



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

**Régime de retraite des professeurs et professeures  
de l'Université Laval**

Adopté par le Comité de retraite le 30 novembre 2007  
Dernière révision le 7 décembre 2023

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	3
Chapitre 1 Mission du Régime de retraite et du Comité.....	4
Chapitre 2 Définitions.....	6
Chapitre 3 Comité de retraite.....	7
Chapitre 4 Sous-comités du Comité de retraite .....	17
Chapitre 5 Délégués, représentant.e.s et fournisseurs de service .....	19
Chapitre 6 Administration du Régime et des prestations .....	23
Chapitre 7 Administration de la caisse de retraite .....	24
Chapitre 8 Identification et gestion des risques.....	25
Chapitre 9 Services aux personnes participantes.....	30

### ANNEXES

Annexe 1	Organigrammes du RRPPUL
Annexe 2	Échéancier trimestriel des travaux du Comité
Annexe 3	Code d'éthique et de déontologie du Comité de retraite
Annexe 4	Formulaire d'auto-évaluation du Comité
Annexe 5	Entente de délégation du Comité à Université Laval
Annexe 6	Entente de délégation de l'Université Laval au Comité
Annexe 7	Fournisseurs de service du Comité de retraite
Annexe 8	Contrat d'association du Bureau de la retraite
Annexe 9	Délais pour le traitement des dossiers
Annexe 10	Bureau de la retraite - Rapport de conformité annuel
Annexe 11	Convention de délégation de pouvoirs (Bureau de la retraite)
Annexe 12	Rapport de conformité trimestriel – Gestion des placements
Annexe 13	Gestion des risques – Analyse
Annexe 14	Énoncé de valeurs
Annexe 15	Rapport de conformité de l'employeur

## PREAMBULE

---

Les présentes règles de fonctionnement et de gouvernance (Règlement intérieur) du Comité de retraite (Comité) pour le Régime de retraite des professeurs et professeurs de l'Université Laval (RRPPUL) entrent en vigueur au moment de leur adoption par le Comité soit le 30 novembre 2007.

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* (Loi RCR). 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.

Ces règles ont aussi pour objectif de minimiser les risques reliés 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 personnes participantes et des bénéficiaires et elles assurent le versement des prestations prévues.

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 unanime 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 ou la président.e, le ou la vice-président.e et le ou la secrétaire (les officiers) 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 : l'écriture inclusive est utilisée pour réduire la discrimination et pour assurer une représentation égale de toutes les personnes.

## CHAPITRE 1

### MISSION DU RÉGIME DE RETRAITE ET DU COMITÉ

---

#### 1.01 Mission du Régime

Le Régime de rentes de l'Université Laval a été établi en 1949 pour tout le personnel de l'Université. En date du 1<sup>er</sup> juin 1989, il y a eu scission de ce régime en trois régimes applicables à des catégories d'employés distinctes, soit :

- le Régime de retraite des employés et employées de l'Université Laval;
- le Régime de retraite des professeurs et professeures de l'Université Laval;
- le Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval.

Le Régime de retraite des professeurs et professeures de l'Université Laval (RRPPUL) est un régime de retraite à prestations déterminées du type « régime fin de carrière » c'est-à-dire que les salaires des dernières années précédant la cessation de participation active sont utilisés pour établir la rente de retraite.

Le Régime a pour but de procurer des prestations de retraite aux professeurs et professeures de l'Université Laval qui y sont admissibles. Des prestations de départ avant la retraite ou de décès sont également prévues.

Le financement du Régime est assuré par des cotisations des personnes participantes actives et de l'Université Laval.

#### 1.02 Mission du Comité

Le Comité est le fiduciaire du Régime de retraite. À cet égard, il se doit de voir 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 LRCR, le Régime est administré par un comité. Le Comité du RRPPUL est formé de neuf membres, dont sept ayant droit de vote. Ces membres sont désignés par les personnes participantes actives, les personnes retraitées, les bénéficiaires et les personnes participantes non actives ayant laissé leurs droits dans la caisse ou sont nommés par l'Université ou le Syndicat des professeurs et professeures de l'Université Laval. Une personne indépendante est également nommée par l'Université pour siéger au Comité. De plus, les personnes participantes actives et les personnes participantes non actives peuvent désigner chacun un membre additionnel aux fins d'assurer une relève. Ces membres additionnels n'ont toutefois pas droit de vote.

Au moins une fois par année, le Comité doit rendre compte de l'administration du Régime à toutes les personnes participantes 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.

## CHAPITRE 2

### DEFINITIONS

---

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

*Actuaire* : personne apte à signer l'évaluation actuarielle du Régime et qui est désignée par le Comité.

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

*Auditeur* : comptable apte à auditer le rapport financier du Régime selon les normes d'audit généralement reconnues au Canada et à émettre une opinion à l'effet que ceux-ci sont complets et conformes aux dispositions de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, 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

Après de la Retraite Québec : 31189

Après de l'Agence du revenu du Canada : 684983

#### 2.04 Acronymes

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

BR :	Bureau de la retraite
CGR :	Comité de gestion des risques
CA :	Conseil d'administration
CSPP :	Comité du service aux participant.e.s
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 de retraite 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 de retraite 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 personnes participantes et bénéficiaires.

Sous réserve des dispositions du régime et de la Loi sur les régimes de retraite, 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 RRPPUL.

#### 3.02 Obligations des membres

Une personne 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 RRPPUL.

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'une personne experte 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'une personne experte.

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

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

Toute personne membre doit veiller à améliorer ses connaissances relatives à l'administration du RRPPUL.

#### 3.03 Pouvoir de délégation

*« Lorsqu'une entente est conclue concernant la délégation de matières qui, selon la Loi sur les régimes de retraite, relèvent des responsabilités du Comité de retraite, cette entente constitue une délégation de pouvoir du Comité de retraite conformément à l'article 14.01, et le Comité de retraite n'est responsable des actes ou omissions en découlant que dans la mesure prévue par la Loi sur les régimes de retraite. » (Article 14.23 du Règlement)*

### 3.04 Officiers et leurs rôles

Officiers prévus au Règlement :

- Président.e
- Vice-président.e
- Secrétaire

La présidence et la vice-présidence sont réservées à des membres du Comité et sont désignés par le Comité. Leur mandat est de deux ans.

Si le secrétaire n'est pas un membre du Comité, il n'a pas de droit de vote. Le secrétaire est désigné par le Comité.

*« Le président ou la présidente du Comité de retraite est le membre exécutif en charge du Comité de retraite. Il ou elle préside les réunions du Comité de retraite et voit à l'exécution des décisions du Comité de retraite. Il ou elle signe les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce en outre tous les mandats qui lui sont conférés par le Comité de retraite.*

*Le vice-président ou la vice-présidente remplace le président ou la présidente et en exerce tous les pouvoirs et fonctions en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir du président ou de la présidente.*

*Le ou la secrétaire assiste à toutes les réunions du Comité de retraite et en dresse le procès-verbal qu'il ou elle consigne dans un ou plusieurs registres tenus à cette fin; il ou elle est chargé/e de la tenue de tous les registres et livres que le Comité de retraite prescrit et veille à ce que les recettes et déboursés du Régime soient correctement consignés dans les livres appropriés. Le ou la secrétaire exerce en outre toutes les fonctions qui lui sont confiées par le Comité de retraite. »*  
(Article 14.05 du Règlement)

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, à l'exception du secrétaire, peuvent également être démis de leurs fonctions par une décision majoritaire des autres membres du Comité. Dans le cas du secrétaire, la décision doit être unanime. Une telle révocation prend effet immédiatement à compter de la prise de décision.

Le Règlement du Régime prévoit que le choix du secrétaire doit être un choix unanime des membres du Comité. Quant aux postes de président et de vice-président, ceux-ci 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 la personne principale qui représente le Comité auprès des fournisseurs et des autorités gouvernementales. Concernant le paiement de factures, de prestations forfaitaires ou de tout autre paiement, deux des trois officiers doivent avoir autorisé le paiement ou signer directement le chèque.



### **3.05 Réunions – Nombre et déroulement**

*« Le Comité de retraite tient au moins quatre réunions par année. Les réunions du Comité de retraite sont tenues à tout endroit, dans la province de Québec, que les membres du Comité de retraite déterminent par résolution. Une réunion du Comité de retraite peut être convoquée par le président ou la présidente ou le vice-président ou la vice-présidente ou deux membres du Comité de retraite. L'avis de convocation doit être donné par écrit, par le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente ou le ou la secrétaire, à chaque membre, au moins cinq jours avant la tenue de cette réunion. Toutefois, si tous les membres du Comité de retraite sont présents à une réunion sans y avoir été régulièrement convoqués ou si les membres absents ont consenti par écrit à la tenue de telle réunion en leur absence, cette réunion, s'il y a par ailleurs quorum, peut avoir lieu et alors, toute résolution adoptée à telle réunion est valide comme si elle avait été adoptée à une réunion régulièrement convoquée et tenue. La présence d'un membre à une réunion équivaut à une renonciation de l'avis de convocation. » (Article 14.08 du Règlement)*

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.

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 (voir modèle à l'annexe 2) des tâches à effectuer par le Comité au cours de l'année.

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 à l'aide de moyens leur permettant de communiquer verbalement entre eux.

Le Comité peut inviter des personnes (pour une expertise, présenter des conseils ou pour observer les discussions) 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.

#### **3.05.1 Réunions – support informatique**

La documentation transmise aux membres du Comité pour l'étude des points à l'ordre du jour est, dans la mesure du possible, accessible sur l'intranet du Comité. Le Comité minimise ainsi l'impression de documents.

Le Comité s'engage à fournir, aux membres désignés par les personnes participantes non actives, un appareil leur permettant de prendre connaissance de ces documents avant et pendant la réunion. Les autres membres, qui sont désignés par le SPUL et l'Université, doivent prendre des dispositions similaires auprès de l'instance qui les a désignés.

