

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE GOUVERNANCE DU COMITÉ DE RETRAITE (RÈGLEMENT INTÉRIEUR)

**Régime de retraite des employés et employées
de l'Université Laval**

Adopté par le Comité de retraite le 5 juin 2009
Dernière révision le 4 décembre 2024

*Les valeurs du RREEUL et du Bureau de la retraite
Engagement - Équité - Respect - Rigueur*

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1	Introduction	3
Chapitre 2	Code d'éthique et de déontologie	5
Chapitre 3	Solidarité, information, droits, pouvoirs et devoirs des membres du Comité de retraite	9
Chapitre 4	Fonctionnement du Comité de retraite.....	14
Chapitre 5	Formation des membres du Comité de retraite	22
Chapitre 6	Gestion des risques et contrôles internes	25
Chapitre 7	Règles générales pour le choix, la rémunération, la surveillance et l'évaluation des délégataires, représentants et prestataires de services	31
Chapitre 8	Tâches administratives	36
Chapitre 9	Normes de services	37
Chapitre 10	Gestion de la caisse de retraite.....	42
Chapitre 11	Services actuariels.....	45
Chapitre 12	Auditeurs.....	46
Chapitre 13	Conseillers juridiques	47
Chapitre 14	Dépenses de fonctionnement.....	48
Chapitre 15	Assurance responsabilité des fiduciaires.....	49

ANNEXE

Annexe 1	Liste des sous-comités, leur composition et mandat
Annexe 2	Questionnaire d'auto-évaluation du Comité de retraite
Annexe 3	Répertoire des délégataires, représentants et prestataires de services
Annexe 4	Registre des tâches administratives
Annexe 5	Description des séances d'information
Annexe 6	Processus de révision de la Politique de placement
Annexe 7	Évaluation des risques et des contrôles

CHAPITRE 1

INTRODUCTION

Le présent Règlement intérieur régit le fonctionnement et la gouvernance du Comité de retraite du Régime de retraite des employés et employées de l'Université Laval (RREEUL).

Ce Règlement intérieur vise à doter le Comité de retraite d'un ensemble de processus et de mécanismes de contrôle interne pour gérer la caisse de retraite, surveiller les opérations courantes d'administration du RREEUL, optimiser la qualité de sa gouvernance et faciliter l'accomplissement de sa mission. Cette mission consiste essentiellement à appliquer le Règlement du RREEUL établi par le SEUL et l'Université Laval dans le respect des dispositions légales applicables, ainsi qu'à conserver et à faire fructifier les actifs de la caisse de retraite afin que le régime puisse verser les prestations prévues.

L'un des piliers de la gouvernance étant l'information, le Comité de retraite doit s'assurer d'obtenir tous les renseignements utiles à la prise de décision et à la surveillance de la gestion financière et de l'administration quotidienne du régime. Cette information doit être de bonne qualité et doit également être compréhensible pour tous les membres du Comité de retraite, en tenant compte que ceux-ci ne sont généralement pas des experts dans les divers sujets abordés.

En cas de divergence entre le texte du RREEUL et le Règlement intérieur en ce qui concerne le fonctionnement et la gouvernance du Comité de retraite, le Règlement intérieur prévaut. Toutefois, quant aux sujets suivants, le Règlement intérieur ne prévaut que si le Règlement du RREEUL le prévoit expressément :

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

En cas de divergence entre le Règlement intérieur et la politique de placement en ce qui concerne les sujets mentionnés à l'article 170 de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (LRCR), la politique de placement prévaut.

Le Comité de retraite révise annuellement le Règlement intérieur et le modifie au besoin, par résolution unanime. Une révision et modification plus fréquente peut être effectuée si les circonstances l'exigent.

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 RREEUL et s'interprètent à la lumière de la législation applicable.

Ce Règlement intérieur, ainsi que toute modification éventuelle, entrent en vigueur lors de leur adoption par le Comité de retraite.

Note : L'écriture inclusive est utilisée pour réduire la discrimination et pour assurer une représentation égale de toutes les personnes.

CHAPITRE 2

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

2.1 Dispositions générales

Le présent Code détermine les devoirs et normes de conduite, conjointement et individuellement, des membres du Comité de retraite dans l'exercice de leurs fonctions.

Afin de promouvoir la qualité de gestion du Comité de retraite, celui-ci favorise la participation de ses membres à des activités de formation [voir Section 5].

À titre de fiduciaire des avoirs d'autrui, le membre du Comité de retraite entend respecter toutes les dispositions légales s'appliquant à un comité de retraite ou à ses membres, dont celles du Code civil du Québec et celles de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec.

2.2 Devoirs et normes de conduite du Comité de retraite

1. Le Comité doit se comporter de manière à préserver la confiance. Il doit, notamment :
 - respecter la nature confidentielle des renseignements personnels dont il peut être informé;
 - ne communiquer à des tiers que les décisions du comité qui sont publiques et dont la communication ne risque pas d'affecter la situation financière du régime;
 - respecter les dispositions du régime et se conformer aux dispositions légales;
 - traiter les personnes participantes et autres intervenant.e.s au régime avec dignité et respect;
 - faire preuve de transparence.

2.3 Devoirs et normes de conduite du membre

1. Le ou la membre doit se comporter de manière à préserver la confiance que requiert sa fonction. Il ou elle doit notamment :
 - respecter les décisions du Comité de retraite à l'égard de la confidentialité;

- remplir et signer périodiquement la déclaration au sujet du respect de la confidentialité, de la déclaration d'intérêt et du respect du présent code d'éthique et de déontologie;
2. Le ou la membre doit assumer son rôle pleinement. Il ou elle doit, notamment :
- agir au mieux de ses compétences;
 - faire preuve de loyauté, d'honnêteté et d'intégrité;
 - prendre les moyens pour développer ses compétences;
 - assister aux réunions;
 - prendre connaissance des renseignements fournis pour la prise de décision.
3. Le ou la membre doit agir en fonction de l'intérêt de l'ensemble des personnes participantes et bénéficiaires, plutôt qu'en fonction de l'intérêt d'un seul ou d'un sous-groupe d'entre eux.
4. Le ou la membre ne doit pas se placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À cet égard, il ou elle doit remplir et signer périodiquement la déclaration prévue à cet effet et y apporter toute modification lorsque nécessaire. De plus, le ou la membre ne doit pas :
- solliciter, accepter ou exiger d'une personne, directement ou indirectement, un don, un cadeau ou tout autre avantage de nature à compromettre son impartialité et son jugement;
 - verser ou offrir de verser un don, un cadeau ou tout autre avantage de nature à compromettre son impartialité et son jugement.
5. Nonobstant l'article précédent, les gratifications non monétaires qui s'inscrivent dans le cadre de pratiques commerciales généralement admises et qui ne sont pas susceptibles de nuire à l'objectivité du membre sont jugées acceptables.
6. Le ou la membre du Comité de retraite qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise à la délibération du comité a l'obligation de se retirer de la séance du comité pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors la présence du membre et en toute confidentialité.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, le ou la membre tenu.e à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présent.e durant une partie de la séance pour exprimer

son point de vue et pour répondre aux questions des membres.

2.4 Acte dérogatoire

1. Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une norme de conduite prévu dans le présent Code constitue un acte dérogatoire. Dans le cas où le ou la membre concerné.e a été désigné.e par une instance externe, celle-ci en est immédiatement informée. Dans les autres cas, le Comité de retraite peut exiger une rétractation ou toute autre mesure visant à corriger la situation. Ultimement, le comité pourrait exiger la démission du membre.
2. Les membres du Comité de retraite et toute personne externe doivent signaler tout fait ou comportement qui, de leur avis, constitue une dérogation ou une transgression au présent Code. Ce signalement doit se faire auprès d'un dirigeant du Comité de retraite et toutes les mesures doivent être prises pour protéger l'identité de la personne faisant le signalement.
3. Le ou la membre du Comité de retraite qui appartient à une organisation ayant une relation d'affaires avec le Régime de retraite, de façon substantielle et continue, doit cesser d'être membre du Comité de retraite. Il appartient au Comité de retraite de déterminer la nature de cette relation.

2.5 Délégataires, représentants et prestataires de services

Celui qui exerce des pouvoirs délégués assume les mêmes obligations et la même responsabilité que celles qu'aurait eu à assumer le Comité de retraite ou l'un.e de ses membres s'il avait exercé lui-même ces pouvoirs. Il en est de même du prestataire de services et du représentant qui exercent un pouvoir discrétionnaire au Comité de retraite.

Le Comité de retraite se doit d'informer les délégataires, représentants et prestataires de services du présent Code d'éthique et de déontologie et tout contrat avec ces tiers doit comporter un engagement de respecter ce Code.

2.6 Approbation et formulaire de confirmation

Le présent Code d'éthique et de déontologie est approuvé par le Comité de retraite et entre en vigueur en même temps que le Règlement intérieur.

Chaque membre du Comité de retraite doit confirmer par écrit, dans le formulaire prévu à cet effet, qu'il ou elle en a pris connaissance et qu'il ou elle s'engage à s'y conformer de même qu'aux amendements qui peuvent y être apportés.

2.7 Ligne de signalement

Les membres du Comité de retraite, d'un sous-comité ou le personnel peuvent utiliser

confidentiellement la ligne de signalement pour faire part d'une situation qui pourrait sembler ne pas respecter le présent code d'éthique. Cette ligne de signalement est gérée par le ou la président.e du Comité d'éthique. signalement@bretraite.ca.

CHAPITRE 3

SOLIDARITÉ, INFORMATION, DROITS, POUVOIRS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE

3.1 Solidarité

Chaque membre du Comité de retraite ayant droit de vote est réputé avoir approuvé toute décision prise par le comité. Il ou elle en est solidairement responsable à moins qu'il ou elle ne manifeste sa dissidence. La dissidence ne peut s'exprimer par une abstention ni simplement par un vote contre une décision. Elle doit être explicite et prendre l'une des formes suivantes :

- inscription au procès-verbal de la réunion lors de laquelle la décision fut prise;
- si le ou la membre a omis d'exprimer sa dissidence lors de la réunion et que la décision n'a pas encore été appliquée, il ou elle peut le faire par une lettre adressée au comité, ou encore présenter de nouveau la question à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Le ou la membre absent.e lors d'une réunion du Comité de retraite est également réputé avoir approuvé toute décision prise en son absence, à moins qu'il ou elle ne transmette par écrit sa dissidence aux autres membres et ce, dans un délai raisonnable après avoir pris connaissance de cette décision et avant que celle-ci ne soit appliquée.

