RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE GOUVERNANCE DU COMITÉ DE RETRAITE

(RÈGLEMENT INTÉRIEUR)

Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval

Adopté par le Comité de retraite le 4 novembre 2007
Dernière révision le 6 juin 2025

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

TABLE DES MATIÈRES

Préambule		3
Chapitre 1	Mission du Régime de retraite et du Comité	4
Chapitre 2	Définitions et autres informations	5
Chapitre 3	Comité de retraite	6
Chapitre 4	Sous-comités du Comité de retraite	17
Chapitre 5	Délégataires, représentant.e.s et fournisseurs de service	18
Chapitre 6	Administration du Régime et des prestations	22
Chapitre 7	Administration de la caisse de retraite	23
Chapitre 8	Identification et gestion des risques	24
Chapitre 9	Services aux personnes participantes	31

ANNEXES

Annexe 1	Organigrammes du RRPePUL
Annexe 2	Échéancier trimestriel des travaux du Comité
Annexe 3	Code de déontologie du Comité de retraite
Annexe 4	Plan de classification et Calendrier de conservation RRPePUL
Annexe 5	Formulaire d'auto-évaluation du Comité
Annexe 6	Entente et délégation du Comité à Université Laval
Annexe 7	Entente et délégation de l'Université Laval au Comité
Annexe 8	Fournisseurs de services du Comité de retraite
Annexe 9	Contrat d'association du Bureau de la retraite
Annexe 10	Délais pour le traitement des dossiers
Annexe 11	Bureau de la retraite – Rapport de conformité annuel
Annexe 12	Convention de délégation – Bureau de la retraite
Annexe 13	Rapport de conformité annuel – Gestion des placements
Annexe 14	Énoncé de valeurs
Annexe 15	Évaluation 2024 des risques et des contrôles
Annexe 16	Cadre de gouvernance

PRÉAMBULE

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

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

Ces règles ont aussi pour objectif de minimiser les risques reliés à l'administration du Régime tout en maximisant l'efficience de celle-ci. Elles favorisent également l'uniformité de la gestion du Régime, dans l'intérêt des personnes participantes et des bénéficiaires et elles assurent le versement des prestations prévues.

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 1
MISSION DU RÉGIME DE RETRAITE ET DU COMITÉ

1.01 Mission du Régime

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

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

Le Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval (RRPePUL) est un régime de retraite à prestations déterminées du type « régime fin de carrière » c'est-à-dire que les salaires indexés des dernières années précédant la cessation de participation active sont utilisés pour établir la rente de retraite (Volet antérieur). Pour la rente du Second volet, elle est constituée des crédits de rente accumulés depuis 2016 (salaire carrière indexé).

Le Régime a pour but de procurer des prestations de retraite au personnel professionnel et cadre de l'Université Laval qui y est admissible. Des prestations de départ avant la retraite ou de décès sont également prévues.

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

1.02 Mission du Comité

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

Les membres sont désignés par :

- l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL) : 2 membres;
- l'Université Laval : 3 membres, dont un.e membre indépendant.e;
- les personnes participantes actives : 2 membres, dont un.e membre sans droit de vote;
- les personnes retraitées, les personnes conjointes survivantes, les bénéficiaires, les personnes non participantes ayant laissé leurs droits dans la caisse du Régime et les personnes participantes en rente différée : 2 membres, dont un.e membre sans droit de vote.

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

CHAPITRE 2
DÉFINITIONS

2.01 Les définitions suivantes complètent celles du Règlement

Actuaire : personne apte à signer l'évaluation actuarielle, qui possède le titre de Fellow, du Régime et qui est désignée par le Comité.

Conseiller.ère juridique : personne apte à signer un avis juridique et/ou représenter le Comité devant un tribunal, qui est une personne membre du barreau désignée par le Comité.

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

2.02 Législations applicables

Loi sur les régimes complémentaires de retraite [L.R.Q., c. R-15.1]
Loi sur la restructuration des régimes de retraite à prestations déterminées du secteur universitaire et modifiant diverses dispositions législatives (Loi RRSU)
Loi de l'impôt sur le revenu [L.R.C. (1985)]
Loi sur les impôts du Québec [L.R.Q., chapitre I-3]
Code civil du Québec [L.Q., 1991, c.64]
Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé [L.Q., c.P-39.1]
Les règlements adoptés en vertu des lois identifiées ci-dessus

2.03 Numéros d'enregistrement du Régime

Auprès de Retraite Québec : 21383
Auprès de l'Agence du revenu du Canada : 0261487

2.04 Acronymes

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

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

CHAPITRE 3
COMITÉ DE RETRAITE

3.01 Introduction

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

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

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

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

3.02 Obligations des membres

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

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

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

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

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

3.03 Officiers et leurs rôles

Officiers prévus au Règlement :

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

La présidence et la vice-présidence sont réservées à des membres du Comité et sont désignées par le Comité, sur proposition de l'APAPUL. Leur mandat est de deux ans.

Si le ou la secrétaire n'est pas une personne membre du Comité, elle n'a pas de droit de vote. Le ou la secrétaire est désigné par le Comité, sur proposition de l'UL.

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

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.

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 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. » (Article 17.05 du Règlement)

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

Le Règlement du Régime prévoit que les officiers sont choisis parmi les membres du Comité et par ces derniers, sur proposition de l'APAPUL. Le secrétaire est nommé par le Comité, sur proposition de l'employeur (Article 17.05 du Règlement)

Seuls les officiers sont autorisés à transmettre des mandats, confiés par le Comité, aux fournisseurs de service. Afin de faciliter le suivi des dossiers et de la facturation, le ou la secrétaire est la personne qui représente le Comité auprès des fournisseurs et des autorités gouvernementales. Concernant le paiement de factures, de prestations forfaitaires ou de tout autre paiement, deux des trois officiers doivent avoir autorisé le paiement ou signer directement le chèque.

3.04 Réunions – Nombre et déroulement

« Le Comité de retraite tient au moins quatre réunions par année. Les réunions du Comité sont tenues à tout endroit, dans la province de Québec, que les membres du Comité déterminent par résolution. Une réunion du Comité peut être convoquée par le président ou le vice-président ou deux membres du Comité. 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 sont présents à une réunion sans y avoir été régulièrement convoqués ou si les membres absents ont consenti par écrit à la tenue de telle réunion en leur absence, cette réunion, s'il y a par ailleurs quorum, peut avoir lieu et alors, toute résolution adoptée à telle réunion est valide comme si elle avait été adoptée à une réunion régulièrement convoquée et tenue. La présence d'un membre à une réunion équivaut à une renonciation de l'avis de convocation. » (Article 17.08 du Règlement).

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

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

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

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

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

Le Comité peut inviter d'autres personnes à venir assister ou participer à une partie d'une réunion du Comité. Ces présences sont consignées au procès-verbal.

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

3.04.1 Réunions – support informatique

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

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

Les appareils fournis par le Comité demeurent la propriété du Comité et la personne doit en faire un usage approprié, en respect avec le Règlement sur l'utilisation et la gestion des actifs

informationnels de l'Université Laval[1]. Lors de la démission, révocation ou fin de mandat de l'une de ces personnes, celle-ci peut acquérir l'appareil qui lui a été prêté, en autant que la durée du mandat effectué à ce moment excède six mois. Le coût d'acquisition est alors établi par le Comité, en fonction de la valeur dépréciée de l'appareil. Le taux de dépréciation, linéaire, est établi à 33 ⅓ % par année depuis l'achat de l'appareil. La personne dispose d'un mois pour se prévaloir de ce privilège.

3.05 Caractère des délibérations du Comité

Les délibérations du Comité ont un caractère privé.

En conséquence, ne peuvent assister aux séances du Comité que les membres du Comité, les personnes que le Comité invite et les personnes nommées pour remplacer prochainement une personne membre. Les personnes nommées pour remplacer prochainement une personne membre ne sont pas membres du Comité. Elles n'ont pas droit de vote, mais ont droit de parole.

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

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

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

3.06 Quorum et gestion des absences

« Le quorum est de quatre membres ayant droit de vote, dont au moins un nommé par l'Association conformément au paragraphe 17.02(1) et au moins un nommé par l'Employeur conformément au paragraphe 17.02(4). » (Article 17.06 du Règlement)

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

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

[1] Document disponible sur l'intranet du Régime.

Lorsqu'une personne membre votante est absente à plus du tiers des réunions au cours d'un exercice, le Comité doit en informer l'autorité qui a désigné cette personne. Lors de l'assemblée annuelle du Régime, le Comité de retraite fait rapport sur le taux de présence des membres aux réunions du Comité.

3.07 Résolutions et procès-verbaux

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

Toute décision du Comité doit faire l'objet d'une résolution.

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

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

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

3.08 Formation des membres du Comité

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

Annuellement, le Comité doit adopter un budget dédié à la formation des membres du Comité et le ou la secrétaire doit rappeler les principales sources de formation disponibles. Ce budget est basé sur une allocation par membre. Dans le cas où la personne membre désire assister à une activité dont les coûts excèdent ce barème, elle doit présenter sa demande au Comité. Il en est de même lorsque l'activité se tient à l'extérieur du Québec. Même si une partie des coûts n'est pas remboursée par le Régime, la personne membre doit présenter et justifier sa demande au Comité.

Les frais d'inscription à des activités de formation sur la gestion de régimes de retraite ou de caisses de retraite de même que les frais de déplacement afférents sont considérés comme des

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

dépenses d'administration et sont entièrement à la charge du Régime. Pour être remboursables, les frais doivent être nécessaires, raisonnables et encourus et les pièces justificatives des dépenses doivent être présentées. Aux fins de remboursement de frais de déplacement et de per diem pour les repas, les paramètres appliqués par l'UL sont ceux servant au remboursement, à moins que le Comité n'en décide autrement dans des cas exceptionnels. Les frais reliés à des activités sociales optionnelles lors de colloques ne sont pas remboursables, de même que les frais de logement pour des nuitées précédant de plus d'une journée ou succédant les journées de formation.

Les activités suivantes sont également considérées comme des activités de formation :

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

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

3.09 Encadrement d'un.e nouveau membre

Lors de la nomination d'un.e nouveau membre au Comité, le ou la secrétaire met à sa disposition, via l'intranet, et dans les meilleurs délais, les documents suivants :

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

Le nouvelle personne membre devrait rencontrer le ou la secrétaire dans les meilleurs délais après sa nomination afin de recevoir les explications nécessaires concernant l'administration du Régime. Un nouvelle personne membre est par ailleurs incitée à participer à des séances de formation s'adressant à des personnes siégeant pour la première fois sur un comité de retraite et offertes, entre autres, par Retraite Québec.

3.10 Code de déontologie

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

1. considérer les valeurs fondamentales de l'Énoncé de valeurs dans l'exercice de sa fonction;
2. respecter la confidentialité de l'information déposée aux réunions du Comité;
3. respecter la confidentialité des renseignements personnels des personnes participantes au Régime;
4. déclarer tout intérêt personnel qui pourrait être conflictuel avec sa nomination au Comité;
5. respecter le Code de déontologie du Comité de retraite.

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

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

3.11 Indemnisation

Le Comité indemnise ses personnes 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'elles bénéficient d'une assurance responsabilité, le Comité peut les indemniser jusqu'à concurrence de la franchise de l'assurance (150 000 $ et 1 M$ dans le cas d'un retour collectif). Pour procéder, le Comité tient compte des incidences financières sur l'actif du Régime et d'autres circonstances.

Protections actuelles

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

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

La limite d'assurance est de 70 M$ et elle est partagée avec le Fonds commun de placement, le RREEUL et le RRPPUL. La police comporte une franchise. L'Université s'est engagée par écrit à indemniser les personnes membres du Comité dans l'éventualité où elles devraient personnellement assumer cette franchise. Dans tous les cas, autre qu'une faute intentionnelle ou lourde, la franchise doit être payée par le régime lorsque cela est permis.

Compte tenu des caractéristiques de ce type de couverture où la garantie s'applique au moment où la réclamation est présentée et non pas au moment de la survenance de l'évènement, le

Comité s'engage à maintenir une protection d'assurance adéquate qui couvre également les anciens membres. Le Comité minimise également les changements d'assureurs qui pourraient affecter la continuité de couverture.