Les appareils ainsi fournis par le Comité demeurent la propriété du Comité et l'utilisateur doit en faire un usage approprié. Lors de la démission, révocation ou fin de mandat de l'un de ces membres, celui-ci peut acquérir l'appareil qui lui a été prêté, en autant que la durée du mandat effectué à ce moment excède six mois. Le coût d'acquisition est alors établi par le Comité, en fonction de la valeur marchande de l'appareil. Le taux de dépréciation, linéaire, est établi à 33⅓ % par année depuis l'achat de l'appareil. Le membre dispose d'un mois pour se prévaloir de ce privilège.

### **3.06 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.

Même si le caractère privé des délibérations du Comité assujettit le membre à une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du Comité, de décisions du Comité. Les officiers demeurent toutefois les seuls exécutants de ces décisions.

Un membre est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre membre du Comité.

Les obligations décrites précédemment n'ont pas pour effet d'empêcher un membre désigné ou lié à un groupe d'intérêts particulier de lui faire rapport sur des décisions, sauf si l'information est confidentielle suivant les dispositions légales ou si le Comité exige le respect de la confidentialité.

### **3.07 Quorum et gestion des absences**

*« Le quorum est de cinq membres ayant droit de vote, dont au moins un nommé par l'Employeur et au moins un nommé par le Syndicat. » (Article 14.06 du Règlement)*

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 votant est absent à plus du tiers des réunions au cours d'un exercice, le Comité doit en informer l'autorité qui a désigné ce membre.

### **3.08 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.

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. En principe, 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.

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 (cf opinion reçue en octobre 2017).

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

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

### **3.09 Formation des membres du Comité**

La gestion d'un régime de retraite requiert des connaissances dans plusieurs domaines : dispositions légales applicables, gestion des placements et sciences actuarielles. Les personnes siégeant au Comité n'ont pas nécessairement de formation préalable dans ces 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 disponibles. Ce budget est basé sur une allocation par membre. Dans le cas où un membre désire assister à une activité dont les coûts excèdent ce barème, il doit présenter sa demande 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

---

<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.

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, les paramètres appliqués par l'UL sont ceux servant au remboursement. Les frais reliés à des activités sociales optionnelles lors de colloques ne sont pas remboursables.

Les activités suivantes sont considérées comme des activités de formation :

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

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

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

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

- le Règlement du Régime;
- la Politique de placement;
- la Politique de financement;
- le dernier rapport annuel du Régime;
- le guide du membre de Comité publié par la Retraite Québec;
- la LRCR;
- les résolutions adoptées lors de la dernière année par le Comité;
- l'évaluation actuarielle la plus récente;
- le formulaire d'engagement de confidentialité et la déclaration d'intérêts;
- les règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité (règlement intérieur);
- la procédure pour l'accès à l'intranet;
- la confirmation de l'assurance responsabilité ;
- le recueil « Bien administrer un régime de retraite » publié par la Retraite Québec.

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 à un comité de retraite et offertes, entre autres, par la Retraite Québec. Chaque membre est tenu d'identifier ses besoins en termes de formation.

### **3.11 Code de déontologie**

Les membres du Comité doivent connaître et respecter le Code de déontologie adopté par le Comité (voir annexe 3) et 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 conformément aux dispositions du Règlement intérieur ;

3. respecter la confidentialité des renseignements personnels des personnes participantes 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.

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).

### **3.12 Indemnisation**

#### Dispositions générales prévues dans la LRCR

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 et 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 limite d'assurance est haussée à 70 M\$ et elle est partagée avec le CP (Fonds commun de placement), le RREEUL et le RRPePUL. La police comporte une franchise (150 000\$ / 1 M\$ dans le cas d'un recours collectifs). L'Université s'est engagée par écrit à indemniser les membres du Comité dans l'éventualité où ils devraient personnellement assumer cette franchise. Dans tous les cas, autres qu'une faute intentionnelle ou lourde, la franchise doit être payée par le régime lorsque cela est permis. 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.

Le Comité s'engage donc à indemniser, sous réserve de toute contrainte législative, toute personne qui est ou était un membre du Comité ainsi que leurs liquidateurs, héritier.ère.s, mandataires, représentants légaux et autres ayants droit respectifs (chaque telle personne étant désignée ci-après comme un « Indemnitaire ») de tous les dommages encourus par l'Indemnitaire, notamment les frais, débours, charges et dépenses :

- a) à l'égard de toute action, poursuite, procédure ou réclamation de nature civile ou administrative instituée par un tiers contre l'Indemnitaire en lien avec toute actions, omission ou affaire accomplie, faite ou permise par lui dans l'exercice de ses fonctions, sauf si l'Indemnitaire a commis une faute lourde ou intentionnelle, une fraude ou agit de mauvaise foi,
- b) à l'égard de toute action, poursuite, procédure ou réclamation de nature pénale ou criminelle instituée contre l'Indemnitaire en lien avec toute action, omission ou affaire accomplie, faite ou permise par lui dans l'exercice de ses fonctions si l'Indemnitaire a été acquitté ou s'il avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la Loi.

Le Régime avance, sous réserve de toute contrainte législative, les montants nécessaires à l'égard des dommages, frais débours, charges et dépenses ainsi encourues, à charge pour l'Indemnitaire de les rembourser si une décision finale d'une instance judiciaire ou quasi judiciaire compétente reconnaît après l'indemnisation que l'Indemnitaire a commis une faute lourde ou intentionnelle, a commis une fraude, a agit de mauvaise foi, est reconnu coupable ou n'avait pas de motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi, selon le cas.

Le Comité doit s'assurer que ses principaux délégataires 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.

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.

### **3.13 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 délégataires doivent faire rapport périodiquement au Comité des travaux effectués pour le Régime.

### **3.14 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.

### 3.15 Rémunération

« Les membres du Comité de retraite ne sont pas rémunérés pour l'exercice de leurs fonctions, sauf le membre nommé conformément au paragraphe 14.02(5). »  
(Article 14.09 du Règlement)

Toutefois, les dépenses raisonnables encourues par les membres du Comité dans l'exercice de leurs fonctions leur sont payées ou remboursées.

Le Comité de retraite établit, par résolution, la rémunération du membre indépendant du Comité. Cette rémunération est indexée annuellement en fonction de l'inflation. Lorsque la durée d'une rencontre est inférieure à deux heures, la rémunération correspond à un demi-jeton.

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.

### 3.16 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 personne participante, un dossier dans lequel sont consignées toutes les correspondances personnalisées.

Une personne participante peut consulter son dossier et obtenir copie de toute pièce s'y trouvant.

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

*L'orientation juridique quant à la conservation des renseignements personnels suggère un certain nettoyage du dossier avant son archivage. Des procédures seront établies prochainement à cet égard par le BR.*

Lorsque les droits d'une personne participante ont été liquidés (départ, transfert externe ou décès) son dossier est épuré à l'égard des renseignements personnels et par la suite il est archivé et conservé de façon permanente.

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

### **3.17 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 obtenue en temps utile.

Le BR s'assure de tenir à jour un site intranet, dont l'accès est limité aux membres du Comité et aux personnes qui en assurent la mise à jour. Ce site contient notamment 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 la protection des renseignements personnels et de la confidentialité.

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.

### **3.18 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 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.

Sur demande du Comité, tout fournisseur doit rendre compte de sa gestion de différents risques, notamment ceux liés à la cybersécurité et à la protection des renseignements personnels.



## 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 financières et humaines nécessaires pour son fonctionnement. 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.

La durée du mandat des membres externes, à l'exclusion du Comité d'éthique, est de trois ans. Les mandats sont renouvelables.

#### 4.02 Sous-comités intégrés dans la structure de gouvernance du BR

Certains sous-comités intégrés dans la structure de gouvernance du BR peuvent être appelés à effectuer partiellement un mandat spécifique relié au RRPPUL.

Comité d'audit (Cau) : le Comité d'audit est formé de personnes qui représentent les quatre régimes de retraite de l'UL et d'un membre externe (membre du CA du BR). Il fait une recommandation aux comités de retraite quant à l'adoption de leurs rapports 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.

Comité ESG : le Comité ESG est formé de de personnes qui représentent les quatre régimes de retraite de l'UL et d'une personne désignée par le CA du BR. Il fait un suivi de l'application de la Politique d'investissement responsable et durable et il peut émettre des recommandations quant à des modifications de cette Politique.

#### 4.03 Comité de gestion des risques (CGR)

Abrogé.

#### **4.04 Professeurs conseillers**

Mandat :

- offrir un service personnel de consultation concernant la retraite ou autres aspects relatifs à la retraite.

Composition : deux membres du Comité.

## CHAPITRE 5

### DELEGATAIRES, REPRESENTANT.E.S 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 fournisseurs de services 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 déléguataire.