3.2 Information

Chaque membre du Comité de retraite doit disposer, en tout temps, d'une version à jour des documents énumérés ci-après. Ces documents doivent être remis à tout nouveau membre ou toute nouvelle membre avant la première réunion du comité suivant son entrée en fonction :

1. le Règlement du RREEUL et la brochure sur le régime remise aux personnes participantes;
2. la politique de placement;
3. le Règlement intérieur du Comité de retraite;
4. la Politique de financement;
5. la LRCR et les règlements correspondants;
6. un extrait des articles de la Convention collective et des lettres d'entente traitant du régime de retraite;

7. la dernière évaluation actuarielle du régime;
8. le dernier rapport annuel du régime;
9. le « Guide du membre de comité de retraite » ainsi que le document « Bien administrer un régime de retraite » publiés par Retraite Québec;
10. les procès-verbaux des réunions du Comité de retraite et les résolutions adoptées au cours des douze derniers mois;
11. un spécimen des relevés remis aux personnes participantes (relevés annuels, relevés lors de la cessation de participation, etc.);
12. le Tableau de bord du Comité de retraite ainsi que le document expliquant le contenu de celui-ci;
13. les sommaires des contrats avec les fournisseurs de services et des ententes de délégation, tels que décrits à la Section 7.7;
14. un bref historique du régime;
15. une preuve de couverture d'assurance responsabilité des fiduciaires et de la lettre d'entente sur la couverture de la franchise.

Le « Tableau de bord » permet de suivre sur une base régulière les principaux aspects du régime et de la caisse de retraite (taux de rendement, statistiques de participation, liquidités, etc.). Les caractéristiques fondamentales du tableau de bord sont les suivantes :

1. Simplicité : le tableau de bord doit être compréhensible par tous ou toutes les membres du Comité de retraite.
2. Stabilité : le tableau de bord et ses indicateurs sont modifiés le moins souvent possible et ce, afin que les membres du Comité de retraite puissent demeurer familiers avec leur contenu et leur signification.
3. Documentation : un document explicatif décrivant chaque indicateur du tableau de bord est maintenu à jour.
4. Pertinence : les indicateurs du tableau de bord se limitent aux chiffres clés permettant de suivre et de comprendre les principaux aspects du régime et de la caisse de retraite. Au besoin, le tableau de bord est complété par des études et des rapports plus détaillés lorsque le Comité de retraite le juge nécessaire.

5. Exhaustivité : le tableau de bord doit couvrir tous les aspects fondamentaux du régime et de la caisse de retraite.

Lorsqu'une personne n'est plus membre du Comité de retraite, 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 droit, dans le cas d'un litige, un accès aux documents officiels en vigueur durant la période où elle siégeait, de même qu'à tout document déposé lors des réunions du Comité tenues lors de cette période.

3.3 Droits

Le Comité de retraite reconnaît explicitement à ses membres les droits suivants et se donne comme objectif d'en faciliter l'exercice :

1. Droit à une information complète, de bonne qualité et compréhensible (en tenant compte que les membres du Comité de retraite ne sont généralement pas des expert.e.s dans les divers sujets abordés) [Voir Section 3.2].
2. Droit à une formation adéquate [Voir Section 5].
3. Droit de participer aux décisions, en accordant à chaque membre l'opportunité de questionner, de s'exprimer et un temps de réflexion et d'analyse raisonnable.
4. Droit de dissidence [Voir Section 3.1] sans qu'aucune pression indue ne soit exercée sur les membres.
5. Droit à une protection d'assurance responsabilité [Voir Section 15].
6. Droit de démissionner, sans pour cela devoir attendre nécessairement qu'un.e remplaçant.e soit nommé.e. Le ou la membre qui démissionne doit cependant éviter, sauf en cas de force majeure, de causer par sa démission de graves problèmes au régime ou à la caisse de retraite.

À noter que les droits 3. et 4. ci-dessus ne s'appliquent pas dans le cas des membres n'ayant pas droit de vote.

3.4 Pouvoirs et devoirs

Le Comité de retraite est l'administrateur du RREEUL et le fiduciaire de la caisse de retraite du RREEUL. Il assume tous les pouvoirs et devoirs relatifs à l'administration du régime et à la gestion de la caisse

de retraite, dont entre autres ceux énoncés aux articles 13.10 et 13.11 du Règlement du régime ainsi que ceux qui lui incombent en vertu de la LRCR et de toute autre loi applicable.

Sauf en ce qui concerne les tâches particulières des dirigeant.e.s du comité, telles que précisées à la Section 4.2, les membres du Comité de retraite agissent collectivement et aucun d'eux ou aucune d'elles n'a, individuellement, de fonction particulière.

En compléments et précisions à ce qui est déjà prévu aux articles 13.10 et 13.11 du Règlement du RREEUL, les pouvoirs et devoirs suivants incombent au Comité de retraite :

- recevoir les cotisations salariales, volontaires et patronales et voir à ce qu'elles soient versées dès leur réception dans un compte au nom du RREEUL ; vérifier que ces cotisations sont versées dans le délai requis et que leur montant est bien celui qui doit être versé;
- tenir les livres et dossiers du régime et prendre les mesures pour la vérification de ces livres et dossiers par des auditeurs qualifiés;
- transmettre à chaque personne participante et bénéficiaire un relevé annuel qui contient les renseignements prescrits par la LRCR;
- transmettre à toute nouvelle personne participante une description écrite des dispositions pertinentes du Règlement du RREEUL, avec un exposé de ses droits et devoirs et tout autre renseignement prescrit par la LRCR;
- informer les personnes participantes de toute modification au Règlement du RREEUL soumis à Retraite Québec;
- payer les rentes, les prestations de cessation de service, les prestations de décès et informer les personnes participantes et bénéficiaires de leurs droits et avoirs à l'aide de relevés conformes à la LRCR;
- à la suite de l'introduction d'une demande en séparation de corps, en divorce, en annulation de mariage, paiement d'une prestation compensatoire ou à l'occasion d'une médiation, fournir à la personne participante et à son ou sa conjoint.e le relevé relatif à une cession de droits entre conjoints;
- choisir, engager, surveiller et évaluer les délégués, les représentant.e.s et les prestataires de services;
- répondre aux questions des personnes participantes à propos de leur régime de retraite et de leurs droits;
- lors de l'entrée en fonction d'un nouveau membre ou d'une nouvelle membre ayant droit

de vote, réexaminer les délégations de pouvoirs afin de déterminer celles qui doivent être maintenues ou révoquées. Telle révocation peut aussi viser la sous-délégation faite par un délégitaire.

Lorsque requis, le Comité de retraite consulte des expert.e.s pour l'aider dans sa prise de décision, notamment lorsqu'il doit prendre des décisions concernant des sujets que les membres ne maîtrisent pas ou à propos desquels ils ou elles jugent que leurs connaissances et compétences sont insuffisantes.

Lorsque le Comité de retraite le juge opportun, des sous-comités peuvent être formés afin de conseiller le comité. De tels sous-comités sont composés de membres du Comité de retraite mais peuvent également inclure des expert.e.s. Ces sous-comités ont un rôle de conseil mais aucun pouvoir décisionnel ; leur mandat consiste à faire des analyses et des recommandations au Comité de retraite. La liste des sous-comités, leur composition et mandat apparaît en annexe 1 et est déposée annuellement à une réunion du Comité de retraite.

Les mandats des personnes désignées à des sous-comités sont d'une durée de trois ans et ils sont renouvelables.

CHAPITRE 4

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RETRAITE

4.1 Désignation et révocation des dirigeant.e.s : président.e, vice-président.e et secrétaire

Le texte du Règlement du RREEUL précise à l'article 13.05 comment doivent être désignés les dirigeant.e.s du Comité de retraite :

« 13.05 Le Comité de retraite a comme dirigeants un.e président.e, un.e vice-président.e et un.e secrétaire. Le ou la président.e et le ou la vice-président.e du Comité de retraite sont choisis parmi les membres du Comité de retraite et par ces derniers.ères. Le ou la secrétaire du Comité de retraite est nommé.e par celui-ci sur proposition de l'Employeur. S'il ou elle n'est pas membre du Comité de retraite, le ou la secrétaire n'a pas droit de vote. »

La durée des mandats des dirigeant.e.s est au maximum de trois ans et elle correspond à la période restante de la nomination de chaque personne concernée à titre de membre du Comité de retraite. Ces mandats sont renouvelables.

Les dirigeant.e.s peuvent, moyennant un préavis de 30 jours, démissionner de leur poste tout en demeurant membres du Comité de retraite, sauf pour le ou la secrétaire s'il ou elle n'est pas membre du Comité.

Les dirigeant.e.s peuvent, par une décision unanime des autres membres du Comité, être démis de leur fonction. Pour le ou la secrétaire, la décision doit être à l'unanimité s'il ou elle n'est pas membre. La révocation prend effet immédiatement à compter de la prise de décision.

4.2 Tâches confiées aux dirigeant.e.s

L'article 13.05 du Règlement du RREEUL stipule déjà certaines tâches confiées aux dirigeant.e.s du comité. Les extraits appropriés de ce texte sont reproduits ci-après et les tâches additionnelles confiées aux dirigeant.e.s par le Comité de retraite sont également précisées.

Président.e

➤ Texte du Règlement du RREEUL :

« Le ou la président.e du Comité de retraite est le ou la membre exécutif.ve 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 les mandats qui lui sont conférés par le Comité de retraite. »

- Autres tâches confiées au ou à la président.e par le Comité de retraite :
- signature, au nom du Comité de retraite, des contrats avec les fournisseurs de services et autorisation des mandats confiés à ceux-ci;
 - signature, au nom du Comité de retraite, des documents à l'intention des autorités gouvernementales, dont la Déclaration annuelle de renseignements à Retraite Québec;
 - signature, conjointement avec le ou la secrétaire, des procès-verbaux des réunions du Comité de retraite;
 - approbation et paiement, conjointement avec un.e autre dirigeant.e, des dépenses d'administration, des dépenses de formation des autres membres du Comité de retraite, des factures des fournisseurs de services et des prestations;
 - élaboration de l'ordre du jour des réunions du Comité de retraite et de celui de l'assemblée annuelle du RREEUL;
 - présider l'assemblée annuelle du RREEUL.

Vice-président.e

- Texte du Règlement du RREEUL :
- « Le vice-président remplace le président et en exerce tous les pouvoirs et fonctions en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir du président. »
- Autres tâches confiées au ou à la vice-président.e par le Comité de retraite :
- approbation et paiement, conjointement avec un.e autre dirigeant.e, des dépenses d'administration, des dépenses de formation des autres membres du Comité de retraite, des factures des fournisseurs de services et des prestations;
 - signature, au nom du Comité de retraite, des contrats avec les fournisseurs de services et autorisation des mandats confiés à ceux-ci.

Secrétaire

- Texte du Règlement du RREEUL :
- « Le secrétaire assiste à toutes les réunions du Comité de retraite et en dresse le procès-verbal qu'il consigne dans un ou plusieurs registres tenus à cette fin ; il est chargé de la tenue de tous les registres et livres 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 secrétaire exerce, en outre, toutes les fonctions qui lui sont confiées par le Comité de retraite. »

➤ Autres tâches confiées au ou à la secrétaire par le Comité de retraite :

- approbation et paiement, conjointement avec un.e autre dirigeant.e, des dépenses d'administration, des dépenses de formation des autres membres du Comité de retraite, des factures des fournisseurs de services et des prestations;
- garde, conservation et mise à jour, s'il y a lieu, des archives, livres, registres, dossiers et autres documents du Comité de retraite et du RREEUL;
- convocation, au nom du ou de la président.e, des réunions du Comité de retraite et de l'assemblée annuelle du RREEUL et transmission de l'ordre du jour et autres documents pertinents;
- signature, conjointement avec le ou la président.e, des procès-verbaux des réunions du Comité de retraite;
- certifier la conformité des documents et en délivrer des copies;
- distribuer aux membres du Comité de retraite et mettre à jour l'information prévue à la Section 3.2;
- signature, au nom du Comité de retraite, des contrats avec les fournisseurs de services et autorisation des mandats confiés à ceux-ci.