Le Comité s'engage donc à indemniser, sous réserve de toute contrainte législative, toute personne qui est ou était une personne membre du Comité ainsi que leurs liquidateurs, héritier.ère.s, mandataires, personnes représentantes légales et autres ayants droit respectifs (chaque telle personne étant désignée ci-après comme un ou une « 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 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 et ses membres sont également couverts pour d'autres risques tels que la responsabilité civile et les cyberrisques. Cette couverture se fait par l'entremise de polices d'assurance souscrites par l'Université.

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

3.12 Examen des délégations et rapports

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

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

3.13 Erreurs ou omissions

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

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

3.14 Rémunération

« Les membres du Comité ne sont pas rémunérés pour l'exercice de leurs fonctions, sauf le membre nommé conformément au paragraphe 17.02(5).

Cette rémunération est déterminée par les autres membres du Comité. » (Article 17.09 du Règlement)

Les autres membres agissent donc à titre gracieux. Toutefois, les dépenses raisonnables encourues par les membres du Comité dans l'exercice de leurs fonctions leur sont payées ou remboursées.

La rémunération 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.

Lorsqu'une personne qui n'est pas membre du Comité est invitée à siéger à titre de personne experte sur un sous-comité, elle a alors droit à une rémunération si elle n'est pas à l'emploi de l'Université et 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 de 2018, le jeton de présence est indexé annuellement au 1er janvier en fonction de l'augmentation de l'IPC, selon le même indice utilisé pour l'indexation des rentes (IPC au mois d'octobre).

3.15 Livres et registres

Un plan de classification des livres et registres du Comité a été établi ainsi qu'un calendrier de conservation (voir annexe 4). Généralement, les documents sont conservés de façon permanente, sauf pour les dossiers de correspondance et les données comptables qui sont conservées selon les exigences des ministères concernés (Revenu Québec et Agence du revenu du Canada).

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

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

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

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

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

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

3.16 Accès à l'information par les membres du Comité

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

Le BR s'assure de tenir à jour un site intranet, dont l'accès est limité aux membres du Comité et aux personnes qui en assurent la mise à jour. Ce site contient notamment les procès-verbaux des réunions et les principaux documents utilisés par le Comité.

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

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

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

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

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

Annuellement, le Comité doit procéder à son auto-évaluation à l'aide du questionnaire prévu à cet effet (voir annexe 5) et doit rendre compte des résultats dans le rapport annuel.

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

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

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

3.18 Reconnaissance de la contribution d'une personne membre

Compte tenu de l'implication des personnes qui siègent comme membre du Comité de retraite, le Comité de retraite peut remercier une personne membre démissionnaire en lui offrant un présent de valeur raisonnable qui doit tenir compte de la durée du mandat du membre et de son degré d'implication, comme par exemple de siéger à des sous-comités.

À titre de balises, en date du 6 juin 2025

a. Lettre de remerciement, signée par la présidence
b. Lorsque la personne a siégé pendant au moins 3 ans, cadeau d'une valeur estimative de 50 $ par année de mandat complété
c. Lorsque la personne a été impliquée sur d'autres Comités en lien avec le Comité de retraite ou qu'elle a occupé des fonctions exécutives, majoration du cadeau en conséquence
d. De limiter à 800 $ la valeur d'un cadeau en vertu de cet article.
e. De prévoir que ces montants seront indexés périodiquement

À moins qu'ils ne soient directement concernés, les officiers ont la latitude d'exercer leur jugement dans l'application de cet article et ils doivent rendre compte au Comité de son application.

CHAPITRE 4
SOUS-COMITÉS DU COMITÉ

4.01 Rôle des sous-comités

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

C'est le Comité qui détermine la composition de chaque sous-comité et les ressources financières et humaines nécessaires pour son fonctionnement.

Dans le cas où un sous-comité a des membres externes, il demande au Comité d'établir la rémunération.

La durée du mandat des membres est de trois ans. Les mandats sont renouvelables.

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

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

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

Comité d'audit (CAu) : le Comité d'audit est formé de personnes qui représentent les quatre régimes de retraite de l'UL et d'un personne membre externe (membre du CA du BR). Il fait une recommandation aux comités de retraite quant à l'adoption de leurs rapports financiers et au choix des auditeur.rice.s externes et à l'étendue de leur mandat.

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

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

CHAPITRE 5
DÉLÉGATAIRES, REPRÉSENTANT.E.S ET FOURNISSEURS DE SERVICE

5.01 Délégations et représentations

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

Article 17.10 du Règlement			
	*Le Comité de retraite a les **devoirs** suivants :*	Délégation Oui/non	Délégataire
(1)	*préparer et adopter une politique de placement;*	non	
(2)	*investir l'actif du Régime;*	oui	BR
(3)	*produire la demande d'enregistrement d'une modification au Régime;*	oui	Secrétaire du Comité
(4)	*préparer et transmettre les déclarations annuelles, le rapport financier et le rapport d'évaluation actuarielle;*	oui	Secrétaire du Comité
(5)	*transmettre à tout participant l'information prescrite par la Loi sur les régimes de retraite;*	oui	BR
(6)	*conserver les documents relatifs au Régime, tout en autorisant l'accès aux personnes qui y ont légalement droit;*	oui	BR
(7)	*convoquer l'assemblée annuelle;*	oui	Secrétaire du Comité
(8)	*conclure avec d'autres comités de retraite dont l'Employeur est partie ou avec d'autres organismes compétents, des ententes visant le placement des fonds de la caisse de retraite;*	non	
(9)	*faire vérifier le rapport financier annuel;*	non	Suivi par le CAu
(10)	*faire évaluer par un actuaire les engagements du Régime;*	non	
(11)	*exécuter tout autre acte et toute autre obligation prescrits par la Loi sur les régimes de retraite.*	non défini	Cas par cas

Article 17.11 du Règlement			
	*Le Comité de retraite a les **pouvoirs** suivants :*	Délégation Oui/non	Délégataire
(1)	*adopter des règles d'administration du Régime et de conduite de ses activités ainsi que des règles d'interprétation et modifier ces règles au besoin;*	non	
(2)	*choisir l'actuaire du régime et tout autre expert ou professionnel pour l'assister dans l'administration du régime;*	non	
(3)	*établir l'admissibilité des participants ou des autres bénéficiaires aux prestations;*	oui	BR
(4)	*établir les conditions en vertu desquelles les prestations ou les remboursements peuvent être versés;*	oui	BR
(5)	*présenter à l'Association et à l'Employeur des recommandations quant aux modifications qui pourraient être apportées au Régime;*	non	
(6)	*conclure une entente permettant le transfert vers un autre régime ou en provenance de celui-ci des droits d'un participant;*	non	
(7)	*conclure avec les autres comités de retraite dont l'Employeur est partie des ententes visant le regroupement de fonctions administratives communes aux régimes;*	non	
(8)	*accomplir tout acte jugé nécessaire ou opportun dans l'administration du Régime et de la caisse de retraite, et exécuter tout genre de contrat qu'il peut légalement conclure;*	non	
(9)	*établir les frais visés par toute demande de renseignements décrits au paragraphe 14.10(5), le tout conformément à la Loi sur les régimes de retraite;*	non	
(10)	*établir les hypothèses permettant de calculer la valeur actualisée de rentes ou de prestations;*	non	
(11)	*opérer compensation entre une dette encourue par un participant, […] et une prestation ou un remboursement dû à ce participant, […]*	oui	BR
(12)	*prescrire la teneur et la forme de tout formulaire ou autre document administratif devant être utilisé pour une demande au Comité;*	oui	BR

(13)	*exiger périodiquement de toute personne à qui des versements de rentes sont payables une preuve documentaire de la persistance de son droit de les recevoir;*	oui	BR
(14)	*souscrire une assurance responsabilité fiduciaire dont la prime est payée par la caisse de retraite;*	non	
(15)	*statuer sur toute question relative au Régime non prévue aux dispositions du présent régime;*	non	
(16)	*exiger des preuves écrites, jugées satisfaisantes par le Comité, que la personne recevant une rente est vivante à la date à laquelle un versement est échu; autrement, le Comité n'est pas tenu d'effectuer ledit versement.*	oui	BR

5.02 Délégation au Bureau de la retraite

Le Comité a confié au Bureau de la retraite :

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

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

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

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

5.03 Délégation à l'Université Laval

Le Comité a confié à l'Université Laval :

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

L'annexe 6 présente l'Entente de délégation du Comité à l'Université Laval.

L'Université Laval a aussi confié certaines tâches au Comité et ces dernières sont décrites à l'annexe 7.

5.04 Fournisseurs de service

La liste des fournisseurs de service du Comité est présentée à l'annexe 8.

5.05 Sélection des fournisseurs de service

Lors de la sélection d'un fournisseur de service, le Comité de retraite doit convenir d'une procédure pour obtenir une ou des offres de service, selon la portée du mandat. Lorsque le coût estimatif d'un mandat excède 20 000 $, le Comité de retraite doit recevoir au moins deux offres de service.

Un cahier de charges doit être transmis aux soumissionnaires invités. Le Comité doit, avant la transmission du cahier de charges, établir les critères qui serviront au choix du fournisseur et déterminer l'importance accordée à chacun de ces critères. Le Comité doit s'assurer que le fournisseur retenu, et/ou la personne affectée au dossier :

- a les compétences nécessaires;
- a suffisamment de ressources pour remédier à un manque de personnel;
- est couvert par une assurance responsabilité;
- a des contrôles adéquats quant à la protection des renseignements personnels, s'il y a lieu;
- est en mesure de respecter les paramètres de la Politique sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité adoptée par le Comité.

5.06 Suivi des fournisseurs de service

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

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

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

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

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

CHAPITRE 6
ADMINISTRATION DU RÉGIME ET DES PRESTATIONS

6.01 Bureau de la retraite

L'administration du Régime englobe les tâches qui concernent la gestion du Régime dans son ensemble. L'administration du Régime a été confiée au Bureau de la retraite, en vertu d'un contrat d'association (Annexe 9) créant le BR et en vertu d'une convention de délégation spécifiant la portée de cette délégation (annexe 12).

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

6.02 Délais de traitement des dossiers

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

L'annexe 10 décrit les délais applicables.

6.03 Rapport de conformité

Un rapport de conformité doit être transmis annuellement au Comité. Un exemple de rapport est présenté à l'annexe 11.

6.04 Rapport annuel

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

CHAPITRE 7
ADMINISTRATION DE LA CAISSE DE RETRAITE

7.01 Politique de placement

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

Le Comité est responsable de définir :

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

7.02 Délégation au Bureau de la retraite

L'application de la Politique de placement est déléguée au BR. Le BR a été créé en vertu d'un contrat d'association (annexe 9) et les tâches déléguées au BR sont prévues dans la convention de délégation (annexe 12).

7.03 Rapport de conformité

Un rapport de conformité doit être transmis trimestriellement au Comité. Ce rapport doit faire état du respect des contraintes prévues dans la Politique de placement. Un exemple est présenté à l'annexe 13.

7.04 Rapport annuel

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

CHAPITRE 8
IDENTIFICATION ET GESTION DES RISQUES

8.01 Introduction

Le RRPePUL doit être administré et son actif doit être investi par le Comité de retraite qui agit à titre de fiduciaire. Il doit agir avec compétence et diligence, selon les normes prescrites. L'établissement et la mise en œuvre d'un cadre de gestion permettent d'identifier, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques auxquels le Régime est exposé. Ce cadre de gestion des risques permet ainsi de respecter la norme de diligence prescrite.

La saine gouvernance du RRPePUL et une surveillance proportionnelle à la complexité et la taille du Régime constituent les assises du cadre de gestion des risques. Ce cadre devrait permettre au Comité de retraite d'avoir l'assurance raisonnable que les opérations du Régime sont exécutées correctement et que des contrôles sont en place pour détecter et corriger les erreurs lorsqu'elles se produisent ou pour déterminer les actions à entreprendre face à un dommage.

En évaluant régulièrement les tendances en matière de risque ainsi que l'efficacité des contrôles, le Comité de retraite s'assure de l'efficacité de son administration.

