



# **REGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE GOUVERNANCE DU COMITE DE RETRAITE (REGLEMENT INTERIEUR)**

**Régime complémentaire de retraite de  
l'Université Laval**

Adopté par le Comité de retraite le 1<sup>er</sup> février 2008  
Dernière révision le 9 septembre 2021

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	3
Chapitre 1 Mission du Régime de retraite et du Comité .....	4
Chapitre 2 Définitions.....	5
Chapitre 3 Comité de retraite.....	6
Chapitre 4 Sous-comités du Comité de retraite.....	14
Chapitre 5 Délégués, représentants et fournisseurs de service .....	15
Chapitre 6 Administration du Régime et des prestations.....	19
Chapitre 7 Administration de la caisse de retraite.....	20
Chapitre 8 Identification et gestion des risques.....	21
Chapitre 9 Services aux participants .....	28

### ANNEXES

Annexe 1	Organigrammes du RCRUL
Annexe 2	Échéancier trimestriel des travaux du Comité
Annexe 3	Code de déontologie du Comité de retraite
Annexe 4	Formulaire d'auto-évaluation du Comité
Annexe 5	Entente de délégation
Annexe 6	Fournisseurs de service du Comité de retraite
Annexe 7	Contrat d'association
Annexe 8	Délais pour le traitement des dossiers
Annexe 9	Bureau de la retraite - Rapport de conformité annuel
Annexe 10	Entente de gestion et délégation de pouvoirs (Comité de placement)
Annexe 11	Rapport de conformité annuel – Gestion des placements
Annexe 12	Gestion des risques – Analyse
Annexe 13	Énoncé de valeurs

## PREAMBULE

---

Les présentes règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité (Règlement intérieur) pour le Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval (RCRUL) entrent en vigueur au moment de leur adoption par le Comité.

Ces règles ont pour objectif d'établir la structure et le processus guidant les décisions administratives du Comité. À compter de décembre 2007, l'adoption de telles règles est prescrite par la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (LRCR). Dans cette loi, un tel document est défini comme un règlement intérieur. Plusieurs des éléments se retrouvant dans ce document existaient déjà et étaient appliqués par le Comité. Par contre, d'autres éléments permettent de préciser certaines règles de fonctionnement.

Ces règles ont aussi pour objectif de minimiser les risques liés à l'administration du Régime tout en maximisant l'efficacité de celle-ci. Elles favorisent également l'uniformité de la gestion du Régime, dans l'intérêt des participants.

Tous les membres du Comité ainsi que ses délégués doivent se conformer aux règles de fonctionnement et de gouvernance prévues au présent document.

Ces règles peuvent être modifiées en tout temps par une résolution du Comité pour atteindre ses objectifs et remplir sa mission. Le Comité entend procéder annuellement à leur révision ainsi que procéder à l'évaluation de sa performance à titre d'administrateur du Régime.

En cas de divergence entre le Règlement du Régime et les règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité, les présentes règles prévalent. Toutefois, ces règles ne prévalent que si le Règlement du Régime le prévoit expressément dans les cas suivants :

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

À moins que le contexte n'impose un sens différent, les termes et expressions utilisés dans le présent document ont le sens que leur attribue le Règlement du Régime et s'interprètent à la lumière de la législation applicable.

Note : La forme masculine est utilisée dans le texte pour désigner aussi bien les hommes que les femmes.

## CHAPITRE 1

### MISSION DU RÉGIME DE RETRAITE ET DU COMITÉ

---

#### 1.01 Mission du Régime

En 1990, la Loi sur les régimes complémentaires de retraite est venue exiger que les employés qui effectuent des tâches similaires à celles des participants d'un régime de retraite aient aussi le droit de participer à un régime de retraite « similaire ». Cette similitude se vérifie avant tout par une cotisation patronale égale.

Le Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval (RCRUL) a donc été mis sur pied initialement pour offrir aux employés non admissibles aux régimes à prestations déterminées de l'Université un régime équivalent. Les chargés de cours ont été admissibles dès sa mise sur pied. Ce régime a, par la suite, été offert à d'autres employés admissibles, notamment aux professionnels de recherche.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, le Régime est interentreprises et le personnel de certains autres organismes sont admissibles.

Le RCRUL est un régime de retraite à cotisations déterminées dont la participation est facultative et qui a pour but de permettre l'accumulation de fonds qui serviront à constituer des revenus de retraite.

Le financement du Régime est assuré par des cotisations des participants des employeurs.

#### 1.02 Mission du Comité

Le Comité est le fiduciaire du Régime de retraite. À cet égard, il se doit de veiller à l'application du Règlement du Régime dans le respect des dispositions légales applicables. Il doit également faire fructifier la caisse de retraite et procéder régulièrement à l'analyse et au suivi de la situation financière du Régime. Le Comité ne peut pas modifier les dispositions du Règlement du Régime; par contre, il peut faire des recommandations à cet égard aux instances qui ont ce pouvoir.

En vertu de la LRRCR, le Régime est administré par un comité. Le Comité du RCRUL est un comité paritaire composé d'un maximum de seize membres, dont quatorze ayant droit de vote. Sa composition est définie dans le Règlement du Régime.

Il est prévu que l'Université ne désigne que le nombre de membres nécessaires pour maintenir la parité. Toutefois, elle pourrait maintenir en poste plus de représentants sachant que les postes des participants seraient pourvus.

Au moins une fois par année, le Comité doit rendre compte de l'administration du Régime aux participants ainsi qu'aux autorités gouvernementales.

Afin de le guider dans sa gestion, le Comité de retraite ainsi que les autres entités responsables de l'administration des régimes de retraite de l'Université Laval se sont dotés d'un énoncé de valeurs qui résume les valeurs fondamentales prônées. Celles-ci sont : le respect, l'excellence, l'intégrité et la rigueur. L'énoncé de valeur se retrouve en annexe (Annexe 13).

## CHAPITRE 2

### DEFINITIONS

---

#### 2.01 Les définitions suivantes complètent celles du Règlement

Conseiller juridique : personne apte à signer un avis juridique ou représenter le Comité devant un tribunal et qui est désignée par le Comité.

Auditeur : comptable apte à auditer les états financiers du Régime conformément aux normes d'audit généralement reconnues au Canada et à émettre une opinion à l'effet que ceux-ci sont conformes aux principes comptables généralement reconnus et qui est désigné par le Comité.

#### 2.02 Législations applicables

*Loi sur les régimes complémentaires de retraite* [L.R.Q., c. R-15.1]

*Loi de l'impôt sur le revenu* [L.R.C. (1985)]

*Loi sur les impôts du Québec* [L.R.Q., chapitre I-3]

*Code civil du Québec* [L.Q., 1991, c.64]

*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* [L.Q., c.P-39.1]

*Les règlements adoptés en vertu de ces lois*

#### 2.03 Numéros d'enregistrement du Régime

Auprès de Retraite Québec : 30971

Auprès de l'Agence du revenu du Canada : 0987701

#### 2.04 Acronymes

Les termes suivants sont utilisés dans le document afin d'en faciliter la lecture :

BR :	Bureau de la retraite
CA :	Conseil d'administration
CAu :	Comité d'audit
FCP :	Fonds commun de placement des Régimes de retraite de l'Université Laval
LIR :	Loi de l'impôt sur le revenu (fédérale)
LRCR :	Loi sur les régimes complémentaires de retraite
RCRUL :	Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval
RREEUL :	Régime de retraite des employés et employées de l'Université Laval
RRPePUL :	Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval
RRPPUL :	Régime de retraite des professeurs et professeures de l'Université Laval
UL :	Université Laval

## CHAPITRE 3

### COMITE DE RETRAITE

---

#### 3.01 Introduction

Le Comité est l'administrateur du Régime. À ce titre, il est responsable de tous les aspects de l'administration du Régime et de la caisse de retraite.

Le Comité agit comme fiduciaire. Il doit donc agir avec prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des participants et bénéficiaires.

La notion de solidarité prévue dans la Loi RCR vise les relations entre les membres du Comité et des tiers plutôt que les relations entre les membres du Comité de retraite.

Le devoir de loyauté d'un membre du Comité vise les participants et bénéficiaires par opposition aux autres membres du Comité.

La notion de « meilleur intérêt des participants ou bénéficiaires » s'entend de l'ensemble des participants et bénéficiaires et non pas en fonction d'un sous-groupe en particulier.

Sous réserve des dispositions du Régime et de la LRCR, il peut déléguer la totalité ou une partie de ses pouvoirs et obligations, ou encore se faire représenter par une ou plusieurs personnes pour un acte déterminé, lorsqu'il le juge à propos.

Les organigrammes présentés à l'annexe 1 font état de la structure de gestion du RCRUL.

#### 3.02 Obligations des membres

Un membre du Comité qui a ou devrait avoir, compte tenu de sa profession ou de son entreprise, des connaissances ou aptitudes utiles en l'occurrence, est tenu de les mettre en œuvre dans l'administration du RCRUL.

Le Comité est soumis à une obligation de moyen et non de résultat. Il est de la responsabilité des membres de demander l'avis d'un expert lorsque cela est jugé nécessaire avant de prendre une décision. Il est présumé agir avec prudence, s'il agit de bonne foi, en se fondant sur l'avis d'un expert.

Le Comité prend ses décisions avec objectivité et indépendance. Il s'abstient d'agir en fonction de considérations étrangères à l'administration du Régime.

Tout membre est tenu de déclarer ses intérêts personnels qui pourraient être conflictuels avec son rôle au Comité. Il doit également signer la déclaration de confidentialité et respecter le code de déontologie.

Tout membre doit veiller à améliorer ses connaissances relatives à l'administration du RCRUL.

### **3.03 Officiers et leurs rôles**

Officiers prévus au Règlement :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire

« Le président et le vice-président sont choisis parmi les membres du Comité et par ces derniers.

Le président est l'officier exécutif en charge du Comité. Il préside toutes les assemblées du Comité et voit à l'exécution des décisions du Comité. Il signe les documents et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce en outre tous les mandats qui lui sont conférés par le Comité.

Le vice-président remplace le président et en exerce tous les pouvoirs et fonctions en cas d'absence du président.

Le secrétaire est nommé par les membres du Comité sur la recommandation de l'Université Laval. Il assiste à toutes les assemblées et en dresse le procès-verbal qu'il consigne dans un ou plusieurs registres tenus à cette fin; il est chargé de la tenue de tous les registres et livres prescrits par le Comité et veille à ce que les recettes et déboursés du Régime soient correctement consignés dans les livres appropriés. Le secrétaire exerce en outre toutes les fonctions qui lui sont confiées par le Comité. » (Article 4.03 du Règlement)

Le Comité a convenu de dates de fin de mandat pour les postes de président et de vice-président afin que les mandats de ces postes ne viennent pas à échéance en même temps.

Les officiers peuvent, moyennant un préavis de 30 jours, démissionner de leur poste tout en demeurant membres du Comité, sauf pour le secrétaire dans le cas où il n'est pas déjà membre du Comité. Les officiers peuvent également être démis de leurs fonctions par une décision majoritaire des autres membres du Comité. Une telle révocation prend effet immédiatement à compter de la prise de décision.

Tous les officiers sont élus à la majorité des voix exprimées.

Seuls les officiers sont autorisés à donner des mandats aux fournisseurs de service. Afin de faciliter le suivi des dossiers et de la facturation, le secrétaire est le représentant principal du Comité auprès des fournisseurs et des autorités gouvernementales. Concernant le paiement de factures ou de tout autre paiement, deux des trois officiers doivent avoir autorisé le paiement ou signer directement le chèque.

### **3.04 Réunions – Nombre et déroulement**

Le Comité doit se réunir aussi souvent que l'exigent la bonne administration et la bonne gestion du Régime. Une rencontre doit être tenue au moins tous les trimestres pour suivre l'évolution de la situation financière du Régime.

« Une assemblée du Comité peut être convoquée par le président ou le vice-président ou quatre membres.

L'avis de convocation doit être donné par écrit, par le président, le vice-président ou le secrétaire, à chaque membre, au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de cette assemblée. Toutefois, si tous les membres sont présents à une assemblée sans y avoir été régulièrement convoqués ou si les membres absents ont consenti par écrit à la tenue de telle assemblée en leur absence, cette assemblée, s'il y a par ailleurs quorum, peut avoir lieu et alors, toute résolution adoptée à telle assemblée est valide comme si elle avait été adoptée à une assemblée régulièrement convoquée et tenue.

La présence d'un membre à une assemblée équivaut à une renonciation à l'avis de convocation. » (Article 4.05 du Règlement)

À la dernière réunion d'une année, le secrétaire dépose un calendrier des réunions prévues pour l'année suivante de même que l'échéancier trimestriel des tâches à effectuer par le Comité au cours de l'année (voir modèle à l'annexe 2).

Le président ou le secrétaire peut, pour des motifs valables, modifier le jour, l'heure et le lieu d'une réunion déjà fixée. Un préavis de la modification doit être transmis au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

En l'absence du secrétaire lors d'une réunion, les membres présents choisissent parmi eux un secrétaire ad hoc qui rédige le procès-verbal et effectue les suivis, s'il y a lieu.

Les membres du Comité peuvent participer à une réunion dûment convoquée à l'aide de moyens leur permettant de communiquer verbalement entre eux.

Le Comité peut inviter des conseillers, experts ou observateurs à venir assister ou participer à une partie d'une réunion du Comité. Ces présences sont consignées au procès-verbal.

Le Comité de retraite peut tenir ses rencontres virtuellement ou, dans le cas où la rencontre est convoquée en présentiel, certains membres du Comité peuvent y assister virtuellement.

### **3.05 Caractère des délibérations du Comité**

Les délibérations du Comité ont un caractère privé.

En conséquence, ne peuvent assister aux séances du Comité que les membres du Comité, les personnes nommées pour remplacer prochainement un membre et les personnes que le Comité invite. Les personnes nommées pour remplacer prochainement un membre ne sont pas membres du Comité. Elles n'ont pas droit de vote, mais ont droit de parole. La période à laquelle une personne peut venir assister aux réunions en vue de son mandat est limitée à six mois.

Un membre du Comité de retraite est tenu en tout temps de préserver la confidentialité des délibérations du Comité de retraite et des informations écrites et verbales obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Cette confidentialité survit malgré la fin du mandat du membre du Comité de retraite.

### **3.06 Quorum et gestion des absences**

« Le quorum est égal à la moitié des membres ayant droit de vote plus un, dont au moins un représentant des participants actifs et un représentant de l'Université. Toute décision



du Comité est prise à la majorité des membres présents. Si la majorité ne peut être atteinte, la décision est reportée à la réunion suivante. » (Article 4.05 du Règlement, dernier paragraphe)

En l'absence de quorum avant de commencer une réunion régulière, celle-ci doit être reportée à une autre date permettant d'atteindre le quorum. Lorsque l'absence de quorum se produit en cours de réunion, les membres présents peuvent analyser et discuter des points restants à l'ordre du jour mais ils ne peuvent pas prendre de décision à l'égard de ceux-ci.

Les membres du Comité sont tenus d'informer un des officiers de leur incapacité à assister à une réunion. Ils peuvent aussi exprimer à l'avance leur point de vue concernant les sujets prévus à l'ordre du jour.

Lorsqu'un membre est absent à plus de deux réunions au cours d'un exercice, le Comité doit en informer l'autorité qui a désigné ce membre.