4.3 Réunions

a) **Nombre, convocation et déroulement**

Le texte du Règlement du RREEUL (article 13.08) est reproduit ci-après :

« 13.08 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 le vice-président ou deux membres du Comité de retraite. L'avis de convocation doit être donné par écrit, par le président, le vice-président ou le secrétaire, à chaque membre, au moins cinq jours 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. »

De plus, les règles suivantes s'appliquent :

- l'avis de convocation à une réunion doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour. Un ordre du jour définitif est adopté au début de chaque réunion;
- tous les efforts doivent être faits afin de transmettre également cinq jours ouvrables avant une réunion du comité les documents qui y seront discutés. Sinon, tout.e membre votant.e peut demander le report de la décision sur le sujet concerné;
- le Comité de retraite se réunit aussi souvent que l'exigent la bonne administration et la bonne gestion du régime. Toutefois, au moins une rencontre doit être tenue à chaque trimestre.

Au début de chaque année financière, le jour, l'heure et le lieu des séances régulières sont fixés par le Comité de retraite. Le ou la président.e, le ou la vice-président.e ou le ou la secrétaire peut toutefois, pour des motifs valables et avec préavis d'au moins cinq jours ouvrables aux autres membres, modifier le jour, l'heure et le lieu d'une séance régulière déjà fixée;

- si le Comité de retraite y consent, 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 conseillers.ères, expert.e.s ou observateurs.trices à venir assister ou participer à tout ou partie d'une réunion du Comité de retraite. Les personnes nommées pour remplacer prochainement un ou une membre actuel.le sont considérées comme des observateurs.trices. La présence de ces personnes est consignée au procès-verbal;
- un ou une membre ou un groupe de membres peut demander au Comité que des conseillers.ères, expert.e.s ou observateurs.trices assistent ou participent à tout ou partie de réunions du Comité. La demande doit être formulée au moins une réunion à l'avance pour que le Comité puisse délibérer de la requête lors d'une réunion. Lorsque la demande est approuvée à l'unanimité, tous frais ou honoraires de ces invité.e.s est à la charge du ou de la membre ou du groupe de membre qui en a fait la demande, à moins que le Comité n'en décide autrement. Le droit de parole de ces invités est déterminé par le Comité en début de réunion et leur présence est consignée 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.

b) Quorum

Le texte du Règlement du RREEUL (article 13.06) est reproduit intégralement ci-après :

« 13.06 Le quorum est de quatre membres ayant droit de vote, dont au moins un nommé par l'Employeur et au moins un nommé par le Syndicat ou par les participants actifs. »

De plus, les règles suivantes s'appliquent :

- en l'absence de quorum avant de commencer une réunion, 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 prendre de décision à l'égard de ceux-ci;
- lorsqu'un.e membre votant.e est absent.e à plus du tiers des réunions au cours d'un exercice, le Comité doit en informer l'autorité qui a désigné ce ou cette membre.

c) Vote

Le texte du Règlement du RREEUL (article 13.07) est reproduit intégralement ci-après :

« 13.07 Toute décision du Comité de retraite doit être prise à l'unanimité. À cette fin, il n'y a que deux votes : les membres nommés par l'Employeur constituent une entité et expriment un vote et les membres représentant le Syndicat, les participants et bénéficiaires constituent une deuxième entité et expriment un vote. Le vote d'une entité est déterminé par la majorité des membres présents et votants de cette entité. Si l'unanimité ne peut être atteinte, la décision est reportée à la réunion suivante. »

De plus, les règles suivantes s'appliquent :

- le vote est enregistré au procès-verbal si un.e membre en fait la demande;
- un.e membre peut changer son vote avec le consentement unanime des membres présents;
- si un.e membre veut signifier son abstention ou sa dissidence à l'adoption d'une résolution, il ou elle demande au secrétaire de l'enregistrer au procès-verbal et, s'il y a lieu, d'en indiquer les motifs.

d) Procès-verbal

Toute réunion du Comité de retraite doit faire l'objet d'un procès-verbal et ce dernier doit être adopté à la réunion suivante. Le projet de procès-verbal est préparé par le ou la secrétaire et le procès-verbal doit être signé par le secrétaire et le président de la séance qui a fait l'objet du procès-verbal approuvé. Tout extrait de procès-verbal transmis à des tiers doit être certifié conforme et signé par le ou la secrétaire.

En l'absence du ou de la secrétaire lors d'une réunion, les membres présents choisissent parmi eux un.e secrétaire ad hoc qui rédige le projet de procès-verbal.

Toute décision du Comité de retraite doit faire l'objet d'une résolution et celle-ci doit être inscrite au procès-verbal.

Les procès-verbaux et les résolutions doivent être numérotés de façon à faciliter les références ultérieures.

4.4 Livres et registres

Les livres et registres du régime sont rassemblés, maintenus et mis à jour sous l'autorité du ou de la secrétaire du Comité de retraite. Ils sont conservés au bureau du comité. Ces livres et registres peuvent être en version papier ou électronique et incluent, de façon non limitative, les documents suivants :

- le Règlement du RREEUL, ses amendements ainsi que toute brochure sur le régime remise aux personnes participantes;
- la politique de placement;
- le Règlement intérieur du Comité de retraite;
- la Politique de financement;
- toute entente-cadre de transfert avec d'autres régimes;
- les évaluations actuarielles du régime;
- un extrait des articles de la Convention collective et des lettres d'entente traitant du régime de retraite;
- les rapports annuels et les rapports financiers audités du régime ;

- les procès-verbaux des réunions du Comité de retraite et ceux des assemblées annuelles ou spéciales;
- les tableaux de bord du Comité de retraite;
- les avis ou communiqués transmis aux personnes participantes;
- les actes de délégation des pouvoirs du comité et tout contrat avec des déléguaires, représentants ou prestataires de services;
- les déclarations annuelles de renseignements à Retraite Québec et à l'Agence du revenu du Canada;
- la correspondance entre le Comité de retraite et Retraite Québec ou l'Agence du revenu du Canada;
- les différentes politiques adoptées par le Comité de retraite;
- le registre détaillé des conflits d'intérêts portés à la connaissance du Comité de retraite;
- les dossiers contenant les correspondances personnalisées avec les personnes participantes;
- les données sur les personnes participantes et les bénéficiaires aux fins de la détermination de leurs droits;
- les registres d'administration du régime qui indiquent le type et le montant des cotisations versées, les comptes dans lesquels les cotisations sont déposées et la date de leur versement, les sommes payées à chaque personne participante et bénéficiaire ainsi que les documents de calcul et de support, les sommes payées au titre des dépenses d'administration.

Alternativement, les livres, registres et données sur les personnes participantes ainsi que les registres d'administration du régime peuvent être conservés par le fournisseur de services à qui est déléguée l'administration du régime. Dans un tel cas, le contrat avec ce fournisseur de services doit prévoir des mesures précises et concrètes servant à assurer la fiabilité et l'intégrité de ces documents et contenir un engagement du fournisseur de services à :

- respecter la politique de conservation et d'archivage des livres et registres mentionnée ci-après;
- remettre promptement ces livres et registres, en cas de terminaison de son contrat, au Comité de retraite ou à un autre fournisseur de services désigné par le Comité de retraite;

- permettre au Comité de retraite de consulter sur demande et sans frais ces livres et registres.

Les livres et registres sont conservés en fonction du calendrier de conservation et d'archivage précisé en Annexe 2.

4.5 Utilisation et acquisition d'appareils

La documentation transmise aux membres du Comité de retraite pour l'étude des points à l'ordre du jour est, dans la mesure du possible, accessible sur Le SharePoint du Comité. Le Comité minimise ainsi l'impression de documents et il priorise cette valeur envers les membres du Comité.

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 SEUL 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.e de ces membres, celui-ci ou celle-ci peut acquérir l'appareil qui lui a été prêté, pourvu que la durée du mandat effectué à ce moment excède six mois. Le coût d'acquisition est alors établi par le Comité, en fonction d'un taux de dépréciation linéaire, établi à 33 % par année depuis l'achat de l'appareil. Le ou la membre dispose d'un mois pour se prévaloir de ce privilège.

CHAPITRE 5

FORMATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE

5.1 Introduction

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 de retraite n'ont pas nécessairement de formation préalable dans ces domaines. Il est donc primordial que celles-ci puissent bénéficier d'une formation adéquate.

5.2 Plan et budget de formation

Annuellement, le Comité de retraite doit adopter un budget raisonnable de formation. Il peut également approuver en cours d'année certaines activités additionnelles ou alternatives de formation qui n'étaient pas prévues initialement. Toute activité de formation entraînant des frais pour la caisse doit être jugée pertinente, compte tenu des fonctions du membre visé.

5.3 Catégories de formation

On distingue essentiellement trois catégories de formation :

1. Formation de base

Cette formation vise les connaissances de base que tout membre du comité devrait avoir ou acquérir afin de :

- comprendre le rôle, les obligations et la responsabilité du Comité de retraite et des autres intervenants;
- connaître et comprendre le texte du RREEUL, du Règlement intérieur du Comité de retraite et les principales dispositions des lois et règlements qui régissent le régime et son administration;
- connaître les principales composantes du rapport financier annuel de la caisse de retraite, de la politique de placement, des règles de financement des régimes de retraite à prestations déterminées et de l'évaluation actuarielle du régime, du tableau de bord du Comité de retraite et établir des liens entre ces éléments;
- disposer de notions de base sur les placements et sur les principes actuariels aux fins du régime de retraite.

2. Formation continue

Les membres du Comité de retraite doivent être informés des modifications importantes aux lois et règlements, ainsi que des effets de ces modifications sur le régime et sur son administration.

3. Formation avancée

Certains membres peuvent avoir besoin d'une formation plus approfondie, notamment lorsqu'ils ou elles sont responsables de fonctions particulières au sein du Comité de retraite.

5.4 Sources de formation

Les sources de formation peuvent inclure, de façon non limitative, les éléments suivants :

- présentation par des spécialistes sur un sujet précis;
- participation à des activités ponctuelles (colloque, déjeuner-conférence, etc.);
- séminaires internes par les principaux délégataires;
- sessions de formation offertes par Retraite Québec, l'Association de la retraite et des avantages sociaux du Québec (ARASQ), les centrales syndicales, les fournisseurs de services, etc.;
- site web de Retraite Québec (www.retraitequebec.gouv.qc.ca), pourvu notamment de documents d'information sur la gouvernance des régimes de retraite, et inscription à la liste de diffusion de cet organisme;
- consultation du site web de l'Association canadienne des organismes de contrôle des régimes de retraite (ACOR) (www.capsa-acor.org), qui diffuse également des lignes directrices sur la gouvernance des régimes de retraite.