8.02 Détermination du niveau de risque global

Pour les aspects de financement, de placement de l'actif et d'administration courante du Régime, le Comité de retraite établit le niveau d'appétit pour le risque, le niveau de tolérance à celui-ci et les limites de risque applicables.

L'appétit pour le risque correspond au niveau et aux types de risques que le Comité est apte et disposé à accepter tout en s'acquittant de son obligation fiduciaire.

La tolérance au risque désigne le degré de variation des résultats que le Comité peut accepter pour un risque donné.

Les limites de risque représentent les seuils à ne pas excéder en fonction de l'appétit pour le risque.

L'établissement de ces paramètres constitue une étape intégrante et préalable à l'élaboration du cadre de gestion des risques.

8.03 Identification des risques et processus d'évaluation

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

- risques liés au financement
- risques liés aux placements
- risques liés aux dispositions du Régime

- risques liés à la gouvernance
- risques liés aux délégations
- risques juridiques
- risques stratégiques
- risques liés à la situation financière

Les risques suivants font aussi l'objet d'une évaluation particulière, compte tenu de leur importance :

- risques liés à la cybersécurité
- risques liés aux enjeux ESG
- risques liés à l'utilisation de levier

Cette classification a été établie dans le but de couvrir tous les aspects liés à la gestion d'un régime de retraite et, de manière spécifique, en tenant compte de l'environnement de gestion du RRPePUL.

Pour chacune des catégories de risque ou pour des risques spécifiquement identifiés, le Comité quantifie périodiquement le risque inhérent, la qualité des contrôles en place et le risque résiduel. Dans le cas où le risque résiduel est considéré trop élevé, des pistes d'amélioration sont apportées.

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

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

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

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

8.04 Évaluation et gestion des risques

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

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

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

Les contrôles constituent un élément essentiel de la gouvernance du Régime et ils contribuent à protéger les prestations. Ils visent à prévenir, à détecter et à atténuer les erreurs, les irrégularités et la fraude et à minimiser l'impact d'autres types de risques, car ceux-ci sont fréquemment interreliés. En plus des différents documents énoncés ci-dessous qui permettent la gestion des risques, les contrôles peuvent également revêtir les formes suivantes :

- examens et évaluation du rendement des tiers
- plans de contingence
- formation
- assurances
- audits externes

Catégories de risques	**Références – Analyse**
Risques liés au financement	Politique de financement
Risques liés aux placements	Politique de placement Politiques internes (rééquilibrage, spécifications sectorielles, etc.)
Risques liés aux dispositions du Régime	Règlement
Risques liés à la gouvernance	Règlement intérieur
Risques liés aux délégations – Administration du Régime	Politiques internes du Bureau de la retraite BR – Secrétariat et comptabilité et suivi des placements
Risques liés aux délégations – Services aux personnes participantes	Politiques internes du Bureau de la retraite BR – Services aux personnes participantes UL – Cotisations/évènements
Risques juridiques	Loi RCR, ses règlements et la jurisprudence
Risques stratégiques	
Risques liés à la situation financière	Évaluation actuarielle et rapport financier
Risques liés à la cybersécurité	Politique de cybersécurité
Risques liés aux enjeux ESG	Politique d'investissement responsable et durable
Risques liés à l'utilisation de levier	Politique de placement Politiques internes

Le tableau présenté à l'annexe 15 illustre la dernière évaluation complète des risques et des contrôles du Régime. La gestion des risques est un processus continu de sorte que des changements pourraient être apportés à cette évaluation avant la prochaine révision complète.

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

8.05 Surveillance des risques

La surveillance et l'évaluation continue des risques constituent un élément clé de la gestion des risques. La gestion des risques est un exercice itératif et non ponctuel. Cette dynamique permet aussi de réagir plus rapidement à des risques émergents.

Afin d'effectuer cette surveillance en continue (des risques et des contrôles), le Comité de retraite tient compte de l'information déposée lors des réunions telle que les :

- rapports de conformité
- rapports de gestion
- rapports d'audit
- rapports d'évaluation actuarielle
- sondages auprès des personnes participantes

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

8.06 Risques liés au financement des prestations

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

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

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

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

8.07 Risques liés aux placements

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

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

- besoin de liquidité pour payer les prestations

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

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

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

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

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

8.08 Risques liés aux dispositions du Régime

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

Une vigie est effectuée des changements législatifs.

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

8.09 Risques liés à la gouvernance du Régime

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

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

Le Comité priorise également la formation de ses membres.

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

8.10 Risques liés aux délégations

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

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

8.11 Risques juridiques

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

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

8.12 Risques stratégiques

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

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

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

8.13 Risques liés à la situation financière

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

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

8.14 Risques de cybersécurité

L'administration d'un régime de retraite repose de plus en plus sur la technologie. Il est important de s'assurer de la sécurité de l'actif du Régime et de la protection des droits des personnes participantes, notamment celle relative aux renseignements personnels.

Le cybberisque est le risque de perte financière, de perturbation opérationnelle ou d'atteinte à la réputation résultant d'un accès non autorisé, d'une utilisation malveillante ou non, d'une panne, d'une divulgation, d'une perturbation, d'une modification ou d'une destruction des systèmes informatiques ou des données qu'ils contiennent.

8.15 Risques liés aux enjeux ESG

L'utilisation de l'information relative aux enjeux ESG (les renseignements ESG) pour obtenir une meilleure perspective financière est conforme à l'obligation fiduciaire des administrateurs. À l'inverse, le fait d'ignorer ou de ne pas prendre en compte les renseignements ESG qui pourraient avoir une incidence importante sur le profil de risque-rendement financier de la caisse pourrait constituer un manquement à l'obligation fiduciaire.

8.15 Risques liés à l'utilisation de levier

L'effet de levier peut amplifier les pertes et les gains potentiels sur les placements et accroître l'exposition à d'autres risques de placement. L'utilisation de l'effet de levier renforce ainsi l'importance de la gestion des risques.

Il est important de distinguer l'utilisation du levier afin d'augmenter l'exposition économique au capital investi de celle visant à réduire ou à couvrir cette exposition pour atténuer certains risques.

CHAPITRE 9
SERVICES AUX PERSONNES PARTICIPANTES

9.01 Définition de la clientèle et des services

La clientèle du RRPePUL se compose de personnes participantes actives, de personnes participantes non actives, de personnes retraitées, de personnes conjointes survivantes, de bénéficiaires, de personnes participantes en rente différée et de personnes ayant laissé leurs droits dans la caisse du Régime.

Les services offerts sont variés :

- services annuels
- services lors d'un événement particulier
- estimations de prestations
- questions générales et rendez-vous
- site Internet
- séances d'information
- brochures, bulletins, etc.

9.02 Services annuels

Relevés annuels

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

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

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

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

Assemblée annuelle

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

Rapport annuel

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

9.03 Demandes individuelles

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

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

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

9.04 Estimation de prestations

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

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

9.05 Questions générales et rendez-vous

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

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

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

9.06 Site Internet

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

9.07 Séances d'information

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

- colloque de planification financière et fiscale
- séminaire de préparation à la retraite
- formation pour les nouvelles personnes adhérentes

Colloque de planification financière et fiscale

Clientèle :	Toutes les personnes participantes du Régime ayant 51 ans et moins et toutes les nouvelles personnes adhérentes ayant plus de 50 ans. Pour celles ayant déjà assisté à un colloque, elles doivent attendre cinq (5) années avant de pouvoir s'inscrire à nouveau.
Durée de l'activité :	Une journée
Principaux sujets :	Revenus de retraite, REER, placements, assurances, impôts, etc.

Séminaire de préparation à la retraite

Clientèle :	Les personnes participantes âgées de 52 ans et plus planifiant une retraite à court ou moyen terme et n'ayant jamais participé au séminaire. Les personnes conjointes sont également invitées.
Durée de l'activité :	Trois journées
Principaux sujets :	Planification financière, RRQ, planification successorale, aspects psychosociologiques, santé, nutrition, assurances collectives, etc.

9.08 Brochures, communiqués, etc.

Le Comité tient à jour une brochure décrivant sommairement les dispositions du Régime et qui est remise aux nouvelles personnes adhérentes.

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

9.09 Politique de traitement des plaintes

Délai

Toute personne participante qui juge ne pas recevoir la prestation à laquelle 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.

Demande écrite

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

Étude de la plainte

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

9.10 Modifications dans les dossiers personnels

Toute personne participante peut consulter son dossier ou demander une révision de renseignements personnels.

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

9.11 Frais

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

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

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

9.12 Langue de communication

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

9.13 Services non offerts

La mission du BR est de fournir les informations aux personnes participantes relativement au Régime. À cela s'ajoutent, en vertu d'une entente de délégation avec l'Université Laval, les informations relatives aux prestations directement payées par l'UL et les protections d'assurances offertes aux personnes retraitées. De l'information générale sur les régimes publics de retraite est également fournie afin de préciser davantage les revenus de retraite.

Par contre, les services suivants ne sont pas offerts :

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

Dans le cas des différentes options prévues au Régime (participation volontaire, rachat, transfert, garantie au décès, rente provisoire avant 65 ans, cotisations accessoires, etc.), il n'y a pas de recommandations, mais le BR doit mentionner les avantages et inconvénients des choix offerts.

9.14 Accès aux renseignements personnels

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

La personne qui présente une demande d'accès doit prouver son identité à titre de personne participante du Régime, de mandataire, d'héritier.ère ou de successeur.e 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 confidentialité et sécurité des renseignements personnels.

9.15 Protection des renseignements personnels

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

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

9.16 Accès aux documents du Régime

La Loi RCR établit, par règlement, la liste des documents qui peuvent être consultés par les personnes participantes du Régime de retraite. Cette consultation s'effectue au secrétariat du Régime.

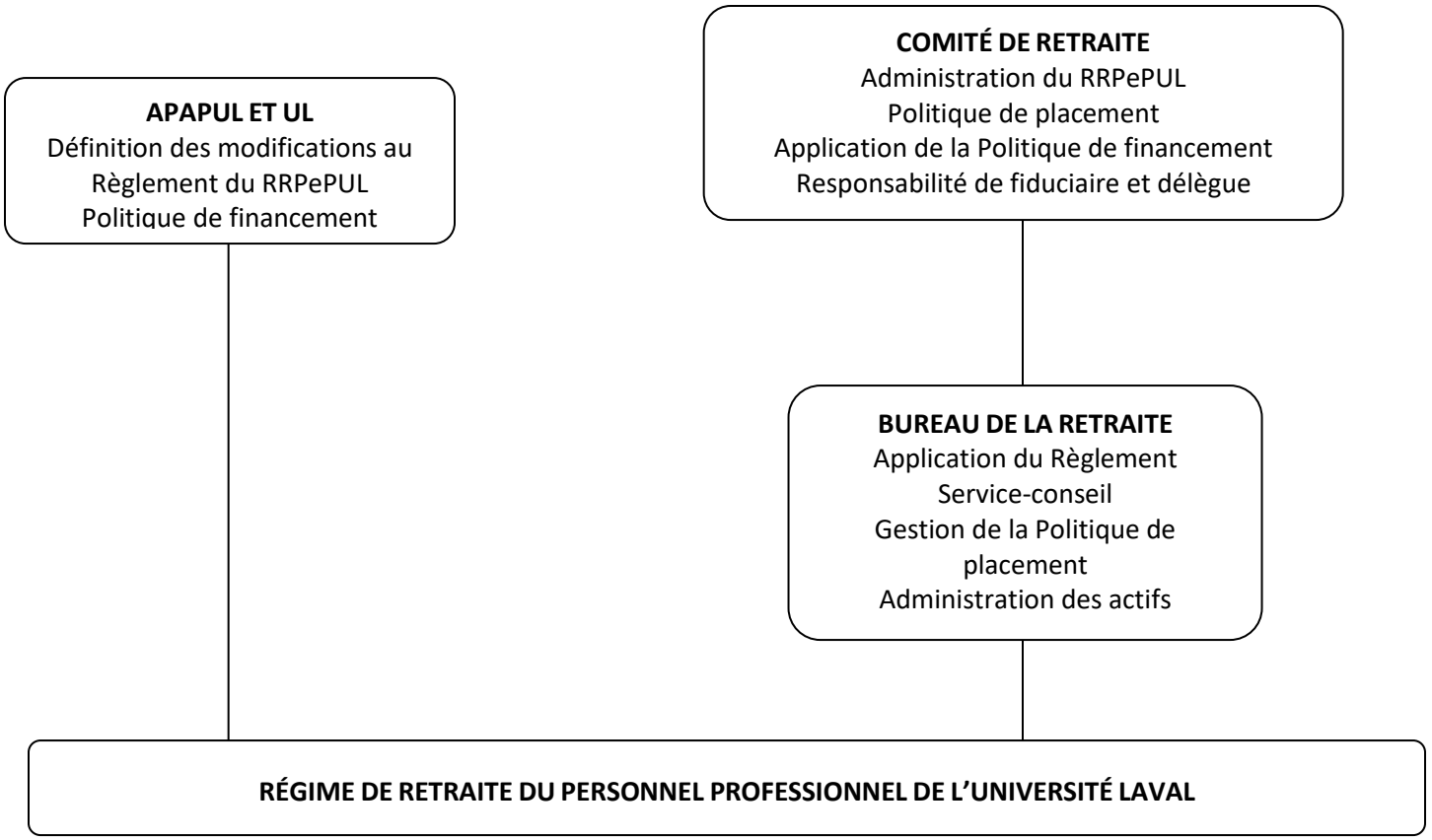
Une personne participante a droit à une consultation sans frais par période de 12 mois. Pour toute autre demande subséquente dans les 12 mois qui suivent, des frais de 20 $ par heure seront facturés à la personne participante.