### **3.07 Résolutions et procès-verbaux**

Toute réunion du Comité doit faire l'objet d'un procès-verbal et ce dernier doit être adopté à la réunion régulière suivante. Le procès-verbal adopté doit être signé par le secrétaire. Il en est de même de tout extrait du procès-verbal transmis à des tiers.

Toute décision du Comité doit faire l'objet d'une résolution et elle est prise à la majorité des membres présents. Si la majorité ne peut pas être atteinte, la décision est reportée à la réunion suivante.

Les procès-verbaux et les résolutions doivent être numérotés de façon à être référencés ultérieurement. Le registre des procès-verbaux est conservé au secrétariat<sup>1</sup> du Régime et le secrétaire a la responsabilité de le rendre accessible. Il s'agit de documents qui appartiennent au Comité et dont l'usage est réservé à ses membres.

Le vote est enregistré au procès-verbal si un membre en fait la demande. Si un membre veut signifier son abstention ou sa dissidence à l'adoption d'une résolution, il demande au secrétaire de l'enregistrer au procès-verbal et, s'il y a lieu, d'en indiquer les motifs.

Une personne absente d'une réunion est présumée accepter toute résolution adoptée en son absence à moins de signaler sa dissidence par écrit ou verbalement à la réunion suivante ou dans les meilleurs délais.

### **3.08 Formation des membres du Comité**

La gestion d'un régime de retraite requiert des connaissances dans plusieurs domaines, notamment les dispositions légales applicables, la gestion des placements et les sciences actuarielles. Les personnes siégeant au Comité n'ont pas nécessairement de formation préalable dans de tels domaines. Il est donc primordial que celles-ci puissent assister à des séances de formation sur une base régulière.

Annuellement, le Comité doit adopter un budget dédié à la formation des membres du Comité et le secrétaire doit rappeler les principales sources de formation et d'information disponibles. Ce budget doit tenir compte des besoins usuels de formation et doit servir à

---

<sup>1</sup> Le secrétariat est situé au Bureau de la retraite, Pavillon Maurice-Pollack, 2305, rue de l'Université, bureau 3121, Québec (Québec) G1V 0A6.

former le plus de membres possibles. Les demandes de formation particulière doivent être soumises au préalable au Comité.

Les frais d'inscription à des activités de formation sur la gestion de régimes de retraite ou de caisses de retraite de même que les frais de déplacement afférents sont considérés comme des dépenses d'administration et sont entièrement à la charge du Régime. Pour être remboursables, les frais doivent être nécessaires, raisonnables et encourus et les pièces justificatives des dépenses doivent être présentées. Aux fins de remboursement de frais de déplacement et de per diem pour les repas, le RCRUL applique les mêmes paramètres que l'Université Laval. Les frais reliés à des activités sociales optionnelles lors de colloques ne sont pas remboursables.

En plus des activités de formation, les éléments suivants servent à améliorer les connaissances des membres du Comité :

- suivi régulier dans les réunions de sujets d'actualité;
- séminaires organisés par le BR sur des sujets reliés à l'administration de régime de retraite et les placements

La formation peut aussi être assumée au moyen d'ouvrages spécialisés, de revues, etc.

### **3.09 Encadrement d'un nouveau membre**

Lors de la nomination d'un nouveau membre au Comité, le secrétaire lui donne accès ou lui transmet les documents suivants dans les meilleurs délais :

- le Règlement du Régime;
- la Politique de placement;
- le guide du membre de comité publié par Retraite Québec;
- le recueil publié par Retraite Québec « Bien administrer un régime de retraite... » ;
- la LRRC;
- les résolutions adoptées lors de la dernière année par le Comité;
- le formulaire d'engagement annuel du membre du Comité;
- les règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité (règlement intérieur);
- la procédure d'accès à l'intranet;
- la confirmation de couverture d'assurance responsabilité.

Le nouveau membre doit rencontrer le secrétaire dans les meilleurs délais après sa nomination afin de recevoir toutes les explications nécessaires concernant l'administration du Régime. Un nouveau membre est par ailleurs incité à participer à des séances de formation s'adressant à des personnes siégeant pour la première fois sur un comité de retraite et offertes, entre autres, par Retraite Québec. Il devrait assister à une telle formation au cours de sa première année à titre de membre du Comité.

### **3.10 Code de déontologie**

Les membres du Comité doivent connaître et respecter le Code de déontologie adopté par le Comité (voir annexe 3) et ils doivent remplir et signer périodiquement une déclaration par laquelle ils s'engagent :

1. considérer les valeurs fondamentales de l'Énoncé de valeurs dans l'exercice de sa fonction;
2. respecter la confidentialité de l'information déposée aux réunions du Comité;

3. respecter la confidentialité des renseignements personnels des participants au Régime;
4. déclarer tout intérêt personnel qui pourrait être conflictuel avec sa nomination au Comité;
5. respecter le Code de déontologie du Comité de retraite. »

Lors de l'embauche d'un délégué ou d'un fournisseur de service, le Comité doit s'assurer que la personne ou l'organisme retenu n'est pas ou ne peut pas être dans une situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts qui pourrait compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Cette vérification doit être effectuée périodiquement par le Comité.

### **3.10.1 Ligne de signalement**

Les membres du Comité de retraite, d'un sous-comité ou le personnel peuvent utiliser confidentiellement la ligne de signalement pour faire part d'une situation qui pourrait sembler ne pas respecter le présent code d'éthique. Cette ligne de signalement est gérée par le président du Comité d'éthique. [signalement@bretraite.ca](mailto:signalement@bretraite.ca).

### **3.11 Indemnisation**

#### Dispositions générales prévues dans la LRRC

Le Comité indemnise ses membres du préjudice subi dans l'exercice de leurs fonctions si aucune faute ne leur est imputable.

Si une faute leur est imputable, autre qu'une faute intentionnelle ou lourde, et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité, le Comité peut les indemniser jusqu'à concurrence de la franchise de l'assurance. Pour procéder, le Comité tient compte des incidences financières sur l'actif du Régime de d'autres circonstances.

#### Protections actuelles

Le Comité souscrit une police d'assurance responsabilité fiduciaire afin de le protéger contre des réclamations qui pourraient s'adresser collectivement ou individuellement à des membres du Comité. La police se renouvelle annuellement au 1<sup>er</sup> octobre. Un sommaire des dispositions de la police ainsi qu'une confirmation de renouvellement sont remis à chaque membre du Comité.

Le contrat d'assurance est conservé au secrétariat du Régime et les membres peuvent le consulter sur demande faite au secrétaire.

La police comporte une franchise de 2 500 \$. L'Université s'est engagée par écrit à indemniser les membres du Comité dans l'éventualité où ils devraient personnellement assumer cette franchise.

Compte tenu des caractéristiques de ce type de couverture où la garantie s'applique au moment où la réclamation est présentée et non pas au moment de la survenance de l'évènement, le Comité s'engage à maintenir une protection d'assurance adéquate qui couvre également les anciens membres. Le Comité minimise également les changements d'assureurs qui pourraient affecter la continuité de couverture.

### Protections des délégués et fournisseurs

Le Comité doit s'assurer que ses principaux délégués et fournisseurs de service sont couverts par une police d'assurance responsabilité. Le sommaire des dispositions de ces polices ou une preuve de couverture doit être remis sur demande au Comité.

### Autres assurances

Le Comité de retraite et ses membres sont également couverts pour d'autres risques tels que la responsabilité civile et les cyberrisques. Cette couverture se fait par l'entremise de polices d'assurance souscrites par l'Université.

### **3.12 Examen des délégations et rapports**

Dans les 30 jours suivant l'entrée en fonction d'un nouveau membre au Comité, le Comité doit procéder à l'examen des délégations en vigueur afin de déterminer celles qui doivent être maintenues et celles qui doivent être révoquées.

Les délégués doivent faire rapport périodiquement au Comité des travaux effectués pour le Régime.

### **3.13 Erreurs ou omissions**

Le Comité n'est responsable des erreurs et omissions de la personne à qui il a délégué des pouvoirs que dans les cas suivants :

- il en connaissait ou devait en connaître l'incompétence;
- il ne pouvait valablement lui déléguer ces pouvoirs;
- il a consenti à ces actes ou omissions ou les a ratifiés.

### **3.14 Rémunération**

Les membres du Comité ne sont pas rémunérés par le Régime pour l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, les dépenses raisonnables encourues par les membres du Comité dans l'exercice de leurs fonctions leur sont payées ou remboursées.

Actuellement, le Règlement ne spécifie pas que le membre externe est rémunéré. Par contre, le Comité a fixé à 550 \$ le jeton de présence payable au membre indépendant pour sa présence à une réunion d'une durée minimale de deux heures. Lorsque la durée de la réunion est inférieure à deux heures, le membre a droit à un demi-jeton. À compter de 2019, ce montant est indexé annuellement en fonction de l'évolution de l'inflation.

Lorsqu'une personne qui n'est pas membre du Comité est invitée à siéger sur un sous-comité, elle a alors droit à une rémunération si elle n'est pas à l'emploi de l'Université ou, si elle est à l'emploi de l'Université, qu'elle n'est pas dégagée de ses fonctions habituelles lorsqu'elle siège à ce sous-comité. La rémunération est fixée par le Comité.

### **3.15 Livres et registres**

Un plan de classification des livres et registres du Comité a été établi ainsi qu'un calendrier de conservation. Généralement, les documents sont conservés de façon permanente, sauf pour les dossiers de correspondance et les données comptables qui

sont conservées selon les exigences des ministères concernés (Revenu Québec et Revenu Canada).

Les dossiers jugés inactifs sont archivés auprès d'un fournisseur spécialisé.

De plus, le Comité détient, pour chaque participant, un dossier dans lequel sont consignées toutes les correspondances personnalisées.

Un participant peut consulter son dossier et obtenir copie de toute pièce s'y trouvant.

Lorsque les droits d'un participant ont été liquidés (départ, transfert externe ou décès) son dossier est archivé et conservé de façon permanente.

Plusieurs fichiers et bases de données ont été créés pour assurer la gestion des prestations. Le BR s'assure que ces données sont sécurisées, que leur accès en est limité et qu'elles sont archivées de manière à pouvoir les récupérer.

### **3.16 Accès à l'information par les membres du Comité**

Les membres du Comité ont accès à toute l'information pertinente et exacte pour l'accomplissement de leurs fonctions. Cette information doit également être fournie en temps utile.

Le BR s'assure de tenir à jour un site intranet, dont l'accès est limité aux membres du Comité et dans lequel on retrouve les procès-verbaux des réunions et les principaux documents utilisés par le Comité.

Les membres du Comité ont aussi accès à tous les dossiers du secrétariat du Régime. Ces documents doivent être consultés dans les locaux du secrétariat. Des photocopies sont fournies sans frais lorsque le membre en fait la demande.

Les membres du Comité de retraite doivent respecter les dispositions de la Politique de confidentialité et de sécurité des renseignements personnels.

Lorsqu'une personne n'est plus membre du Comité, elle doit s'assurer de retourner au Comité tous les documents comportant des renseignements de nature confidentielle ou elle doit en disposer de façon à en assurer la confidentialité.

Le Comité garantit à cette personne et à ses ayants droits, dans le cas d'un litige, un accès aux documents officiels en vigueur durant la période où elle siégeait, de même qu'à tous documents déposés lors des réunions du Comité tenues lors de cette période.

### **3.17 Évaluation du rendement du Comité, de ses sous-comités, des délégataires et fournisseurs de service**

Annuellement, le Comité doit procéder à son auto-évaluation à l'aide du questionnaire prévu à cet effet (voir annexe 4) et il doit rendre compte des résultats dans le rapport annuel.

Chaque sous-comité doit transmettre un rapport annuel de ses activités au Comité. Ces rapports doivent être transmis au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice financier.

Le BR doit transmettre annuellement un rapport d'activité et un rapport de conformité au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice financier.

La qualité des mandats réalisés par les fournisseurs de service doit être évaluée annuellement de même que la convenance des honoraires exigés.

## CHAPITRE 4

### SOUS-COMITES DU COMITE DE RETRAITE

---

#### 4.01 Rôle des sous-comités

De temps à autre, le Comité peut créer des sous-comités ad hoc à des fins précises. Le mandat de ces sous-comités doit être clairement défini et un tel sous-comité ne peut être décisionnel, son objectif étant de formuler des recommandations au Comité.

C'est le Comité qui détermine la composition de chaque sous-comité et les ressources nécessaires. Par contre, les membres des sous-comités peuvent convenir de s'adjoindre les services de personnes additionnelles ou externes lorsqu'ils le jugent nécessaire.

Les travaux de ces sous-comités doivent être consignés dans des comptes rendus et un rapport d'activité doit être transmis par écrit au Comité au moins une fois par année.

#### 4.02 Sous-comités intégrés dans la structure globale de gouvernance

Certains sous-comités de la structure de gouvernance des régimes de retraite de l'Université Laval peuvent être appelés à effectuer partiellement un mandat spécifique relié au RCRUL.

Comité d'audit (Cau) : le Comité d'audit est formé de représentants des quatre régimes de retraite de l'UL et d'un membre du CA du Bureau de la retraite. Il fait une recommandation aux comités de retraite quant à l'adoption de leurs états financiers et au choix des auditeurs externes et à l'étendue de leur mandat.

Comité d'éthique : le Comité d'éthique est formé uniquement de membres externes aux quatre comités de retraite et au CA du Bureau de la retraite. Son mandat est de fournir, sur demande, des avis ou des recommandations concernant des problématiques éthiques, des éléments d'encadrements de l'éthique (code d'éthique et de déontologie, déclaration d'intérêt, engagement à la confidentialité, etc.) et l'intégration de la dimension éthique dans la gouvernance ou dans les processus et les documents de gestion.

## CHAPITRE 5

### DELEGATAIRES, REPRESENTANTS ET FOURNISSEURS DE SERVICE

---

#### 5.01 Délégations et représentations

Sommairement, le Comité a convenu de déléguer certaines fonctions reliées à l'administration et de conserver la responsabilité de certaines autres. Pour ces dernières, il a recours à des experts externes pour le conseiller. Le tableau suivant reprend les devoirs et obligations prévus dans le Règlement en spécifiant si ces tâches sont déléguées ou non et, dans l'affirmative, qui en est le délégataire.