<b>Article 14.10 du Règlement</b>			
	<i>Le Comité de retraite a les <b>devoirs</b> suivants :</i>	Délégation Oui/non	Déléguataire
(1)	<i>préparer et adopter une politique de placement;</i>	non	
(2)	<i>investir l'actif du Régime;</i>	oui	BR
(3)	<i>produire la demande d'enregistrement d'une modification au Régime;</i>	oui	Secrétaire du Comité
(4)	<i>préparer et transmettre les déclarations annuelles, le rapport financier et le rapport d'évaluation actuarielle;</i>	oui	Secrétaire du Comité
(5)	<i>transmettre à tout participant l'information prescrite par la Loi sur les régimes de retraite;</i>	oui	BR
(6)	<i>conserver les documents relatifs au Régime, tout en autorisant l'accès aux personnes qui y ont légalement droit;</i>	oui	BR
(7)	<i>convoquer l'assemblée annuelle;</i>	oui	Secrétaire du Comité
(8)	<i>conclure avec d'autres comités de retraite dont l'Employeur est partie ou avec d'autres organismes compétents, des ententes visant le placement des fonds de la caisse de retraite;</i>	non	
(9)	<i>faire vérifier le rapport financier annuel;</i>	non	Suivi par le CAu
(10)	<i>faire évaluer par un actuaire les engagements du Régime;</i>	non	
(11)	<i>exécuter tout autre acte et toute autre obligation prescrits par la Loi sur les régimes de retraite.</i>	non défini	Cas par cas

<b>Article 14.11 du Règlement</b>			
	<i>Le Comité de retraite a les <b>pouvoirs</b> suivants :</i>	Délégation Oui/non	Déléataire
(1)	<i>adopter des règles d'administration du Régime et de conduite de ses activités ainsi que des règles d'interprétation et modifier ces règles au besoin;</i>	non	
(2)	<i>choisir l'actuaire du régime et tout autre expert ou professionnel pour l'assister dans l'administration du régime;</i>	non	
(3)	<i>établir l'admissibilité des participants ou des autres bénéficiaires aux prestations;</i>	oui	BR
(4)	<i>établir les conditions en vertu desquelles les prestations ou les remboursements peuvent être versés;</i>	oui	BR
(5)	<i>présenter au Syndicat et à l'Employeur des recommandations quant aux modifications qui pourraient être apportées au Régime;</i>	non	
(6)	<i>conclure une entente permettant le transfert vers un autre régime ou en provenance de celui-ci des droits d'un participant;</i>	non	
(7)	<i>conclure avec les autres comités de retraite dont l'Employeur est partie des ententes visant le regroupement de fonctions administratives communes aux régimes;</i>	non	
(8)	<i>accomplir tout acte jugé nécessaire ou opportun dans l'administration du Régime et de la caisse de retraite, et exécuter tout genre de contrat qu'il peut légalement conclure;</i>	non	
(9)	<i>établir les frais visés par toute demande de renseignements décrits au paragraphe 14.10(5), le tout conformément à la Loi sur les régimes de retraite;</i>	non	
(10)	<i>établir les hypothèses permettant de calculer la valeur actualisée de rentes ou de prestations;</i>	non	
(11)	<i>opérer compensation entre une dette encourue par un participant, [...] et une prestation ou un remboursement dû à ce participant, [...]</i>	oui	BR
(12)	<i>statuer sur toute question relative au Régime non prévue aux dispositions du présent régime ;</i>	non	
(13)	<i>Exiger des preuves écrites, jugées satisfaisantes par le Comité, que la personne recevant une rente est vivante à la date à laquelle un versement est échu; autrement, le Comité n'est pas tenu d'effectuer ledit versement.</i>	oui	BR

### **5.02 Délégation au Bureau de la retraite**

Le Comité a confié au Bureau de la retraite :

- le calcul des prestations prévues au Régime;
- le service aux personnes participantes;
- 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 à l'Université Laval (UL)**

Le Comité a confié à l'UL :

- 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 à la rémunération des personnes participantes et leur statut.

L'annexe 5 présente l'entente de délégation du Comité à l'UL.

L'UL a aussi confié certaines tâches au Comité et ces dernières sont décrites à l'annexe 6.

### **5.04 Fournisseurs de service**

La liste des fournisseurs de service du Comité est présentée à l'annexe 7.

### **5.05 Sélection des fournisseurs de service**

Pour choisir ou remplacer un fournisseur, le Comité doit procéder par appels d'offres qui n'ont pas à être publics. Au moins deux soumissions doivent être reçues et trois dans les cas où les mandats envisagés excèdent 10 000 \$.

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 remédier à un manque de personnel;
- est couvert par une assurance responsabilité ;
- a des contrôles adéquats quant à la protection des renseignements personnels, s'il y a lieu;

- est en mesure de respecter les paramètres de la Politique sur la protection des renseignements personnels adoptée par le Comité.

#### **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.

## 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 8) créant le BR et en vertu d'une convention de délégation spécifiant la portée de cette délégation (annexe 11).

Le BR est administré par un conseil d'administration formé de personnes qui représentent les quatre comités de retraite de l'UL, d'une personne qui représente l'Université et de trois membres externes. Ce conseil établit, entre autres, la répartition des coûts d'opération entre les régimes.

#### 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 9 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 10.

#### 6.04 Rapport annuel

Un rapport faisant état des travaux réalisés au cours d'un exercice financier doit être transmis au Comité. Ce rapport doit présenter des indicateurs de performance reliés au nombre de dossiers traités et aux coûts de fonctionnement.

## 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, ...);

Le Comité procède régulièrement à la révision de la Politique de placement.

#### 7.02 Délégation au Bureau de la retraite

L'application de la Politique de placement est déléguée au BR. Le BR a été créé en vertu d'un contrat d'association (annexe 8) et les tâches déléguées au BR sont prévues dans la convention de délégation (annexe 11).

#### 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.

#### 7.04 Rapport annuel

Un rapport faisant état des travaux réalisés au cours d'un exercice financier doit être transmis au Comité. Ce rapport doit présenter des indicateurs de performance liés à la performance des gestionnaires et aux coûts de fonctionnement.



## CHAPITRE 8

### IDENTIFICATION ET GESTION DES RISQUES

---

#### 8.01 Identification des risques

Les risques liés à la gestion d'un régime de retraite à prestations déterminées sont classés selon les catégories suivantes :

- risques liés au financement
- risques liés aux placements
- risques liés aux dispositions du Régime
- risques liés à la gouvernance
- risques liés aux délégations
- risques juridiques
- risques stratégiques
- risques liés à la situation financière

Cette classification est établie par le Comité en vue de couvrir tous les aspects liés à la gestion d'un régime de retraite et, de manière spécifique, en tenant compte de l'environnement de gestion du RRPPUL.

Pour chacune des catégories de risque ou pour des 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.

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.

Les paramètres évalués périodiquement comprennent les conséquences potentielles d'un risque, sa probabilité d'occurrence, l'évolution des conséquences lorsqu'un tel risque se matérialise et la tendance observée dans les dernières années.

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. Une autre méthode de gérer un risque est de le transférer à un tiers.

#### 8.02 Évaluation et gestion des risques

Périodiquement, le Comité de retraite évalue les différents risques et l'efficacité des contrôles. Cet exercice permet l'identification de priorités dans l'amélioration des contrôles.

L'administration courante du Régime intègre également la gestion des risques. Plusieurs politiques, rapports ou tableaux de bord permettent une gestion des différents risques.

Le tableau suivant établit un lien entre les différents risques et les principaux documents de référence qui concernent ceux-ci.

<b>Catégories de risques – 2021</b>	<b>Références – Analyse 2021</b>
Risques liés au financement	Politique de financement
Risques liés aux placements	Politique de placement
Risques liés aux dispositions du Régime	Règlement
Risques liés à la gouvernance	Règlement intérieur
Risques liés aux délégations – Administration du Régime	Politiques internes du Bureau de la retraite BR – Secrétariat et comptabilité et suivi des placements
Risques liés aux délégations – Services aux personnes participantes	Politiques internes du Bureau de la retraite BR – Services aux personnes participantes UL – Cotisations/événements
Risques juridiques	
Risques stratégiques	
Risques liés à la situation financière	Évaluation actuarielle et rapport financier

Les prochains articles précisent l'étendue de chacun des risques.

### **8.03 Risques liés au financement des prestations**

Les risques liés au financement concernent principalement des dispositions se retrouvant dans la Politique de financement du Régime. Cette politique est adoptée par l'Université et le SPUL et le Comité doit en assurer l'application.

Les trois principaux risques identifiés par les parties sont la volatilité des cotisations, la volatilité des prestations et l'iniquité intergénérationnelle. Les principaux facteurs qui influenceront ces risques sont la volatilité des marchés financiers et des taux d'intérêt, le désappariement actif-passif, l'inflation et l'évolution des salaires, l'expérience démographique du Régime et les changements législatifs.

Afin de gérer les risques liés au financement, la Politique de financement prévoit plusieurs mécanismes, personnalisés pour chacun des deux volets. Le Comité de retraite se doit de veiller à la mise en application de ces mécanismes.

Le Comité de retraite peut émettre des recommandations en vue d'amender la Politique de financement. Un rapport périodique doit aussi être produit concernant l'efficacité de la Politique de financement.

#### **8.04 Risques liés aux 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 :

- besoin de liquidité pour payer les prestations
- manque de liquidité pour payer les prestations
- diversification des placements (établissement d'une répartition stratégique des placements)
- appariement des placements avec la maturité des volets
- concentration (par gestionnaire ou par entreprise)
- cote de crédit des titres d'emprunt

Les autres risques reliés aux placements et qui sont gérés par des politiques adoptées par le BR comprennent, notamment :

- risque de repérage par rapport au portefeuille de référence
- risque de gestion active
- risque de crédit des titres
- risques reliés aux devises
- risques reliés à l'utilisation de levier
- risque de liquidité des placements
- risque politique (au niveau des pays)

La gestion de ces risques est déléguée au BR 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 Conseil d'administration du BR. Dans certaines circonstances, il pourrait ajouter des contraintes dans la Politique de placement.

Le BR adopte différentes politiques visant à gérer les différents risques. Ces politiques sont transmises au Comité de retraite lors de leur révision et un registre assure la mise à jour périodique de celles-ci. Sur demande, le BR peut produire au Comité un rapport sur la gestion des risques reliés aux placements.

#### **8.05 Risques liés aux dispositions du Régime**

Les dispositions du Règlement peuvent être sujettes à interprétation ou certaines situations particulières peuvent ne pas être explicitement traitées. Le Règlement et ses amendements sont ratifiés par les instances. Le Comité de retraite peut toutefois émettre des recommandations à l'égard d'amendements. Le Comité peut aussi adopter des règles d'interprétation, lorsqu'il le juge nécessaire.

Une vigie est effectuée des changements législatifs.