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

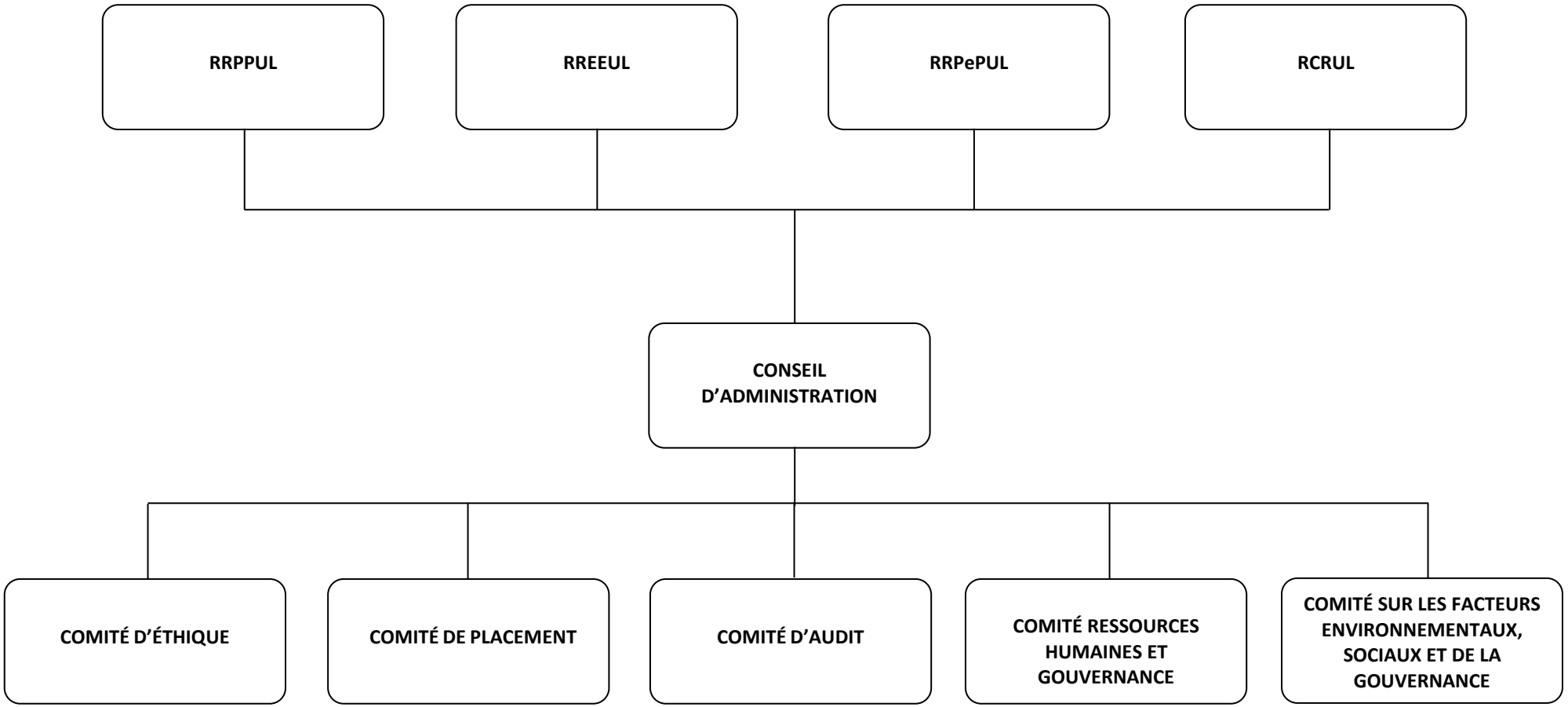
Lorsqu'une demande d'une personne participante concerne d'autres documents que ceux dont l'accès est prescrit, le Comité détermine les suites à donner à celle-ci.

ANNEXE 1 - ORGANIGRAMMES

LES INSTANCES



BUREAU DE LA RETRAITE



ANNEXE 2

ÉCHÉANCIER TRIMESTRIEL DES TRAVAUX DU COMITÉ

TRAVAUX TRIMESTRIELS							
1er trimestre		**2e trimestre**		**3e trimestre**		**4e trimestre**	
Suivi des placements (T4)		Suivi des placements (T1)		Suivi des placements (T2)		Suivi des placements (T3)	
Rapport de conformité Politique de placement (T4)		Rapport de conformité Politique de placement (T1)		Rapport de conformité Politique de placement (T2)		Rapport de conformité Politique de placement (T3)	
Communiqué aux participants (T1)		Communiqué aux participants (T2)		Communiqué aux participants (T3)		Communiqué aux participants (T4)	
TRAVAUX ANNUELS							
Révision des mandats des membres et des officiers		Convocation à l'assemblée annuelle		Dépôt à Retraite Québec de l'évaluation actuarielle ou certificat de solvabilité		Établissement du taux d'indexation des rentes	
Révision des délégations		Adoption du rapport financier		Renouvellement de l'assurance responsabilité fiduciaire		Auto-évaluation du Comité et évaluation des fournisseurs et délégataires	
Déclaration d'intérêts et engagement de confidentialité		Transmission de la déclaration annuelle de renseignements		État de situation sur les activités de formation des participants		Révision du Règlement intérieur	
Statistiques démographiques annuelles		Relevés annuels aux actifs et différés		Analyse des besoins de formation du Comité		Révision de la Politique de placement	
Rapport de conformité du Bureau de la retraite (administration)		Publication du rapport annuel				Révision de la gestion des risques – Suivi des indicateurs	
Rapport d'activité du Bureau de la retraite		Tenue de l'assemblée annuelle				Relevés annuels aux retraités	
Révision des hypothèses d'évaluation actuarielle							
Transmission des déclarations fiscales							
Préparation du fichier pour évaluation actuarielle							
Vigie législative							
Adoption du budget de l'exercice financier suivant							

RÉFÉRENCE POUR AUTRES TRAVAUX PONCTUELS	
Politique de placement	Dernière révision complète : Derniers changements :
Évaluation actuarielle Certificat de solvabilité	Dernière version : Non applicable
Politique de financement	Dernière version :
Règlement du Régime	Refonte : Dernier amendement :
Règlement intérieur	Dernière révision :

FIN DE MANDAT - FOURNISSEURS	
Actuaire	Évaluation actuarielle au 31 décembre 20xx
Auditeur	États financiers 20xx
Conseiller en placement	20xx

DATES DES PROCHAINES RÉUNIONS

- Le vendredi jour-mois-année
- Le vendredi jour-mois-année
- Le vendredi jour-mois-année
- Le vendredi jour-mois-année
- Le vendredi jour-mois-année
- Le vendredi jour-mois-année

ANNEXE 3

REGIME DE RETRAITE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITE LAVAL

CODE DE DÉONTOLOGIE

DISPOSITION PRÉLIMINAIRE

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

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

SECTION I

DÉFINITIONS

1. Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et mots suivants signifient :

a) « membre » : une personne faisant partie du Comité de retraite du RRPePUL (ci-après « Comité ») ou de l'un de ses comités, de façon occasionnelle ou permanente;

b) « situation de conflit d'intérêts » : situation dans laquelle une personne liée par le Code possède des intérêts personnels susceptibles de compromettre son objectivité ou son indépendance et d'influer sur les actes ou décisions qu'elle est appelée à prendre dans l'exercice de ses fonctions.

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

Le conflit d'intérêts est *potentiel* lorsque la personne liée par le Code est en possibilité de faire prévaloir ses intérêts personnels sur ceux du RRPePUL.

c) « renseignement confidentiel » : tout renseignement personnel et tout renseignement relatif au contenu des délibérations du Comité ou de ses comités ainsi que toute donnée relative à la gestion des portefeuilles du Fonds commun de placement sauf celle rendue publique par décision du Comité.

d) « renseignement personnel » : renseignement concernant un individu qu'une personne assujettie au Code recueille, détient, utilise ou communique à l'occasion de l'exercice de ses fonctions au sein du RRPePUL, du Comité ou de l'un de ses comités;

e) « propriétaire » : est considérée comme propriétaire au sens du Code la personne assujettie au Code qui détient, directement ou indirectement, 10 % ou plus des actions d'une société.

f) « créancier » : est considéré comme créancier au sens du Code la personne assujettie au Code qui détient une créance dont l'importance peut compromettre son impartialité.

SECTION II

CHAMP D'APPLICATION

2. Le Code s'applique aux membres du Comité et de ses comités (ci-après « personnes assujetties au Code, incluant le secrétaire du Comité ainsi que les observateurs qui peuvent être nommés de temps à autre »).

3. Le Code ne se substitue en rien aux dispositions applicables en vertu des lois et des règlements qui régissent les activités des personnes qui y sont assujetties.

SECTION III

OBLIGATION DE LOYAUTÉ, D'HONNÊTETÉ ET D'INTÉGRITÉ

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

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

Elle doit également rechercher les renseignements nécessaires à la prise d'une décision éclairée dans le meilleur intérêt de l'ensemble des participants et bénéficiaires du régime.

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

Conflits d'intérêts

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

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

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

Déclaration d'intérêts annuelle

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

Gratifications interdites

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

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

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

Gestion de l'actif

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

Processus de sélection

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

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

Obligation de signalement

10. Un membre a l'obligation de signaler un fait ou un comportement qui, selon son jugement, constituerait une dérogation ou une transgression au présent Code ou à tout autre code auquel cette personne est soumise. Le signalement doit être fait soit au moyen de la ligne de signalement (adresse : signalement@bretraite.ca), soit verbalement ou encore par écrit, à son

supérieur ou au Comité d'éthique et toutes les mesures doivent être prises pour que l'identité de la personne qui fait le signalement soit protégée.

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

SECTION IV

OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

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

Gestion des renseignements confidentiels

12. Toute personne assujettie au Code doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la nature confidentielle des renseignements mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions, notamment :

a. en ne divulguant ces renseignements à aucune personne, à l'interne ou à l'externe, à moins que cette personne soit impliquée, directement ou à titre de conseiller ou consultant, dans les affaires en question ou qu'elle soit dûment autorisée à en connaître ou à en disposer;

b. en prenant les mesures nécessaires afin que les personnes qui n'ont aucune part à la décision qui doit être prise n'aient pas accès aux documents contenant ces renseignements;

c. en ne tenant pas, dans les lieux publics, des discussions qui permettent de faire des liens avec ces renseignements;

d. en prenant des mesures appropriées, telles que la destruction et l'archivage, pour disposer des documents contenant des renseignements personnels;

e. dans le cas des membres, en remettant les documents contenant des renseignements personnels aux autorités appropriées au moment de la cessation des fonctions ou en attestant de leur destruction dans les 60 jours;

f. en indiquant, sur les divers documents appelés à circuler, qu'ils contiennent des renseignements de nature confidentielle et qu'ils doivent être traités en conséquence;

g. en interdisant toute diffusion, communication ou utilisation de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée;

h. en évitant toute association entre une personne et une situation qui pourrait lui causer sans raison un préjudice;

i. en prenant soin d'empêcher l'appariement ou le jumelage de données non sensibles pouvant conduire à des informations nouvelles et personnelles à caractère confidentiel.