5.5 Frais admissibles

Les frais de formation constituent des dépenses d'administration à la charge de la caisse du régime. Ceux-ci comprennent les frais d'inscription ainsi que les frais de déplacement afférents. Pour être remboursables au membre, ces frais doivent être nécessaires, raisonnables et encourus et les pièces justificatives doivent être fournies. Aux fins de remboursement de frais de déplacement et d'allocation quotidienne pour les repas, les paramètres appliqués selon la politique interne du Bureau de la retraite sont ceux servant au remboursement.

Les frais reliés à des activités sociales optionnelles lors de colloques ne sont pas remboursables.

5.6 Partage des connaissances

Tout.e membre du Comité de retraite qui assiste à une formation doit en informer le Comité de retraite. De plus, le ou la membre doit transmettre une copie du matériel alors distribué au ou à la secrétaire du comité qui veillera à le rendre disponible, pour consultation, aux autres membres du comité.

5.7 Entrée en fonction d'un nouveau membre et encadrement

Lorsqu'un.e nouveau ou nouvelle membre du Comité de retraite entre en fonction, les documents énumérés à la Section 3.2 doivent lui être remis le plus rapidement possible. Le nouveau ou la nouvelle membre doit rencontrer le ou la secrétaire dans les meilleurs délais après sa nomination afin de recevoir toutes les explications nécessaires concernant l'administration du Régime. Un.e nouveau ou nouvelle 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 Retraite Québec. Chaque membre est tenu d'identifier ses besoins en termes de formation.

5.8 Auto-évaluation

Annuellement, le Comité doit procéder à son auto-évaluation à l'aide du questionnaire prévu à cet effet (Annexe 3) et doit rendre compte des résultats dans le rapport annuel. Chaque sous-comité doit transmettre un rapport annuel de ses activités au Comité de retraite.

CHAPITRE 6

GESTION DES RISQUES ET CONTRÔLES INTERNES

6.1 Généralités

Afin de gérer adéquatement les risques auxquels fait face le RREEUL, le Comité de retraite se doit de les identifier et de les évaluer afin de prendre les mesures appropriées pour les ajuster à un niveau jugé raisonnable. Cette gestion englobe donc les trois aspects suivants :

1. Le **risque inhérent** : risque qu'un évènement portant atteinte aux objectifs du Comité de retraite se produise, sans égard aux contrôles internes. Le risque inhérent est influencé par la nature, le volume et la complexité des opérations ainsi que par des facteurs externes.
2. Les **contrôles internes** : mesures mises en place pour atténuer la probabilité d'occurrence ou la sévérité d'un risque inhérent.
3. Le **risque résiduel** : risque que les contrôles internes n'assurent pas la prévention ou la détection. Lorsque le risque résiduel est qualifié de trop élevé par le Comité de retraite, de nouveaux contrôles internes doivent être développés pour l'atténuer.

Périodiquement, le Comité de retraite procède à l'analyse des risques et des contrôles afin d'apporter les améliorations nécessaires.

6.2 Risques liés aux placements

- a) **risques inhérents** : les principaux facteurs de risque liés aux placements sont : une politique de placement non alignée sur les caractéristiques ou l'état de maturité du régime, un choix de placements non conforme à la législation applicable et un non-respect de la politique de placement.

La liste suivante détaille les différents risques qui sont adressés dans la politique de placement ou qui doivent être pris en considération dans l'administration de la caisse de retraite :

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

Les autres risques reliés aux placements comprennent, notamment :

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

L'analyse du niveau de risque et des contrôles sera effectuée ultérieurement par le Comité dans le cadre d'une gestion intégrée des risques.

- b) **contrôles internes** : pour gérer ces risques, le Comité de retraite se dote tout d'abord d'une politique de placement conforme aux lois applicables et tenant compte des caractéristiques et de la maturité du régime. Au besoin, le comité se fait assister par un ou plusieurs experts aux fins de l'établissement d'une telle politique.

Ensuite, le comité choisit un ou plusieurs gestionnaires pour gérer la caisse de retraite en fonction de la politique de placement retenue.

Finalement, le comité fait un suivi mensuel du rendement de la caisse, de la performance des gestionnaires et de la conformité à la politique de placement.

6.3 Risques liés au financement

- a) **risques inhérents** : ces risques sont liés au fait qu'il y ait ou non suffisamment d'argent dans la caisse de retraite pour payer les prestations promises.

Le Comité de retraite doit connaître les risques de financement du régime de retraite sous sa gouverne, faire une gestion efficace des paramètres sous son contrôle et prévoir les solutions de catastrophe. Il doit se faire accompagner par l'actuaire à cet égard.

- b) **contrôles internes** : le Comité de retraite doit plus spécifiquement :

- s'assurer que les dispositions du régime reflètent bien les ententes négociées afin que l'actuaire en tienne compte dans son évaluation;
- s'assurer du respect des exigences légales en matière de financement;

- s'assurer que l'employeur applique les taux de cotisations prévus à la dernière évaluation actuarielle;
- s'assurer que l'employeur verse les cotisations salariales et patronales dans les délais prévus;
- revoir au besoin, avec l'actuaire du régime, la sensibilité du régime à la situation économique et démographique;
- s'assurer de suivre sur base régulière la situation financière du régime;
- s'assurer que le degré d'appariement entre l'actif et le passif est à un niveau permettant une stabilité dans le financement du régime;
- valider les gains et pertes d'expérience reliés aux différentes hypothèses.

6.4 Risques liés aux prestations

- a) **risques inhérents** : ces risques sont liés au non-respect du versement des prestations prévues par le règlement du régime;
- b) **contrôles internes** : pour gérer ces risques, le Comité de retraite doit s'assurer que l'administration des prestations respecte les critères suivants :
 - le processus de calcul des prestations fait l'objet d'une révision par les pairs;
 - les dispositions du régime sont bien appliquées;
 - toute prestation payée est conforme aux lois applicable;
 - la protection des renseignements personnels est appliquée;
 - les données utilisées sont l'objet d'une validation méthodique;
 - s'assurer que les processus établis pour le traitement des dossiers permettent un traitement uniforme de ceux-ci.

6.5 Risques liés aux aspects légaux et fiscaux

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

Ces risques comprennent également la conformité des dispositions du Règlement avec la LRCR et la LIR.

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

- b) **contrôles internes** : pour gérer les risques reliés au respect des échéanciers, le Comité de retraite a établi un calendrier des tâches et activités et s'assure de son respect sur une base trimestrielle.

À l'égard de la conformité du règlement avec les lois applicables, le Comité se fait aider par les expert.e.s approprié.e.s lorsque des modifications aux dispositions du régime sont nécessaires et il effectue annuellement un suivi des modifications législatives.

Le Comité s'assure également que le régime est administré conformément aux lois applicables.

6.6 Risques liés aux responsabilités fiduciaires

- a) **risques inhérents** : ces risques sont ceux liés aux manquements par rapport aux obligations du comité d'agir avec prudence, diligence, compétence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt des personnes participantes et bénéficiaires.
- b) **contrôles internes** : pour gérer ces risques, le Comité de retraite doit :
 - prendre ses décisions après avoir obtenu et analysé les informations pertinentes;
 - consulter un.e expert.e lorsque nécessaire;
 - s'assurer d'une formation adéquate de ses membres;
 - s'assurer du respect de son Code d'éthique et de déontologie;
 - s'assurer que les documents du comité sont bien conservés et accessibles;
 - s'assurer que les activités visant à assurer la bonne gestion du régime et le respect des lois applicables sont confiées à un.e ou des responsables compétent.e.s;
 - s'assurer de la protection des renseignements personnels;
 - s'assurer d'un suivi adéquat des fournisseurs de service.

6.7 Risques liés aux frais d'administration

- a) **risques inhérents** : Ces risques sont ceux liés à des dépenses d'administration injustifiées ou encore à des dépenses justifiées mais trop élevées.
- b) **contrôles internes** : Pour gérer ces risques, le Comité de retraite doit :
 - adopter un budget d'opération au début de chaque exercice financier et s'assurer que les dépenses prévues sont justifiées, raisonnables et que tout écart par rapport à l'exercice précédent est acceptable;
 - effectuer un suivi régulier des dépenses par rapport au budget, expliquer les écarts et s'assurer que ceux-ci sont justifiés;
 - s'assurer qu'un processus comptable adéquat est en place et que les pièces justificatives de toutes dépenses sont obtenues, conservées et classifiées adéquatement;
 - s'assurer que le paiement des dépenses d'administration, des dépenses de formation des membres du Comité de retraite et des factures des fournisseurs de services est effectué conformément aux règles stipulées à la Section 4.2;

- s'assurer que tout contrat et tout mandat avec les fournisseurs de services est approuvé par le Comité de retraite et signé (contrat) ou autorisé (mandat) en son nom par son président.

6.8 Risques liés aux communications

- risques inhérents** : ces risques sont liés à la transmission de renseignements erronés aux personnes participantes, conjoint.e.s et bénéficiaires ainsi qu'au défaut de transmission de renseignements en temps opportun.
- contrôles internes** : pour gérer ces risques, le Comité de retraite approuve le texte général de toute communication à l'intention des personnes participantes, conjoint.e.s ou bénéficiaires. Il s'assure que ces informations sont transmises dans les délais requis et que les exigences légales sont respectées. Il se fait aider d'experts au besoin.

6.9 Risques liés à la situation financière de l'employeur

- risques inhérents** : la situation financière de l'employeur pourrait affecter sa capacité à verser les cotisations requises au régime de retraite.
- contrôles internes** : le Comité de retraite doit surveiller la situation financière de l'employeur et prendre les moyens à sa disposition pour protéger les droits des personnes participantes et bénéficiaires.

6.10 Risques liés aux ressources humaines

- risques inhérents** : le Comité de retraite pourrait se retrouver dans une situation où les services rendus au régime ou aux personnes participantes par un délégué, représentant ou prestataire de services soient atténués du fait que ce dernier ait des problèmes au niveau de la gestion des ressources humaines. La gestion des régimes de retraite constitue un domaine spécialisé et il se peut que le Comité retienne les services d'organisations de petite taille;
- contrôles internes** : pour réduire ces risques, le Comité de retraite doit s'assurer que les organisations retenues ont un plan formel de relève et des procédures en cas d'absence prolongée du personnel clé et qu'elles ont le degré de profondeur requis pour réaliser les mandats confiés.

6.11 Risques liés aux opérations

- risques inhérents** : le Comité de retraite pourrait se retrouver dans une situation où les services rendus au régime ou aux personnes participantes par un délégué, représentant ou prestataire de services soient atténués du fait que ce dernier ait des problèmes au niveau opérationnel en raison d'un sinistre;

- b) **contrôles internes** : pour réduire ces risques, le Comité de retraite doit s'assurer que les organisations retenues ont un plan d'intervention d'urgence qui couvre les principales situations qui pourraient affecter la qualité des services rendus au régime.