Le Comité de retraite maintient une version administrative du Règlement incorporant tous les amendements adoptés. Cette version est publiée pour les personnes participantes, ce qui facilite la compréhension des amendements.

#### **8.06 Risques liés à la gouvernance du Régime**

Le Comité de retraite est exposé à certains risques du fait qu'il est le fiduciaire de la caisse de retraite et l'administrateur du Règlement et de la Politique de financement (exemple : respect des lois, frais administratifs adéquats, plaintes des personnes participantes, fonctionnement du Comité).

Plusieurs responsabilités du Comité sont déléguées. Le Comité a établi des règles concernant la sélection et le suivi des délégataires et fournisseurs de services.

Le Comité priorise également la formation de ses membres.

Le Comité a une obligation de moyens et non de résultats. Il doit donc baser ses décisions sur l'avis d'experts et bien documenter ses délibérations.

#### **8.07 Risques liés aux délégations**

Le Comité de retraite doit s'assurer de la qualité des services des délégataires. Advenant un problème ou une plainte, le Comité de retraite serait alors interpellé. L'aspect particulier des délégations actuelles au BR est que cette entité est « interne » de sorte que le Comité est en partie un administrateur du BR.

Le Comité reçoit périodiquement des redditions du BR. Le BR s'est doté de plusieurs politiques concernant la gestion des risques opérationnels et celles-ci sont transmises au Comité de retraite lorsque nécessaire.

#### **8.08 Risques juridiques**

Toute tâche administrative liée au RRPPUL peut engendrer ce type de risque (exemples : erreur de calcul, fraude interne ou externe, dispositions discriminatoires).

En plus de souscrire certaines assurances (responsabilité fiduciaire, cyberrisques, etc.), le Comité s'est doté d'une structure de gouvernance efficace. Des contrôles internes sont en place au BR pour tous les aspects (comptabilité, placements, services aux personnes participantes et calcul des prestations).

#### **8.09 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 personnes participantes.

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.

Les hypothèses sont revues périodiquement avec l'actuaire du régime. Lorsque l'expérience du régime est crédible, celle-ci est prise en compte dans la révision des hypothèses. Les contraintes de la Politique de financement orientent le Comité pour la vigie des hypothèses applicables à chaque volet.

#### **8.10 Risques liés à la situation financière**

Des informations financières incorrectes ou incomplètes peuvent générer des décisions erronées ou avoir des conséquences financières (rapport financier, évaluation actuarielle, rapport annuel).

Tous ces documents doivent être produits par des professionnels sélectionnés par le Comité. Les informations financières du rapport annuel sont auditées et conformes à celles du rapport financier.

## CHAPITRE 9

### SERVICES AUX PERSONNES PARTICIPANTES

---

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

La clientèle du RRPPUL comprend les personnes participantes actives, les personnes retraitées, les personnes conjointes survivantes, les bénéficiaires et les personnes ayant laissé leurs droits dans la caisse du Régime.

Les services offerts sont variés :

- services annuels;
- services lors d'un évènement particulier;
- estimations de prestations;
- 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 toutes les personnes participantes, peu importe leur statut, d'un relevé établissant leurs droits dans le Régime de retraite. Plusieurs renseignements doivent se retrouver dans le relevé et le coordonnateur du BR doit s'assurer qu'il contient tous les renseignements prescrits.

Le Comité convient par ailleurs d'ajouter certains renseignements qui permettent aux personnes participantes 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 date à laquelle les relevés sont réalisés. Le BR s'engage à produire les relevés au moins deux semaines avant l'assemblée annuelle du Régime, au plus tard le 30 juin.

Depuis 2012, les relevés annuels sont disponibles également sur un site électronique sécurisé. Le relevé électronique peut remplacer le relevé papier.

##### Assemblée annuelle

La Loi RCR 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 août ou septembre.

## Rapport annuel

Le Comité publie annuellement un rapport faisant état de l'administration du Régime et donnant toutes les informations financières pertinentes. Le rapport est disponible sur le site Internet du Régime et un certain nombre de copies papier sont aussi disponibles.

### **9.03 Services lors d'un événement particulier**

Lors du départ avant la retraite, à la retraite, au décès ou lors d'une fin de vie maritale, le BR produit un relevé de droits contenant au moins toutes les informations prescrites par la LRCR. Ce dernier doit être transmis dans les délais prévus par cette même loi.

Le BR fait le suivi du dossier jusqu'au paiement de la prestation, s'il y a lieu.

À la demande d'une personne participante, toute correspondance peut lui être transmise de façon électronique.

### **9.04 Estimation de prestations**

Le Comité permet que les personnes participantes puissent obtenir des estimations des prestations payables par le Régime. Il s'agit principalement d'estimation de rente de retraite. Il n'y a pas de limite imposée au nombre d'estimations demandées ni sur la date de projection prévue.

Le site Internet du Régime ne dispose pas d'un module de projection de revenus de retraite afin d'éviter que des décisions soient prises sur des chiffres erronés ou insuffisamment précis.

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

Le BR permet aux personnes participantes de contacter son personnel aux heures normales d'ouverture des bureaux de l'UL. Les jours fériés et l'horaire d'été sont les mêmes que ceux des bureaux de l'UL.

Les personnes participantes peuvent se présenter au BR avec ou sans rendez-vous pour une rencontre ou demander une rencontre virtuelle. Aucune limite n'est imposée sur le nombre d'entrevues.

Les rencontres peuvent se tenir virtuellement, par tout moyen consenti par la personne participante.

### **9.06 Site Internet**

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

### **9.07 Séances d'information**

Sous la responsabilité du CSPP, le BR participe annuellement à l'organisation des séances d'information à l'intention des personnes participantes du Régime :

- séminaire de sécurité financière;
- atelier de préparation à la retraite;
- séance d'information.

#### Séminaire de sécurité financière

Clientèle : nouveaux professeurs  
 Durée de l'activité : trois demi-journées  
 Principaux sujets : le Régime de retraite, la planification financière et l'administration des documents en relation avec l'emploi.

#### Atelier de préparation à la retraite

Clientèle : les personnes participantes âgés d'au moins 55 ans planifiant une retraite dans moins de cinq (5) ans et n'ayant jamais participé à un atelier de préparation à la retraite. Les personnes conjointes sont également invitées.  
 Durée de l'activité : trois jours  
 Principaux sujets : les revenus de retraite, les assurances, la planification financière, la planification successorale et autres questions juridiques, la santé et le vieillissement, la transition du travail à la retraite.

#### Séance d'information

Clientèle : toutes les personnes participantes  
 Durée de l'activité : 1 h 30  
 Principaux sujets : le Bureau de la retraite, le processus de prise de retraite, les dispositions du RRPPUL, les dispositions de la convention collective UL – SPUL, les autres revenus à la retraite, la comparaison entre le salaire et les prestations de retraite (revenus bruts et nets).

### **9.08 Brochure, bulletins, etc.**

Le Comité tient à jour une brochure décrivant sommairement les dispositions du Régime et qui est remise aux nouveaux adhérents.

Des bulletins sont également rédigés, de temps à autre, pour communiquer les amendements ou présenter des sujets d'actualité.

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

#### Délai

Toute personne participante qui juge ne pas recevoir la prestation à laquelle il a droit peut contester l'évaluation de celle-ci peu importe le moment où elle a été versée. Il en est de même pour toute erreur reliée au service crédité, à l'accumulation des 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 ou au président, si la plainte vise le secrétaire. Toutes les pièces justificatives pertinentes doivent être annexées à ce document et déposées par la suite à une réunion du Comité.

### Étude de la plainte

Dans un premier temps, le personnel du BR fournira les explications à la personne participante. Par la suite, le coordonnateur du BR sera saisi du dossier et donnera les suites appropriées. Dans le cas où le secrétaire est visé par la plainte, le président du Comité donnera les suites appropriées à la plainte. La personne participante conserve la possibilité d'en référer par la suite au Comité et ultimement, à la Retraite Québec.

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

Toute personne participante 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**

Le Comité a adopté les frais suivants conformément au Règlement du Régime :

- relevé de droits entre personnes conjointes 150 \$;
- partage de droits entre personnes conjointes 150 \$;

Le BR est en droit d'exiger des frais de photocopie lorsque cela est nécessaire.

### **9.12 Langue de communication**

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

### **9.13 Services non offerts**

La mission du BR est de fournir les informations aux personnes participantes relativement au Régime de retraite. À cela s'ajoutent, en vertu d'une entente de délégation avec l'UL les informations relatives aux prestations directement payées par l'UL et les protections d'assurances offertes aux personnes retraitées. 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.

Dans le cas des différentes options prévues au Régime (participation volontaire, rachat, transfert, garanti au décès, rente provisoire avant 65 ans, etc.) le BR doit mentionner les avantages et inconvénients des choix offerts, et ce, sans effectuer de recommandations.

#### **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 personnes participantes 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 personne participante du Régime, de mandataire, d'héritière ou de successeur de la personne participante.

Une personne participante du Régime peut obtenir communication des renseignements personnels le concernant. Pour plus d'information, se référer à la Politique de confidentialité et sécurité des renseignements personnels.

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.

#### **9.15 Protection des renseignements personnels**

Le Comité de retraite doit identifier une personne responsable de la protection des renseignements personnels et en informer les personnes participantes. Les personnes participantes doivent être en mesure de communiquer tout incident ou inquiétude quant à la protection des renseignements personnels.

Le Comité doit établir une politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels et permettant de gérer les incidents de confidentialité et surtout de les éviter.

#### **9.16 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 ou à la travailleur.euse admissible ainsi qu'à la personne participante 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 à la personne participante ou bénéficiaire de consulter une disposition du régime telle qu'en vigueur à toute date comprise dans la période pendant laquelle le ou la travailleur.euse visé.e est une personne participante.

