ET LES PRESTATAIRES DE SERVICES**

Le Comité de retraite peut être appelé à retenir les services de différents professionnels. Ainsi, par exemple, le Comité de retraite doit retenir, dans certaines circonstances, les services de différents fournisseurs, par exemple, un administrateur, un actuaire et un vérificateur. Lors d'une délégation, le Comité de retraite doit donner des instructions claires au délégataire afin de lui permettre de réaliser son mandat. Le tableau en annexe précise les différents mandats ou délégations en place au niveau des tâches administratives.

Malgré les différents mandats ou délégations possibles, le Comité de retraite doit continuer de :

- a) suivre l'administration du régime de retraite afin de veiller à la réalisation des objectifs et de la mission de la caisse;
- b) choisir, rémunérer, contrôler et, si nécessaire, remplacer le personnel investi de responsabilités opérationnelles, ainsi que les prestataires de services extérieurs;  
et
- c) veiller à ce que les activités de la caisse respectent la législation.

### **8.1 Processus et critères de sélection**

#### **8.1.1 Processus**

Pour les cas où il entend procéder au choix d'un délégataire, représentant et prestataire de services, le Comité de retraite doit établir un processus de sélection adapté aux caractéristiques et spécificités du régime.

À cette fin, le Comité de retraite peut procéder soit de gré à gré, soit par voie d'invitation écrite ou par appel d'offres public en s'assurant de respecter les règles suivantes.

##### **8.1.1.1 Contrat de gré à gré**

Le Comité de retraite peut procéder au choix du prestataire de services de gré à gré seulement si les honoraires en cause sont inférieurs à 15 000 \$.

##### **8.1.1.2 Par voie d'invitation écrite**

Le Comité de retraite peut procéder au choix du prestataire de services sur invitation écrite faite à au moins trois prestataires de services offrant les services que le Comité de retraite recherche ainsi qu'une expertise appropriée à cet égard.

Si le Comité de retraite procède par voie d'invitation écrite, il doit énoncer très clairement qu'il ne s'engage à choisir ni la plus basse offre ni l'une ou l'autre des offres reçues.

### **8.1.1.3 Par appel d'offres public**

Le Comité de retraite peut procéder au choix du prestataire de services par appel d'offre public.

Si le Comité de retraite procède par appel d'offres public, il doit énoncer très clairement qu'il ne s'engage à choisir ni la plus basse offre ni l'une ou l'autre des offres reçues.

### **8.1.2 Établissement des critères de sélection**

Qu'il procède de gré à gré ou par voie d'invitation écrite, le Comité de retraite doit notamment tenir compte de certains critères lors du choix des différents délégataires, représentants et prestataires de services dont l'expertise est requise pour les fins du régime.

Ces critères, sans s'y limiter, sont les suivants :

- personnel impliqué;
- réputation;
- formation professionnelle;
- expérience;
- stabilité du personnel clé;
- profondeur de l'équipe;
- connaissance du milieu;
- spécialisation dans les types de services devant être fournis;
- coût des services;
- connaissance de la législation en matière de régimes de retraite et des autres législations connexes;
- qualité, constance, continuité et niveau des services offerts;
- disponibilité du personnel;
- rapidité du service;
- qualité des rapports offerts;
- assurance responsabilité et implication potentielle de la firme dans des litiges, poursuites ou événements du même genre.

## **8.2 Rémunération**

Toute rémunération payable aux délégataires, aux représentants et aux prestataires de services doit faire l'objet d'une entente écrite et correspondre à la rémunération sur laquelle ceux-ci se sont entendus avec le Comité de retraite. En cas de dépassement de dépenses, de frais ou d'honoraires convenus entre les parties, les délégataires, représentants ou les prestataires de services doivent en informer le Comité de retraite et lui demander son approbation avant de les facturer à la Caisse de retraite du régime.



### **8.3 Surveillance**

Le Comité de retraite s'assure que les délégués, les représentants et les prestataires de services auxquels il a confié des fonctions s'acquittent correctement de leurs tâches.

Afin de l'aider dans l'exercice de cette surveillance, le Comité de retraite peut avoir recours à différents sous-comités ou à différents experts externes.

Aux termes des documents signés avec eux et décrivant les fonctions qui leur sont confiées, le Comité de retraite demande aux délégués, aux représentants et aux prestataires de services un compte rendu sur l'accomplissement de leurs tâches. Ces différentes redditions de comptes constituent un élément clé de la surveillance que le Comité de retraite exerce à l'égard des tâches ainsi confiées. Dans ce contexte :

- l'administrateur doit transmettre au Comité de retraite, au moins une fois par année ou à tout autre intervalle indiqué par le Comité de retraite, un rapport de ses activités courantes;
- les gestionnaires de portefeuille et le conseiller financier doivent transmettre au Comité de retraite, au moins une fois par trimestre ou à tout autre intervalle indiqué par le Comité de retraite, un rapport des activités de placements.