CHAPITRE 7

RÈGLES GÉNÉRALES POUR LE CHOIX, LA RÉMUNÉRATION, LA SURVEILLANCE ET L'ÉVALUATION DES DÉLÉGATAIRES, REPRÉSENTANT.E.S ET PRESTATAIRES DE SERVICES

7.1 Introduction

Note : L'expression « fournisseurs de services » utilisée dans cette section désigne l'ensemble des délégataires, représentant.e.s et prestataires de services.

C'est le Comité de retraite, et lui seul, qui a autorité pour choisir et engager les délégataires, les représentant.e.s et les prestataires de services. Il doit à cet effet établir les règles formelles et précises à suivre pour :

- choisir des personnes compétentes, au moyen d'un processus objectif et rigoureux;
- leur donner par écrit des instructions claires et précises;
- surveiller adéquatement leur travail, en faisant appel au besoin à des expert.e.s, et apporter les correctifs nécessaires en cas de problème.

Le comité doit conserver les documents écrits reflétant les démarches effectuées en regard de l'application de chaque tâche énumérée ci-dessus.

7.2 Sélection des fournisseurs de services

Pour choisir ou remplacer un fournisseur, le Comité de retraite doit procéder par appels d'offres sur invitation d'au moins trois fournisseurs. Des critères doivent être établis pour décider des fournisseurs à inviter à soumissionner.

Un cahier de charges doit être transmis aux soumissionnaires invités.

Le Comité doit, avant l'ouverture des soumissions, 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 palier à un manque de personnel;
- est couvert par une assurance responsabilité.

7.3 Engagement de la part des fournisseurs de services

Les fournisseurs de services doivent, par écrit, s'engager à :

- remettre au Comité de retraite les documents et rapports demandés, dans les délais prévus;
- signaler au comité toute situation qui pourrait nuire aux intérêts de la caisse de retraite;
- communiquer au comité les renseignements reçus des autorités gouvernementales qui mettent en cause la conformité du régime ou de son administration avec les lois applicables;
- respecter les normes de service établies par le Comité de retraite et décrites à la Section 9;
- respecter la Politique de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité.

Les fournisseurs de services ne peuvent exclure ou limiter leur responsabilité. Toute clause visant ce but est nulle et sans effet.

7.4 Surveillance des fournisseurs de services

Le Comité de retraite doit indiquer clairement, par écrit, le contenu des documents et rapports exigés des fournisseurs de services ainsi que la fréquence de ceux-ci. Les composantes les plus importantes de ceux-ci seront intégrées au tableau de bord du Comité de retraite [voir Section 3.2].

Au moins une fois par année, le Comité s'assure qu'il a reçu tous les rapports requis des fournisseurs de service et évalue la qualité des services rendus.

Le Comité de retraite peut autoriser un.e dirigeant.e ou un.e membre à communiquer avec un fournisseur de service. Lors de la réunion régulière suivante, cette personne doit faire rapport des communications.

Lorsqu'un document ou un rapport d'un fournisseur de service est fourni directement à un.e dirigeant ou un.e membre du Comité, cette personne doit le déposer au Comité au plus tard à la réunion régulière suivante.

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.

7.5 Rémunération

La rémunération des fournisseurs de services doit être raisonnable compte tenu des travaux à réaliser, des caractéristiques du régime de retraite et des possibilités offertes sur le marché.

Tout paiement versé à un fournisseur de services doit correspondre à ce qui est prévu au contrat avec celui-ci. Tout dépassement ou frais pour un mandat spécial doit être approuvé formellement par le Comité de retraite.

Le Comité de retraite doit procéder périodiquement à un appel d'offres avant de renouveler le contrat d'un fournisseur pour entre autres, s'assurer que les candidat.e.s sont concurrentiel.le.s.

7.6 Délégations

On entend ici par « délégation » un transfert à un tiers d'une responsabilité du Comité de retraite. Dans de tels cas, les règles suivantes s'appliquent :

- celui ou celle qui exerce des pouvoirs délégués assume les mêmes obligations et la même responsabilité que celles qu'aurait eu à assumer le Comité de retraite ou chacun de ses membres si le comité avait exercé lui-même ces pouvoirs;
- les prestataires de services et les représentant.e.s qui exercent un pouvoir discrétionnaire du comité sont considérés être, relativement à ce pouvoir, des délégataires;
- lorsque des fonctions du comité sont déléguées, le contrat avec le fournisseur doit en préciser clairement la nature et les limites, s'il y a lieu;
- lorsqu'il y a délégation, le contrat avec le fournisseur doit prévoir que celle-ci peut être révoquée en tout temps et sans préavis, à moins qu'une période de transition normale soit nécessaire dans le type de délégation;
- le Comité de retraite doit réviser au minimum annuellement les délégations en vigueur ; celles-ci doivent également être révisées lors de l'entrée en vigueur d'un nouveau membre du comité, afin de déterminer celles qui doivent être maintenues ou révoquées.

7.7 Contrats

Les contrats avec les fournisseurs de services doivent être signés, au nom du Comité de retraite, par son ou sa président.e. Le Comité de retraite autorise les mandats confiés à ceux-ci.

Le contrat avec un fournisseur de services doit indiquer, de façon non limitative :

- si un déléataire peut lui-même déléguer ses fonctions, en tout ou en partie, et si de façon générale un fournisseur de services peut céder le contrat ou le donner en sous-traitance;
- les renseignements que le Comité de retraite doit donner au fournisseur de services pour qu'il puisse exécuter ses travaux;
- les règles qui s'appliquent au fournisseur de services quant à la confidentialité des renseignements;
- les règles que le fournisseur de services doit respecter en ce qui concerne les conflits d'intérêts;
- les règles concernant la reddition des comptes, notamment la fréquence prévue des rencontres avec le Comité de retraite ainsi que les types et les fréquences des rapports que le fournisseur de services doit lui remettre;
- les règles relatives aux manquements et les pénalités applicables le cas échéant;
- les membres du Comité de retraite avec lesquels le fournisseur de services peut communiquer et l'étendue exacte des pouvoirs de ces derniers;
- les modalités permettant d'établir le prix des services rendus par le fournisseur ainsi que les maximums ou limites applicables;
- les circonstances et les règles pour modifier, renouveler ou terminer le contrat;
- les obligations du fournisseur de services en cas de terminaison du contrat (incluant, entre autres, le transfert des dossiers et informations pertinentes au comité ou au nouveau fournisseur de services, l'établissement d'une liste des travaux en cours et de ceux à effectuer à court terme).

7.8 Répertoire

Le Comité de retraite met en place et tient à jour un « Répertoire des déléataires, représentant.e.s et prestataires de services ». Un tel répertoire contient les contrats avec ces fournisseurs de services et également un sommaire de ceux-ci. Chaque sommaire doit inclure, entre autres :

- l'étendue et la description des tâches confiées au fournisseur de services;
- la durée de l'entente;
- la rémunération du fournisseur de services;

- la méthode et les outils de surveillance du fournisseur de services.

Une version à jour de ce répertoire est annexée (Annexe 4).

CHAPITRE 8

TÂCHES ADMINISTRATIVES

Les tâches administratives relèvent de la responsabilité du Comité de retraite. Toutefois, ce dernier peut confier toutes ou une partie de ces tâches à l'employeur ou à un fournisseur de services. De plus, un sous-comité ou même certains membres du comité peuvent directement effectuer certaines tâches.

L'Annexe 5 résume les tâches administratives et indique qui doit les effectuer.

CHAPITRE 9

NORMES DE SERVICE

9.1 Communications

Le Comité de retraite veille à ce que toute communication relative au régime de retraite soit faite de façon claire et précise, qu'elle s'adresse aux personnes participantes et bénéficiaires, à l'employeur, au syndicat, aux autorités gouvernementales ou aux délégués, représentant.e.s et prestataires de services.

Le Comité de retraite doit aussi s'assurer que toute communication aux personnes participantes et bénéficiaires soit faite à l'intérieur des délais prescrits et réponde aux exigences légales.

À l'exception des communications nominatives, le comité approuve toute communication destinée aux personnes participantes et bénéficiaires, et ce, même si la préparation en a été confiée à un délégué, représentant.e ou prestataire de service (modèles de relevés de participation annuels, lors de cessation de participation ou de cession de droits, avis requis en vertu de la loi ou au gré du comité, brochure explicative, contenu de l'assemblée annuelle, etc.).

Toutes les communications du régime de retraite sont effectuées exclusivement en français. Cependant, à la demande d'une personne participante, certaines correspondances peuvent être rédigées en anglais.

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

9.2 Services aux personnes participantes et bénéficiaires

1. Information générale

Le Comité de retraite communique de l'information générale aux personnes participantes et bénéficiaires au moyen des outils suivants :

- **Brochure** : le comité tient à jour une brochure explicative décrivant sommairement les dispositions du RREEUL à l'intention des personnes participantes et bénéficiaires. Cette brochure est, entre autres, remise à toute nouvelle personne participante lors de son adhésion;
- **Bulletins** : des bulletins sont préparés de temps à autres, pour communiquer les amendements au RREEUL ou présenter des sujets d'actualité;

- **Site Internet** : un site Internet consacré au RREEUL est tenu à jour et contient des informations pertinentes sur le régime et sur son administration. Son adresse est la suivante : <http://www.bretraite.ulaval.ca/>;

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

- les relevés annuels
 - les confirmations de dépôt de rente
 - tout autre document personnel
- Séances d'information : ces séances sont de quatre types principaux :
 - colloques de planification financière;
 - séminaires de préparation à la retraite;
 - séance pour les nouvelles adhésions au RREEUL;
 - séances d'information.

L'Annexe 6 décrit les activités offertes par le Comité de retraite.

- Assemblée annuelle

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

2. Services annuels

a) Relevés annuels

Tel que prescrit par la LRCR, des relevés annuels établissant leurs droits en vertu du régime sont remis à toutes les personnes participantes. De plus, le Comité de retraite convient d'y ajouter certaines informations complémentaires permettant aux personnes participantes de mieux projeter leurs revenus de retraite et de mieux comprendre leur régime.

La LRCR exige que de tels relevés soient transmis au plus tard le 30 septembre suivant la fin de l'année visée. Le comité s'engage à transmettre ces relevés au moins 2 semaines avant la tenue de l'assemblée annuelle du régime mais au plus tard le 30 juin. Le relevé électronique peut remplacer le relevé papier.

b) Rapport annuel

Le Comité de retraite publie annuellement un rapport faisant état de l'administration

du régime et donnant toutes les informations financières pertinentes. Ce rapport est disponible sur le site Internet du RREEUL et un certain nombre de copies papier sont rendues disponibles.

3. Services lors d'événements particuliers

Un relevé de droits est transmis à la personne participante en cas de cessation de service, de décès, de retraite ou de fin de vie maritale. Ce relevé contient au moins toutes les informations prescrites par la LRCR et est transmis dans les délais prévus par cette loi. À la demande d'une personne participante, toute correspondance peut lui être transmise de façon électronique.