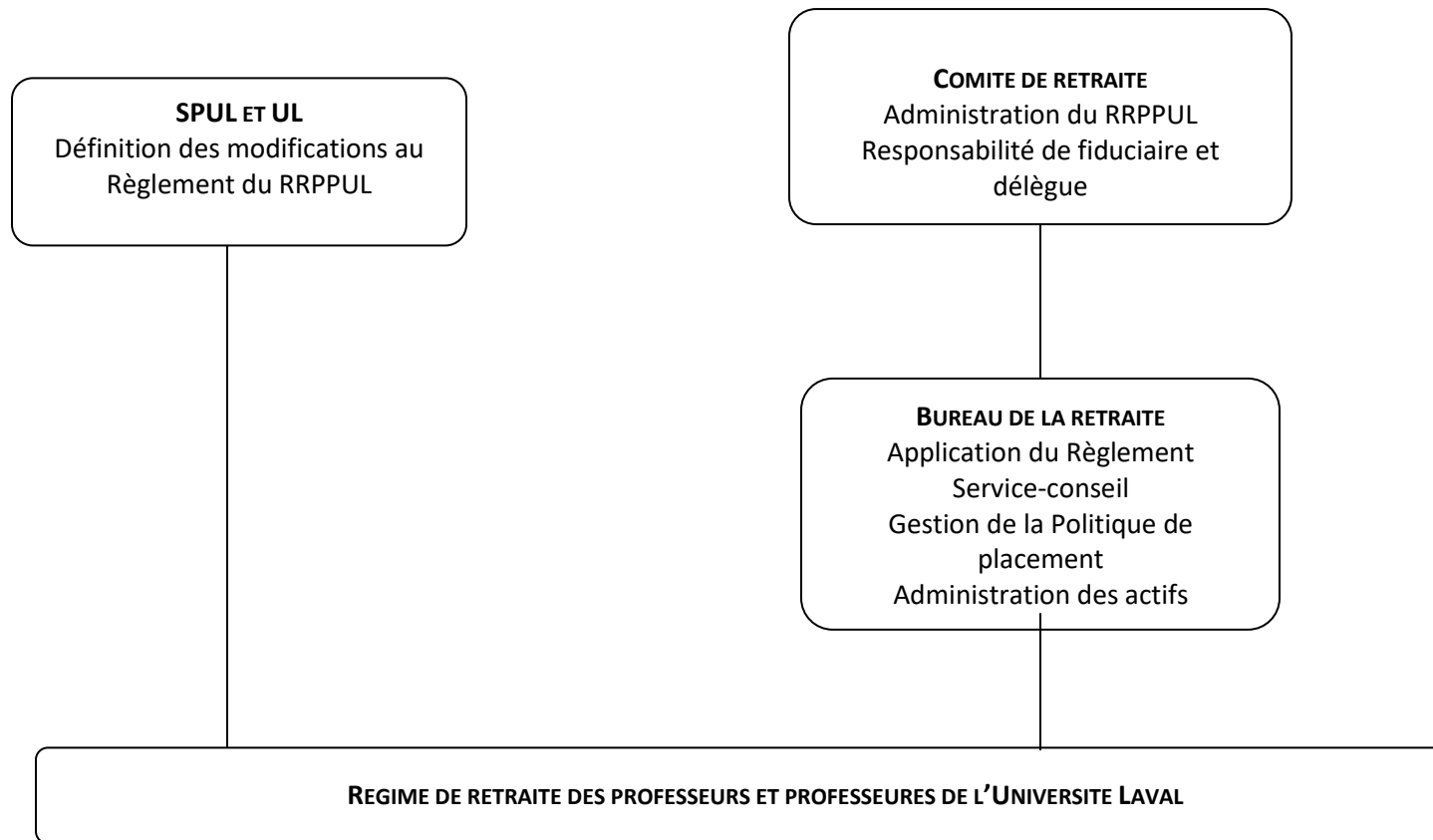
Le Comité peut décider de transmettre les documents demandés au lieu d'en permettre la consultation. Cet envoi est alors sans frais pour la personne participante

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.

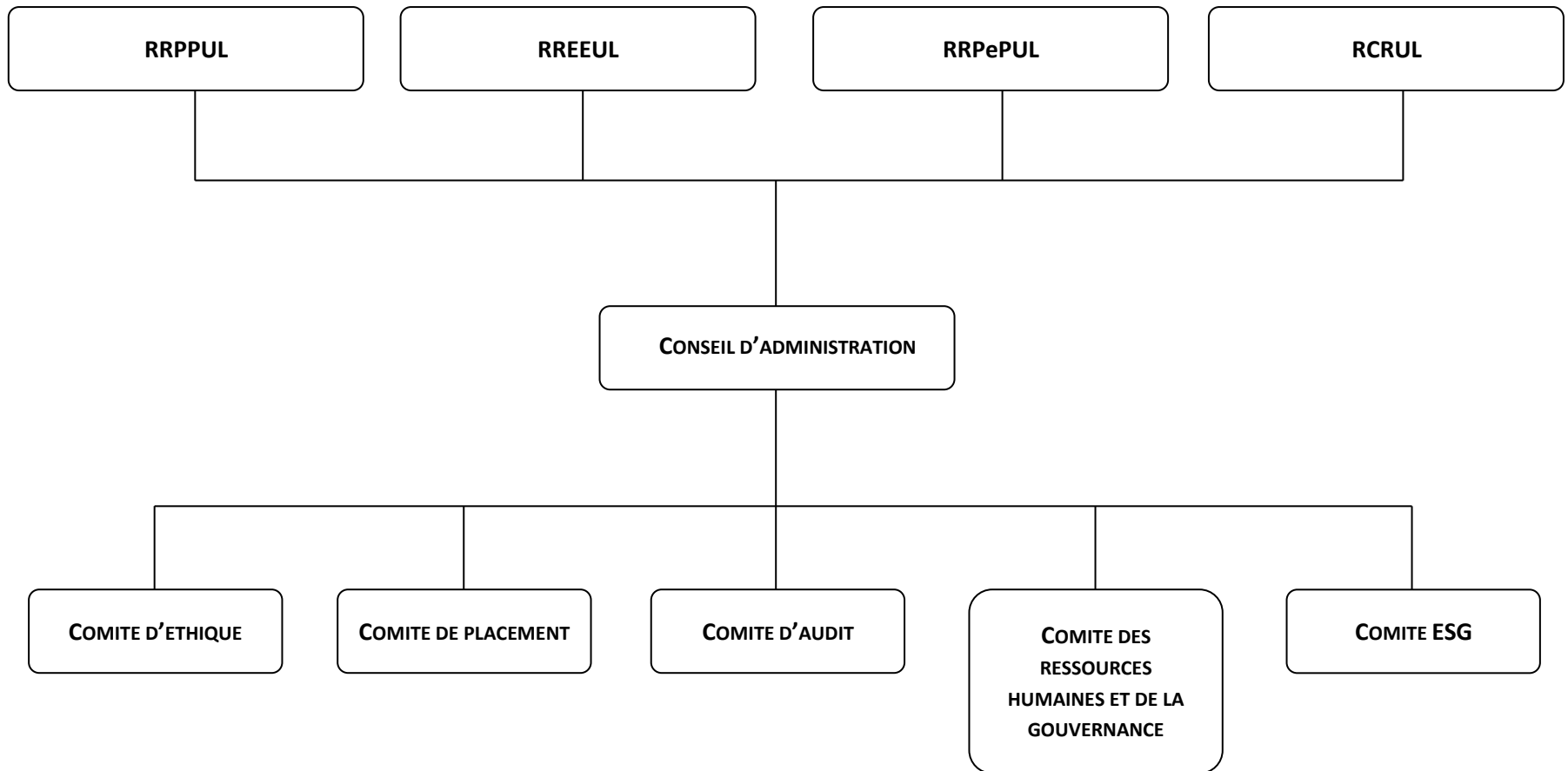
Lorsqu'une demande d'une personne participante concerne d'autres documents que ceux dont l'accès est prescrit, le Comité détermine les suites à donner à celle-ci.

## ANNEXE 1 - ORGANIGRAMMES

### LES INSTANCES



## BUREAU DE LA RETRAITE



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

TRAVAUX TRIMESTRIELS							
1 <sup>er</sup> trimestre		2 <sup>e</sup> trimestre		3 <sup>e</sup> trimestre		4 <sup>e</sup> trimestre	
Suivi des placements (au 31 déc.)		Suivi des placements (au 31 mars)		Suivi des placements (au 30 juin)		Suivi des placements (au 30 sept.)	
Rapport de conformité - PP (T4)		Rapport de conformité - PP (T1)		Rapport de conformité - PP (T2)		Rapport de conformité - PP (T3)	
Révision des mandats des membres et des officiers		Révision des hypothèses d'évaluation actuarielle		Dépôt à Retraite Québec de l'évaluation actuarielle		Adoption du budget de l'exercice financier suivant	
Révision des délégations		Convocation à l'assemblée annuelle		Transmission des relevés annuels **		Établissement du taux d'indexation des rentes	
Engagement annuel du membre		Adoption du rapport financier		Production du rapport annuel		Auto-évaluation du Comité et évaluation des fournisseurs et délégataires	
Statistiques démographiques annuelles		Transmission de la déclaration annuelle de renseignements		Tenue de l'assemblée annuelle		Révision de la Politique de placement	
Réception du rapport d'activités du Bureau de la retraite				Renouvellement de l'assurance responsabilité fiduciaire		Révision des risques	
Réception du rapport de conformité du Bureau de la retraite						Transmission des relevés annuels*	
Transmission de la déclaration fiscale						Révision du Règlement intérieur	

\* Personnes retraitées et bénéficiaires

\*\* Personnes actives ou en rente différée

PP : Politique de placement

**RÉFÉRENCE POUR AUTRES TRAVAUX PONCTUELS**

Politique de placement	Dernière révision complète : décembre 2023
Évaluation actuarielle	Dernière version : décembre 2022, déposée en septembre 2023
Certificat de solvabilité	Non applicable, car évaluation complète déposée
Politique de financement	Dernière version octobre 2022 (mise à jour de l'annexe)
Règlement du Régime	Refonte en janvier 2006; mise à jour août 2023 (amendement n° 40*)
Règlement intérieur	Adopté : novembre 2007
	Dernière révision : 7 décembre 2023

**DATES DES PROCHAINES RÉUNIONS**

-
-
-
-
-
-

## ANNEXE 3

### RÉGIME DE RETRAITE DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL (RRPPUL)

#### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

##### DISPOSITION PRÉLIMINAIRE

Le présent Code vise à doter le **RRPPUL** 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 RRPPUL (ci-après « Comité ») ou de l'un de ses comités, 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 RRPPUL.
  - 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 RRPPUL, 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 % ou 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, incluant le secrétaire du Comité ainsi que les observateurs qui peuvent être nommés de temps à autre »).
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'HONNÊTÉTÉ 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 le meilleur intérêt de l'ensemble des participants et bénéficiaires du régime.