### **8.4 Évaluation**

Le Comité de retraite évalue le rendement des délégués, des représentants et des prestataires de services retenus par le Comité de retraite en fonction notamment des critères décrits à l'article 8.1.2, des mesures de contrôle prévues à la section 6, des rapports d'activités transmis en vertu de l'article 8.3 et de la satisfaction générale du Comité.

À la suite de cette évaluation, le Comité de retraite fait un rapport verbal ou écrit expliquant, notamment, les mesures qu'un délégué, un représentant ou un prestataire de services doit prendre afin de corriger toute défaillance identifiée dans le rapport.

Le Comité de retraite devra déterminer, le cas échéant, les mesures à prendre lorsqu'un délégué, un représentant ou un prestataire de services ne remplit pas correctement ses fonctions ou qu'il ne corrige pas une défaillance identifiée dans le rapport d'évaluation de ses services. Ces mesures peuvent aller, à la discrétion du Comité de retraite, de la simple réprimande jusqu'à mettre un terme aux fonctions confiées au délégué, représentant ou prestataire de services. Le Comité de retraite doit tenir compte de certains facteurs afin de déterminer les mesures à prendre, dont notamment :

- la durée du défaut ou du non-respect en cause;
- les plaintes déposées par les membres du Comité de retraite ou les participant(e)s, s'il y a lieu;
- les répercussions de la mesure à prendre sur les droits des participant(e)s ;
- la disponibilité d'autres professionnels dans le domaine d'expertise en question.

## **SECTION 9 – NORMES CONCERNANT LES SERVICES RENDUS PAR LE COMITÉ DE RETRAITE**

Le Comité de retraite doit énoncer les normes concernant les services qu'il rend, entre autres celles relatives aux communications avec les participant(e)s .

### **9.1 Normes générales**

Le Comité de retraite s'assure que les informations relatives au régime soient communiquées de façon claire, précise et avec diligence à toutes les parties intéressées, incluant les participant(e)s , les employeurs, les autorités gouvernementales ainsi que les délégués, les représentants et les prestataires de services.

Dans ce contexte, le Comité de retraite veille à ce que les participant(e)s reçoivent et aient accès en temps opportun à toute l'information à laquelle ils ont droit en vertu des lois applicables. À cette fin, le Comité de retraite :

- s'assure que tout document qui doit être transmis à l'intérieur d'un délai prescrit est effectivement transmis à l'intérieur de ce délai. Dans le cas contraire, le Comité de retraite doit être informé des motifs justifiant le non-respect du délai imparti et doit être informé des mesures mises en place pour corriger la situation;
- préconise, de la part des délégués, des représentants et des prestataires de services, la transmission d'une information de qualité aux participant(e)s du régime, aux autorités gouvernementales et ce, dans la langue d'usage à l'emploi de chaque participant, tout en gardant la confidentialité nécessaire;
- préconise, de la part des participant(e)s , la transmission des preuves exigibles à la reconnaissance des prestations réelles qui lui sont dues, tout en l'informant au moment de sa demande des tarifs pouvant lui être facturés pour produire les documents requis;
- préconise, que chaque participant(e) soit au courant du nom de la personne-ressource à contacter et de la façon de la contacter s'il a des questions à formuler sur le régime de retraite;
- s'assure que le site Web mis sur pied par le Régime contient une documentation accessible et à jour pour l'ensemble des participant(e)s et des employeurs.

Le Comité de retraite rend compte de son administration lors de l'assemblée annuelle des participant(e)s .

## **9.2 Nature des services fournis par le Comité de retraite**

Le Comité de retraite informe les participant(e)s concernant leur régime de retraite par le biais des moyens suivants :

- relevés annuels de droits;
- relevés lors d'un événement (retraite, décès, etc.);
- brochure révisée périodiquement;
- réunions annuelles et autres réunions spéciales;
- site Web;
- personne-ressource; au secrétariat du Régime.

## ANNEXE A – Tâches administratives relatives au régime de retraite

<b>Tâche</b>	<b>Effectuée par</b>
<b>Admissibilité et participation</b>	
- Information à l'employé	Employeur
- Formulaire d'adhésion	Employeur
- Description écrite des dispositions	Comité de retraite
<b>Cotisation</b>	
- Salariale	Employeur
- Volontaire	Employeur
- Rachat de service passé	Employeur
- Admissibilité	Employeur et administrateur
- Formule	Employeur (et administrateur ?)
- Déduction à la source	Employeur
- T4 et relevé 1	Employeur
- FE	Employeur et administrateur
- Limites fiscales	Employeur et administrateur
- Patronale	Employeur
- D'équilibre	Employeur et administrateur
<b>Information aux participant(e)s</b>	
- Brochure	Comité de retraite et Employeur
- Relevé annuel	Administrateur et comité de retraite
- Assemblée annuelle	Comité de retraite
- Renseignements relatifs à la participation	Employeur