<b>Article 4.06 du Règlement</b>			
	<i>Le Comité de retraite a les <b>devoirs</b> suivants :</i>	Délégation Oui/non	Délégataire
(1)	<i>confier, en totalité ou en partie, l'administration du Régime, la garde des valeurs et la gestion de la Caisse de retraite et de ses placements à des tiers et conclure des ententes avec toute institution ou conseiller habilités à exécuter ces tâches;</i>	oui	BR
(2)	<i>conclure une entente avec une ou plusieurs institutions habilitées à payer des rentes aux fins de donner suite aux dispositions de la section 7;</i>	oui	BR
(3)	<i>retenir les services de tout expert ou professionnel pour l'assister dans l'administration du Régime et la gestion de la Caisse de retraite;</i>	non	
(4)	<i>conclure des ententes de transfert;</i>	non	
(5)	<i>déterminer toute mesure nécessaire ou utile à l'exécution du Règlement, établir et faire observer les règlements qu'il juge nécessaires ou utiles à la bonne administration du Régime.</i>	non	



## Article 4.06 du Règlement

	<i>Le Comité de retraite a les <b>pouvoirs</b> suivants :</i>	Délégation Oui/non	Déléataire
(1)	<i>statuer sur l'admissibilité de tout employé;</i>	oui	BR
(2)	<i>interpréter le Régime de bonne foi;</i>	oui	BR
(3)	<i>transmettre à tout participant, dans les 90 jours de la date du début de sa participation, une description des dispositions du Régime dans le cas d'une éventuelle modification du Régime;</i>	oui	BR
(4)	<i>recevoir les cotisations et gérer la Caisse de retraite conformément au Règlement et aux dispositions pertinentes des lois ou règlements auxquels est soumis le Régime;</i>	oui	BR
(5)	<i>jusqu'à ce que les cotisations soient investies, les déposer au fur et à mesure de leur perception dans un compte spécial au nom du Régime dans une institution financière accréditée;</i>	oui	BR
(6)	<i>tenir les livres et dossiers du Régime et prendre les mesures pour l'audition de ces livres et dossiers par des auditeurs qualifiés;</i>	oui	BR
(7)	<i>déterminer, aussitôt que possible, après le début d'un exercice financier, les revenus nets de la Caisse pour l'exercice financier qui vient de se terminer et établir la procédure de distribution de ces revenus au compte de chaque participant;</i>	oui	Secrétaire
(8)	<i>faire rapport par écrit à l'Université et aux participants au moins une fois par année;</i>	non	
(9)	<i>calculer le montant des prestations, remboursements et bénéfiques payables à tout participant ou bénéficiaire; conformément aux dispositions du Régime, déterminer à qui ces montants sont payables et autoriser tous les paiements à faire à ces fins;</i>	oui	BR
(10)	<i>se doter d'une politique écrite de placement;</i>	non	
(11)	<i>dans les 30 jours suivant l'entrée en fonction d'un membre, réexaminer les délégations de pouvoir afin de déterminer celles qui doivent être maintenues;</i>	non	
(12)	<i>dans les neuf mois suivant la fin de tout exercice financier du Régime, transmettre à chaque participant, actif ou non actif, un relevé annuel contenant les renseignements prescrits par les législations applicables, notamment :</i> <i>a) les droits qu'il a accumulés durant le dernier exercice financier et depuis son adhésion jusqu'à la fin de cet exercice;</i> <i>b) la situation financière du Régime;</i>	oui	BR
(13)	<i>dans les six mois de la fin de chaque exercice financier du Régime, convoquer par avis écrit chacun des participants ainsi que l'employeur à une assemblée annuelle.</i>	oui	BR
(14)	<i>établir, appliquer et réviser régulièrement un règlement intérieur régissant son fonctionnement et sa gouvernance.</i>	non	

(15)	<p><i>au début de chaque exercice financier, transmettre aux participants admissibles aux versements de prestations variables prévues à la section 7 un relevé contenant les renseignements prescrits par les législations applicables, notamment :</i></p> <p><i>a) le montant minimum et le montant maximum qui peuvent être versés au cours de l'exercice à titre de prestation;</i></p> <p><i>b) le montant de prestation temporaire payable avant l'âge de 65 ans et les effets du versement d'une telle prestation additionnelle sur l'évolution du compte du participant. »</i></p>	oui	BR
------	--	-----	----

## 5.02 Délégation au BR

Le Comité a confié au BR :

- le calcul des prestations prévues au Régime;
- le service aux participants;
- le secrétariat du Régime.

Les tâches courantes pour cette délégation sont décrites au Chapitre 6.

- la gestion des placements dans le respect de la Politique de placement;
- la préparation de recommandations au Comité en vue de modifications à la Politique de placement ou à la création de nouveaux fonds.

Le Chapitre 7 concerne cet aspect de l'administration du Régime.

## 5.03 Délégation aux employeurs

Le Comité a confié aux employeurs :

- la gestion de l'admissibilité au Régime (adhésion);
- le prélèvement des cotisations et leur remise à la caisse de retraite;
- la transmission au BR des informations reliées aux cotisations des participants.

L'annexe 5 présente l'entente de délégation du Comité à l'Université Laval. Il n'y a pas d'entente de délégation formelle avec les autres employeurs.

## 5.04 Fournisseurs de service

La liste des fournisseurs de service du Comité est présentée à l'annexe 6.

## 5.05 Sélection des fournisseurs de service

Pour choisir un nouveau fournisseur, le Comité doit d'abord évaluer l'importance financière des services à effectuer.

Lorsque la valeur des services est estimée à plus de 25 000 \$, le Comité doit procéder par un appel d'offres en invitant un minimum de 3 fournisseurs de service à soumissionner.

Autrement, la pertinence ou non de procéder par appel d'offres est évaluée par le Comité et le processus à suivre est déterminé par ce dernier.

Lorsqu'un appel d'offres est nécessaire, ce dernier peut se faire sur invitation et c'est le Comité qui établit les critères de sélection et les fournisseurs à inviter.

Un cahier de charges doit être transmis aux soumissionnaires invités. Le Comité doit, avant la transmission du cahier de charges, établir les critères qui serviront au choix du fournisseur et déterminer l'importance accordée à chacun de ces critères.

Le Comité doit s'assurer que le fournisseur retenu, et/ou la personne affectée au dossier :

- a les compétences nécessaires;
- a suffisamment de ressources pour pallier à un manque de personnel;
- est couvert par une assurance responsabilité.

#### **5.06 Suivi des fournisseurs de service**

Annuellement, le Comité doit analyser la qualité des services offerts et la justification des honoraires facturés par rapport à l'offre de service sur les taux horaires applicables.

Le Comité doit s'assurer que les factures du fournisseur sont suffisamment détaillées et précises.

S'il est informé de changements organisationnels, le Comité doit en connaître les conséquences sur la qualité des services.

Le Comité doit procéder à un appel d'offres avant de renouveler le contrat d'un fournisseur pour valider les conditions du marché.

Les contraintes indiquées à l'article 5.05 pour la sélection d'un nouveau fournisseur de service s'appliquent également pour le renouvellement d'un fournisseur avec lequel le Comité est déjà en relation d'affaires.

## CHAPITRE 6

### ADMINISTRATION DU RÉGIME ET DES PRESTATIONS

---

#### **6.01 Bureau de la retraite**

L'administration du Régime englobe les tâches qui concernent la gestion du Régime dans son ensemble. L'administration du Régime a été confiée au BR, en vertu d'un contrat d'association (annexe 7) créant le BR et en vertu d'une convention de délégation spécifiant la portée de cette délégation (annexe 10).

#### **6.02 Délais de traitement des dossiers**

Le BR veille à respecter les délais prévus dans la LRCR. Lorsqu'il n'y a pas de délai prescrit, le BR a fixé certaines normes.  
L'annexe 8 décrit les délais applicables.

#### **6.03 Rapport de conformité**

Un rapport de conformité doit être transmis annuellement au Comité. Un exemple de rapport est présenté à l'annexe 9.

## CHAPITRE 7

### ADMINISTRATION DE LA CAISSE DE RETRAITE

---

#### 7.01 Politique de placement

Le Comité doit faire fructifier la caisse de retraite. Pour ce faire, il adopte une politique de placement qui définit les paramètres d'investissements et précise quelques contraintes à l'égard de cette politique.

Le Comité est responsable de définir :

- les paramètres sur lesquels s'appuie la Politique de placement;
- le portefeuille de référence (allocation cible);
- les pourcentages minimaux et maximaux que peut représenter chaque catégorie de placement;
- certaines contraintes permettant de limiter des risques liés au placement (diversification, qualité des titres, concentration sectorielle, géographique, dans une entreprise, ...).

Lorsque des options de placement sont établies, chacun des éléments énoncés précédemment doit être analysé pour chacune de ces options.

#### 7.02 Gestion de la Politique de placement

L'application de la Politique de placement est déléguée au BR. Le BR a été créé en vertu d'un contrat d'association (annexe 7) et les tâches déléguées au BR sont prévues dans la convention de délégation (annexe 10).

#### 7.03 Rapport de conformité

Un rapport de conformité doit être transmis trimestriellement au Comité. Ce rapport doit faire état du respect des contraintes prévues dans la Politique de placement. Un exemple est présenté à l'annexe 12.

## CHAPITRE 8

### IDENTIFICATION ET GESTION DES RISQUES

---

#### 8.01 Types de risques

Les risques liés à la gestion d'un régime de retraite à cotisations déterminées peuvent être classés selon les catégories suivantes :

- risques légaux et fiscaux
- risques liés aux cotisations
- risques liés au calcul des prestations
- risques liés à la gestion des placements
- risques liés aux options de placement
- risques liés aux frais d'administration
- risques opérationnels
- risques liés à la gestion des ressources humaines
- risques liés à l'information financière
- risques de gouvernance
- risques stratégiques
- risques de communication

Pour chacune des catégories de risque ou pour les risques spécifiquement identifiés, le Comité quantifie le risque inhérent, la qualité des contrôles en place et le risque résiduel. Dans le cas où le risque résiduel est considéré trop élevé, des pistes d'amélioration sont apportées (voir qualification des risques à l'annexe 12).

Le risque inhérent se définit comme étant le risque qu'un événement portant atteinte aux objectifs de l'organisation se produise, sans égard aux contrôles internes. Il est influencé par la nature, le volume et la complexité des opérations ainsi que par des facteurs externes.

Le niveau de contrôle comprend toutes les mesures mises en place pour atténuer la probabilité d'occurrence du risque inhérent ou les impacts de celui-ci.

Le risque résiduel constitue le risque que les contrôles internes n'assurent pas la prévention ou la détection. Lorsque le risque résiduel est qualifié de moyen ou d'élevé, le Comité doit établir des mesures d'amélioration des contrôles.

#### 8.02 Risques légaux et fiscaux

Les risques légaux comprennent le non-respect des délais prescrits dans la LRCR ou la LIR pour produire des déclarations, effectuer des calculs, convoquer et tenir l'assemblée annuelle, produire les relevés annuels et les relevés de droits.

Ces risques comprennent également la conformité des dispositions du Règlement avec la LRCR et la LIR. À ce titre, il s'agit d'un processus ad hoc réalisé lorsque des modifications surviennent aux dispositions légales. Le Comité n'ayant pas le pouvoir de modifier les dispositions du Régime, il doit alors recommander aux instances un amendement.

Les risques fiscaux concernent le prélèvement et la transmission des impôts retenus à la source sur les prestations, la transmission de toutes les charges sociales sur les salaires des employés et la transmission dans les délais prescrits des formulaires d'impôt requis.

Au niveau des calculs individuels et des relevés de droits, le BR a mis en place des mécanismes de contrôle permettant de s'assurer du respect des délais prescrits.

Concernant les déclarations annuelles de renseignements aux autorités, la convocation et la tenue de l'assemblée annuelle, le Comité gère ces obligations à même son calendrier de réunions.

### **8.03 Risques reliés aux cotisations**

Le Régime étant à cotisations déterminées, les prestations dépendent directement du niveau des cotisations.

Les risques reliés aux cotisations concernent la perception à la source des cotisations selon les taux applicables et leur versement dans la caisse de retraite.

Le BR est en mesure de valider les variations de cotisation par période de paie pour les participants de même que la cohérence entre le taux de cotisation salariale et le taux de cotisation patronale. Pour les employés admissibles de l'Université, il y a cinq sous-groupes de participants dans le Régime et chacun a ses propres taux de cotisation. De plus, au cours d'une année, un participant peut contribuer à plus d'un sous-groupe et donc selon des taux différents. Les autres employeurs ont chacun leurs dispositions.

Quant au versement des cotisations à la caisse de retraite, le BR valide le montant et le moment du virement aux deux semaines.

Dans le cas d'adhésions rétroactives (prévues au Règlement ou à la suite d'une décision du Comité), les intérêts sur les cotisations ne seront crédités qu'à partir du moment où elles sont versées au Régime.

### **8.04 Risques reliés au calcul des prestations**

#### Description

Les risques reliés au calcul des prestations concernent les erreurs d'application des dispositions du Règlement du Régime ou des lois applicables. Comme il s'agit d'un régime à cotisations déterminées, les risques d'erreur sont limités. Le versement de prestations variables ajoute de la complexité à la gestion.

Lorsque le BR s'interroge sur l'application d'un article du Règlement ou d'une loi, une demande d'éclaircissement est déposée au Comité qui voit alors à adopter une règle d'application ou une règle d'interprétation. L'avis d'un expert peut également être demandé.

Les règles de fonctionnement et les mécanismes de contrôle mis en place par le BR visent à minimiser les risques d'erreur.

Habituellement, s'il y a eu effectivement erreur dans l'application d'une disposition, le BR procédera à l'ajustement. Si des sommes sont dues à un participant, elles lui seront payées avec intérêts. Si des sommes ont été versées en trop, on tentera de les récupérer. Il n'y aura pas d'intérêts de facturés. Les erreurs n'étant pas génératrices de droits, le BR

peut procéder à un ajustement peu importe le moment où la prestation a été mise en paiement.

Tout participant peut contester l'application du Règlement dans l'admissibilité d'une prestation ou son établissement. Les dispositions à cet égard sont décrites à l'article 9.09.

### **8.05 Risques reliés à la gestion des placements**

En adoptant la Politique de placement, le Comité définit certaines contraintes quant à la gestion de la caisse de retraite du Régime. Ces contraintes visent d'ailleurs à contrôler des risques reliés aux placements. Comme l'application de la Politique de placement est déléguée au BR, il y a donc une délégation de la gestion de certains risques dont principalement ceux qui ne sont pas abordés spécifiquement dans la Politique de placement.

Les risques reliés aux placements considérés actuellement dans la Politique de placement sont :

- manque de liquidité pour payer les prestations;
- diversification des véhicules de placement;
- concentration des placements dans une entreprise;
- concentration dans un gestionnaire;
- cote de crédit des titres d'emprunt.

Les autres risques reliés aux placements comprennent, notamment :

1. Risque de repérage par rapport au portefeuille de référence
2. Risque de gestion active versus gestion indicielle
3. Risque relié au choix des indices de référence
4. Risque de crédit des titres
5. Risques reliés aux gestionnaires externes
6. Risques reliés à la garde des valeurs
7. Risques reliés à l'utilisation de levier
8. Risques reliés au suivi de la performance/valeur ajoutée
9. Risques reliés aux devises
10. Risque de défaut (titres à revenus fixes)
11. Risque de liquidité des placements
12. Risque politique (au niveau des pays)
13. Risque relié à la fiscalité des placements

La gestion de ces risques est déléguée au Bureau de la retraite dans le cadre de l'application de la Politique de placement. Le Comité de retraite peut avoir certaines préoccupations à l'égard de ces risques et il doit alors en référer au Comité de placement. Dans certaines circonstances, il pourrait ajouter des contraintes dans la Politique de placement.

Le Bureau de la retraite adopte différentes politiques visant à gérer ces différents risques. Ces politiques sont transmises au Comité de retraite lors de leur réunion. Sur demande, le Bureau de la retraite peut produire au Comité un rapport sur la gestion des risques reliés aux placements.



## **8.06 Risques reliés aux options de placement**

Comme le Régime offre certaines options de placement, il doit s'assurer, d'une part, que la communication aux participants est adéquate pour leur permettre de faire leur choix de manière éclairée. Des contrôles doivent également être en place afin de s'assurer du respect des conditions d'admissibilité au transfert entre les options.

Le Comité doit s'assurer que le nombre d'options est adéquat.