Nulle personne assujettie au Code ne peut s'exprimer au nom du RRPPUL, 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 RRPPUL 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 RRPPUL.

### **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 un de ses comités 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 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 RRPPUL 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 V**

#### **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 VI**

#### **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.

Adopté par le Comité de retraite le 12 mars 2021.

## ÉNONCE DE VALEURS

### MISSION

Nous, les comités de retraite, le Conseil d'administration et le délégué 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.

**ENGAGEMENT ANNUEL DU MEMBRE DE COMITÉ DE RETRAITE**  
**COMITÉ DE RETRAITE**  
**DU RÉGIME DE RETRAITE DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES**  
**DE L'UNIVERSITÉ LAVAL**

Ce document est rempli par tout nouveau membre du Comité de retraite. Il est également rempli annuellement par tous les membres du Comité. Par ce document, le membre s'engage à :

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 d'éthique et de déontologie du Comité.

---

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ déclare ce qui suit :

**1- Déclaration générale**

**JE SUIS MEMBRE DU COMITE DE RETRAITE DU REGIME DE RETRAITE DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES DE L'UNIVERSITE LAVAL (LE « REGIME »);**

**J'AI PRIS CONNAISSANCE DE L'ÉNONCE DE VALEURS DU COMITE ET J'ADHERE AUX VALEURS QUI ONT ÉTÉ RETENUES COMME ÉTANT LES PLUS IMPORTANTES;**

je comprends le devoir d'exercer mes fonctions dans l'intérêt des participants et bénéficiaires du Régime et non dans mon propre intérêt, ni dans celui d'un tiers et celui de ne pas me placer dans une situation de conflits entre mon intérêt personnel et les devoirs de ma fonction;

je comprends le devoir d'exercer mes fonctions dans le respect de la réputation et de la vie privée des participants et bénéficiaires du Régime, conformément aux articles 35 à 41 du *Code civil du Québec*<sup>1</sup>;

je comprends que les informations et renseignements sur les participants et bénéficiaires qui me seront communiqués dans le cadre de mes fonctions sont confidentiels et que je ne peux les divulguer sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la Loi ni les utiliser à des fins autres que celles du Régime et de ma fonction;

j'ai pris connaissance des dispositions du *Code civil du Québec* concernant la vie privée et l'administration du bien d'autrui ci-jointes et des articles 147 à 182 de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* notamment sur la responsabilité fiduciaire;

j'ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie adopté par le Comité de retraite et je m'engage à en respecter les dispositions.

---

<sup>1</sup> Les extraits légaux indiqués dans ce document sont tous disponibles sur l'intranet du Comité de retraite.

## 2- Déclaration d'intérêts

(Veuillez cocher les cases appropriées)

J'ai un intérêt, direct ou indirect, dans une entreprise qui a rendu ou qui rend des services au Comité de retraite ou qui a vendu ou loué des biens au Comité de retraite ou qui a offert au Comité de retraite de lui vendre ou lui louer des biens (Si c'est le cas, veuillez annexer une description de cet intérêt, l'identité de la compagnie ou de la société et du contrat concerné).

Je possède au moins une action ou une part ou un titre d'une compagnie ou d'une société dans laquelle le Comité de retraite a investi des sommes provenant de la caisse de retraite ou, au cours de l'année qui vient de se terminer, j'ai possédé une telle action, part ou titre. Si c'est le cas, veuillez annexer une description succincte de cet investissement.

*N.B. : les actions ou les titres transigés en bourse, les titres obligataires transigés sur les marchés financiers publics et les titres compris dans des fonds communs de placement n'ont pas à être déclarés.*

J'ai dans la caisse de retraite ou je peux faire valoir contre la caisse de retraite des droits, autres que ceux résultant du Régime de retraite (spécifier la nature de ces droits et leur valeur) :

---

---

---

J'ai reçu une rémunération ou un avantage pour une transaction relative au placement de l'actif du Régime de retraite (spécifier la nature de cette rémunération ou avantage et sa valeur) :

---

---

---

Je ne suis dans aucune des situations énoncées ci-dessus.

## 3- Déclaration de changement

Dès que surviendra un changement qui aurait pour effet de modifier la présente déclaration, je m'engage à en informer le Comité de retraite et son secrétaire.

\_\_\_\_\_  
Signature du membre

\_\_\_\_\_  
Date

DÉCLARATION REÇUE PAR LE COMITÉ DE RETRAITE

\_\_\_\_\_  
Secrétaire du Comité de retraite

\_\_\_\_\_  
Date

L'information contenue dans la présente déclaration d'intérêts peut être utilisée par le Comité de retraite pour lui permettre de se conformer à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et à ses règlements.

## ANNEXE 4

### FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DU COMITÉ DE RETRAITE RÉGIME DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

#### Évaluation pour l'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 : Partiellement insatisfait  
3 : Partiellement 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- Les règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité de retraite sont adéquates.		
4- Les mandats des sous-comités et délégués sont clairement définis.		

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

Questions	Oui/Non/ Partiellement	Commentaires
5- Le Comité a reçu le rapport de conformité du Bureau de la retraite (administration).		
6- Le Comité a reçu les rapports de conformité trimestriels du Bureau de la retraite (placements).		
7- Les normes relatives au traitement et à l'accès des renseignements personnels des participants sont adéquates.		
8- Le Comité a analysé les divers risques liés à l'administration du Régime.		
9- Les priorités accordées dans la gestion des risques sont adéquates.		
10- Les mécanismes de contrôle sont adéquats et suffisants.		

## LA QUALITÉ DES SERVICES AUX PARTICIPANTS

Questions	Oui/Non/ Partiellement	Commentaires
11- Les participants reçoivent toute l'information pertinente reliée à leur Régime de retraite.		
12- Les services répondent aux attentes des participants.		
13- Les plaintes ont été traitées rapidement et dans le respect de la politique.		

## LES COMPÉTENCES DU COMITÉ

Questions	Oui/Non/ Partiellement	Commentaires
14- Le Comité possède les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions et il a accès à des avis d'experts lorsque nécessaires.		
15- Les membres du Comité ont accès à de la formation continue.		
16- Les rapports et analyses mis à la disposition du Comité sont adéquats.		
17- Les instances semblent gérer adéquatement la question de la relève au Comité de retraite.		

## LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Questions	Réponses	Commentaires
18- La fréquence des réunions est adéquate.		
19- La documentation fournie aux membres et le délai de transmission sont adéquats.		
20- Le déroulement des rencontres est adéquat.		

## MESURES DU RENDEMENT – ADMINISTRATION

Questions	Oui/Non/ Partiellement	Commentaires
21- Le Comité a des mécanismes d'évaluation des services aux participants		
22- Je considère que le Régime de retraite est bien administré.		
23- Qu'est-ce qui pourrait être amélioré dans l'administration du Régime dans la prochaine année?		



**OBSERVATIONS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ÉVALUATION DES FOURNISSEURS ET DÉLÉGATAIRES DU COMITÉ DE RETRAITE

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

<b>Le Bureau de la retraite</b> Services administratifs et application de la Politique de financement	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note</b>	<b>Commentaires</b>
	Respect des mandats		
	Respect des délais		
	Qualité des conseils		
	Qualité des documents		
	Valeur ajoutée		
	Compétence		
	Stabilité de l'équipe		
	Disponibilité		
	Honoraires		
	Suivi à l'égard des insatisfactions		
	Satisfaction générale		

<b>Actuaire</b> Aon Hewitt	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note</b>	<b>Commentaires</b>
	Respect des mandats		
	Respect des délais		
	Qualité des conseils		
	Qualité des documents		
	Valeur ajoutée		
	Compétence		
	Stabilité de l'équipe		
	Disponibilité		
	Honoraires		
	Suivi à l'égard des insatisfactions		
	Satisfaction générale		

<b>Conseiller en placement</b> Telus (anciennement Solutions Mieux-être LifeWorks)	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note</b>	<b>Commentaires</b>
	Respect des mandats		
	Respect des délais		
	Qualité des conseils		
	Qualité des documents		
	Valeur ajoutée		
	Compétence		
	Stabilité de l'équipe		
	Disponibilité		
	Honoraires		
	Suivi à l'égard des insatisfactions		
	Satisfaction générale		

<b>Auditeur externe</b> Ernst & Young	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note</b>	<b>Commentaires</b>
	Respect des mandats		
	Respect des délais		
	Qualité des conseils		
	Qualité des documents		
	Valeur ajoutée		
	Compétence		
	Stabilité de l'équipe		
	Disponibilité		
	Honoraires		
	Suivi à l'égard des insatisfactions		
Satisfaction générale			