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

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

Utilisation des renseignements confidentiels

13. Tout renseignement confidentiel ne doit être traité qu'aux fins pour lesquelles il a été obtenu, à moins d'avoir une obligation légale de divulgation de ce renseignement (en cas d'enquête pour fraude ou de question émanant de l'auditeur externe, notamment).

14. Un membre ne peut utiliser des renseignements confidentiels pour son propre bénéfice ou pour celui d'une autre personne.

15. Un membre doit remplir annuellement le formulaire d'engagement de confidentialité**.**

SECTION V

SANCTIONS

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

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

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

SECTION VI

DISPOSITIONS FINALES

17. Le Code a été approuvé par le Comité.

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

Version adoptée par le Comité de retraite le 5 mars 2021

ANNEXE 4

PLAN DE CLASSIFICATION ET CALENDRIER DE CONSERVATION RRPePUL

Cote	Titre du dossier	Actif	Semi-actif	Inactif	Remarques
1.1	**DOCUMENTS CONSTITUTIFS**				
1.1.1	Historique (documents relatifs à l'histoire du Bureau de la retraite, son évolution, sa croissance et son orientation	2	5	C	
1.1.2	Constitution, numéro d'entreprise	999	1	C	
1.1.3	Politiques, procédures, directives et décisions administratives (Politique de gestion de placement, Politique de placement, Politique sur les renseignements personnels, décisions administrative	999	1	C	
1.1.4	Délégation de pouvoir et de signature	999	5	D	
1.2	**Assemblées générales**				
1.2.1	Coutumier	999	1	D	
1.2.2	Préparation	999	1	D	
1.2.3	Réunions (procès-verbaux et ordres du jour)	2	5	C	
	Réunions (documents afférents)	2	0	C	
1.3	**Comités**				
1.3.1	**Comité de retraite**	**888**	**0**	**C**	
1.3.1.1	Résolutions : personnes participantes et bénéficiaires	888	0	C	
1.3.1.2	Composition	888*	0	C	* Durée du mandat
1.3.1.3	Correspondance	2	1	C	
1.3.1.4	Coutumier	999	1	D	
1.3.1.5	Coutumier des activités du Comité	999	1	D	
1.3.1.6	Délégation	999	1	C	
1.3.1.7	Mandat	999	1	C	
1.3.1.8	Nominations et démissions	888*	1	C	* Durée du mandat
1.3.1.9	Offres de services (actuaires, avocat.e.s, vérificateur.rice.s)	888*	1	C	*Durée du mandat
1.3.1.10	Rapports et recherches	2	1	C	
1.3.1.11	Registre – déclarations des intérêts	999	1	C	
1.3.1.12	Règles d'interprétation et d'application	999	1	C	
1.3.1.13	Résolutions	888	0	C	
1.3.1.15	Réunions (procès-verbaux et ordres du jour)	2	5	C	
	Réunions (documents afférents)	2	0	C	
1.3.1.16	Services actuariels (données, évaluations, opinions et rapports)	2	5	C	
1.3.2	**Comité d'audit**				
1.3.2.1	Composition	888*	0	C	* Durée du mandat
1.3.2.2	Correspondance	2	1	C	
1.3.2.3	Mandat et règles de fonctionnement	999	1	C	
1.3.2.4	Mandat, firme de vérification	999	1	C	
1.3.2.5	Nominations et démissions	888*	1	C	* Durée du mandat
1.3.2.6	Rapports et recherches	2	1	C	
1.3.2.7	Réunions (procès-verbaux et ordres du jour)	2	5	C	
	Réunions (documents afférents	2	0	C	
1.3.7	**Comité d'information**				
1.3.7.1	Composition	888*	0	C	* Durée du mandat

Cote	Titre du dossier	Actif	Semi-actif	Inactif	Remarques
1.3.7.2	Correspondance	2	1	C	
1.3.7.3	Mandat et règles de fonctionnement	999	1	C	
1.3.7.4	Nominations et démissions	888*	1	C	* Durée du mandat
1.3.7.5	Rapports et recherches	2	1	C	
1.3.7.6	Réunions (procès-verbaux et ordres du jour)	2	5	C	
	Réunions (documents afférents)	2	0	C	
1.3.8	**Comité de révisions de la Politique de placement**				
1.3.8.1	Composition	888*	0	C	* Durée du mandat
1.3.8.2	Correspondance	2	1	C	
1.3.8.3	Mandat et règles de fonctionnement	999	1	C	
1.3.8.4	Nominations et démissions	888*	1	C	* Durée du mandat
1.3.8.5	Rapports	2	1	C	
1.3.8.6	Réunions (procès-verbaux et ordres du jour)	2	5	C	
	Réunions (documents afférents)	2	0	C	
1.3.9	**Comité sur la structure de gouvernance des placements**				
1.3.9.1	Composition	888*	0	C	* Durée du mandat
1.3.9.2	Correspondance	2	1	C	
1.3.9.3	Mandat et règles de fonctionnement	999	1	C	
1.3.9.4	Nominations et démissions	888*	1	C	* Durée du mandat
1.3.9.5	Rapports	2	1	C	
1.3.9.6	Réunions (procès-verbaux et ordres du jour)	2	5	C	
	Réunions (documents afférents)	2	0	C	
1.4	**Statistiques**	2	3	C	
1.4.1	Le Régime	2	3	C	
1.4.2	Autres régimes de retraite	2	3	C	
2.1	**Législations québécoise et canadienne** (Loi modifiant la LRCR)	999	0	D	
2.2	**Réglementations québécoise et canadienne**	999	0	D	
2.3	**Législations et réglementations du régime de retraite**				
2.3.1	Règlement du régime	999	1	C	
2.3.2	Amendements	999	1	C	
	Cahier des amendements	999	1	C	
	Projets d'amendements	5	0	D	
	Correspondance concernant les litiges	2	1	C	
	Amendements n^{os} 18 à 21 – Requêtes P. Pinsonnault				
2.3.3	Interprétation des lois et règlements				
	Opinions (avis) juridiques, Demandes d'accès à l'information	888*	0	C	* Tant que le contenu de l'avis demeure valable
2.3.4	Rapport d'utilisation du surplus actuariel	2	1	C	
2.4	**Contrats, ententes et conventions**				
2.4.1	Contrats	888*	5	D	* Durée du contrat d'assurance
2.4.1.1	Contrat d'association avec le BR	888*	5	D	* Durée du contrat d'association
2.4.2	Ententes (délégations, transferts et services)	888*	5	D	* Durée de l'entente
2.4.3	Conventions	888*	5	D	* Durée de la convention
3.	**Gestion des ressources humaines**				
3.5	**Assurances**				
3.5.1	Assurance responsabilité des fiduciaires	888*	5	D	* Durée du contrat
3.5.2	Assurance responsabilité des fiduciaires (correspondance)	2	1	C	

Cote	Titre du dossier	Actif	Semi-actif	Inactif	Remarques
3.5.3	Assurance responsabilité professionnelle	888*	5	D	* Durée du contrat
3.5.4	Convention d'indemnisation - Franchise	888*	5	D	* Durée du contrat
4.1	**Budgétisation**				
4.1.1	Budgets	2	3	C	
4.2	**Comptabilisation**				
4.2.1	Comptabilité	2	5	D	
4.2.1.1	Cotisations accessoires	2	5	C	
4.2.2	Transactions de l'encaisse	2	5	C	
4.2.3	Relevés Université Laval	2	5	D	
4.2.4	Relevés Caisse populaire	2	5	D	
4.2.5	Registre des chèques	2	5	D	
4.2.6	Dépenses	2	5	C	
4.2.6.1	Fournisseurs	2	5	D	
4.2.6.2	Répartition des dépenses	2	5	D	
4.2.6.3	Paiement des rentes	2	5	C	
4.2.7	Prélèvement à la source	2	5	C	
4.3	**Impôts et taxes**	2	5	D	
4.4	**États financiers**				
4.4.1	États financiers	2	5	C	
4.4.2	Vérification financière	2	5	T*	* Conserver les rapports de vérification
5.	**Gestion des ressources mobilières et immobilières**				
5.3	**Assurances**				
5.3.1	Biens et responsabilité	888*	5	D	* Durée du contrat
7.1	**Relations externes**				
7.1.1	Civilités - souhaits	1	1	D	
7.1.2	Sondages	1	0	C	
7.1.3	Relations avec des instances gouvernementales Gouvernement du Canada (calcul FE, correspondance, déclaration annuelle de renseignements, déclaration d'impôts) Gouvernement du Québec (correspondance, déclaration annuelle de renseignements, documents d'infos)	2	3	T*	* Conserver tout document relatif à l'implication du Bureau de la retraite dans des activités gouvernementales
7.1.4	Relations avec des organisations externes (APAPUL, Association des régimes de retraite, Bureau de la retraite, Desjardins, Ducharme, Stein et Monast, Fonds commun de placement, ICRA, autres régimes de l'UL, RBC, UL,)	2	3	T*	* Conserver tout document relatif à l'implication du Bureau de la retraite avec des organismes externes
7.1.6	Congrès, colloques, conférences et autres activités	2	1	T*	* Conserver les documents sur les événements majeurs ou la participation du Bureau de la retraite a été significative
8.1	**Adhésion, participation et prestations aux membres**				
8.1.1	Liste des membres	999	3	C	
	Liste des personnes retraitées et futures personnes retraitées	999	3	C	
	Liste des prestations approuvées	999	3	C	
	Liste des nouvelles personnes adhérentes	999	3	C	
	Liste des personnes retraitées de l'année	999	1	C	

Cote	Titre du dossier	Actif	Semi-actif	Inactif	Remarques
8.2	**Information aux membres**				
8.2.1	Correspondance	2	1	C	
8.2.2	Texte du règlement	999	1	C	
8.2.3	Rachat de services passés	999	1	C	
8.2.3.1	Programme spécial				
8.2.4	Relevés annuels	999	1	C	
8.2.5	Rapports annuels	1	0	C	
8.2.6	Avis de modification	1	0	C	
8.3	**Formation des membres**				
8.3.1	Séminaire de préparation à la retraite	2	0	C	
	Correspondance	2	0	C	
	Évaluation	2	0	C	
	Coutumier	999	0	D	
	Inscription	2	0	D	
	Liste des personnes participantes	5	0	D	
8.3.2	Colloque de planification financière	2	0	C	
	Correspondance	2	0	C	
	Document d'information	2	0	C	
	Évaluation	2	0	C	
	Inscription	5	0	D	
	Liste des personnes participantes	5	0	D	
8.3.3	Rencontres individuelles	2	0	C	
	Correspondance	2	0	C	
	Document d'information	2	0	C	
	Évaluation	2	0	C	
	Liste des personnes participantes	5	0	D	

***999** = Jusqu'à nouvelle version ◆ **888** = Durée de l'activité, de l'entente, du contrat ◆ **C** = Conservation ◆ **D** = Destruction ◆ **T** = Tri*

Note : Le plan de classification général est le même pour tous les régimes administrés par le BR. Seules les cotes utilisées par le Régime sont indiquées.

ANNEXE 5

FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DU COMITÉ DE RETRAITE

RÉGIME DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

Évaluation pour l'année XXXX

QUESTIONS GÉNÉRALES

Questions	Oui/Non/ Partiellement	Commentaires/Améliorations
1- Tous les documents du Régime (règlement, états financiers, rapport d'évaluation, procès-verbaux…) sont accessibles.		
2- Toutes les délégations effectuées par le Comité sont formelles et documentées.		
3- Les règles de fonctionnement et de gouvernance du Comité de retraite sont adéquates.		
4- Les mandats des sous-comités et délégataires sont clairement définis.		