Par ailleurs, les systèmes et les dossiers des participants doivent être constitués de manière à pouvoir suivre la détention, par participant, dans chacune des options de placement prévue.

## **8.07 Risques reliés aux frais d'administration**

Le Comité doit s'assurer que les dépenses d'administration du Régime sont raisonnables et justifiées, car elles sont directement déduites du patrimoine des participants. Au début d'un exercice financier, le Comité adopte un budget d'opération. Le secrétaire justifie alors les principales variations par rapport aux dépenses réelles de l'exercice précédent. L'évolution des dépenses, exprimées en pourcentage de l'actif du Régime, est également analysée.

### Frais du Comité et du BR

Pour les travaux récurrents, comme l'audition des états financiers, le fournisseur de service doit déposer à l'avance une offre de services avec une durée déterminée. Si le fournisseur de service exige qu'un contrat de service soit signé par le Comité, ce dernier s'assure qu'il est en mesure de le résilier dans un délai raisonnable et ce, sans frais.

Toute facture est analysée par le directeur du BR avant l'autorisation de paiement. Celle-ci doit être signée par au moins deux officiers du Comité. Les pièces justificatives doivent être annexées pour que les officiers puissent les analyser.

Le directeur du BR, à titre de secrétaire du Comité, est habituellement le seul à donner des mandats aux fournisseurs externes et en assumer le suivi. Il est donc en mesure de valider les factures par rapport aux travaux effectués.

À chaque réunion du Comité, un état des frais encourus sur une base mensuelle et selon les principaux postes budgétaires doit être déposé. Une analyse périodique des dépenses encourues par rapport au budget est effectuée.

Lorsque des données sont disponibles, une comparaison des frais de gestion encourus par le Régime est effectuée par rapport à d'autres régimes de retraite.

À l'égard des frais de placement, le Comité analyse annuellement l'écart entre le rendement brut et le rendement net.

## **8.08 Risques opérationnels du BR**

### Opérations du BR

Le Conseil d'administration du BR a adopté un plan d'intervention d'urgence afin d'identifier et de gérer les situations imprévues et soudaines qui peuvent causer préjudice au fonctionnement normal de chacune des entités. Ce plan vise à limiter les conséquences possibles et à accélérer la reprise des activités normales.

Les risques identifiés à l'égard du BR sont :

- absence prolongée de plusieurs employés du BR;
- mauvais fonctionnement du système de paie des retraités;
- mauvais fonctionnement du système de paie des employés;
- feu, vol et vandalisme;
- évènement majeur empêchant l'accès au BR;
- blessure d'un employé ou d'un visiteur;
- interruption du service postal;
- cyber-risques.

## **8.09 Risques reliés à la gestion des ressources humaines**

La décision de se doter d'une organisation interne pour effectuer les principales tâches reliées à l'administration du Régime génère des risques reliés à la rétention du personnel et à son degré d'expertise. Il s'agit d'une organisation de petite taille qui bénéficie toutefois d'une mise en commun de besoins de quatre régimes de retraite. Le personnel du BR est fortement spécialisé.

### Gestion des ressources du BR

Les conditions de travail du personnel du BR reposent initialement sur un principe d'équivalence par rapport à des postes équivalents à l'UL lorsque de tels postes existent. Une politique salariale comprenant des classes et des échelles salariales encadre l'établissement des conditions salariales. Un guide de l'employé spécifie les principales fonctions de travail du personnel du Bureau de la retraite.

Pour plusieurs postes, sauf celui de direction, il y a deux ou trois personnes qui effectuent des tâches similaires, ce qui minimise les impacts d'un départ ou d'une absence prolongée. De plus, le BR prône la polyvalence des employés par rapport aux quatre régimes ou à tous les types de traitement. À l'égard du directeur, le Conseil d'administration s'est doté de procédures applicables en cas d'absence prolongée.

Une évaluation formelle de tout le personnel est effectuée annuellement par le Conseil d'administration.

## **8.10 Risques reliés à l'information financière**

La LRCR exige que les états financiers de la caisse de retraite du Régime fassent l'objet d'une audition externe annuelle. Il est tout de même de la responsabilité du BR de s'assurer de l'exactitude des données financières et de leur conformité par rapport aux normes comptables applicables.

Le CAu ainsi que les auditeurs externes sont appelés à évaluer annuellement la conformité de l'information financière ainsi que les nouveautés au niveau des normes qui pourraient affecter les états financiers de la caisse de retraite.

### **8.11 Risques de gouvernance**

À titre de fiduciaire, le Comité de retraite est l'entité responsable, aux yeux des participants, de toute la gestion de leur régime de retraite. La LRRC impose des responsabilités au Comité afin d'assurer une gestion adéquate du patrimoine du régime de retraite. Le Comité a un pouvoir de délégation, mais celui-ci repose sur une sélection adéquate du délégataire et un suivi régulier de la qualité des tâches accomplies par ce dernier. Pour tous les aspects non délégués, le Comité peut obtenir des conseils d'un expert. Le Comité a une obligation de moyens et non de résultats.

Considérant l'horizon à très long terme d'un régime de retraite, les décisions et les suivis du Comité doivent être bien documentés et tout document pertinent doit être adéquatement archivé.

### **8.12 Risques stratégiques**

Les risques stratégiques sont liés à l'incapacité du Comité de retraite à appréhender l'environnement, à élaborer des stratégies visionnaires pour assurer la pérennité du Régime et à développer des outils et des services qui répondent aux besoins évolutifs des participants.

Le Comité de retraite doit être à l'affût des tendances de l'industrie. De par sa taille (et celle de la fiducie globale), il doit être en mesure d'évaluer la pertinence d'incorporer de nouvelles idées, tant au niveau de l'administration des prestations que de la gestion des placements.

Des orientations ou objectifs organisationnels à moyen terme devraient être établis au besoin et le Comité de retraite doit fournir l'assurance d'une capacité à évoluer et à innover.

### **8.13 Risques de communication**

Le Comité de retraite communique avec les participants à deux niveaux : personnellement, pour les informer de leurs droits lors d'évènements particuliers comme la prise de retraite et collectivement pour les informer de changements aux dispositions ou pour leur rendre compte de l'évolution du Régime.

#### Communications personnelles

Les principaux risques concernant les communications personnelles sont ceux reliés soit à des informations erronées au niveau du solde du compte ou des options disponibles, soit au niveau d'un descriptif d'une disposition du Régime qui pourrait être différent du libellé prévu dans le Règlement. Certaines situations particulières peuvent aussi être problématiques parce qu'elles ne sont pas spécifiquement prévues dans le Règlement ou qu'il peut y avoir une contradiction entre certaines dispositions du Règlement.

Les communications doivent comporter des avertissements spécifiant que les dispositions du Règlement ont toujours préséance sur toute autre information transmise et que toute information complémentaire qui n'est pas directement dérivée des dispositions du Régime n'est donnée que pour permettre d'avoir un portrait plus global de la situation.

Les informations complémentaires généralement données concernent les projections, les prestations des régimes publics et le calcul des prestations nettes d'impôt.

En plus des communications écrites, les participants ont accès au personnel du Bureau de la retraite pour obtenir verbalement des explications de leurs droits ainsi que des séances d'information.

#### Communications collectives

Les communications collectives comprennent les bulletins d'information, les communiqués, le rapport annuel et tout autre document qui s'adresse à l'ensemble ou à une partie des participants. Les risques de communication sont de même nature que les communications personnelles, mais elles englobent également des informations sur la situation financière globale du Régime. En théorie, ces informations sont moins sensibles pour les participants, car elles n'impactent pas directement les prestations versées ou les cotisations requises.

## CHAPITRE 9

### SERVICES AUX PARTICIPANTS

---

#### 9.01 Définition de la clientèle et des services

La clientèle du Régime comprend les participants actifs, les participants non actifs ayant laissé leurs droits dans la caisse du Régime et les bénéficiaires de prestations de décès.

Les services offerts aux participants sont variés :

- services annuels
- questions générales et rendez-vous
- site Internet
- séances d'information
- brochures, bulletins, etc.

#### 9.02 Services annuels

##### Relevés annuels

La LRCR oblige la transmission à tous les participants, peu importe leur statut, d'un relevé établissant leurs droits dans le Régime. Plusieurs renseignements doivent se retrouver dans le relevé et le directeur du BR doit s'assurer qu'il contient tous les renseignements prescrits.

Le Comité convient par ailleurs d'ajouter certains renseignements qui permettent aux participants de mieux projeter leurs revenus de retraite et de mieux comprendre leur Régime.

La LRCR exige que les relevés soient transmis au plus tard le 30 septembre suivant la fin de l'exercice financier. Le BR s'engage à produire les relevés au moins deux semaines avant l'assemblée annuelle du Régime, au plus tard le 30 juin.

Le relevé électronique peut remplacer le relevé papier.

##### Assemblée annuelle

La LRCR oblige la tenue d'une assemblée annuelle au cours de laquelle certains sujets doivent être abordés. L'assemblée doit être convoquée au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier et se tenir au plus tard dans la période de 12 mois suivant la fin de l'exercice. Habituellement, l'assemblée se tient en juin.

##### Relevé de décaissement

À chaque début d'année, les participants admissibles au versement de prestations variables doivent recevoir un relevé faisant état des prestations qui peuvent être versées.

### **9.03 Questions générales et rendez-vous**

Le BR permet aux participants de contacter son personnel aux heures normales d'ouverture des bureaux de l'UL. Les congés fériés et l'horaire d'été sont les mêmes que ceux des bureaux de l'UL. Les participants peuvent se présenter au BR avec ou sans rendez-vous. Aucune limite n'est imposée sur le nombre d'entrevues.

### **9.04 Site Internet**

Le BR tient à jour un site Internet qui donne toutes les informations pertinentes reliées au Régime.

Une section avec accès sécurisé est également prévue afin d'y déposer :

- les relevés annuels
- les confirmations de dépôt
- tout autre document officiel

### **9.05 Séances d'information**

Colloque de planification financière et fiscale

Clientèle : tous les participants au Régime

Durée de l'activité : une demi-journée

Principaux sujets : revenus de retraite, REER, placements, assurances, impôts, etc.

### **9.08 Livret, bulletins, etc.**

Le Comité tient à jour un livret explicatif décrivant sommairement les dispositions du Régime qui est remis aux nouveaux adhérents.

Des bulletins sont également rédigés et transmis pour communiquer les amendements ou présenter des sujets d'actualité.

### **9.09 Politique de traitement des plaintes**

Délai

Tout participant peut contester toute erreur reliée à l'accumulation de ses cotisations, à l'admissibilité à des prestations et à tout autre aspect relié au Régime de retraite.

Demande écrite

La plainte doit être adressée par écrit au secrétaire du Comité. Toutes les pièces justificatives pertinentes doivent être annexées à ce document.

Étude de la plainte

Dans un premier temps, le personnel du BR fournira les explications au participant. Par la suite, le directeur sera saisi du dossier et donnera les suites appropriées. Le participant peut, par la suite, en référer au Comité et ultimement, à Retraite Québec.

### **9.10 Modifications dans les dossiers personnels**

Tout participant peut consulter son dossier ou demander une révision de renseignements personnels.

Les modalités applicables sont prévues à la Politique de confidentialité et sécurité des renseignements personnels.

### **9.11 Frais**

Aucuns frais ne sont exigés pour les relevés de partage de droits entre conjoints et pour tout autre aspect relié aux services aux participants.

### **9.12 Langue de communication**

Toutes les communications du Régime ou du BR sont effectuées exclusivement en français. À la demande d'un participant, certaines correspondances peuvent être rédigées en anglais.

### **9.13 Services non offerts**

La mission du BR est de fournir les informations aux participants relativement au Régime. De l'information générale sur les régimes publics de retraite est également fournie afin de préciser davantage les revenus de retraite.

Par contre, les services suivants ne sont pas offerts :

- planification financière globale;
- conseils sur des placements;
- conseils juridiques et fiscaux.

Il n'y a pas de recommandation dans le cas des différentes options prévues au Régime (participation volontaire et transfert) mais le BR doit mentionner les avantages et inconvénients des choix offerts.

### **9.14 Accès aux renseignements personnels**

Le Comité ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans les dossiers qu'il détient sur les participants du Régime ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet des dossiers, à moins que les membres du Régime n'y consentent par écrit ou que la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* ne le prévoie.

La personne qui présente une demande d'accès doit prouver son identité à titre de participant du Régime, de mandataire, d'héritier ou de successeur du participant.

Un participant du Régime peut obtenir communication des renseignements personnels le concernant. Il peut faire corriger des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, avec pièces justificatives à l'appui. Il peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier ou formuler par écrit des commentaires et les faire verser à son dossier.

Pour plus d'information, se référer à la Politique de confidentialité et sécurité des renseignements personnels.

#### **9.15 Accès aux renseignements généraux sur le Régime**

Le comité de retraite doit, dans les 30 jours d'une demande écrite à cet effet et sans frais, permettre au travailleur admissible ainsi qu'au participant ou bénéficiaire de consulter, pendant les heures habituelles de travail, le texte du régime de retraite ou tout autre document déterminé par la législation en vigueur. Il doit, dans les mêmes conditions, permettre au participant ou bénéficiaire de consulter une disposition du régime telle qu'en vigueur à toute date comprise dans la période pendant laquelle le travailleur visé est participant.

Le Comité peut décider de transmettre les documents demandés au lieu d'en permettre la consultation. Cet envoi est alors sans frais pour le participant.