<b>Tâche</b>	<b>Effectuée par</b>
<b>Prestation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Type de calcul</li> <li>- Retraite</li> <li>- Cessation d'emploi</li> <li>- Décès</li> <li>- Cession de droits</li> <li>- Invalidité</li> <li>- Processus administratif               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de règlement</li> <li>- Calculs</li> <li>- Document d'options</li> <li>- Choix d'options</li> <li>- Document requis</li> <li>- Autorisation de paiement</li> <li>- Paiement</li> <li>- T4A et relevé 2</li> <li>- FER</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrateur</li> <li>Administrateur</li> <li>Administrateur</li> <li>Administrateur</li> <li>Administrateur</li> <li>Employeur et administrateur</li> <li>Employeur</li> <li>Administrateur</li> <li>Administrateur</li> <li>Employeur</li> <li>Administrateur et Employeur</li> <li>Administrateur</li> <li>(Comité de retraite au début ?) Fiduciaire</li> <li>(Comité de retraite au début ?) Fiduciaire</li> <li>Administrateur</li> </ul>

## **ANNEXE B – Autorisations de signature**

### **1. Engagements financiers**

Deux signatures sont requises pour toute autorisation de paiement.

Toute dépense spécifique prévue au budget de l'année courante approuvée par le Comité de retraite, peut être autorisée par le coordonnateur général, la coordonnatrice générale ou le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative ou l'un des membres du comité exécutif.

Les personnes suivantes sont autorisées à signer, pour et au nom du Comité de retraite, les engagements financiers suivants :

- le coordonnateur général, la coordonnatrice générale, et
- le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative, pour toute valeur ne dépassant pas 2 000 \$, avant taxes;
  
- le président, la présidente du Comité de retraite, ,
- le vice-président, la vice-présidente du Comité de retraite, et
- le secrétaire, la secrétaire du comité de retraite, pour toute valeur ne dépassant pas 5 000 \$, avant taxes;
  
- le président, la présidente du Comité de retraite,
- le vice-président, la vice-présidente du Comité de retraite, et
- le secrétaire, la secrétaire du comité de retraite, sur approbation du Comité de retraite, pour l'excédent.
  
- le président, la présidente du Comité de retraite,
- le vice-président, la vice-présidente du Comité de retraite, et
- le secrétaire, la secrétaire du comité de retraite,
- le coordonnateur général, la coordonnatrice générale, et
- le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative, pour tout versement, remboursement ou transfert, y inclus toute retenue à la source, pour tout, toute participant, participante ou bénéficiaire, sous réserve que le mandat a été validé et autorisé par l'actuaire du Régime

### **2. Disposition d'actifs**

Le président, la présidente du comité de retraite est autorisé à signer, pour et au nom du Comité de retraite, tout document nécessaire à la disposition d'actifs.

### **3. Gestion courante du Secrétariat**

#### **A) AUTORISATIONS DE TRANSFERT DE FONDS DONNÉES AUX GARDIENS DE VALEURS OU À L'ASSUREUR OÙ SONT ADMINISTRÉS LES FONDS DU RÉGIME**

Deux personnes parmi les personnes suivantes, sont autorisées à signer, pour et au nom du Comité de retraite, tout document relatif aux autorisations de transfert de fonds :

- Le coordonnateur général, la coordonnatrice générale; et
- le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative,
- Le président, la présidente du Comité de retraite, et
- Le secrétaire, la secrétaire du Comité de retraite.

#### **B) EMBAUCHE D'UNE FIRME ET MANDAT**

Deux des personnes suivantes sont autorisées à signer, pour et au nom du Comité de retraite, tout contrat d'embauche d'une firme et tout mandat octroyé à une firme par le comité de retraite :

- Le coordonnateur général, la coordonnatrice générale; et
- le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative,
- Le président, la présidente du Comité de retraite, et
- Le secrétaire, la secrétaire du Comité de retraite.

Le terme « firme » employé dans la présente résolution s'entend de tout consultant, tout gestionnaire de portefeuille et toute personne externe embauchée par le régime de retraite.

#### **C) CONTRAT D'ENTRETIEN – CONTRAT DE LOCATION – LICENCE D'UTILISATION**

Le coordonnateur général, la coordonnatrice générale ou le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative est autorisé à signer, pour et au nom du Comité de retraite, tout contrat d'entretien, contrat de location et licence d'utilisation.

#### **D) AUTRE DOCUMENT**

Le coordonnateur général, la coordonnatrice générale ou le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative est autorisé à signer, pour et au nom du Comité de retraite, tout autre document relatif à la gestion courante du Secrétariat.

### **4. Chèques, transferts électroniques et affaires bancaires**

Tout chèque émis doit être signé par deux des personnes suivantes :

- le coordonnateur général, la coordonnatrice générale,
- le coordonnateur administratif, la coordonnatrice administrative,
- le président, la présidente du Comité de retraite,
- le vice-président, la vice-présidente du Comité de retraite, et
- le secrétaire, la secrétaire du comité de retraite.

### **5. Entrée en vigueur de la présente annexe**

La présente annexe entre en vigueur le 10 novembre 2009. La présente annexe demeure en vigueur tant qu'elle ne sera pas remplacée par une résolution adoptée par le Comité de retraite.