LA SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ ET LA GESTION DES CONTRÔLES

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

LA QUALITÉ DES SERVICES AUX PARTICIPANTS

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

LES COMPÉTENCES DU COMITÉ

Questions	Oui/Non/ Partiellement	Commentaires
15- Le Comité possède les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions et il a accès à des avis de personnes expertes lorsque nécessaires.		
16- Les membres du Comité ont accès à de la formation continue.		
17- Les rapports et analyses mis à la disposition du Comité sont adéquats.		
18- La relève au sein du Comité constitue un enjeu.		

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Questions	Oui/Non/ Partiellement	Commentaires
19- La fréquence des réunions est adéquate.		
20- La documentation fournie aux membres et le délai de transmission sont adéquats.		
21- Le déroulement des rencontres est adéquat.		

MESURES DU RENDEMENT – ADMINISTRATION

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

OBSERVATIONS / SUIVIS

ANNEXE 6

ENTENTE DE DÉLÉGATION

ENTRE Le Comité de retraite du Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval
(ci-après appelé le «Comité»)

ET L'Université Laval
(ci-après appelé l'«Université»)

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

ATTENDU QUE l'article 100 du Règlement du Régime actuellement en vigueur permet au Comité de déléguer tout ou partie de ses pouvoirs et de ses fonctions;

ATTENDU QUE l'article 9.1 du Règlement du Régime stipule que les cotisations salariales sont déduites du salaire versé et qu'il est donc nécessaire d'établir une entente de délégation du Comité à l'Université;

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

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

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

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT QUE:

1. La présente entente de délégation prend effet rétroactivement au 1er septembre 2002.

2. Le Comité délègue à l'Université, qui accepte, l'application du Règlement du Régime eu égard aux participants, en accord avec les règles d'application et d'interprétation définies par le Comité, portant sur l'administration des adhésions au Régime et de la gestion de la participation courante, excluant la participation volontaire.

3. L'Université tient informé le Comité des procédures concernant l'administration des adhésions, la gestion de la participation courante et le calcul des cotisations.

4. L'Université s'engage à :

   a) S'assurer de percevoir les cotisations salariales et patronales et voir à ce qu'elles soient versées le plus tôt possible (délai n'excédant pas 2 jours ouvrables) dans le compte du Régime identifié par le Comité;

b) Fournir au Comité la liste du détail des cotisations salariales et patronales perçues sous une forme informatique;

c) Administrer l'adhésion au Régime et le prélèvement des cotisations ainsi que gérer la participation courante;

d) Tenir les registres et les dossiers relatifs à l'adhésion et à la participation courante;

e) Transmettre annuellement sous forme informatique, au Comité de retraite, et au plus tard un mois après la fin de l'exercice financier du régime, les données relatives aux participants du Régime concernant la participation au cours de l'exercice;

f) Informer dans les meilleurs délais le Comité de la cessation de participation d'un participant et fournir sans délai au Comité les données nécessaires au calcul d'une prestation;

g) Fournir les données nécessaires et collaborer avec les vérificateurs du Régime pour la vérification du rapport financier du Régime;

h) Effectuer les déductions à la source additionnelles requises par le Comité eu égard à un rachat de participation, à une correction de cotisations ou de participation ou, s'il y a lieu, tout autre type de cotisations prévues au Régime;

i) Effectuer une remise de cotisations patronales additionnelles requise par le Comité eu égard à une correction de cotisations ou de participation;

j) Verser dans le compte du Régime, identifié par le Comité, tout montant reçu par l'Université appartenant au Régime (avec copie au secrétaire du Régime);

5. L'Université fournit, sans frais, des locaux appropriés pour le secrétariat du Régime et pour le Bureau de la retraite. À la date de signature de la présente, les locaux fournis sont situés au local 3121 du pavillon Maurice-Pollack sur la cité universitaire. La superficie des locaux est de 236,4 m^2. Le coût du loyer associé à ce local est évalué à 36 642 $ au 1er décembre 2002. Le Comité bénéficie en outre des mêmes avantages que les autres locataires du pavillon et s'engage à respecter les règles applicables.

6. L'Université héberge sur l'un de ses serveurs le ou les sites internet du Comité ou du Bureau de la retraite et elle met à la disposition du Comité et du Bureau des domaines d'adresses de courrier électronique identifiés adéquatement au Régime ou au Bureau de la retraite.

7. L'Université considère le Comité au même titre que ses entités internes à l'égard de la disposition de locaux et de tout autre service administratif.

8. Les registres, livres et dossiers de l'Université relatifs à la présente entente sont disponibles aux fins d'examen par le Comité pendant les heures normales d'ouverture de l'Université.

9. L'Université possède tous les pouvoirs nécessaires pour exercer et mettre en oeuvre les pouvoirs et fonctions qui lui sont délégués par les présentes et peut prendre toutes les mesures propres à en assurer l'exécution, de la même façon que si ces pouvoirs et fonctions étaient assumés par le Comité lui-même et doit en rendre compte.

10. L'Université doit agir avec la prudence, la compétence et la diligence dont ferait preuve une personne raisonnable dans l'exécution de ses pouvoirs et devoirs aux termes des présentes et doit agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des participants et des bénéficiaires du Régime.

11. L'Université doit observer la loi et les dispositions du Régime et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés par la présente délégation.

12. L'Université assume, dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, les mêmes obligations et la même responsabilité que celles qu'aurait eu à assumer le Comité ou chacun de ses membres si le Comité avait exercé lui-même ces pouvoirs. Elle n'encourt toutefois aucune responsabilité si elle a agi de bonne foi en se fondant sur des données ou des informations fournies par le Comité.

13. Le Comité n'est pas responsable des actes ou omissions de l'Université sauf s'il a expressément consenti à ces actes ou omissions ou s'il les a expressément ratifiés.

14. L'Université garantit que son personnel est couvert par l'assurance erreurs et omissions qu'elle détient.

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

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

17. Le présent contrat constitue une délégation au sens de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec (L.R.Q. c. R-15.1). L'Université est autorisée à sous-déléguer les pouvoirs qui lui sont délégués par la présente, après autorisation par le Comité.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Ste-Foy, ce 5e jour de février 2003.

Pour le Comité de retraite
du Régime de retraite du personnel
professionnel de l'Université Laval,

Original signé par Gilles Marchand
Gilles Marchand, président

Pour l'Université Laval,

Original signé par Lise Darveau-Fournier

Martin Latulippe
Témoin

Jean Cartier
Témoin

ANNEXE 7

ENTENTE DE DÉLÉGATION

ENTRE **Le Comité de retraite du Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval et le Bureau de la retraite (ci-après appelé le « Comité »)**

ET L'Université Laval
(ci-après appelé l' « Université »)

ATTENDU QUE le Comité et l'Université ont convenu de se déléguer certains pouvoirs et fonctions;

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

EN CONSEQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT QUE :

1. L'Université délègue au Comité, en accord avec les règles d'application et d'interprétation définies par l'Université,

   a) la formation, l'information et les calculs requis pour l'application du paragraphe 29.04 du protocole de travail entre l'Université Laval et l'Association du personnel professionnel de l'Université Laval;

   b) la formation, l'information et les calculs requis pour l'application des dispositions similaires concernant l'Association des cadres supérieurs et intermédiaires de l'Université Laval;

   c) la formation, l'information et les calculs requis pour l'application des dispositions similaires concernant tout autre participant du Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval.

   d) l'information et les calculs requis pour l'application du Régime surcomplémentaire de retraite pour les cadres et les directeurs de service de l'Université Laval.

2. Le Comité s'engage :

   a) à élaborer un programme et à tenir des séances de préparation à la retraite;

b) à transmettre aux participants et à l'Université les calculs des montants forfaitaires payables par l'Université lors du départ à la retraite d'un employé ou lors de la production d'une estimation des prestations payables à la retraite;

b.1) à transmettre aux participants et à l'Université Laval les calculs des prestations payables par l'Université en vertu du Régime surcomplémentaire de retraite pour les cadres et les directeurs de service de l'Université Laval.

c) à agir avec la prudence, la compétence et la diligence dont ferait preuve une personne raisonnable dans l'exécution de ses pouvoirs et devoirs aux termes des présentes et agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des employés;

d) à observer les dispositions de la convention et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés par la présente délégation.

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

Cette entente remplace celle signée le 5 février 2003 et est effective à compter du 1er juillet 2005.

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sainte-Foy, ce 11e jour de novembre 2005.

Pour le Comité de retraite du
Régime de retraite du personnel
professionnel de l'Université Laval,

Original signé par Gilles Marchand
Gilles Marchand, président

Original signé par Martin Latulippe
Témoin

Pour l'Université Laval,

Original signé par Lise Darveau-Fournier
Lise Darveau-Fournier, vice-rectrice aux
ressources humaines

Original signé par Guylaine Labrie
Témoin

ANNEXE 8

FOURNISSEURS DE SERVICES DU COMITÉ DE RETRAITE

Nom du fournisseur	Description	Date du début du service	Date de fin	Date de la dernière évaluation
Mercer	Évaluation actuarielle du Régime, évaluation de modifications et expertise actuarielle	Janvier 2025 (pour une durée de 8 ans ; CR2017-05-4)	31 décembre 2032 Évaluation 2023	Novembre 2024
Mercer	Conseiller en placement (révision de la Politique)	Janvier 2025	31 décembre 2032	Novembre 2024
Ernst & Young s.r.l./S.E.N.C.R.L.	Audit externe et production du rapport financier audité du Régime	2021	Rapport financier 2025	Printemps 2021
Me Julien Ranger, Osler	Conseillers juridiques du Régime, avis légaux et représentation	Mars 2021		
Iron Mountain	Service d'entreposage de documents	Octobre 2004	s/o	
SAI	Portail des participants	Octobre 2024	s/o	
Intact[1]	Assurance responsabilité des fiduciaires	1990[2]	s/o	
DTI Université Laval	Hébergement des données (serveur)	Octobre 2018	s/o	

[1] La protection de 70 M$ est partagée entre plusieurs assureurs.
[2] Changement d'assureur en 2018, mais la continuité de la garantie s'applique depuis 1990.

Mise à jour : novembre 2024

ANNEXE 9

CONTRAT D'ASSOCIATION

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

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

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

ET

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

(désignés collectivement comme les « membres »)

PRÉAMBULE

A. Les membres ont constitué une association au sens du deuxième alinéa de l'article 2186 du *Code civil du Québec* connue sous le nom de « *Bureau de la retraite de l'Université Laval* » (le « Bureau ») dans le but de créer un centre d'expertise en matière d'administration de régimes de retraite pouvant leur fournir des services et les aider à réaliser des économies dans le cadre de l'administration des régimes de retraite dont ils sont responsables ;

B. Les membres désirent poursuivre leur association et élargir les objets du Bureau de façon à y inclure le développement et maintien d'un centre d'expertise en matière de placement des caisses de retraite au bénéfice des membres ;

C. Les membres désirent convenir des modalités relatives à la gouvernance, au fonctionnement et à la gestion du Bureau ainsi que des droits et obligations des membres.

EN CONSÉQUENCE, les membres conviennent de ce qui suit :

1. PORTÉE DU PRÉAMBULE

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

2. ASSOCIATION

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

2.2 Le Bureau a pour objet de :

a) développer et maintenir un centre d'expertise en matière d'administration de régimes de retraite et de placement des caisses de retraite pour les membres et leurs entités affiliées ;

b) fournir des services d'administration de régimes de retraite et de placement de caisses de retraite aux membres et à leurs entités affiliées ;

c) aider les membres et leurs entités affiliées à réaliser des économies dans le cadre de l'administration et du placement de l'actif des régimes de retraite dont ils sont responsables.