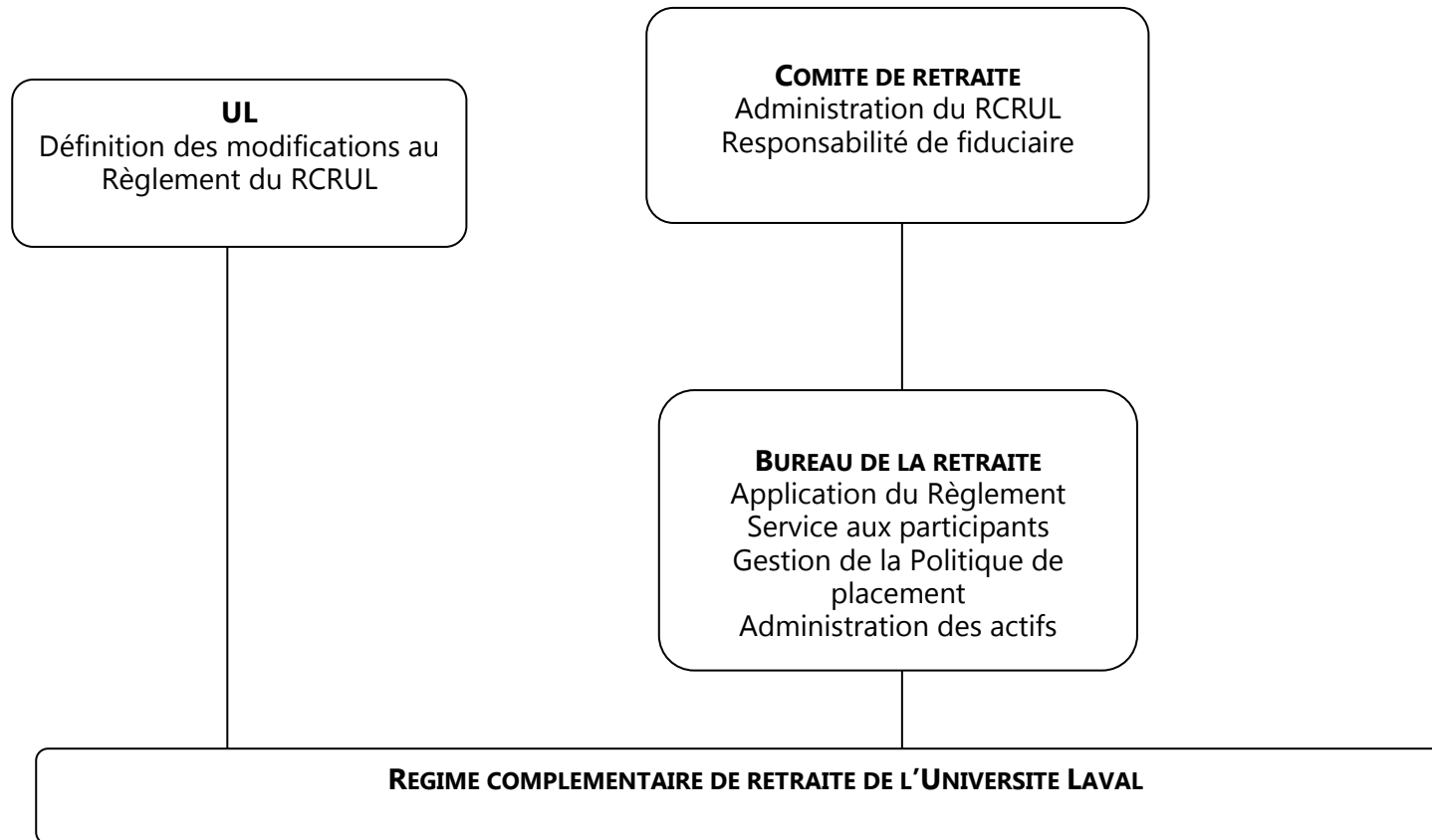
Le Comité n'est pas tenu de satisfaire sans frais à la demande de documents faite par une même personne plus d'une fois par période de 12 mois.

Lorsqu'une demande d'un participant concerne d'autres documents que ceux dont l'accès est prescrit, le Comité détermine les suites à donner à celle-ci.

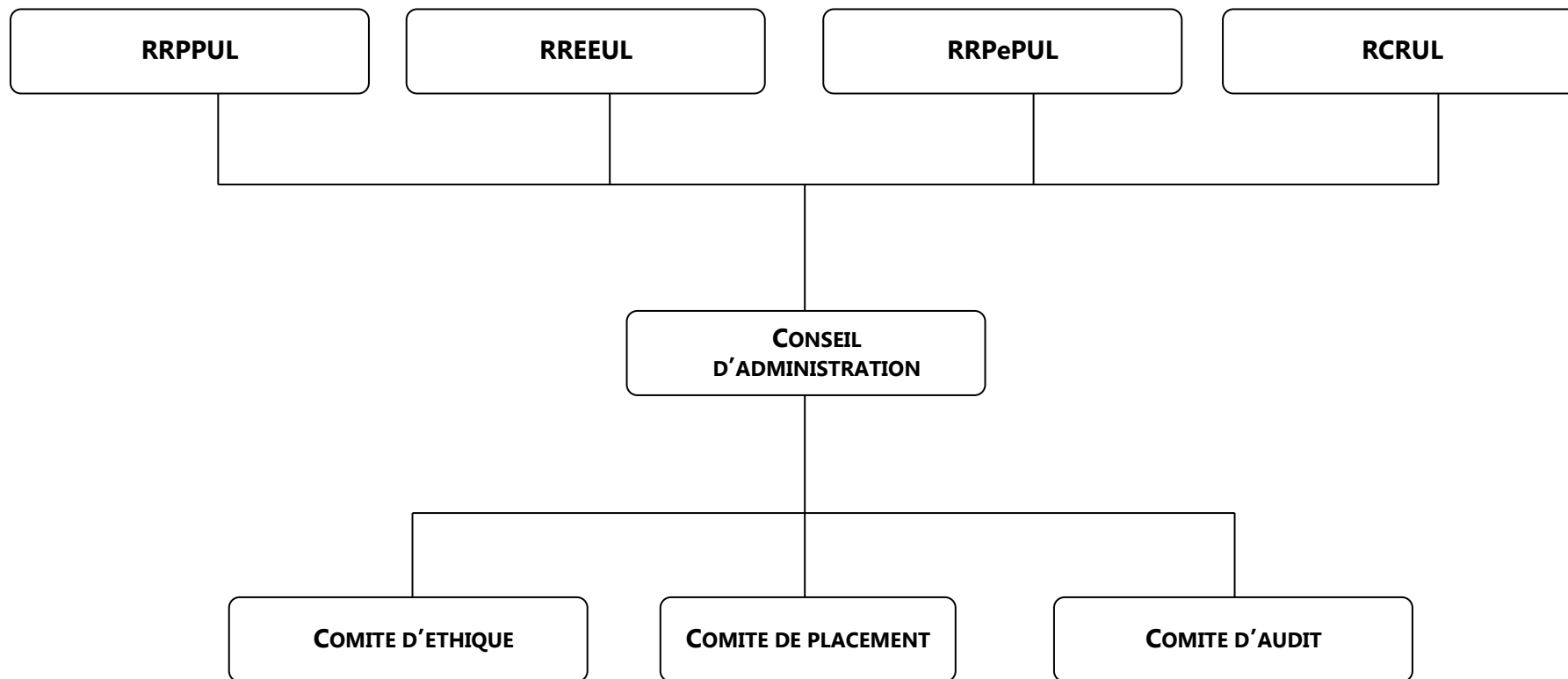


## ANNEXE 1 - ORGANIGRAMMES

### LES INSTANCES



## BUREAU DE LA RETRAITE



**ANNEXE 2**  
**ÉCHÉANCIER TRIMESTRIEL DES TRAVAUX DU COMITÉ DE RETRAITE**  
**ANNÉE XXXX**

1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>e</sup> trimestre	3 <sup>e</sup> trimestre	4 <sup>e</sup> trimestre
<b>TRAVAUX AD HOC</b>			
Révision des mandats des membres et des officiers	Convocation à l'assemblée annuelle	Révision du Règlement intérieur	Révision de la Politique de placement
Révision des délégations	Adoption des états financiers	Révision des fournisseurs de service	Révision de la gestion des risques
Déclaration d'intérêts	Transmission de la déclaration annuelle de renseignements	Renouvellement de l'assurance responsabilité fiduciaire	
Statistiques démographiques annuelles	Tenue de l'assemblée annuelle		
Rapport de conformité de la Politique de placement	Rapport de conformité de la Politique de placement	Rapport de conformité de la Politique de placement	Rapport de conformité de la Politique de placement
Réception du rapport d'activités du Bureau de la retraite	Transmission des relevés annuels		
Réception du rapport de conformité du Bureau de la retraite			
Adoption du budget de l'exercice financier courant			
Auto-évaluation du Comité			
Transmission de la déclaration fiscale			
Rencontre BR – Suivi performance			
<b>TRAVAUX RÉCURRENTS</b>			
Suivi de la performance de la caisse			
Suivi des transactions de l'encaisse			

## ANNEXE 3

### CODE DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ DE RETRAITE

#### DISPOSITION PRÉLIMINAIRE

Le présent Code vise à doter le **RCRUL** de balises éthiques et de règles de déontologie. Il a aussi pour objet de sensibiliser les personnes qui y sont soumises à l'importance de maintenir un comportement intègre et responsable dans l'exercice de leurs fonctions.

*Dans ce document, à moins que le contexte ne s'y oppose, le masculin comprend le féminin.*

#### SECTION I

##### DÉFINITIONS

1. Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :
  - a) « membre » : une personne faisant partie du Comité de retraite du RCRUL (ci-après « Comité ») ou de l'un de ses, de façon occasionnelle ou permanente;
  - b) « situation de conflit d'intérêts » : situation dans laquelle une personne liée par le Code possède des intérêts personnels susceptibles de compromettre son objectivité ou son indépendance et d'influer sur les actes ou décisions qu'elle est appelée à prendre dans l'exercice de ses fonctions.

Le conflit d'intérêts est *réel* lorsqu'il est actualisé ou en voie de l'être.

Le conflit d'intérêts est *potentiel* lorsque la personne liée par le Code est en possibilité de faire prévaloir ses intérêts personnels sur ceux du RCRUL.
  - c) « renseignement confidentiel » : tout renseignement personnel et tout renseignement relatif au contenu des délibérations du Comité ou de ses comités ainsi que toute donnée relative à la gestion des portefeuilles du Fonds commun de placement sauf celle rendue publique par décision du Comité.
  - d) « renseignement personnel » : renseignement concernant un individu qu'une personne assujettie au Code recueille, détient, utilise ou communique à l'occasion de l'exercice de ses fonctions au sein du RCRUL, du Comité ou de l'un de ses comités;
  - e) « propriétaire » : est considérée comme propriétaire au sens du Code la personne assujettie au Code qui détient, directement ou indirectement, 10 % et plus des actions d'une société.
  - f) « créancier » : est considéré comme créancier au sens du Code la personne assujettie au Code qui détient une créance dont l'importance peut compromettre son impartialité.

#### SECTION II

##### CHAMP D'APPLICATION

2. Le Code s'applique aux membres du Comité et de ses comités (ci-après « personnes assujetties au Code »).
3. Le Code ne se substitue en rien aux dispositions applicables en vertu des lois et des règlements qui régissent les activités des personnes qui y sont assujetties.

#### SECTION III

## **OBLIGATION DE LOYAUTÉ, D'HONNÊTETÉ ET D'INTÉGRITÉ**

4. Toute personne soumise au Code est tenue de faire preuve de loyauté, d'honnêteté et d'intégrité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Elle doit maintenir ses connaissances à jour et faire preuve d'efficacité et de diligence dans l'exécution des tâches et dans l'exercice des responsabilités qui lui sont confiées.

Elle doit également rechercher les renseignements nécessaires à la prise d'une décision éclairée dans l'intérêt du RCRUL.

Nulle personne assujettie au Code ne peut s'exprimer au nom du RCRUL, du Comité ou de l'un de ses comités sans être dûment autorisée à le faire.

### **Conflits d'intérêts**

5. Toute personne assujettie au Code doit continuellement maintenir un haut niveau d'indépendance et d'objectivité dans l'exercice de ses fonctions et dans l'application de son jugement; elle doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

Cette exigence concerne particulièrement tout propriétaire – même en deçà de 10% des actions d'une société, lorsque la possession de ces actions est susceptible de générer des conflits d'intérêts réels ou potentiels – tout créancier, conseiller, administrateur ou employé d'une société avec laquelle le RCRUL fait ou envisage de faire affaire.

Lors d'une réunion du Comité ou de l'un de ses comités, toute personne assujettie au Code doit, le cas échéant, déclarer ses intérêts concernant le sujet traité et doit quitter immédiatement la réunion pour toute la période durant laquelle ce sujet est traité.

### **Déclaration d'intérêts annuelle**

6. Le membre doit remplir annuellement la Déclaration d'intérêts. Lorsque survient un changement qui aurait pour effet de modifier le contenu de cette Déclaration d'intérêts, le membre doit remplir, dans les meilleurs délais, une nouvelle déclaration.

### **Gratifications interdites**

7. Une personne assujettie au Code ne doit accepter aucune gratification pour elle-même ou pour un tiers, quelle qu'en soit la nature ou la provenance, si l'acceptation d'une telle gratification est susceptible d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions. Elle ne peut davantage offrir une gratification dans le but d'influencer une transaction ou une décision.

Nonobstant ce qui précède, sont acceptables les gratifications qui s'inscrivent dans le cadre de pratiques commerciales ou protocolaires généralement admises et qui ne sont pas susceptibles de nuire à son objectivité. Toutefois, dans tous les cas, une personne assujettie au Code doit refuser de recevoir de l'argent. En outre, elle ne peut, dans aucun cas, solliciter de cadeaux, de services ou d'avantages.

En cas de doute quant à l'interprétation des dispositions qui précèdent, les membres du Comité ou de l'un de ses comités doivent se référer au Président du Comité. Ils peuvent aussi soumettre leur situation au Comité d'éthique.

## **Gestion de l'actif**

8. Le Comité et ses comités ne doivent pas compter parmi leurs membres une personne qui est propriétaire, créancière, conseillère, administratrice ou employée d'une entreprise qui gère actuellement de l'actif pour le RCRUL.

## **Processus de sélection**

9. Lorsque le Comité ou un de ses comités procède par appel d'offres ou processus de sélection et qu'il en fait part à ses membres, le membre qui est propriétaire, créancier, conseiller, administrateur ou employé d'une société (ou d'une filiale de celle-ci) qui désire répondre à cet appel d'offres ou processus de sélection doit déclarer son intérêt, se retirer dès le début des discussions et s'abstenir de solliciter des informations.

Le Comité ou le Comité de placement ne pourra accepter l'offre de ladite entreprise s'il communique à ce membre de l'information relative aux débats qui ont eu cours, aux orientations et aux décisions qui ont été prises au sujet de cette offre.

## **Obligation de signalement**

10. Un membre a l'obligation de signaler un fait ou un comportement qui, selon son jugement, constituerait une dérogation ou une transgression au présent Code ou à tout autre code auquel cette personne est soumise. Le signalement doit être fait au soit au moyen de la ligne de signalement (adresse : [signalement@bretraite.ca](mailto:signalement@bretraite.ca)), soit verbalement ou encore par écrit, à son supérieur ou au Comité d'éthique et toutes les mesures doivent être prises pour que l'identité de la personne qui fait le signalement soit protégée.

Aucune mesure de représailles ne peut être prise contre un membre qui effectue le signalement.

## **SECTION IV**

### **OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ**

11. Dans l'exercice de ses fonctions, une personne assujettie au Code est susceptible de prendre connaissance, de traiter ou de discuter de renseignements de nature confidentielle. Les obligations relatives à la confidentialité qui sont énoncées dans la présente section se prolongent au-delà de la fin du mandat.

### **Gestion des renseignements confidentiels**

12. Toute personne assujettie au Code doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la nature confidentielle des renseignements mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions, notamment :
  - a. en ne divulguant ces renseignements à aucune personne, à l'interne ou à l'externe, à moins que cette personne soit impliquée, directement ou à titre de conseiller ou consultant, dans les affaires en question ou qu'elle soit dûment autorisée à en connaître ou à en disposer;
  - b. en prenant les mesures nécessaires afin que les personnes qui n'ont aucune part à la décision qui doit être prise n'aient pas accès aux documents contenant ces renseignements;
  - c. en ne tenant pas, dans les lieux publics, des discussions qui permettent de faire des liens avec ces renseignements;
  - d. en prenant des mesures appropriées, telles que la destruction et l'archivage, pour disposer des documents contenant des renseignements personnels;

- e. dans le cas des membres, en remettant les documents contenant des renseignements personnels aux autorités appropriées au moment de la cessation des fonctions ou en attestant de leur destruction dans les 60 jours;
- f. en indiquant, sur les divers documents appelés à circuler, qu'ils contiennent des renseignements de nature confidentielle et qu'ils doivent être traités en conséquence;
- g. en interdisant toute diffusion, communication ou utilisation de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée;
- h. en évitant toute association entre une personne et une situation qui pourrait lui causer sans raison un préjudice;
- i. en prenant soin d'empêcher l'appariement ou le jumelage de données non sensibles pouvant conduire à des informations nouvelles et personnelles à caractère confidentiel.