4. Estimations des prestations

Le Comité de retraite permet que les personnes participantes puissent obtenir des estimations des prestations payables par le régime. Il s'agit principalement d'estimations de rente de retraite.

5. Questions et commentaires

Les personnes participantes et bénéficiaires peuvent faire part de leurs questions et commentaires concernant le régime et son administration en s'adressant au secrétaire du Comité de retraite de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- **par téléphone :** 418 656-3802
- **par écrit à l'adresse suivante:**
RREEUL
Pavillon Maurice-Pollack
2305, rue de l'Université, bureau 3121
Québec (Québec) G1V 0A6
- **par courriel à l'adresse suivante :** rreeul@bretraite.ulaval.ca
- **lors de l'assemblée annuelle.**

Le secrétaire en fera part au Comité de retraite.

6. Gestion des plaintes

Délai

Toute personne participante qui juge ne pas recevoir la prestation à laquelle elle 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 ou à la secrétaire du Comité de retraite. Toutes les pièces justificatives pertinentes doivent être annexées à ce document.

Étude de la plainte

Dans un premier temps, le personnel du Bureau de la retraite donnera les explications à la personne participante. Par la suite, le directeur général ou son délégué du BR sera saisi du dossier et donnera les suites appropriées. La personne participante peut, par la suite, en référer au Comité de retraite et, ultimement à Retraite Québec.

7. Services non offerts

Les services suivants ne sont pas offerts par le comité :

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

9.3 Accès aux renseignements personnels

Le Comité de retraite 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 du régime, à moins que la personne participante n'y consente 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'héritier.ère ou de successeur de la personne participante.

Une personne participante du régime peut obtenir communication des renseignements personnels la concernant. Elle peut faire corriger des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, avec pièces justificatives à l'appui. Elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier ou formuler par écrit des commentaires et les faire verser à son dossier. Pour plus d'information, se référer à la Politique de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité.

9.3.1 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 de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité.

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.

9.4 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 participant.e.

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.

CHAPITRE 10

GESTION DE LA CAISSE DE RETRAITE

10.1 Politique de placement

Le Comité de retraite a adopté une politique de placement conforme aux lois applicables et tenant compte des caractéristiques et de la maturité du régime. Au besoin, le comité se fait assister par un ou plusieurs expert.e.s aux fins de la révision de la politique. Le processus de révision de la politique est décrit à l'annexe 7.

Dans la politique de placement, le comité définit, entre autres :

- 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 reliés aux placements (diversification, qualité des titres, concentration sectorielle, géographique, dans une entreprise, etc.).

10.2 Garde des valeurs

La caisse du RREEUL constitue une fiducie dont le patrimoine est distinct de ceux de l'employeur et des personnes participantes et bénéficiaires.

Le Comité de retraite retient les services d'un Gardien des valeurs pour détenir l'actif du régime, c'est-à-dire les titres et l'argent en caisse.

Si le Comité de retraite délègue à un sous-comité ou à une autre entité quelle qu'elle soit la garde des valeurs de la caisse, ce sous-comité ou cette entité, selon le cas, agit à ce titre comme gardien des valeurs et les dispositions de la présente section sont alors applicables en y faisant les adaptations nécessaires.

Les tâches du Gardien des valeurs sont les suivantes :

- recevoir les cotisations et les revenus de placement;

- affecter les liquidités aux gestionnaires de placements selon les directives du Comité de retraite;
- transmettre les fonds nécessaires à celui qui a le pouvoir de payer les prestations et les dépenses;
- détenir tous les titres faisant partie du portefeuille et effectuer les transactions spécifiées par ceux-ci;
- faire le suivi des procurations, des droits de vote et des échéances des placements;
- produire les rapports de transactions et les rapports financiers requis sur base trimestrielle et annuelle.

Le Gardien des valeurs doit informer le Comité de retraite de tout problème survenu dans l'accomplissement de ses tâches.

Le Gardien des valeurs doit fournir annuellement une description sommaire de la couverture d'assurance responsabilité qu'il a souscrite en spécifiant, entre autres, le montant d'assurance en vigueur et toute modification à cette couverture au cours de la dernière année.

De façon générale, les dispositions de la Section 7 au sujet des déléguaires, représentant.e.s et prestataires de services s'appliquent au Gardien des valeurs.

10.3 Gestion des placements

Le Comité de retraite retient les services de Gestionnaires de placements afin d'investir et de faire fructifier la caisse du régime, en conformité avec la politique de placement et les lois applicables. Chaque Gestionnaire de placements est responsable de gérer une portion bien définie de l'actif au régime. Le Comité de retraite doit produire un mandat précis pour chaque Gestionnaire de placements retenu et celui-ci doit l'accepter explicitement.

Si le Comité de retraite délègue à un sous-comité ou à une autre entité quelle qu'elle soit la gestion d'une portion de la caisse, ce sous-comité ou cette entité, selon le cas, agit à ce titre comme Gestionnaire de placements et les dispositions de la présente section sont alors applicables en y faisant les adaptations nécessaires.

Les tâches du Gestionnaire de placements sont les suivantes :

- choisir les placements, plus particulièrement les secteurs du marché et les titres dans lesquels investir et répartir l'actif entre les diverses sous-catégories de placements;
- maintenir une relation avec le Gardien des valeurs;

- produire les rapports requis et rendre compte de sa gestion au Comité de retraite;
- informer le comité rapidement et par écrit de toute situation ou changement faisant en sorte qu'il ne soit pas en mesure de rencontrer les objectifs, stipulations ou contraintes prévus à la politique de placement ou dans la définition de son mandat;
- aviser par écrit le comité promptement de tout changement survenu dans le personnel clé impliqué dans la gestion des actifs du RREEUL et de toute modification à la structure de propriété de la firme.

Dans un délai de quatre semaines à la fin de chaque année, le gestionnaire doit soumettre une lettre de conformité au Comité de retraite qui stipule, entre autres :

- un énoncé général qu'il s'est conformé à toutes les stipulations de la politique de placement;
- s'il y a lieu, tout règlement de placement de la politique ou de son mandat avec lequel il a été en violation ; si le Gestionnaire de placements prévoit ne pas pouvoir se conformer à la politique, il doit demander une approbation par écrit au Comité de retraite pour cette dérogation;
- un énoncé stipulant qu'il accepte les responsabilités décrites dans les lois et règlements pertinents comme déléguétaire du comité;
- un relevé des commissions perçues de tous les courtiers.

De façon générale, les dispositions de la Section 7 au sujet des déléguaires, représentant.e.s et prestataires de services s'appliquent aux Gestionnaires de placements.

CHAPITRE 11

SERVICES ACTUARIELS

Le Comité de retraite retient les services d'un actuaire qui est un « Fellow » de l'Institut canadien des actuaires.

La principale tâche confiée par le Comité de retraite à l'actuaire est l'évaluation actuarielle du régime et ce, en respectant les paramètres suivants :

- une évaluation actuarielle est réalisée au moins à tous les trois ans, ou plus fréquemment selon les désirs du comité ou encore selon les impératifs de la LRCR;
- l'évaluation actuarielle vise principalement à déterminer, pour chacun des volets, la valeur des engagements et de l'actif du régime, établissant ainsi le surplus ou le déficit de la caisse de retraite ainsi que les cotisations devant être versées au régime afin de respecter les normes minimales prévues à la LRCR ainsi que les contraintes imposées par la Loi de l'impôt sur le revenu;
- le rapport d'évaluation actuarielle préparé par la firme d'actuaires doit contenir les renseignements prévus au *Règlement sur les régimes complémentaires de retraite* et doit inclure une attestation à l'effet que le rapport est conforme aux normes de la profession actuarielle et à la LRCR.

D'autres tâches pourraient également être confiées, au besoin, à l'actuaire par le Comité de retraite. Par exemple, il pourrait s'agir du calcul de l'impact financier (sur la caisse et sur les cotisations requises) de modifications potentielles au régime. L'actuaire pourrait également conseiller le comité sur des sujets comme le financement du régime, les changements législatifs en matière de retraite, etc. Alternativement, de tels mandats peuvent également être confiés à une ou des firmes autres que celle responsable des évaluations actuarielles.

L'actuaire retenu aux fins de l'évaluation actuarielle doit aviser par écrit le comité promptement de tout changement survenu dans le personnel clé impliqué dans les services auprès du RREEUL et de toute modification à la structure de propriété de la firme.

De façon générale, les dispositions de la Section 7 au sujet des délégataires, représentant.e.s et prestataires de services s'appliquent à l'actuaire rendant des services auprès du RREEUL.

CHAPITRE 12

AUDITEUR

Le Comité de retraite retient les services d'une firme en mesure d'auditer le rapport financier du régime ou de la caisse de retraite.

Les tâches annuelles confiées à l'auditeur par le Comité de retraite sont les suivantes :

- auditer le rapport financier du régime ou de la caisse de retraite;
- remettre au Comité de retraite le « rapport de l'auditeur » dans lequel il indique qu'à son avis le rapport financier donne, à tous les égards importants, une image fidèle de l'actif net à la fin de l'exercice financier ainsi que de l'évolution de l'actif net pour cet exercice;
- remplir le « questionnaire à l'intention de l'auditeur » qui est une partie de la Déclaration annuelle de renseignements à Retraite Québec;
- fournir au Comité de retraite le « rapport dérivé » qui est établi en relation avec le questionnaire ci-dessus, c'est-à-dire le rapport dans lequel est décrit le travail qu'il a fait lorsqu'il a rempli ce questionnaire ainsi que les limites de ce travail;
- confirmer que ses travaux d'audit ont été effectués conformément aux normes d'audit généralement reconnues au Canada et aux règles prévues à la LRCR.

L'auditeur doit aussi faire rapport au Comité de retraite de toute situation ou opération susceptible de nuire aux intérêts de la caisse de retraite qu'il a constatée dans le cours normal de sa mission et qui a des incidences financières et exige une correction. À défaut du comité d'apporter sans retard les corrections à la situation ou à l'opération dénoncée, l'auditeur doit transmettre copie de son rapport aux autorités gouvernementales concernées.

De façon générale, les dispositions de la Section 7 au sujet des délégataires, représentants et prestataires de services s'appliquent à l'auditeur.

CHAPITRE 13

CONSEILLERS JURIDIQUES

Le Comité de retraite retient au besoin les services de conseillers juridiques, qui doivent être membres du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

Les tâches pouvant être confiées aux conseillers juridiques par le Comité de retraite peuvent inclure, en fonction des besoins :

- produire des avis légaux sur toute question touchant au régime;
- s'assurer que les dispositions du régime de retraite sont conformes aux différentes lois applicables;
- résoudre des cas litigieux;
- rédiger les contrats avec les fournisseurs de services;
- représenter le comité auprès des autorités.

De façon générale, les dispositions de la Section 7 au sujet des délégués, représentant.e.s et prestataires de services s'appliquent aux conseillers juridiques.

CHAPITRE 14

DÉPENSES ET FONCTIONNEMENT

La gestion et le contrôle des dépenses faites pour le fonctionnement du comité sont confiés au ou à la secrétaire qui soumet au comité un relevé exhaustif de celles-ci à l'occasion d'une séance régulière. Toute dépense de fonctionnement excédant 1 000 \$ doit être préalablement approuvée conjointement par le ou la secrétaire et soit le ou la président.e, soit le ou la vice-président.e.