<b>Conseiller juridique</b> Me Martin Roy Me Julien Ranger	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note</b>	<b>Commentaires</b>
	Respect des mandats		
	Respect des délais		
	Qualité des conseils		
	Qualité des documents		
	Valeur ajoutée		
	Compétence		
	Stabilité de l'équipe		
	Disponibilité		
	Honoraires		
	Suivi à l'égard des insatisfactions		
Satisfaction générale			

<b>Université Laval</b> (adhésion, cotisations, données)	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note</b>	<b>Commentaires</b>
	Respect des mandats		
	Respect des délais		
	Qualité des conseils		
	Qualité des documents		
	Valeur ajoutée		
	Compétence		
	Stabilité de l'équipe		
	Disponibilité		
	Honoraires		
	Suivi à l'égard des insatisfactions		
Satisfaction générale			

<b>Comité d'éthique</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Note</b>	<b>Commentaires</b>
	Respect des mandats		
	Respect des délais		
	Qualité des conseils		
	Qualité des documents		
	Valeur ajoutée		
	Compétence		
	Stabilité de l'équipe		
	Disponibilité		
	Honoraires		
	Suivi à l'égard des insatisfactions		
	Satisfaction générale		

## ANNEXE 5

### ENTENTE DE DÉLÉGATION

<b>ENTRE</b>	Le Comité de retraite du Régime de retraite des professeurs et professeures 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 de retraite des professeurs et professeures de l'Université Laval (ci-après appelé le «Régime»);

*ATTENDU QUE* l'article 23.6 b) du Règlement du Régime actuellement en vigueur permet au Comité de déléguer tout ou partie de ses pouvoirs et de ses fonctions;

*ATTENDU QUE* l'article 17.5 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;

*ATTENDU QUE* l'entente signée le 10 décembre 1997 et en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juin 1996 a été renouvelée verbalement par le Comité et l'Université pour une période de trois ans terminée le 31 mai 2002;

*EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT QUE:*

1. L'entente de délégation conclue entre le Comité et l'Université le 27 novembre 1996 est remplacée par la présente entente de délégation en date du 1<sup>er</sup> juin 2002.
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, excluant la participation volontaire.
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 vérificateurs du Régime pour la vérification des rapports financiers du Régime;
  - h) Effectuer les déductions à la source additionnelles requises par le Comité eu égard à un rachat de participation, à une correction de cotisations ou de participation 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 ou de participation;
  - 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 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 œuvre 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 29<sup>e</sup> jour de novembre 2002.

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

Pour l'Université Laval,

Original signé par Claude Bariteau  
Claude Bariteau, président

Original signé par Jacques Faille

Original signé par Martin Latulippe  
Témoïn

Original signé par Yvon Sirois  
Témoïn

## ANNEXE 6

### ENTENTE DE DÉLÉGATION

ENTRE	Le Comité de retraite du Régime de retraite des professeurs et professeures de l'Université Laval et le Bureau de la retraite (ci-après appelé le « Comité »)
ET	L'Université Laval (ci-après appelé l' « Université »)

---

*ATTENDU QUE* le Comité et l'Université ont convenu, lors de la création du Bureau de la retraite, de se déléguer certains pouvoirs et fonctions;

*ATTENDU QUE* l'Université et le Syndicat des maîtres de français langue seconde ont signé le 22 août 1997 une lettre d'entente ayant pour objet le Programme de retraite;

*ATTENDU QUE* le Comité, par son Bureau de la retraite, accepte d'exécuter certaines fonctions de l'Université lors de la retraite, du décès ou du départ d'un participant du Régime.

*EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT QUE :*

1. L'Université délègue au Comité, en accord avec les règles d'application et d'interprétation définies par l'Université,
  - a) l'information et les calculs lorsque requis pour l'application du chapitre 6.5 de la convention collective entre l'Université Laval et le Syndicat des professeurs et professeures de l'Université Laval;
  - b) l'information et les calculs lorsque requis pour l'application des dispositions similaires, s'il y a lieu, pour l'Association des médecins cliniciens enseignants de Laval;
  - c) l'information et les calculs lorsque requis pour l'application des dispositions similaires, s'il y a lieu, pour l'Association des dentistes cliniciens enseignants de l'École de médecine dentaire de l'Université Laval;
  - d) l'information et les calculs lorsque requis pour l'application des dispositions similaires, s'il y a lieu, pour le Syndicat des maîtres de français langue seconde de l'Université Laval;
  - e) l'information et les calculs lorsque requis pour l'application des dispositions similaires, s'il y a lieu, pour les responsables de formation pratique;



- f) l'information et les calculs lorsque requis pour l'application des dispositions similaires, s'il y a lieu, pour tout autre participant du Régime de retraite des professeurs et professeures de l'Université;
- g) les calculs des montants forfaitaires à verser aux maîtres de français langue seconde ou à transférer à un autre régime, lors de la retraite, du départ, du décès ou du transfert, ceci en vertu de la lettre d'entente du 22 août 1997;
- h) le calcul des prestations de retraite prévues au règlement sur les conditions d'emploi du recteur, des vice-recteurs, des vice-recteurs adjoints, du secrétaire général, du vérificateur interne et de l'ombudsman.

2. Le Comité s'engage

- a) à transmettre aux participants et à l'Université les calculs des montants forfaitaires payables par l'Université lors du départ à la retraite d'un participant du Régime ou lors de la production d'une estimation des prestations payables à la retraite;
- b) à transmettre aux participants maîtres de français langue seconde et à l'Université les calculs des montants forfaitaires payables par l'Université lors de la retraite, du départ, du décès ou du transfert des maîtres de français;
- c) à transmettre aux participants et à l'Université des prestations de retraite prévues au règlement sur les conditions d'emploi du recteur, des vice-recteurs, des vice-recteurs adjoints, du secrétaire général, du vérificateur interne et de l'ombudsman;
- d) à 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 agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des participants;
- e) à observer les dispositions de la convention et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés par la présente délégation.

La présente entente est le pendant de l'entente de délégation du Comité à l'Université.

Sur demande de l'Université, le Comité fait rapport de sa gestion.

*EN FOI DE QUOI*, les parties ont signé à Sainte-Foy, ce 29<sup>e</sup> jour de novembre 2002.

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

Pour l'Université Laval,

Original signé par Claude Bariteau  
Claude Bariteau, président

Original signé par Jacques Faille

Original signé par Martin Latulippe  
Témoin

Original signé par Yvon Sirois  
Témoin

## ANNEXE 7

### FOURNISSEURS DE SERVICES DU COMITÉ DE RETRAITE

Nom du fournisseur	Description	Date du début du service	Date de fin	Date de la dernière évaluation
M. François D'Amour, Aon Hewitt	Évaluation actuarielle du Régime, évaluation de modifications et expertise actuarielle	1 <sup>er</sup> janvier 2019 (8 ans)	1 <sup>er</sup> janvier 2027	
Solutions Mieux-être LifeWorks	Conseiller en placement	15 mars 2019 (8 ans)	15 mars 2027	
Ernst & Young s.r.l./S.E.N.C.R.L.	Audit du rapport financier du Régime.	2021	Rapport financier 2025	Printemps 2021
Martin Roy Stein Monast	Conseiller juridique du Régime, avis légaux et représentation	Août 2011		
Iron Mountain	Service d'entreposage de documents	Octobre 2004		
SFAP	Gestionnaire de l'Intranet du Régime	Décembre 2011	s/o	
Intact <sup>1</sup>	Assurance responsabilité des fiduciaires	1990 <sup>2</sup>	s/o	
DTI Université Laval	Hébergement des données (serveur)	Octobre 2018	s/o	

<sup>1</sup> La protection de 60 M\$ est partagée entre plusieurs assureurs.

<sup>2</sup> Changement d'assureur en 2018, mais la continuité de la garantie s'applique depuis 1990.

Délégations en date du 9 septembre 2022

## ANNEXE 8

### 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 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:

  
Yvan Péroin

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 9

### DELAIS POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS

Tableau illustrant les principaux délais dans le traitement des dossiers par le Bureau de la retraite

<b>Paiements</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
Décès avant la retraite :	Mêmes paramètres que les cessations de participation
Ententes de transfert :	Mêmes paramètres que les cessations de participation
Partage entre personnes conjointes :	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
Décès avant la retraite :	60 jours après avoir été informé du décès
Ententes de transfert :	60 jours après réception de la demande ou des résultats de l'autre organisme
Partage entre personnes conjointes :	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

Autres	Délais
Atteinte de l'âge maximal d'ajournement :	Au moins un mois avant la date théorique
Atteinte de la date normale de retraite :	Au moins un mois avant la date théorique
Atteinte des 35 ans de participation :	Au moins un mois avant la date théorique
Calcul de FE p/r à PV :	31 janvier de l'année suivante
Calcul de FESP :	2 semaines après le calcul des droits
Calcul du FER :	2 semaines après le paiement
Décès après la retraite :	Idéalement pas plus de deux mois après le décès mais dépend de la vitesse de réception de tous les documents
Désignation de bénéficiaire :	2 semaines après la réception du formulaire
Estimation de coût de rachat :	5 semaines après la réception de la demande
Estimation de rente :	4 semaines après la réception de la demande
Fichier pour évaluation actuarielle :	30 jours après la demande par un Comité et après la date présumée d'évaluation
Indexation des rentes :	15 décembre
Modification de la rente :	À la date prévue de la modification
Nouvelles adhésions :	2 semaines après la réception du formulaire
Participation volontaire – Coût :	2 semaines après la réception de la demande et de préférence avant le début du congé
Rente de retraite :	Si la retraite est avant le 11 du mois, à la fin du mois précédant la date de retraite Si la retraite est le 11 ou après, à la fin du mois suivant
Transmission des FER :	30 jours après la fin de chaque trimestre
Transmission des FESP :	Immédiat, car doit être autorisé par ARC

## ANNEXE 10

**BUREAU DE LA RETRAITE**  
**RAPPORT DE CONFORMITÉ – ADMINISTRATION DES RÉGIMES**

---

Ce document vise à confirmer aux comités 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 des comités de retraite.