Elle ne doit pas, lorsqu'elle en a connaissance, révéler les détails des programmes d'achat et de vente du RCRUL à des personnes non autorisées.

Sauf en ce qui concerne les renseignements personnels, le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la personne assujettie au Code de faire rapport à l'instance l'ayant désignée. Toutefois, le contenu des échanges, des délibérations et des votes doit demeurer confidentiel. Seules les décisions et leurs justifications peuvent être divulguées aux instances.

#### **Utilisation des renseignements confidentiels**

- 13. Tout renseignement confidentiel ne doit être traité qu'aux fins pour lesquelles il a été obtenu, à moins d'avoir une obligation légale de divulgation de ce renseignement (en cas d'enquête pour fraude ou de question émanant de l'auditeur externe, notamment)
- 14. Un membre ne peut utiliser des renseignements confidentiels pour son propre bénéfice ou pour celui d'une autre personne.
- 15. Un membre doit remplir annuellement le formulaire d'engagement de confidentialité.

#### **SECTION IV**

##### **SANCTIONS**

- 16. En cas de manquement aux règles établies par le Code, des sanctions dont la sévérité reflète l'importance et les conséquences des obligations qui en découlent peuvent être imposées.

Dans le cas d'une personne dont le mandat relève du Comité, il revient à ce dernier d'appliquer une sanction qui peut aller d'un simple avertissement jusqu'à la résiliation du mandat.

Dans le cas d'un membre du Comité, le mandant de celui-ci doit être informé et assurer le suivi du dossier.

#### **SECTION V**

##### **DISPOSITIONS FINALES**

- 17. Le Code a été approuvé par le Comité.

Un exemplaire du Code est remis annuellement à chaque membre. Celui-ci doit confirmer, par écrit, dans le formulaire qui lui est transmis à cet effet, qu'il a pris connaissance du Code et qu'il s'engage à s'y conformer ainsi qu'aux amendements qui pourront y être apportés.

## ANNEXE 4

### FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DU COMITÉ DE RETRAITE RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL ANNÉE XXXX

Ce formulaire est rempli une fois par année par chacun des membres du Comité. Les résultats sont par la suite analysés et commentés au cours d'une réunion.

Légende :     1 : Pleinement insatisfait  
              2 : Plutôt insatisfait  
              3 : Plutôt satisfait  
              4 : Pleinement satisfait

#### QUESTIONS GÉNÉRALES

Questions	Réponses	Commentaires
1- J'ai accès à tous les documents du Régime. (règlement, états financiers, rapport d'évaluation, procès-verbaux...)		
2- Je suis informé de toutes les délégations effectuées par le Comité.		
3- J'ai accès à de la formation continue reliée à l'administration de régimes de retraite.		
4- Les règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité de retraite sont suffisantes et appropriées.		

#### POUR L'ANNÉE EN COURS, LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Questions	Réponses	Commentaires
5- Je suis informé des responsabilités de chacun des intervenants.		
6- Je reçois copie du rapport annuel d'activité de l'année précédente de chaque intervenant.		
7- Les mandats et délégations sont appropriés et bien réalisés :		
Bureau de la retraite		
Bureau du Fonds commun de placement		
Secrétaire du Comité		
Auditeur externe		
Université Laval (adhésion, cotisations)		
Autres employeurs (adhésion, cotisations)		
Conseiller en placement		
8- Le rôle et les fonctions de chaque sous-comité sont clairement établis.		



## LA SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ ET LA GESTION DES CONTRÔLES

Questions	Réponses	Commentaires
9- J'ai reçu le rapport de conformité du Bureau de la retraite de l'année précédente.		
10- J'ai reçu le rapport de conformité du Bureau du Fonds commun de placement de l'année précédente.		
11- J'ai analysé les divers risques reliés à l'administration du Régime.		
12- Je suis à l'aise avec les priorités accordées dans la gestion des risques.		
13- Selon moi, les mécanismes de contrôle sont adéquats et suffisants et il n'y a pas de lacune à signaler.		

## LA QUALITÉ DES SERVICES AUX PARTICIPANTS

Questions	Réponses	Commentaires
14- Les participants reçoivent toute l'information pertinente reliée à leur Régime de retraite.		
15- Les services semblent répondre aux attentes des participants.		
16- Les plaintes ont été traitées rapidement et dans le respect de la politique.		

## MESURES DU RENDEMENT – ADMINISTRATION

Questions	Réponse	Commentaires
17- Je considère que le Régime de retraite est bien administré.		

## OBSERVATIONS

---

---

---

Le 12 décembre 2013

## ANNEXE 5

### ENTENTE DE DÉLÉGATION

<b>ENTRE</b>	Le Comité de retraite du Régime complémentaire de retraite de certains employés de l'Université Laval (ci-après appelé le «Comité»)
<b>ET</b>	L'Université Laval (ci-après appelé l'«Université»)

---

*ATTENDU QUE* le Comité est chargé de l'administration du Régime complémentaire de retraite de certains employés de l'Université Laval (ci-après appelé le «Régime»);

*ATTENDU QUE* l'article 4.06 du Règlement du Régime actuellement en vigueur permet au Comité de déléguer tout ou en partie de ses pouvoirs et de ses fonctions;

*ATTENDU QUE* l'article 9.03 du Règlement du Régime stipule que les cotisations salariales sont déduites du salaire versé et qu'il est donc nécessaire d'établir une entente de délégation du Comité à l'Université;

*ATTENDU QUE* l'Université assume la gestion de la paie par l'entremise du Service des ressources humaines;

*ATTENDU QUE* l'Université accepte de maintenir certains services administratifs;

*ATTENDU QUE* le Comité désire maintenir la délégation de certaines fonctions administratives à l'Université;

*EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT QUE:*

1. La présente entente de délégation prend effet rétroactivement en date du 1<sup>er</sup> juin 2001.
2. Le Comité délègue à l'Université, qui accepte, l'application du Règlement du Régime eu égard aux participants, en accord avec les règles d'application et d'interprétation définies par le Comité, portant sur l'administration des adhésions au Régime et de la gestion de la participation courante.
3. L'Université tient informé le Comité des procédures concernant l'administration des adhésions, la gestion de la participation courante et le calcul des cotisations.
4. L'Université s'engage à :
  - a) S'assurer de percevoir les cotisations salariales et patronales et voir à ce qu'elles soient versées le plus tôt possible (délai n'excédant pas 2 jours ouvrables) dans le compte du Régime identifié par le Comité;

- b) Fournir au Comité la liste du détail des cotisations salariales et patronales perçues sous une forme informatique;
  - c) Administrer l'adhésion au Régime et le prélèvement des cotisations ainsi que gérer la participation courante;
  - d) Tenir les registres et les dossiers relatifs à l'adhésion et à la participation courante;
  - e) Transmettre annuellement sous forme informatique, au Comité de retraite, et au plus tard un mois après la fin de l'exercice financier du régime, les données relatives aux participants du Régime concernant la participation au cours de l'exercice;
  - f) Informer dans les meilleurs délais le Comité de la cessation de participation d'un participant et fournir sans délai au Comité les données nécessaires au calcul d'une prestation;
  - g) Fournir les données nécessaires et collaborer avec les auditeurs du Régime pour la vérification des états financiers du Régime;
  - h) Effectuer les déductions à la source additionnelles requises par le Comité eu égard à une correction de cotisations ou, s'il y a lieu, tout autre type de cotisations prévues au Régime;
  - i) Effectuer une remise de cotisations patronales additionnelles requise par le Comité eu égard à une correction de cotisations;
  - j) Verser dans le compte du Régime, identifié par le Comité, tout montant reçu par l'Université appartenant au Régime (avec copie au secrétaire du Régime);
5. L'Université fournit, sans frais, des locaux appropriés pour le secrétariat du Régime et pour le Bureau de la retraite. À la date de signature de la présente, les locaux fournis sont situés au local 3121 du Pavillon Maurice-Pollack sur la cité universitaire. La superficie des locaux est de 236,4 m<sup>2</sup>. Le coût du loyer associé à ce local est évalué à 36 642 \$ au 1<sup>er</sup> décembre 2002. Le Comité bénéficie en outre des mêmes avantages que les autres locataires du Pavillon et s'engage à respecter les règles applicables.
  6. L'Université héberge, s'il y a lieu, sur l'un de ses serveurs le ou les sites internet du Comité ou du Bureau de la retraite et elle met à la disposition du Comité et du Bureau des domaines d'adresses de courrier électronique identifiés adéquatement au Régime ou au Bureau de la retraite.
  7. L'Université considère le Comité au même titre que ses entités internes à l'égard de la disposition de locaux et de tout autre service administratif.
  8. Les registres, livres et dossiers de l'Université relatifs à la présente entente sont disponibles aux fins d'examen par le Comité pendant les heures normales d'ouverture de l'Université.
  9. L'Université possède tous les pouvoirs nécessaires pour exercer et mettre en oeuvre les pouvoirs et fonctions qui lui sont délégués par les présentes et peut prendre toutes les mesures propres à en assurer l'exécution, de la même façon que si ces pouvoirs et fonctions étaient assumés par le Comité lui-même et doit en rendre compte.

10. L'Université doit agir avec la prudence, la compétence et la diligence dont ferait preuve une personne raisonnable dans l'exécution de ses pouvoirs et devoirs aux termes des présentes et doit agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des participants et des bénéficiaires du Régime.
11. L'Université doit observer la loi et les dispositions du Régime et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés par la présente délégation.
12. L'Université assume, dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, les mêmes obligations et la même responsabilité que celles qu'aurait eu à assumer le Comité ou chacun de ses membres si le Comité avait exercé lui-même ces pouvoirs. Elle n'encourt toutefois aucune responsabilité si elle a agi de bonne foi en se fondant sur des données ou des informations fournies par le Comité.
13. Le Comité n'est pas responsable des actes ou omissions de l'Université sauf s'il a expressément consenti à ces actes ou omissions ou s'il les a expressément ratifiés.
14. L'Université garantit que son personnel est couvert par l'assurance erreurs et omissions qu'elle détient.
15. La présente entente peut être révoquée en tout ou en partie par l'une ou l'autre des parties au moyen d'un avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours. Elle peut également être modifiée en tout temps par entente écrite par les parties.
16. Sur demande du Comité, l'Université fait rapport de sa gestion.
17. Le présent contrat constitue une délégation au sens de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec (L.R.Q. c. R-15.1). L'Université est autorisée à sous-déléguer les pouvoirs qui lui sont délégués par la présente, après autorisation par le Comité.

*EN FOI DE QUOI*, les parties ont signé à Ste-Foy, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_  
2002.

Pour le Comité de retraite  
du Régime complémentaire de retraite  
de certains employés de l'Université  
Laval,

Pour l'Université Laval,

\_\_\_\_\_  
Jean Cartier, président

\_\_\_\_\_  
Louise Darveau-Fournier, vice-rectrice  
aux ressources humaines

\_\_\_\_\_  
Témoin

\_\_\_\_\_  
Témoin

## ANNEXE 6

### FOURNISSEURS DE SERVICES DU COMITÉ

Nom du fournisseur	Description	Date du début du service	Date de fin	Date de la dernière évaluation du Comité	Date du dernier appel d'offres
Ernst & Young s.r.l./S.E.N.C.R.L.	Vérification externe et production des rapports financiers vérifiés du Régime	2021	Rapport financier 2025	Pas encore réalisée	Printemps 2021
Aon Hewitt	Conseiller en placement	2014	Révision de la Politique après 2021	Novembre 2020	Automne 2013
SFAP	Dossier en ligne	Décembre 2011	s/o	Novembre 2020	Automne 2011
CTEI	Support informatique	2016	s/o	Automne 2015, par le Comité exécutif	2016
Iron Mountain	Service d'entreposage de documents	Octobre 2004	s/o	Février 2005	s/o <sup>1</sup>
Intact	Assurance responsabilité des fiduciaires	2012	s/o	Processus annuel	Processus annuel
DTI Université Laval	Hébergement des données (serveur)	Octobre 2018			
RBC	Institution financière	Novembre 2020			

<sup>1</sup> Compte tenu de l'importance relative du mandat et des coûts, il n'y a pas de processus de révision de prévu.

Mise à jour : 20 septembre 2021

## ANNEXE 7

### CONTRAT D'ASSOCIATION

**ENTRE :** Le Comité de retraite du Régime de retraite des employés et employées de l'Université Laval (« Comité de retraite du RREEUL »),

Le Comité de retraite du Régime de retraite des professeurs et professeures de l'Université Laval (« Comité de retraite du RRPPUL »),

Le Comité de retraite du Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval (« Comité de retraite du RCRUL »)

ET

Le Comité de retraite du Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval (« Comité de retraite du RRPePUL »)

(désignés collectivement comme les « membres »)

### **PRÉAMBULE**

- A.** Les membres ont constitué une association au sens du deuxième alinéa de l'article 2186 du *Code civil du Québec* connue sous le nom de « *Bureau de la retraite de l'Université Laval* » (le « Bureau ») dans le but de créer un centre d'expertise en matière d'administration de régimes de retraite pouvant leur fournir des services et les aider à réaliser des économies dans le cadre de l'administration des régimes de retraite dont ils sont responsables ;
- B.** Les membres désirent poursuivre leur association et élargir les objets du Bureau de façon à y inclure le développement et maintien d'un centre d'expertise en matière de placement des caisses de retraite au bénéfice des membres ;
- C.** Les membres désirent convenir des modalités relatives à la gouvernance, au fonctionnement et à la gestion du Bureau ainsi que des droits et obligations des membres.

**EN CONSÉQUENCE**, les membres conviennent de ce qui suit :

#### **1. PORTÉE DU PRÉAMBULE**

- 1.1 Le préambule fait partie intégrante du présent contrat et peut servir à en interpréter les autres dispositions.

#### **2. ASSOCIATION**

- 2.1 Les membres continuent par les présentes leur association connue sous le nom de « *Bureau de la retraite de l'Université Laval* ».

- 2.2 Le Bureau a pour objet de :
- a) développer et maintenir un centre d'expertise en matière d'administration de régimes de retraite et de placement des caisses de retraite pour les membres et leurs entités affiliées ;
  - b) fournir des services d'administration de régimes de retraite et de placement de caisses de retraite aux membres et à leurs entités affiliées ;
  - c) aider les membres et leurs entités affiliées à réaliser des économies dans le cadre de l'administration et du placement de l'actif des régimes de retraite dont ils sont responsables.
- 2.3 Les droits et obligations des membres sont ceux prévus aux articles 2267 à 2279 du *Code civil du Québec* à moins qu'il n'en soit prévu autrement par les présentes.