L'article 13.09 du Règlement du RREEUL, qui traite de la rémunération des membres du Comité de retraite, est reproduit intégralement ci-après :

« 13.09 Rémunération

Les membres du Comité de retraite ne sont pas rémunérés pour l'exercice de leurs fonctions, sauf le membre nommé conformément au paragraphe 13.02(5). Toutefois, les dépenses raisonnables encourues par les membres du Comité de retraite dans l'exercice de leurs fonctions leur sont payées ou remboursées. »

À noter que le « membre nommé conformément au paragraphe 13.02(5) » est le membre « externe » désigné par l'employeur.

La rémunération pour le jeton de présence payable au ou à la membre externe pour sa présence à une réunion est établie par résolution, 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. Aucune rémunération n'est prévue pour les séances d'information.

Les frais encourus pour la formation des membres du Comité de retraite sont discutés à la Section 5.5.

Lorsqu'une personne qui n'est pas membre du Comité est invitée à siéger à 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, qu'elle n'est pas dégagée de ses fonctions habituelles lorsqu'elle siège à ce sous-comité. La rémunération est fixée par le Comité.

À compter du 1^{er} mai 2014, le Comité de retraite rembourse à l'Université l'équivalent de 50 % de la rémunération de la personne nommée présidente du Comité.

À compter de 2019, les montants de rémunération sont indexés annuellement en fonction de l'évolution de l'inflation.

CHAPITRE 15

ASSURANCE RESPONSABILITÉ DES FIDUCIAIRES

Le Comité de retraite souscrit une police d'assurance responsabilité afin de protéger ses membres. Un sommaire des dispositions de la police ainsi qu'une confirmation annuelle de renouvellement de la protection doivent être remis à chaque membre du comité. Tout membre du comité peut consulter la police et en obtenir une copie sur demande.

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 de retraite 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 de l'assurance responsabilité, le comité peut les indemniser jusqu'à concurrence de la franchise de l'assurance. Pour prendre sa décision, le comité tient compte des incidences financières sur l'actif du régime de retraite et des autres circonstances. Dans tous les cas, autre qu'une faute intentionnelle ou lourde, la franchise doit être payée par le régime lorsque cela est permis.

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.trices, héritiers.ières, 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 action, 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 agi 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 ou elle 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 agi 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 de retraite doit s'assurer que tout déléataire, prestataire de services ou représentant.e détient une police d'assurance responsabilité. Le sommaire des dispositions de ces polices doit être remis au Comité de retraite ainsi qu'une confirmation annuelle de renouvellement de la protection.

ANNEXE 1

LISTE DES SOUS-COMITÉS, LEUR COMPOSITION ET MANDAT

Comité d'audit du Régime

Mandat :

- vérification du rapport financier du Régime
- recommandations au Comité de retraite à l'égard du rapport financier et du mandat des auditeurs externes

Le mandat du Comité d'audit du Régime est, depuis 2020, confié au Comité d'audit regroupant les quatre régimes de retraite et la fiducie globale.

ANNEXE 2

QUESTIONNAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DU COMITÉ DE RETRAITE

FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DU COMITÉ DE RETRAITE RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

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- J'ai accès à de la formation continue reliée à l'administration de régimes de retraite.		
4- Les règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité de retraite sont suffisantes et appropriées.		

POUR L'ANNÉE EN COURS, LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Questions	Réponses	Commentaires
5- Je suis informé des responsabilités de chacun des intervenants.		
6- Je reçois copie du rapport annuel d'activité de chaque intervenant.		
7- À mon avis, je considère la qualité des travaux du : Bureau de la retraite – Service aux participants Bureau de la retraite – Placements Secrétaire du Comité Auditeur externe Actuaire du régime Conseiller juridique Conseiller en placement		
8- Le rôle et les fonctions de chaque sous-comité sont clairement établis.		

LA SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ ET LA GESTION DES CONTRÔLES

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

LA QUALITÉ DES SERVICES AUX PARTICIPANTS

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

MESURES DU RENDEMENT – ADMINISTRATION

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

OBSERVATIONS

Complété par le Comité de retraite le DATE.

ANNEXE 3

RÉPERTOIRE DES DÉLÉGATAIRES, REPRÉSENTANTS ET PRESTATAIRES DE SERVICE

SOMMAIRE

1. Délégation au Bureau de la retraite (administration des prestations)

Principales tâches confiées :

1. Services aux participants et bénéficiaires
2. Secrétariat du Régime

Durée de l'entente : Depuis 1996

Pas d'expiration prévue

Nom de l'entente en vigueur : Convention de délégation des comités de retraite au Bureau de la retraite – 1^{er} avril 2020

Rémunération : Au prorata de l'utilisation des ressources

Méthode et outils de surveillance :

1. Représentant au conseil d'administration du Bureau de la retraite
2. Dépôt des procès-verbaux aux réunions du Comité de retraite
3. Rapport annuel de conformité
4. Rapport annuel d'activités

2. Délégation au Bureau de la retraite (application de la Politique de placement)

Principales tâches confiées :

1. Application de la politique de placement
2. Investissement de la caisse de retraite

Durée de l'entente : Depuis 1992

Pas d'expiration prévue

Nom de l'entente en vigueur : Convention de délégation des comités de retraite au Bureau de la retraite – 1^{er} avril 2020

Rémunération : Au prorata des unités détenues dans chacun des fonds

Méthode et outils de surveillance :

1. Un représentant au Conseil d'administration et possibilité d'assister aux réunions du Comité de placement

2. Dépôt des procès-verbaux aux réunions du Comité de retraite
3. Dépôt des résultats de la caisse sur une base mensuelle
4. Rapport annuel de conformité
5. Rapport annuel d'activités

3. Délégation à l'Université Laval

Principales tâches confiées :

1. Information au Comité des mouvements de participants
2. Prélèvement des cotisations

Durée de l'entente : Depuis 1992

Pas d'expiration prévue

Nom de l'entente en vigueur : Comité de retraite / Université Laval – 2 décembre 2002

Rémunération : Aucune

Méthode et outils de surveillance :

1. Réconciliation annuelle des mouvements de participants
2. Validation aux quinzaines des cotisations
3. Suivi des cotisations aux réunions du Comité de retraite

4. Actuaire du Régime : Lussier (Québec)

Principales tâches confiées :

1. Production des évaluations actuarielles du Régime
2. Évaluation des impacts des amendements au règlement
3. Travaux ad hoc

Durée de l'entente : Entente décembre 2020

Mandat de 8 ans se terminant le 31 décembre 2028

Nom de l'entente en vigueur : Convention de services actuariels

Rémunération : Montant forfaitaire pour l'évaluation actuarielle

Taux horaire pour les autres mandats

Méthode et outils de surveillance :

1. Tous les rapports sont déposés au Comité de retraite

5. Auditeurs externes : Ernst & Young s.r.l./S.E.N.C.R.L. (Québec)

Principales tâches confiées :

1. Audit des états financiers

Durée de l'entente : Depuis l'exercice financier 2021

Mandat de 5 ans se terminant avec les états financiers au 31 décembre 2025.

Nom de l'entente en vigueur : Offre de service déposée lors d'un processus d'appel d'offres.

Rémunération : Montant forfaitaire pour les états financiers

Taux horaire pour les autres mandats (doivent être approuvés avant)

Méthode et outils de surveillance :

1. Tous les rapports sont déposés au Comité de retraite

6. Conseiller juridique : Aucun formellement identifié

Principales tâches confiées :

1. Émettre des opinions juridiques à la demande du Comité

Durée de l'entente : Pas de date d'échéance

Nom de l'entente en vigueur : Aucune entente écrite

Rémunération : Taux horaire

Méthode et outils de surveillance :

1. Tous les rapports ou opinions sont déposés au Comité de retraite

7. Assurance responsabilité des fiduciaires : Chubb et 6 autres assureurs

Principales tâches confiées :

1. Assurance responsabilité

Durée de l'entente : Depuis juin 1989

Contrat d'un an, renouvelable

Contrat avec 4 assurés

(RREEUL, RRPPUL, RRPePUL et Fonds commun)

70 M\$ de protection

ANNEXE 4

REGISTRE DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

Tâches	Confiées à
Adhésion d'un nouveau participant	
– vérifier l'admissibilité au régime;	Employeur
– fournir à l'employé devenu admissible au régime un sommaire écrit des dispositions du régime accompagné d'un bref exposé de ses droits et obligations aux termes du régime et de la loi;	Bureau de la retraite
– faire remplir par tout nouveau participant le formulaire d'adhésion;	Employeur
– informer le service de la paie de l'adhésion de tout nouvel employé et fournir les informations requises pour que les cotisations soient déduites à la source;	Bureau de la retraite
Modifications aux données d'un participant	
– recueillir les modifications aux données de base des participants (nom, prénom, date de retraite, nom du bénéficiaire, date de naissance, date d'adhésion, etc.);	Bureau de la retraite
– ajuster les registres du régime afin de refléter les modifications mentionnées ci-dessus;	Bureau de la retraite
Cessation d'emploi	
– suivre des cessations d'emploi;	Employeur
– ajuster les registres du régime afin de refléter les cessations d'emploi;	Bureau de la retraite
– calculer le montant des prestations ou autres sommes payables à tout participant ou bénéficiaire par suite de sa cessation d'emploi;	Bureau de la retraite
– préparer le relevé de cessation d'emploi;	Bureau de la retraite
– remettre au participant son relevé de cessation d'emploi et recueillir son choix d'option, le cas échéant;	Bureau de la retraite
– versement, s'il y a lieu, de la prestation de cessation d'emploi.	Bureau de la retraite

Tâches	Confiées à
Partage de droits entre conjoints	
– effectuer les calculs relatifs à un partage de droits entre conjoints et préparer un relevé à ce sujet;	Bureau de la retraite
– remettre aux personnes concernées le relevé ci-dessus;	Bureau de la retraite
– ajuster les registres du régime afin de refléter le partage de droits entre conjoints.	Bureau de la retraite
Décès	
– suivi des décès;	Bureau de la retraite
– ajuster les registres du régime afin de refléter les décès;	Bureau de la retraite
– calculer le montant des prestations ou autres sommes payables aux bénéficiaires par suite d'un décès;	Bureau de la retraite
– préparer le relevé de prestation de décès;	Bureau de la retraite
– remettre aux bénéficiaires d'un participant, suite à son décès, le relevé ci-dessus ainsi que toute autre information pertinente et répondre à leurs questions;	Bureau de la retraite
– versement de la prestation de décès.	Bureau de la retraite
Retraite	
– suivi des prises de retraite;	Bureau de la retraite
– ajuster les registres du régime afin de refléter les prises de retraite;	Bureau de la retraite
– calculer le montant des prestations de retraite;	Bureau de la retraite
– préparer le relevé de prestation de retraite;	Bureau de la retraite
– remettre au participant son relevé de prestation de retraite ainsi que toute autre information pertinente, répondre à ses questions et recueillir son choix d'option, le cas échéant;	Bureau de la retraite
– versement de la prestation de retraite.	Bureau de la retraite
Déductions et cotisations	
– procéder aux déductions à la source des diverses cotisations salariales (cotisations régulières, cotisations volontaires additionnelles, cotisations de rachat de service passé,	Employeur