2.3 Les droits et obligations des membres sont ceux prévus aux articles 2267 à 2279 du *Code civil du Québec* à moins qu'il n'en soit prévu autrement par les présentes.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Le Bureau est administré par un Conseil d'administration (le « Conseil ») composé de huit (8) administrateurs, soit un administrateur désigné par chacun des membres, un administrateur désigné par l'Université Laval, le président du Comité d'audit, le président du Comité de placement et un administrateur externe ayant des compétences en matière de gouvernance dont la nomination doit être entérinée par chacun des membres sur recommandation du Conseil. Aux fins du présent paragraphe, le terme « externe » désigne une personne qui (i) n'est pas membre du Comité de retraite du RREEUL, du Comité de retraite du RRPPUL, du Comité de retraite du RCRUL ou du Comité de retraite du RRPePUL et (ii) n'est pas employée, rémunérée ou autrement payée par l'un de ceux-ci, par l'Université Laval ou par le Bureau (exception faite d'une prestation en vertu d'un régime de retraite ou d'avantages sociaux de l'Université Laval).

3.2 La durée du mandat d'un administrateur est déterminée par l'entité qui désigne cet administrateur, mais ne peut excéder trois ans. Le mandat d'un administrateur peut toutefois être renouvelé.

3.3 Un administrateur demeure en fonction jusqu'à sa démission, son décès, son incapacité, la fin de son mandat au sein du Conseil ou sa révocation par l'entité l'ayant désigné.

3.4 Un administrateur peut démissionner en remettant un préavis écrit de trente (30) jours à l'entité l'ayant désigné (avec copie aux autres administrateurs) ou un préavis plus court avec le consentement de cette entité.

3.5 Un administrateur peut être relevé de ses fonctions par l'entité l'ayant désigné à la condition que celle-ci lui remette un préavis écrit de trente (30) jours ou un préavis plus court d'une durée convenue avec l'administrateur. En cas d'incapacité, faute intentionnelle ou grave de l'administrateur, l'entité en question peut révoquer l'administrateur sans préavis.

3.6 En cas de vacance d'un poste d'administrateur, les autres administrateurs sont investis de tous les pouvoirs de ce dernier, qu'ils peuvent exercer jusqu'à ce qu'un administrateur successeur soit désigné. L'entité ayant désigné l'administrateur qui cesse d'agir doit nommer dès que possible un administrateur successeur.

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

3.8 Le Conseil se désigne un président et un vice-président. Le mandat de ces officiers ne peut excéder trois ans et est renouvelable. Le directeur du Bureau participe aussi aux activités du Conseil à titre de secrétaire, mais sans droit de vote.

3.9 Le Conseil se réunit au moins quatre fois par année. Le quorum est fixé à cinq (5) administrateurs. Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents à une réunion. Le Conseil doit adopter une politique de régie interne pour préciser ses autres règles de fonctionnement. Cette politique doit notamment prévoir un mécanisme visant à régler dans un délai raisonnable toute impasse résultant d'une égalité des voix lors d'un vote du Conseil.

3.10 Le Conseil a tous les pouvoirs nécessaires pour réaliser les objets du Bureau incluant les pouvoirs suivants :

a) représenter le Bureau dans la conclusion d'actes juridiques ;

b) représenter le Bureau dans le cadre de procédures judiciaires ;

c) déterminer les fonctions et pouvoirs des dirigeants et employés du Bureau ;

d) établir la cotisation de chaque membre et les modalités de paiement des cotisations ;

e) former un ou plusieurs comités permanents (y compris au moins un Comité de placement et un Comité d'audit) ou temporaires et en désigner les membres ;

f) établir la rémunération des administrateurs externes.

3.11 Le Conseil peut déléguer ses fonctions et pouvoirs en tout ou en partie à un comité établi conformément au paragraphe (e) de l'article 3.10 ou à un dirigeant du Bureau.

3.12 Les résolutions écrites signées, ou approuvées de manière électronique, par la majorité des administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion. Une copie de ces résolutions doit être conservée dans les registres du Bureau.

3.13 Le Conseil fait rapport de son administration aux membres au moins une fois par année.

3.14 Le Bureau indemnise, à même ses fonds, toute personne qui est ou était un administrateur ou un membre de l'un des comités du Conseil ainsi que leurs liquidateurs, héritiers, 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 ses 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 a 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 avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi.

Le Bureau avance les montants nécessaires à l'égard des dommages ainsi encourus, incluant les frais, débours, charges et dépenses, à charge pour l'Indemnitaire de les rembourser si une décision finale d'une instance judiciaire ou quasi judiciaire compétente reconnait 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.

3.15 L'indemnisation prévue à l'article 3.14 est conditionnelle à ce que l'Indemnitaire autorise le Bureau à prendre en charge sa défense dans le cadre de toute action, poursuite, procédure ou réclamation pour laquelle le Bureau pourrait être tenu d'indemniser l'Indemnitaire et celui-ci doit coopérer avec le Bureau, ses conseillers et l'assureur pour les fins du dossier. L'Indemnitaire ne peut, de quelque façon que ce soit, admettre sa responsabilité ni convenir d'un règlement quelconque à l'égard d'une action, poursuite, procédure ou réclamation sans l'autorisation préalable écrite du Bureau.

4. COMITÉ DE PLACEMENT

4.1 Un Comité de placement est institué afin de soutenir le Conseil dans la réalisation de ses fonctions relatives à la saine gestion de l'actif des Régimes.

4.2 Le Comité de placement est composé d'un minimum de quatre (4) personnes incluant trois (3) experts désignés par le Conseil et une personne externe (selon le sens donné à ce terme à l'article 3.1) ayant des compétences en matière de placement désignée conformément à l'article 4.3 qui agit à titre de président du Comité de placement. Ce dernier préside les réunions du Comité de placement. Les administrateurs, le directeur du Bureau et le personnel du Bureau désigné par celui-ci peuvent participer aux travaux du Comité de placement à titre d'observateurs.

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

4.4 La durée du mandat d'un membre du Comité de placement ne peut excéder trois ans et est renouvelable. Le mandat d'un membre expert du Comité de placement peut être révoqué par le Conseil qui doit alors désigner un successeur dans les meilleurs délais. Le mandat du président du Comité de placement peut être révoqué par les membres.

4.5 Le Conseil délègue au Comité de placement les fonctions et pouvoirs suivants :

a) conseiller l'équipe de placement interne du Bureau sur les enjeux liés au placement ;

b) recommander au Conseil toutes les mesures qu'il juge nécessaires ou appropriées en matière de placement, incluant l'embauche et le remplacement de gestionnaires de placement et l'adoption de processus en matière de placement, le tout en tenant compte des recommandations de l'équipe de placement interne du Bureau et conformément aux politiques de placement des membres ;

c) effectuer un suivi de la qualité des travaux de l'équipe de placement interne du Bureau ;

d) faire rapport au Conseil de ses activités ;

e) toute autre fonction que le Conseil juge nécessaire ou approprié de déléguer au Comité de placement.

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

5. COMITÉ D'AUDIT

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

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

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

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

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

a) surveiller le processus de présentation de l'information financière, le système de contrôle interne, la gestion des risques financiers et le processus d'audit et recommander des modifications au Conseil lorsque jugé nécessaire ;

b) recommander un choix d'auditeur au Conseil ;

c) approuver le plan d'audit annuel et les rapports d'audit annuel ;

d) recommander l'approbation des états financiers au Conseil ;

e) faire rapport au Conseil de ses activités ;

f) toute autre fonction que le Conseil juge nécessaire ou approprié de déléguer au Comité d'audit.

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

6. SERVICES AUX MEMBRES

6.1 Avant de rendre des services à un membre ou une entité affiliée à celui-ci, le Bureau doit conclure une convention de délégation ou mandat avec l'entité pertinente visant à établir l'étendue des services à être rendus à celle-ci par le Bureau ou modifier la convention de délégation ou mandat existante avec l'entité pertinente, selon le cas.

6.2 Toute nouvelle convention de délégation ou mandat et toute modification d'une convention de délégation ou mandat existante doit être analysée par le Conseil qui peut ensuite modifier les cotisations des membres s'il le juge approprié considérant l'étendue des services à être rendus.

7. DÉTERMINATION DES COTISATIONS

7.1 L'exercice financier du Bureau se termine le 31 décembre de chaque année à moins qu'une autre période ne soit déterminée par le Conseil.

7.2 En début d'exercice financier, le Conseil adopte le budget du Bureau qui tient compte des budgets adoptés par les membres.

7.3 Suite à l'adoption du budget, le Conseil détermine la cotisation de base de chaque membre qui correspond à la part des dépenses d'administration et d'opération du Bureau anticipées au cours de l'exercice financier attribuable aux services à rendre au membre en question.

7.4 Au cours du premier trimestre d'un exercice financier, le Conseil évalue, à partir de l'information fournie par le directeur du Bureau, la répartition réelle des ressources du Bureau au cours de l'exercice financier précédent et détermine si une cotisation supplémentaire est requise d'un ou plusieurs membres.

7.5 S'il appert qu'un membre a versé au cours d'un exercice financier une cotisation de base supérieure à la part des dépenses d'administration et d'opération du Bureau attribuable aux services rendus à ce membre au cours de cet exercice, le Conseil peut réduire la cotisation de base de ce membre pour l'exercice financier suivant.

7.6 Le Conseil s'assure que les dépenses d'administration et d'opération du Bureau demeurent à l'intérieur du budget. Si toutefois des dépenses additionnelles ou extraordinaires surviennent en cours d'exercice financier (incluant des honoraires, dépenses et dommages-intérêts associés à un litige), le Conseil en informe les membres dans les meilleurs délais. Le Conseil peut modifier la cotisation de base de chaque membre ou exiger une cotisation spéciale du ou des membres pour lesquels les dépenses additionnelles ou extraordinaires sont encourues.

7.7 Chaque membre s'engage à verser toute cotisation exigée par le Conseil selon les modalités déterminées par celui-ci.

8. RESSOURCES HUMAINES

8.1 Le fonctionnement du Bureau est supervisé par le directeur du Bureau. Il est le supérieur immédiat des autres employés du Bureau et il agit sous l'autorité du Conseil.

8.2 Le Conseil est responsable de la sélection du directeur du Bureau et de la détermination des termes et conditions de son contrat de travail ainsi que des modifications à ce contrat pendant sa durée.

8.3 Les employés autres que le directeur du Bureau sont embauchés par le directeur au moyen de contrat de travail écrit.

8.4 Sur recommandation du directeur, le Conseil voit à la modification de la structure organisationnelle du Bureau ainsi qu'à la description des fonctions de chaque employé.

9. GESTION DES DÉPENSES

9.1 Un compte courant général sera ouvert dans une banque à charte ou caisse populaire pour le Bureau dans lequel les cotisations des membres seront versées et à partir duquel les dépenses du Bureau seront payées.

9.2 L'acquisition et la disposition de biens et la conclusion de contrats de service s'effectuent selon la politique adoptée par le Conseil.

10. ARRIVÉE ET RETRAIT D'UN MEMBRE

10.1 Les membres peuvent, par décision unanime, accepter un ou plusieurs nouveaux membres. L'addition de tout nouveau membre est conditionnelle à ce que le candidat s'engage à adhérer aux modalités des présentes au moyen d'une annexe aux présentes. Le candidat devra se soumettre à toutes autres conditions requises à l'unanimité des membres.

10.2 Chacun des membres peut se retirer volontairement du Bureau en donnant au préalable aux autres membres un avis écrit d'au moins 90 jours. Pendant cette période, le membre doit continuer à se conformer à ses obligations aux termes des présentes incluant le paiement de toute contribution promise et des cotisations échues à la date de prise d'effet du retrait, à moins d'obtenir le consentement unanime des autres membres.