### **3. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 3.1 Le Bureau est administré par un Conseil d'administration (le « Conseil ») composé de sept (7) administrateurs, soit un administrateur désigné par chacun des membres, un administrateur désigné par l'Université Laval, le président du Comité d'audit et un administrateur externe ayant des compétences en matière de gouvernance dont la nomination doit être entérinée par chacun des membres sur recommandation du Conseil. Aux fins du présent paragraphe, le terme « externe » désigne une personne qui (i) n'est pas membre du Comité de retraite du RREEUL, du Comité de retraite du RRPPUL, du Comité de retraite du RCRUL ou du Comité de retraite du RRPePUL et (ii) n'est pas employée, rémunérée ou autrement payée par l'un de ceux-ci, par l'Université Laval ou par le Bureau (exception faite d'une prestation en vertu d'un régime de retraite ou d'avantages sociaux de l'Université Laval).
- 3.2 La durée du mandat d'un administrateur est déterminée par l'entité qui désigne cet administrateur, mais ne peut excéder trois ans. Le mandat d'un administrateur peut toutefois être renouvelé.
- 3.3 Un administrateur demeure en fonction jusqu'à sa démission, son décès, son incapacité, la fin de son mandat au sein du Conseil ou sa révocation par l'entité l'ayant désigné.
- 3.4 Un administrateur peut démissionner en remettant un préavis écrit de trente (30) jours à l'entité l'ayant désigné (avec copie aux autres administrateurs) ou un préavis plus court avec le consentement de cette entité.
- 3.5 Un administrateur peut être relevé de ses fonctions par l'entité l'ayant désigné à la condition que celle-ci lui remette un préavis écrit de trente (30) jours ou un préavis plus court d'une durée convenue avec

l'administrateur. En cas d'incapacité, faute intentionnelle ou grave de l'administrateur, l'entité en question peut révoquer l'administrateur sans préavis.

- 3.6 En cas de vacance d'un poste d'administrateur, les autres administrateurs sont investis de tous les pouvoirs de ce dernier, qu'ils peuvent exercer jusqu'à ce qu'un administrateur successeur soit désigné. L'entité ayant désigné l'administrateur qui cesse d'agir doit nommer dès que possible un administrateur successeur.
- 3.7 Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant l'arrivée à terme du mandat de l'administrateur externe ou, le cas échéant, dans les soixante (60) jours suivant une vacance au poste d'administrateur externe survenue avant l'arrivée du terme, le Conseil recommande aux membres le renouvellement du mandat de l'administrateur externe ou la nomination d'une nouvelle personne à titre d'administrateur externe. Les membres disposent d'un délai de trente (30) jours pour entériner ou rejeter la recommandation du Conseil à défaut de quoi un membre est réputé avoir entériné la recommandation du Conseil.
- 3.8 Le Conseil se désigne un président et un vice-président. Le mandat de ces officiers ne peut excéder trois ans et est renouvelable. Le directeur du Bureau participe aussi aux activités du Conseil à titre de secrétaire, mais sans droit de vote.
- 3.9 Le Conseil se réunit au moins quatre fois par année. Le quorum est fixé à cinq (5) administrateurs. Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents à une réunion.
- 3.10 Le Conseil a tous les pouvoirs nécessaires pour réaliser les objets du Bureau incluant les pouvoirs suivants :
  - a) représenter le Bureau dans la conclusion d'actes juridiques ;
  - b) représenter le Bureau dans le cadre de procédures judiciaires ;
  - c) déterminer les fonctions et pouvoirs des dirigeants et employés du Bureau ;
  - d) établir la cotisation de chaque membre et les modalités de paiement des cotisations ;
  - e) former un ou plusieurs comités permanents (y compris au moins un Comité de placement et un Comité d'audit) ou temporaires et en désigner les membres ;
  - f) établir la rémunération des administrateurs externes.
- 3.11 Le Conseil peut déléguer ses fonctions et pouvoirs en tout ou en partie à un comité établi conformément au paragraphe (e) de l'article 3.10 ou à un dirigeant du Bureau.



- 3.12 Les résolutions écrites signées, ou approuvées de manière électronique, par la majorité des administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion. Une copie de ces résolutions doit être conservée dans les registres du Bureau.
- 3.13 Le Conseil fait rapport de son administration aux membres au moins une fois par année.

#### **4. COMITÉ DE PLACEMENT**

- 4.1 Un Comité de placement est institué afin de soutenir le Conseil dans la réalisation de ses fonctions relatives à la saine gestion de l'actif des Régimes.
- 4.2 Le Comité de placement est composé d'un minimum de quatre (4) experts désignés par le Conseil.

Le directeur du Bureau et le personnel du Bureau désigné par celui-ci doivent accompagner le Comité de placement lors de leurs rencontres. Les administrateurs peuvent participer aux travaux du Comité de placement à titre d'observateurs.

- 4.3 La durée du mandat d'un membre du Comité de placement ne peut excéder trois ans et est renouvelable. Le mandat d'un membre du Comité de placement peut être révoqué par le Conseil qui doit alors désigner un successeur dans les meilleurs délais.
- 4.4 Le Conseil délègue au Comité de placement les fonctions et pouvoirs suivants :
- a) conseiller l'équipe de placement interne du Bureau sur les enjeux liés au placement ;
  - b) prendre des décisions liées au placement, incluant l'embauche de gestionnaires de placement et l'adoption de processus en matière de placement, en tenant compte des recommandations de l'équipe de placement interne du Bureau et conformément aux politiques de placement des membres ;
  - c) effectuer un suivi de la qualité des travaux de l'équipe de placement interne du Bureau ;
  - d) faire rapport au Conseil de ses activités au moins une fois par année ;
  - e) toute autre fonction que le Conseil juge nécessaire ou approprié de déléguer au Comité de placement.

4.5 Le Conseil doit adopter une politique de régie interne pour préciser le mandat, les responsabilités et les règles de fonctionnement du Comité de placement.

## **5. COMITÉ D'AUDIT**

5.1 Un Comité d'audit est institué afin de soutenir le Conseil dans le cadre de sa surveillance du travail des auditeurs externes et de l'optimisation des contrôles internes.

5.2 Le Comité d'audit est composé de cinq (5) personnes, soit une personne désignée par chacun des membres et une personne désignée conformément à l'article 5.3 qui agit à titre de président du Comité d'audit.

5.3 Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant l'arrivée à terme du mandat du président du Comité d'audit ou, le cas échéant, dans les soixante (60) jours suivant une vacance au poste de président survenue avant l'arrivée du terme, le Conseil recommande aux membres le renouvellement du mandat du président ou la nomination d'une nouvelle personne à titre de président. Les membres disposent d'un délai de trente (30) jours pour entériner ou rejeter la recommandation du Conseil à défaut de quoi un membre est réputé avoir entériné la recommandation du Conseil.

5.4 La durée du mandat d'un membre du Comité d'audit ne peut excéder trois ans et est renouvelable. Le mandat d'un membre du Comité d'audit peut être révoqué par l'entité ayant désigné le membre en question et cette entité doit alors désigner un successeur dans les meilleurs délais.

5.5 Le Conseil délègue au Comité d'audit les fonctions et pouvoirs suivants :

- a) surveiller le processus de présentation de l'information financière, le système de contrôle interne, la gestion des risques financiers et le processus d'audit et recommander des modifications au Conseil lorsque jugé nécessaire ;
- b) recommander un choix d'auditeur au Conseil ;
- c) approuver le plan d'audit annuel et les rapports d'audit annuel ;
- d) recommander l'approbation des états financiers au Conseil ;
- e) faire rapport au Conseil de ses activités au moins une fois par année ;
- f) toute autre fonction que le Conseil juge nécessaire ou approprié de déléguer au Comité d'audit.

5.6 Le Conseil doit adopter une politique de régie interne pour préciser le mandat, les responsabilités et les règles de fonctionnement du Comité d'audit.

## **6. SERVICES AUX MEMBRES**

- 6.1 Avant de rendre des services à un membre ou une entité affiliée à celui-ci, le Bureau doit conclure une convention de délégation ou mandat avec l'entité pertinente visant à établir l'étendue des services à être rendus à celle-ci par le Bureau ou modifier la convention de délégation ou mandat existante avec l'entité pertinente, selon le cas.
- 6.2 Toute nouvelle convention de délégation ou mandat et toute modification d'une convention de délégation ou mandat existante doit être analysée par le Conseil qui peut ensuite modifier les cotisations des membres s'il le juge approprié considérant l'étendue des services à être rendus.

## **7. DÉTERMINATION DES COTISATIONS**

- 7.1 L'exercice financier du Bureau se termine le 31 décembre de chaque année à moins qu'une autre période ne soit déterminée par le Conseil.
- 7.2 En début d'exercice financier, le Conseil adopte le budget du Bureau qui tient compte des budgets adoptés par les membres.
- 7.3 Suite à l'adoption du budget, le Conseil détermine la cotisation de base de chaque membre qui correspond à la part des dépenses d'administration et d'opération du Bureau anticipées au cours de l'exercice financier attribuable aux services à rendre au membre en question.
- 7.4 Au cours du premier trimestre d'un exercice financier, le Conseil évalue, à partir de l'information fournie par le directeur du Bureau, la répartition réelle des ressources du Bureau au cours de l'exercice financier précédent et détermine si une cotisation supplémentaire est requise d'un ou plusieurs membres.
- 7.5 S'il appert qu'un membre a versé au cours d'un exercice financier une cotisation de base supérieure à la part des dépenses d'administration et d'opération du Bureau attribuable aux services rendus à ce membre au cours de cet exercice, le Conseil peut réduire la cotisation de base de ce membre pour l'exercice financier suivant.
- 7.6 Le Conseil s'assure que les dépenses d'administration et d'opération du Bureau demeurent à l'intérieur du budget. Si toutefois des dépenses additionnelles ou extraordinaires surviennent en cours d'exercice financier (incluant des honoraires, dépenses et dommages-intérêts associés à un litige), le Conseil en informe les membres dans les meilleurs délais. Le Conseil peut modifier la cotisation de base de chaque membre ou exiger une cotisation spéciale du ou des membres pour lesquels les dépenses additionnelles ou extraordinaires sont encourues.
- 7.7 Chaque membre s'engage à verser toute cotisation exigée par le Conseil selon les modalités déterminées par celui-ci.

## **8. RESSOURCES HUMAINES**

- 8.1 Le fonctionnement du Bureau est supervisé par le directeur du Bureau. Il est le supérieur immédiat des autres employés du Bureau et il agit sous l'autorité du Conseil.
- 8.2 Le Conseil est responsable de la sélection du directeur du Bureau et de la détermination des termes et conditions de son contrat de travail ainsi que des modifications à ce contrat pendant sa durée.
- 8.3 Les employés autres que le directeur du Bureau sont embauchés par le directeur au moyen de contrat de travail écrit.
- 8.4 Sur recommandation du directeur, le Conseil voit à la modification de la structure organisationnelle du Bureau ainsi qu'à la description des fonctions de chaque employé.

## **9. GESTION DES DÉPENSES**

- 9.1 Un compte courant général sera ouvert dans une banque à charte ou caisse populaire pour le Bureau dans lequel les cotisations des membres seront versées et à partir duquel les dépenses du Bureau seront payées.
- 9.2 L'acquisition et la disposition de biens et la conclusion de contrats de service s'effectuent selon la politique adoptée par le Conseil.

## **10. ARRIVÉE ET RETRAIT D'UN MEMBRE**

- 10.1 Les membres peuvent, par décision unanime, accepter un ou plusieurs nouveaux membres. L'addition de tout nouveau membre est conditionnelle à ce que le candidat s'engage à adhérer aux modalités des présentes au moyen d'une annexe aux présentes. Le candidat devra se soumettre à toutes autres conditions requises à l'unanimité des membres.
- 10.2 Chacun des membres peut se retirer volontairement du Bureau en donnant au préalable aux autres membres un avis écrit d'au moins 90 jours. Pendant cette période, le membre doit continuer à se conformer à ses obligations aux termes des présentes incluant le paiement de toute contribution promise et des cotisations échues à la date de prise d'effet du retrait, à moins d'obtenir le consentement unanime des autres membres.

## **11. MODIFICATION ET DISSOLUTION**

- 11.1 Toute modification au présent contrat est approuvée par chaque membre avant de pouvoir entrer en vigueur.

11.2 Les membres peuvent mettre fin au présent contrat en tout temps par une décision unanime des membres. Après le paiement des dettes du Bureau, les biens qui restent sont partagés entre les membres selon la répartition déterminée par le Conseil.

## **12. DIVERS**

12.1 Le présent contrat entre en vigueur à la date de signature. Il remplace le contrat d'association signé le 9 juin 2011 et en vigueur depuis cette date.

12.2 Tout avis devant être donné aux termes des présentes sera réputé être suffisant s'il est donné par écrit et transmis au président de chaque membre par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver que l'avis a été remis à la partie destinataire.

12.3 Les membres reconnaissent que les présentes constituent une reproduction complète, fidèle et entière de la convention intervenue entre eux et ils conviennent d'annuler toute entente antérieure, renonçant formellement à se prévaloir de toutes les discussions et négociations qui en ont précédé la signature.

12.4 Le présent contrat est régi par les lois du Québec et les lois du Canada qui y sont applicables.

12.5 Si une disposition quelconque de cette convention s'avérait nulle ou illégale, les autres dispositions formant le contrat demeureraient valides et exécutoires.

12.6 Le présent contrat peut être signé par les membres en plusieurs exemplaires et les exemplaires peuvent être signés et transmis par moyen électronique, tous les exemplaires constituant une seule entente.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 1<sup>er</sup> JOUR D' AVRIL 2020.

Comité de retraite du Régime de retraite  
des employés et employées de  
l'Université Laval

Par:

  
Ivan Pépin

Comité de retraite du Régime de retraite des  
professeurs et professeures de l'Université  
Laval

Par:

  
Marc J. Richard

Comité de retraite du Régime  
complémentaire de retraite de l'Université  
Laval

Par:

  
Nicolas Bouchard-Martel

Comité de retraite du Régime de retraite du  
personnel professionnel de l'Université Laval

Par:

  
Boris Mayer-St-Onge

## ANNEXE 8

### DELAIS POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS

Tableau illustrant les principaux délais dans le traitement des dossiers par le Bureau de la retraite<sup>1</sup>

<b>Paielements</b>	<b>Délais</b>
Cessation de participation :	Fin du mois qui suit la réception du choix et des documents prescrits à moins que les fonds pour le paiement des rentes aient été demandés, alors fin du mois suivant
Ententes de transfert :	Mêmes paramètres que les cessations de participation
Partage entre conjoints :	Mêmes paramètres que les cessations de participation
<b>Relevés</b>	<b>Délais</b>
Annuels :	30 juin (la Loi RCR prescrit le 30 septembre)
Cessation de participation :	60 jours après avoir été informé de la cessation sauf pour le RCRUL où le délai est d'un an ou 6 mois si une demande est effectuée avant et sauf pour le personnel temporaire du RRPePUL où le délai est de 6 mois après la cessation
Ententes de transfert :	60 jours après réception de la demande ou des résultats de l'autre organisme
Partage entre conjoints :	4 semaines après la réception de la demande
<b>Confirmations</b>	<b>Délais</b>
Cotisations accessoires :	2 semaines après la réception d'un montant
Cotisations volontaires :	2 semaines après la réception d'un montant
Rachat :	3 semaines après la réception d'un montant
<b>Autres</b>	<b>Délais</b>
Atteinte de l'âge maximal d'ajournement :	Au moins un mois avant la date théorique 2 semaines après la réception du formulaire
Désignation de bénéficiaire :	5 semaines après la réception de la demande
Estimation de coût de rachat :	4 semaines après la réception de la demande
Estimation de rente :	2 semaines après la réception du formulaire
Nouvelles adhésions :	2 semaines après la réception de la demande et de préférence avant le début du congé
Participation volontaire – Coût :	

<sup>1</sup> Certains types de traitements peuvent ne pas s'appliquer au RCRUL.