**Exercice financier couvert : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023**

Secrétariat du Régime

RCRUL                  RREEUL                  RRPePUL                  RRPPUL

1. Les procès-verbaux des réunions ont tous été rédigés, signés et classés.
2. Les avis de convocation aux réunions ont été transmis dans les délais prescrits.
3. La liste des délégations a été déposée au Comité lorsqu'il y a eu des changements de membres.
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.

Relations avec les autorités gouvernementales

5. La déclaration annuelle de renseignements de l'année précédente a été remplie et transmise avant le 30 juin.
6. Les amendements (voir annexe) au Règlement du Régime ont été enregistrés auprès de Retraite Québec.
7. Les amendements (voir annexe) au Règlement du Régime ont été enregistrés auprès de l'Agence du Revenu du Canada.
8. Le secrétaire a donné suite à toute correspondance reçue d'une autorité gouvernementale.
9. Le rapport d'évaluation actuarielle a été transmis aux autorités gouvernementales dans les délais prescrits.

10. L'avis de solvabilité a été transmis aux autorités gouvernementales dans les délais prescrits.
11. Les remises (impôts, régimes sociaux, etc.) ont été correctement déterminées et transmises dans les délais prescrits.
12. Le secrétaire a informé le Comité de toute modification aux lois ou règlements affectant l'administration du Régime.

### Calcul des prestations

13. Les dispositions du Règlement et les lois applicables ont toutes été respectées dans l'établissement des prestations.
14. Toute nouvelle prestation a été validée, selon la procédure établie à cette fin.
15. Le Bureau de la retraite s'est assuré de respecter les plafonds fiscaux applicables aux prestations.
16. Si l'un des volets du Régime est en déficit de solvabilité, le Bureau de la retraite a appliqué le plafond sur les prestations forfaitaires et tient un registre des reliquats payables.

### Traitement des cotisations

17. L'Université a transmis les cotisations salariales et patronales dans les délais prescrits.
18. L'Université a transmis les montants d'amortissement de déficit dans les délais prescrits.
19. L'Université a transmis les montants relatifs aux reliquats de solvabilité dans les délais prescrits.
20. Les cotisations reçues à chaque période de paie ont été corroborées.
21. Le Bureau de la retraite a validé l'adhésion des personnes admissibles au Régime, en fonction des formulaires d'adhésion complétés.

### Traitement des entrées et sorties de fonds

RCRUL                      RREEUL                      RRPePUL                      RRPPUL

22. Le Bureau de la retraite s'est assuré que les cotisations versées à la caisse de retraite étaient admissibles.
23. Tous les versements (rachats, participations volontaires, transferts intrants) étaient libellés au nom du Régime.
24. Tous les versements reçus ont été confirmés aux personnes participantes concernées.
25. La totalité des versements reçus mensuellement a été considérée lors des transferts de fonds vers la fiducie globale.
26. À l'exception des rentes, tous les chèques ou virements ont été signés ou approuvés par deux signataires autorisés par le Comité et ceux-ci ont pu consulter les pièces justificatives.
27. Toutes les réconciliations mensuelles des rentes de retraite ont été validées selon la procédure interne en vigueur.
28. Tous les transferts de fonds entre le Régime et la fiducie globale ont été approuvés selon la procédure interne en vigueur.
29. Le Bureau de la retraite confirme que le rapport financier de l'exercice précédent reproduit une image complète et exacte de la caisse de retraite.

### Service-conseil et actuariat

30. Un relevé annuel de participation de l'exercice précédent a été préparé pour chaque personne participante ayant des droits dans le Régime au 31 décembre.
31. Les relevés annuels de participation de l'exercice précédent ont été transmis dans les délais prescrits.



RCRUL                      RREEUL                      RRPePUL                      RRPPUL

- 32. Les relevés annuels de l'exercice précédent contenaient au moins toutes les informations prescrites dans la LRCR.
- 33. Les relevés de droits (départ, décès, partage entre conjoint.e.s) ont été produits dans les délais prescrits (pour de plus amples informations, consultez l'annexe sur les dossiers traités en retard).
- 34. Les relevés de droits contenaient au moins toutes les informations prescrites dans la LRCR.
- 35. Les personnes participantes ont été informées de toute modification apportée au Règlement.

Nous confirmons que les réponses au présent questionnaire sont exactes.

\_\_\_\_\_  
Directeur général du Bureau de la retraite

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Directrice – Service-conseil et actuariat

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 11

### CONVENTION DE DÉLÉGATION

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

ET

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

(désignés collectivement comme les « parties »)

#### PRÉAMBULE

- A. Le Comité de retraite du RRPPUL est l'administrateur du Régime de retraite des professeurs et professeures de l'Université Laval (le « Régime ») et de la caisse de retraite relative au Régime (la « Caisse ») ;
- B. Le Comité de retraite du RRPPUL 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 RRPPUL de déléguer la totalité ou une partie de ses pouvoirs et obligations ;
- D. Le Comité de retraite du RRPPUL 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 RRPPUL 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 RRPPUL ;
- 1.7 gestion des activités du Comité de retraite du RRPPUL (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***

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

**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 RRPPUL à chacune de ses réunions. Le directeur du Bureau doit également répondre aux questions et demandes de renseignements raisonnables du Comité de retraite du RRPPUL relativement aux activités du Bureau et participer aux réunions du Comité de retraite du RRPPUL.
- 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 RRPPUL.
- 4.3 Le Bureau fournit au Comité de retraite du RRPPUL 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 RRPPUL 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 demeurerait 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 de avril 2020.

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

Bureau de la retraite de l'Université Laval

Par: Signature Marc J. Richard

Par: Signature Daniel Coulombe

## ANNEXE 12

REGIME DE RETRAITE DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES  
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									
Immobilier et politique de renouvellement des fonds fermés									
Infrastructures et politique de renouvellement des fonds fermés									
Placements privés et politique de renouvellement des fonds fermés									
Prêts de titres									
Superposition obligatoire									

1. VA : Volet antérieur SV : Second volet FR : Fonds croissance FC : Fonds conservateur

✓	Conforme
∅	Non conforme
S.O.	Sans objet

Préparé par

Vérifié par :

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

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

## ANNEXE 13

### Gestion des risques - Analyse

#### 8.02 Risques légaux et fiscaux

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	élevé
Risque résiduel :	faible

#### 8.03 Risques liés au financement des prestations

##### 1. Stabilité du financement du Régime

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	moyen
Risque résiduel :	moyen/élevé

##### 2. Degré de désappariement de l'actif et du passif

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	moyen
Risque résiduel :	moyen

##### 3. Risques liés aux hypothèses économiques

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	faible
Risque résiduel :	élevé

##### 4. Risques liés aux hypothèses démographiques

Risque inhérent :	moyen
Niveau de contrôle :	moyen
Risque résiduel :	moyen

#### 8.04 Risques liés au calcul des prestations

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	élevé
Risque résiduel :	faible

#### **8.05 Risques liés aux placements**

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	élevé
Risque résiduel :	faible

#### **8.06 Risques liés aux frais d'administration**

##### Frais du Comité et du BR

Risque inhérent :	faible
Niveau de contrôle :	élevé
Risque résiduel :	faible

##### Frais du FCP

Risque inhérent :	moyen
Niveau de contrôle :	élevé
Risque résiduel :	faible

#### **8.07 Risques opérationnels**

##### Opérations du BR

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	élevé
Risque résiduel :	faible

##### Opérations du FCP

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	élevé
Risque résiduel :	faible

#### **8.08 Risques liés à la gestion des ressources humaines**

##### Gestion des ressources du BR

Risque inhérent :	moyen
Niveau de contrôle :	moyen
Risque résiduel :	moyen



Gestion des ressources du FCP

Risque inhérent :	élevé
Niveau de contrôle :	moyen
Risque résiduel :	moyen/élevé

**8.09** Risques reliés à l'information financière

Risque inhérent :	moyen
Niveau de contrôle :	moyen
Risque résiduel :	moyen

**8.10** Risques stratégiques

Risque inhérent :	moyen
Niveau de contrôle :	moyen
Risque résiduel :	moyen

## ANNEXE 14

# ÉNONCE DE VALEURS

### MISSION

Nous, les comités de retraite, le Conseil d'administration et le délégué 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.

## ANNEXE 15

### UNIVERSITÉ LAVAL RAPPORT DE CONFORMITÉ ANNUEL REMIS AU COMITÉ DE RETRAITE DU RÉGIME DE RETRAITE DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL (RRPPUL)

Ce document vise à confirmer au Comité de retraite que l'Université Laval 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 : \_\_\_\_\_

#### A. Gestion de la participation courante

- |   |                              |                              |                              |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. Toutes les nouvelles personnes admissibles au RRPPUL ont été informées de leur droit de participation.   | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 2. L'Université a informé le Bureau de la retraite de tous les changements de statut de participants pouvant nécessiter le calcul d'une prestation.                 | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 3. L'Université a transmis au Bureau de la retraite toutes les données nécessaires à la gestion de la participation au régime (service, cotisations, salaires, FE). | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 4. L'Université a donné accès au Bureau de la retraite à l'information des participants nécessaire au calcul des prestations.                                       | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |

#### B. Remise des cotisations

- |  |                              |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 5. L'Université a transmis les cotisations salariales et patronales dans les délais prescrits.                 | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 6. L'Université a transmis les montants d'amortissement de déficit dans les délais prescrits.                  | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |
| 7. L'Université a transmis les cotisations relatives à des reliquats de solvabilité dans les délais prescrits. | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> | s/o <input type="checkbox"/> |

Je confirme, au meilleur de ma connaissance, que les réponses au présent questionnaire sont exactes.

\_\_\_\_\_  
Pour l'Université Laval

\_\_\_\_\_  
Date