Tâches	Confiées à
cotisations optionnelles, etc.) pour tout employé participant au régime;	
– collecter les cotisations patronales et en vérifier la conformité avec le certificat actuariel;	Bureau de la retraite
– transmettre au fiduciaire de la caisse de retraite les cotisations salariales et patronales.	Bureau de la retraite
Rachats de service passé	
– calculer les montants payables afin de racheter du service passé et préparer l'information à l'intention du participant;	Bureau de la retraite
– recueillir le choix et le paiement du participant et transmettre ce paiement au fiduciaire de la caisse;	Bureau de la retraite
– ajuster les registres du régime afin de refléter le rachat de service passé.	Bureau de la retraite
Entente de transfert	
– gestion générale requise lors de l'application d'une entente de transfert (calculs, transferts de fonds, etc.);	Bureau de la retraite
– ajuster les registres du régime afin de refléter l'application d'une entente de transfert.	Bureau de la retraite
Facteurs d'équivalence	
– déterminer les ajustements aux facteurs d'équivalence (FESP, FER) et les indiquer sur les formulaires destinés aux employés;	Bureau de la retraite
– transmettre l'information aux employés;	Bureau de la retraite
– transmettre l'information aux autorités gouvernementales concernées.	Bureau de la retraite
Relevés annuels aux participants	
– production des relevés annuels à l'intention des participants actifs, non actifs et bénéficiaires;	Bureau de la retraite
– distribution des relevés annuels aux participants actifs, non actifs et bénéficiaires.	Bureau de la retraite

Tâches	Confiées à
Rapport financier annuel	
– liste annuelle de contrôle des dépôts effectués auprès du fiduciaire de la caisse de retraite, afin de permettre au Comité de retraite d'identifier les retards et de calculer s'il y a lieu les montants d'intérêt à verser à la caisse en guise de compensation;	Bureau de la retraite
– production d'une conciliation annuelle des cotisations salariales retenues à la source et des cotisations patronales requises en vertu du dernier certificat actuariel avec les cotisations effectivement versées chez le fiduciaire de la caisse de retraite, sur base de livre; des résultats de cette conciliation, le Comité de retraite peut valider et/ou identifier la provenance de tout écart relevé par cet exercice;	Bureau de la retraite
– production d'une conciliation annuelle des prestations versées par le fiduciaire du régime avec celles indiquées au rapport annuel; des résultats de cette conciliation, le Comité de retraite peut valider et/ou identifier la provenance de tout écart relevé par cet exercice;	Bureau de la retraite
– calculer le taux d'intérêt pour l'accumulation des cotisations salariales;	Bureau de la retraite
– calculer le taux d'indexation des rentes servies.	Bureau de la retraite
Formulaires gouvernementaux	
– produire la déclaration annuelle de renseignements requise par Retraite Québec et déterminer le montant des droits à payer;	Secrétaire du Comité de retraite
– paiement des droits à Retraite Québec;	Secrétaire du Comité de retraite
– transmettre aux autorités gouvernementales tout document et information requis pour le maintien de l'enregistrement.	Secrétaire du Comité de retraite
Transmission de données à l'actuaire du régime	
– transmission de données sur les participants et bénéficiaires à l'actuaire du régime aux fins, entre autres, de l'évaluation actuarielle.	Bureau de la retraite

ANNEXE 5

DESCRIPTION DES SÉANCES D'INFORMATION

Séminaire de préparation à la retraite

Le Comité de retraite organise à chaque trimestre un séminaire de préparation à la retraite auquel sont invités ceux et celles qui envisagent de prendre leur retraite au cours des trois prochaines années. Les conjoints et les conjointes sont également invités.

Objectifs :

- Faciliter l'adaptation d'un nouveau mode de vie.
- Analyser les revenus disponibles à la retraite.
- Renseigner les participants et participantes sur les aspects financiers et psychologiques de la retraite.

Sujets traités : Planification financière, RRQ, planification successorale, aspects psychosociologiques, santé, nutrition, ...

Durée : Trois (3) jours.

Colloque de planification financière

Activité offerte à toutes les personnes participantes du Régime dont une participation aux cinq ans pour ceux et celles ayant déjà assisté au colloque.

Objectifs :

- Renseigner les personnes participantes sur les outils de planification financière et fiscale et analyser les revenus disponibles à la retraite.

Sujets traités : Revenus de retraite, REER, placements, assurances, impôt, ...

Durée : Une journée.

Séance d'information aux nouvelles personnes adhérentes

Activité offerte à toutes les personnes ayant adhéré durant la dernière année.

Objectifs :

- Renseigner les personnes participantes sur leur régime de retraite.

Durée : 1 h 30.

ANNEXE 6

PROCESSUS DE RÉVISION DE LA POLITIQUE DE PLACEMENT

Objectifs et contraintes :

- la révision de la Politique de placement porte principalement sur la révision du portefeuille de référence;
- le portefeuille de référence doit permettre de minimiser la fluctuation de l'excédent d'actif (surplus) tout en maintenant le rendement attendu à un niveau acceptable pour le Comité de retraite;
- Le Comité de retraite désire profiter de toute l'expertise disponible pour l'assister dans sa prise de décision soit :
 - Consultants spécialisés en révision de Politique de placement;
 - Membres externes experts;
 - Professionnels en placement du Bureau de la retraite;
- la révision doit s'appuyer sur une analyse quantitative (modélisation actif-passif) qui permet d'évaluer l'effet à moyen terme (10 à 15 ans) sur le niveau de financement du Régime de certaines allocations d'actif;
- dans l'analyse des résultats obtenus et l'analyse des recommandations de modification au portefeuille de référence des considérations qualitatives peuvent faire en sorte de dévier des recommandations basées sur l'analyse quantitative
- l'objectif n'est pas de faire du timing ou de la gestion tactique, l'établissement de la Politique demeurant un exercice sur le long terme (stratégique).

Contraintes du portefeuille actuel :

1. investissements illiquides en immobilier
2. engagements en infrastructure et calendrier de conservation

Principales étapes et implication des différents intervenants

1. Sélection d'un fournisseur (consultant spécialisé) et des membres externes experts

Intervenants :

- Comité de retraite

Pour le consultant, appel d'offres de service selon un cahier des charges et des critères de sélection.

Pour les membres externes experts, sélection parmi les membres experts du Comité de

placement et validation de la disponibilité et de la rémunération.

2. Rencontre de lancement - établissement des paramètres

Intervenants :

- Comité de retraite
- Consultants
- Membres experts

Invités (voir la section autres considérations)

- Professionnels en placement du Bureau de la retraite

Objectifs :

- Révision du processus de modélisation actif-passif et des projections;
- Discussions sur les hypothèses de rendement, de volatilité et de corrélation des différentes catégories de placement qui seront utilisées pour les projections;
- Discussions relatives à l'introduction ou l'exclusion de catégories de placement dans les projections;
- Établissement des contraintes et des mesures de risques pertinentes.

3. Optimisation du portefeuille

Intervenants :

- Consultants

Objectifs :

- Mesurer le risque de la politique de placement actuelle du régime sur la période de projection (volatilité du surplus de capitalisation et des cotisations);
- Mesurer l'impact de l'ajout de nouvelles classes d'actifs au portefeuille ainsi que de l'utilisation de levier (superposition obligataire par exemple);
- Modéliser l'interrelation entre les rendements anticipés et le niveau de risque
- Identifier les portefeuilles optimaux, c'est-à-dire, ceux permettant d'avoir les relations risque-rendement les plus attrayantes;
- Illustrer l'évolution démographique du régime anticipée selon les projections.

4. Rapport préliminaire et première analyse des résultats

Intervenants :

- Comité de retraite
- Consultants
- Membres experts

Invités :

- Professionnels en placement du Bureau de la retraite

Objectifs :

- Dépôt d'un rapport « préliminaire » par le consultant;
- Première analyse des résultats et des recommandations;
- Discussions relatives aux modifications et raffinement à apporter s'il y a lieu.
- Des considérations qualitatives peuvent faire en sorte de dévier des recommandations basées sur l'analyse quantitative et l'implication des membres experts devient alors essentielle.

5. Rapport final et recommandations

Intervenants :

- Comité de retraite
- Consultants
- Membres experts

Invités :

- Professionnels en placement du Bureau de la retraite

Objectifs :

- Dépôt d'un rapport final et des recommandations du consultant
- Analyse des résultats et des recommandations
- Adoption de la répartition d'actif par le Comité de retraite sur la base des recommandations des consultants et des membres experts

6. Révision du texte de la politique de placement

Intervenant :

- Comité de retraite

Objectifs :

- Intégrer les modifications à la Politique
- Informer le Comité de placement des changements

7 Implantation des changements à la politique de placement

Intervenants :

- Comité de placement
- Professionnels en placement du Bureau de la retraite

Objectifs :

- Sélection de nouveaux gestionnaires si nécessaire
- Effectuer les transactions nécessaires à l'atteinte des nouvelles pondérations cible
- Proposer au Comité de retraite, s'il y a lieu, un plan de transition compte tenu de l'importance ou des délais nécessaires à une pleine implantation des changements

Autres considérations

Responsabilité du Bureau de la retraite découlant de l'implication de ses professionnels

L'implication des professionnels en placement du Bureau de la retraite devrait se faire de façon à ne pas les mettre dans une situation qui les rendrait imputables de la décision qui sera ultimement prise. La décision doit reposer sur la recommandation des consultants et des membres experts. Leur implication pourrait se faire à titre d'observateur par exemple.

Choix des membres experts et entente écrite

Les membres experts pourraient être ceux du CP mais pourraient également être d'autres personnes. À ce titre, le Bureau de la retraite est probablement en mesure de nous soumettre une liste de candidats potentiels. Une entente écrite devra probablement être signée avec les membres experts afin d'encadre leur mandat, leurs responsabilités et leurs honoraires.

Processus adopté le 3 mai 2013

ANNEXE 7

Évaluation des risques et des contrôles

Risques	Conséquences	Probabilité d'occurrence	Évolution	Tendance	Contrôles	Risque résiduel
Risques liés au financement						-
Risques liés aux placements – Ceux gérés par la Politique de placement						+
Risques liés aux placements – Dont la gestion est déléguée au Bureau de la retraite (BR)						-
Risques liés aux dispositions du Régime						=
Risques liés à la gouvernance						=
Risques liés aux délégations – Administration du Régime						-
Risques liés aux délégations – Services aux participants						-
Risques juridiques						=
Risques stratégiques						+
Risques liés à la situation financière						=

Note : Pour le risque résiduel, un indicateur de tendance a été ajouté et il est relatif à l'exercice 2021 : + Risque résiduel en augmentation

- Risque résiduel en diminution

= Risque résiduel stable