<b>Confirmations</b>	<b>Délais</b>
Décaissement / Prestations variables	60 jours après le 1 <sup>er</sup> janvier



## ANNEXE 9

**BUREAU DE LA RETRAITE  
RAPPORT DE CONFORMITÉ ANNUEL REMIS AU COMITÉ DE RETRAITE DU  
RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL (RCRUL)**

Ce document vise à confirmer au Comité de retraite que le Bureau de la retraite a accompli les tâches qui lui étaient déléguées conformément aux dispositions du Règlement du Régime, de la législation applicable et des résolutions du Comité de retraite.

Exercice financier couvert : \_\_\_\_\_

Secrétariat du Régime

- |   |                              |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. Les procès-verbaux des réunions ont tous été rédigés, signés et classés.   | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 2. Les avis de convocation aux réunions ont été transmis dans les délais prescrits.   | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 3. La liste des délégations a été déposée au Comité lorsqu'il y a eu des changements de membres.  | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 4. Une version refondue du Règlement a été rédigée dès qu'il y a eu un amendement et cette version a été rendue disponible aux membres du Comité. | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |

Relations avec les autorités gouvernementales

- |   |                              |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 5. La déclaration annuelle de renseignements de l'année précédente a été remplie et transmise avant le 30 juin.                             | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 6. Les amendements au Règlement du Régime ont été enregistrés auprès de Retraite Québec.  | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 7. Les amendements au Règlement du Régime ont été enregistrés auprès de l'Agence du Revenu du Canada.                                       | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 8. Le secrétaire a donné suite à toute correspondance reçue d'une autorité gouvernementale.   | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 9. Les remises (impôts, régimes sociaux, etc.) ont été correctement déterminées et transmises dans les délais prescrits.                    | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 10. Le secrétaire a informé le Comité de toute modification aux lois ou règlements affectant l'administration du Régime (résumé en annexe). | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |

### Calcul des prestations

11. Les dispositions du Règlement et les lois applicables ont toutes été respectées dans l'établissement des prestations.      oui       non       s/o
12. Toute nouvelle prestation a été validée par le directeur.      oui       non       s/o

### Perception des cotisations

13. L'Université a transmis les cotisations salariales et patronales dans les délais prescrits.      oui       non       s/o
- 13.1 Les autres employeurs participant au régime ont transmis les cotisations salariales et patronales dans les délais prescrits.      oui       non       s/o
14. Les cotisations reçues à chaque période de paie ont été corroborées.      oui       non       s/o
15. Le Bureau de la retraite a procédé au transfert des cotisations au Fonds commun de placement ou SSQ, sauf pour les montants nécessaires pour payer des prestations ou des dépenses d'administration.      oui       non       s/o
16. Le Bureau de la retraite a validé que toutes les personnes admissibles ont adhéré au Régime dès qu'elles l'ont demandé.      oui       non       s/o

### Gestion des entrées et sorties de fonds

17. Tous les paiements forfaitaires (participations volontaires, transferts intrants) étaient libellés au nom du Régime.      oui       non       s/o
18. Tous les paiements forfaitaires reçus ont été confirmés aux participants concernés.      oui       non       s/o
19. La totalité des paiements forfaitaires reçus mensuellement a été considérée lors des transferts de fonds avec le FCP/SSQ.      oui       non       s/o
20. Tous les chèques ont été signés par deux officiers du Comité et ceux-ci ont pu consulter les pièces justificatives.      oui       non       s/o
21. Tous les transferts de fonds entre le Régime et le FCP ou SSQ ont été approuvés par le directeur.      oui       non       s/o
22. Le directeur confirme que les états financiers reproduisent une image complète et exacte de la caisse de retraite.      oui       non       s/o

Services aux participants

23. Un relevé annuel de participation a été préparé pour chaque participant ayant des droits dans le Régime de l'exercice précédent.      oui       non       s/o
24. Les relevés annuels de participation de l'exercice précédent ont été transmis dans les délais prescrits.      oui       non       s/o
25. Les relevés annuels de l'exercice précédent contenaient au moins toutes les informations prescrites dans la LRCR.      oui       non       s/o
26. Les relevés de droits (départ, décès, partage entre conjoints) ont été produits dans les délais prescrits.      oui       non       s/o
27. Les relevés de droits contenaient au moins toutes les informations prescrites dans la LRCR.      oui       non       s/o
28. Les participants ont été informés de toute modification apportée au Règlement.      oui       non       s/o

Je confirme que les réponses au présent questionnaire sont exactes.

---

Directeur du Bureau de la retraite

---

Date

## ANNEXE 10

### CONVENTION DE DÉLÉGATION

**ENTRE :** Comité de retraite du Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval (le « Comité de retraite du RCRUL »)

ET

Bureau de la retraite de l'Université Laval (le « Bureau »)

(désignés collectivement comme les « parties »)

#### **PRÉAMBULE**

- A. Le Comité de retraite du RCRUL est l'administrateur du Régime complémentaire de retraite de l'Université Laval (le « Régime ») et de la caisse de retraite relative au Régime (la « Caisse ») ;
- B. Le Comité de retraite du RCRUL ainsi que les comités de retraite des autres régimes de retraite établis par l'Université Laval ont constitué le Bureau sous forme d'une association au sens du deuxième alinéa de l'article 2186 du *Code civil du Québec* dans le but de développer et maintenir un centre d'expertise en matière d'administration de régimes de retraite et de placement des caisses de retraite ;
- C. Les dispositions du Régime permettent au Comité de retraite du RCRUL de déléguer la totalité ou une partie de ses pouvoirs et obligations ;
- D. Le Comité de retraite du RCRUL désire déléguer au Bureau certains pouvoirs et obligations ;
- E. Les parties désirent convenir des modalités et conditions de ladite délégation au Bureau.

**EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:**

#### **ARTICLE 1 DÉLÉGATION**

Le Comité de retraite du RCRUL délègue les fonctions générales suivantes au Bureau ainsi que tous les pouvoirs nécessaires pour l'accomplissement de ces fonctions et le Bureau accepte la délégation de ces pouvoirs et fonctions :

##### ***Administration***

- 1.1 administration des dispositions du Régime relatives à la participation et aux prestations ;
- 1.2 mise en œuvre des amendements aux dispositions du Régime et des ententes de transfert entre régimes de retraite ;

- 1.3 gestion des dossiers des participants et bénéficiaires ;
- 1.4 gestion des systèmes informatiques nécessaires à l'administration du Régime et de la Caisse ;
- 1.5 administration de l'information et des communications aux participants ;

#### ***Secrétariat***

- 1.6 gestion des registres et dossiers du Comité de retraite du RCRUL ;
- 1.7 gestion des activités du Comité de retraite du RCRUL (y compris les réunions, l'assemblée annuelle, etc.) ;
- 1.8 gestion financière du Régime et de la Caisse ;
- 1.9 représentations auprès des autorités gouvernementales ;
- 1.10 gestion des prestataires de services, mandataires et sous-délégués ;

#### ***Placement***

- 1.11 sélection d'un ou plusieurs gardiens de valeurs de tout ou partie de la Caisse ;
- 1.12 placement de l'actif de la Caisse en tout ou en partie conformément à la Politique de placement du Régime ;
- 1.13 gestion des liquidités de la Caisse ;
- 1.14 surveillance adéquate des placements conformément à la Politique de placement et aux saines pratiques en matière de placements ;
- 1.15 examen périodique (au moins annuellement) de la Politique de placement et proposition de toute modification au besoin ;

#### ***Autres***

toute autre fonction qui n'apparaît pas ci-dessus à la demande du Comité de retraite du RCRUL.

### **ARTICLE 2 SOUS-DÉLÉGATION, REPRÉSENTATION ET PRESTATION DE SERVICES**

- 2.1 Le Bureau est autorisé à :
  - a) sous-déléguer la totalité ou une partie des pouvoirs et fonctions délégués aux termes de la présente convention ;
  - b) se faire représenter pour l'accomplissement de fonctions déléguées aux termes de la présente convention ;
  - c) retenir les services de prestataires de services afin de l'aider à accomplir les fonctions déléguées aux termes de la présente convention.

### **ARTICLE 3 RESPONSABILITÉ**

- 3.1 Le Bureau doit agir dans les limites de ses pouvoirs avec prudence, diligence et compétence tout comme une personne raisonnable le ferait dans de semblables circonstances. Le Bureau doit également agir avec loyauté et honnêteté, dans le meilleur intérêt des participants et bénéficiaires du Régime. Le Bureau doit exercer les pouvoirs délégués en conformité à toute législation applicable ainsi qu'aux dispositions du Régime.

### **ARTICLE 4 REDDITION DE COMPTE**

- 4.1 Le directeur du Bureau doit présenter un rapport des activités du Bureau à l'égard du Régime au Comité de retraite du RCRUL à chacune de ses réunions. Le directeur du Bureau doit également répondre aux questions et demandes de renseignements raisonnables du Comité de retraite du RCRUL relativement aux activités du Bureau et participer aux réunions du Comité de retraite du RCRUL.
- 4.2 Si le Bureau constate dans le cadre de l'exercice de ses fonctions une situation dont les incidences financières peuvent nuire aux intérêts de la Caisse et qui exige d'être corrigée, il la rapporte par écrit sans délai au Comité de retraite du RCRUL.
- 4.3 Le Bureau fournit au Comité de retraite du RCRUL les documents et renseignements que les organismes de réglementation lui communiquent et qui mettent en cause la conformité du Régime, de la Caisse ou de leur administration avec la loi.

### **ARTICLE 5 MODIFICATION ET RÉSILIATION**

- 5.1 La présente convention peut être modifiée en tout temps par entente écrite par les parties. La convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties au moyen d'un avis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours.

### **ARTICLE 6 DIVERS**

- 6.1 Tout avis devant être donné aux termes de la présente convention sera réputé être suffisant s'il est donné par écrit et transmis au président du Comité de retraite du RCRUL ou au directeur du Bureau, selon le cas, par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver que l'avis a été remis à la partie destinataire.
- 6.2 Les parties reconnaissent que la présente convention constitue une reproduction complète, fidèle et entière de la convention intervenue entre elles et elles conviennent d'annuler toute entente antérieure, renonçant formellement à se prévaloir de toutes les discussions et négociations qui en ont précédé la signature.
- 6.3 La présente convention est régie par les lois du Québec et les lois du Canada qui y sont applicables.

- 6.4 Si une disposition quelconque de cette convention s'avérait nulle ou illégale, les autres dispositions formant la convention demeuraient valides et exécutoires.
- 6.5 La présente convention peut être signée par les parties en plusieurs exemplaires et les exemplaires peuvent être signés et transmis par moyen électronique, tous les exemplaires constituant une seule entente.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé la présente convention à Québec, le 1<sup>er</sup> jour du mois d' avril 2020.

Comité de retraite du Régime  
complémentaire de retraite de l'Université  
Laval

Par: \_\_\_\_\_



Bureau de la retraite de l'Université Laval

Par: \_\_\_\_\_



## ANNEXE 11

REGIME COMPLEMENTAIRE DE RETRAITE  
DE L'UNIVERSITE LAVALBUREAU DE LA RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL  
TABLEAU DE BORD – CONFORMITÉ DES POLITIQUES DE PLACEMENT DES RÉGIMES DE RETRAITE  
AU XX 20XX – X<sup>E</sup> TRIMESTRE

ÉLÉMENTS À VÉRIFIER	RREEUL (VA <sup>1</sup> )	RREEUL (SV <sup>1</sup> )	RRPePUL (VA <sup>1</sup> )	RRPePUL (SV <sup>1</sup> )	RRPPUL (VA <sup>1</sup> )	RRPPUL (SV <sup>1</sup> )	RCRUL (FR <sup>1</sup> )	RCRUL (FC <sup>1</sup> )	COMMENTAIRES
Allocations minimales et maximales									
Investissement maximum dans une seule entreprise									
Investissement maximal chez un seul gestionnaire									
Infrastructures et politique de renouvellement des fonds fermés									
Placements privés et politique de renouvellement de fonds fermés									
Prêts de titres									
Superposition obligatoire									

<sup>1</sup> VA : Volet antérieur SV : Second volet FR : Fonds croissance FC : Fonds conservateur

Préparé par :

Vérifié par :

\_\_\_\_\_  
Analyste financier

\_\_\_\_\_  
Gestionnaire, Placements

✓	Conforme
∅	Non conforme
S.O.	Sans objet



**ANNEXE 12****Gestion des risques – Analyse**

Le tableau suivant reprend les risques identifiés par le Comité de retraite conformément au Chapitre 8 des Règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité et indique pour chacun de ces risques l'analyse du Comité à l'égard de leur importance, de la qualité des contrôles en place pour le réduire et de l'importance du risque résiduel après prise en compte des contrôles.

<b>Types de risques</b>	<b>Risque inhérent</b>	<b>Niveau de contrôle</b>	<b>Risque résiduel</b>
Risques légaux et fiscaux			
Risques reliés aux cotisations			
Risques reliés au calcul des prestations			
Risques reliés à la gestion des placements			
Risques reliés aux frais d'administration			
Frais du Comité et du BR			
Frais du FCP			
Risques opérationnels			
Opérations du BR			
Opérations du FCP			
Risques reliés à la gestion des ressources humaines			
Gestion des ressources du BR			
Gestion des ressources du FCP			
Risques reliés à l'information financière			

## ANNEXE 13

### Énoncé de valeurs

#### **Mission**

Nous, les comités de retraite, le Conseil d'administration et le délégataire qu'est le Bureau de la retraite, avons comme mission d'administrer les régimes de retraite de l'Université Laval et de gérer les actifs des caisses de retraite.

Notre rôle de fiduciaire consiste à agir dans l'intérêt collectif des participants et bénéficiaires des régimes.

Nous avons retenu les quatre valeurs fondamentales suivantes qui nous guident dans l'exercice de ce rôle :

#### **Le respect**

Nos actions et interventions se font dans le respect des personnes, en privilégiant la collaboration, la courtoisie, la communication, l'ouverture et l'écoute.

Nous travaillons en collégialité dans un environnement sain où chacun est libre d'exprimer son opinion.

Cette valeur trouve notamment son application dans le service à la clientèle offert par le Bureau de la retraite, dans les échanges entre les membres des Comités ainsi que dans les relations entre les différentes instances.

#### **L'excellence**

Nous visons l'excellence, l'engagement et le dépassement de soi dans toutes nos actions.

Régulièrement, nous remettons en question nos procédures et nos services de façon à toujours s'améliorer.

Nous valorisons la pro-activité et souscrivons aux meilleures pratiques.

#### **L'intégrité**

Nous faisons preuve d'intégrité en agissant avec honnêteté, transparence et compétence dans le meilleur intérêt des participants et bénéficiaires des régimes de retraite.

Les décisions sont prises avec impartialité, de façon juste et équitable, tant dans l'application des dispositions des régimes que dans le traitement des demandes qui nous sont adressées.

#### **La rigueur**

Par notre rigueur, nous nous assurons que des mesures de contrôle adéquates soutiennent l'ensemble de nos actions. La rigueur favorise l'exactitude dans l'établissement des prestations ainsi que dans le traitement de l'information financière.

La rigueur est essentielle à la prestation de services de qualité. Elle permet également d'assurer le respect des droits des participants et de maintenir leur confiance à l'égard des fiduciaires et de leurs délégués.