11. MODIFICATION ET DISSOLUTION

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

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

12. DIVERS

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

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

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

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

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

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

EN FOI DE QUOI, LES MEMBRES ONT SIGNÉ À QUÉBEC, CE 24e JOUR DE janvier 2022

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

Par: _____

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

Par: _____

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

Par: _____

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

Par: _____

ANNEXE 10

DELAIS POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS

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

Paiements	**Délais**
Cessation de participation :	Fin du mois qui suit la réception du choix et des documents prescrits à moins que les fonds pour le paiement des rentes aient été demandés, alors fin du mois suivant
Décès avant la retraite :	Mêmes paramètres que les cessations de participation
Ententes de transfert :	Mêmes paramètres que les cessations de participation
Partage entre personnes conjointes :	Mêmes paramètres que les cessations de participation
Relevés	**Délais**
Annuels :	30 juin (la Loi RCR prescrit le 30 septembre)
Cessation de participation :	60 jours après avoir été informé de la cessation sauf pour le RCRUL où le délai est d'un an ou 6 mois si la demande est effectuée avant et sauf pour le personnel temporaire du RRPePUL où le délai est de 6 mois après la cessation
Décès avant la retraite :	60 jours après avoir été informé du décès
Ententes de transfert :	60 jours après réception de la demande ou des résultats de l'autre organisme
Partage entre personnes conjointes :	4 semaines après la réception de la demande
Confirmations	**Délais**
Cotisations accessoires :	2 semaines après la réception d'un montant
Cotisations volontaires :	2 semaines après la réception d'un montant
Rachat :	3 semaines après la réception d'un montant
Autres	**Délais**
Atteinte de l'âge maximal d'ajournement :	Au moins un mois avant la date théorique
Atteinte de la date normale de retraite :	Au moins un mois avant la date théorique
Atteinte des 35 ans de participation :	

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

ANNEXE 11

BUREAU DE LA RETRAITE
RAPPORT DE CONFORMITÉ – ADMINISTRATION DES RÉGIMES

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

Exercice financier couvert : du 1er janvier au 31 décembre 2023

Secrétariat du Régime

	RCRUL	RREEUL	RRPePUL	RRPPUL
1. Les procès-verbaux des réunions ont tous été rédigés, signés et classés.				
2. Les avis de convocation aux réunions ont été transmis dans les délais prescrits.				
3. La liste des délégations a été déposée au Comité lorsqu'il y a eu des changements de membres.				
4. Une version refondue du Règlement a été rédigée dès qu'il y a eu un amendement et cette version a été rendue disponible aux membres du Comité.				

Relations avec les autorités gouvernementales

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

	RCRUL	RREEUL	RRPePUL	RRPPUL
10. L'avis de solvabilité a été transmis aux autorités gouvernementales dans les délais prescrits.				
11. Les remises (impôts, régimes sociaux, etc.) ont été correctement déterminées et transmises dans les délais prescrits.				
12. Le secrétaire a informé le Comité de toute modification aux lois ou règlements affectant l'administration du Régime.				
Calcul des prestations				
13. Les dispositions du Règlement et les lois applicables ont toutes été respectées dans l'établissement des prestations.				
14. Toute nouvelle prestation a été validée, selon la procédure établie à cette fin.				
15. Le Bureau de la retraite s'est assuré de respecter les plafonds fiscaux applicables aux prestations.				
16. Si l'un des volets du Régime est en déficit de solvabilité, le Bureau de la retraite a appliqué le plafond sur les prestations forfaitaires et tient un registre des reliquats payables.				
Traitement des cotisations				
17. L'Université a transmis les cotisations salariales et patronales dans les délais prescrits.				
18. L'Université a transmis les montants d'amortissement de déficit dans les délais prescrits.				
19. L'Université a transmis les montants relatifs aux reliquats de solvabilité dans les délais prescrits.				
20. Les cotisations reçues à chaque période de paie ont été corroborées.				
21. Le Bureau de la retraite a validé l'adhésion des personnes admissibles au Régime, en fonction des formulaires d'adhésion complétés.				

Traitement des entrées et sorties de fonds	RCRUL	RREEUL	RRPePUL	RRPPUL
22. Le Bureau de la retraite s'est assuré que les cotisations versées à la caisse de retraite étaient admissibles.				
23. Tous les versements (rachats, participations volontaires, transferts intrants) étaient libellés au nom du Régime.				
24. Tous les versements reçus ont été confirmés aux personnes participantes concernées.				
25. La totalité des versements reçus mensuellement a été considérée lors des transferts de fonds vers la fiducie globale.				
26. À l'exception des rentes, tous les chèques ou virements ont été signés ou approuvés par deux signataires autorisés par le Comité et ceux-ci ont pu consulter les pièces justificatives.				
27. Toutes les réconciliations mensuelles des rentes de retraite ont été validées selon la procédure interne en vigueur.				
28. Tous les transferts de fonds entre le Régime et la fiducie globale ont été approuvés selon la procédure interne en vigueur.				
29. Le Bureau de la retraite confirme que le rapport financier de l'exercice précédent reproduit une image complète et exacte de la caisse de retraite.				
Service-conseil et actuariat				
30. Un relevé annuel de participation de l'exercice précédent a été préparé pour chaque personne participante ayant des droits dans le Régime au 31 décembre.				
31. Les relevés annuels de participation de l'exercice précédent ont été transmis dans les délais prescrits.				
32. Les relevés annuels de l'exercice précédent contenaient au moins toutes les informations prescrites dans la LRCR.				

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

Nous confirmons que les réponses au présent questionnaire sont exactes.

Directeur général du Bureau de la retraite	Date
Directrice – Service-conseil et actuariat	Date

Date de la mise à jour : 23 février 2024

BUREAU DE LA RETRAITE
de l'Université Laval

ANNEXE 12

CONVENTION DE DÉLÉGATION

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

ET

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

(désignés collectivement comme les « parties »)

PRÉAMBULE

A. Le Comité de retraite du RRPePUL est l'administrateur du Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval (le « Régime ») et de la caisse de retraite relative au Régime (la « Caisse »);

B. Le Comité de retraite du RRPePUL ainsi que les comités de retraite des autres régimes de retraite établis par l'Université Laval ont constitué le Bureau sous forme d'une association au sens du deuxième alinéa de l'article 2186 du *Code civil du Québec* dans le but de développer et maintenir un centre d'expertise en matière d'administration de régimes de retraite et de placement des caisses de retraite;

C. Les dispositions du Régime permettent au Comité de retraite du RRPePUL de déléguer la totalité ou une partie de ses pouvoirs et obligations;

D. Le Comité de retraite du RRPePUL désire déléguer au Bureau certains pouvoirs et obligations;

E. Les parties désirent convenir des modalités et conditions de ladite délégation au Bureau.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1
DÉLÉGATION

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

Administration

1.1 administration des dispositions du Régime relatives à la participation et aux prestations;

1.2 mise en œuvre des amendements aux dispositions du Régime et des ententes de transfert entre régimes de retraite;

1.3 gestion des dossiers des participants et bénéficiaires;

1.4 gestion des systèmes informatiques nécessaires à l'administration du Régime et de la Caisse;

1.5 administration de l'information et des communications aux participants;

Secrétariat

1.6 gestion des registres et dossiers du Comité de retraite du RRPePUL;

1.7 gestion des activités du Comité de retraite du RRPePUL (y compris les réunions, l'assemblée annuelle, etc.);

1.8 gestion financière du Régime et de la Caisse;

1.9 représentations auprès des autorités gouvernementales;

1.10 gestion des prestataires de services, mandataires et sous-délégataires;

Placement

1.11 sélection d'un ou plusieurs gardiens de valeurs de tout ou partie de la Caisse;

1.12 placement de l'actif de la Caisse en tout ou en partie conformément à la Politique de placement du Régime;

1.13 gestion des liquidités de la Caisse;

1.14 surveillance adéquate des placements conformément à la Politique de placement et aux saines pratiques en matière de placements;

1.15 examen périodique (au moins annuellement) de la Politique de placement et proposition de toute modification au besoin;

Autres

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

ARTICLE 2
SOUS-DÉLÉGATION, REPRÉSENTATION ET PRESTATION DE SERVICES

2.1 Le Bureau est autorisé à :

a) sous-déléguer la totalité ou une partie des pouvoirs et fonctions délégués aux termes de la présente convention;

b) se faire représenter pour l'accomplissement de fonctions déléguées aux termes de la présente convention;

c) retenir les services de prestataires de services afin de l'aider à accomplir les fonctions déléguées aux termes de la présente convention.

ARTICLE 3
RESPONSABILITÉ

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

ARTICLE 4
REDDITION DE COMPTE

4.1 Le directeur du Bureau doit présenter un rapport des activités du Bureau à l'égard du Régime au Comité de retraite du RRPePUL à chacune de ses réunions. Le directeur du Bureau doit également répondre aux questions et demandes de renseignements raisonnables du Comité de retraite du RRPePUL relativement aux activités du Bureau et participer aux réunions du Comité de retraite du RRPePUL.

4.2 Si le Bureau constate dans le cadre de l'exercice de ses fonctions une situation dont les incidences financières peuvent nuire aux intérêts de la Caisse et qui exige d'être corrigée, il la rapporte par écrit sans délai au Comité de retraite du RRPePUL.

4.3 Le Bureau fournit au Comité de retraite du RRPePUL les documents et renseignements que les organismes de règlementation lui communiquent et qui mettent en cause la conformité du Régime, de la Caisse ou de leur administration avec la loi.

ARTICLE 5
MODIFICATION ET RÉSILIATION

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

ARTICLE 6
DIVERS

6.1 Tout avis devant être donné aux termes de la présente convention sera réputé être suffisant s'il est donné par écrit et transmis au président du Comité de retraite du RRPePUL ou au directeur du Bureau, selon le cas, par un mode de communication qui permet à la partie expéditrice de prouver que l'avis a été remis à la partie destinataire.

6.2 Les parties reconnaissent que la présente convention constitue une reproduction complète, fidèle et entière de la convention intervenue entre elles et elles conviennent d'annuler toute entente antérieure, renonçant formellement à se prévaloir de toutes les discussions et négociations qui en ont précédé la signature.

6.3 La présente convention est régie par les lois du Québec et les lois du Canada qui y sont applicables.

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

6.5 La présente convention peut être signée par les parties en plusieurs exemplaires et les exemplaires peuvent être signés et transmis par moyen électronique, tous les exemplaires constituant une seule entente.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente convention à Québec, le 1er jour du mois de avril 2020.

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

Par: Signature Boris Mayer-St-Onge

Bureau de la retraite de l'Université Laval

Par: Signature Daniel Coulombe

ANNEXE 13

REGIME DE RETRAITE
DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
DE L'UNIVERSITE LAVAL

BUREAU DE LA RETRAITE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL
TABLEAU DE BORD – CONFORMITÉ DES POLITIQUES DE PLACEMENT DES RÉGIMES DE RETRAITE
AU XX 20XX – X[E] TRIMESTRE

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

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

✓	Conforme
ø	Non conforme
S.O.	Sans objet

Préparé par

_____
Analyste financier

Vérifié par :

_____
Gestionnaire, Placements

ANNEXE 14

ÉNONCÉ DE VALEURS

MISSION ET VALEURS

Nous, les comités de retraite, le Conseil d'administration du Bureau de la retraite et le personnel, avons comme mission d'administrer de manière pérenne les régimes de retraite de l'Université Laval. Notre rôle de fiduciaire ou de délégataire consiste à agir dans l'intérêt collectif des personnes qui participent aux régimes de retraite. Nous avons retenu les quatre valeurs fondamentales suivantes, qui nous guident dans l'exercice de ce rôle

- **Respect**
- **Rigueur**
- **Équité**
- **Engagement**

RESPECT

Nos actions et interventions se font dans le respect des personnes et de toutes les parties prenantes, en privilégiant l'écoute, la collaboration, la courtoisie, le dialogue, et l'ouverture. Cette valeur trouve notamment son application dans la qualité du service offert à la clientèle du Bureau de la retraite, dans les échanges entre les membres des comités ainsi que dans les relations entre les différentes instances. Nous travaillons en collégialité et en transparence dans un environnement sain où chaque personne est libre d'exprimer son opinion, en toute confiance

RIGUEUR

Par notre rigueur, nous nous assurons que des mesures de contrôle adéquates soutiennent l'ensemble de nos actions. La rigueur favorise le respect des lois, la cohérence et l'exactitude dans l'établissement des prestations, dans le traitement de l'information financière et dans l'investissement des caisses de retraite. La rigueur est essentielle à une prestation de services de qualité. Elle permet également d'assurer le respect des droits et maintenir la confiance de la clientèle à l'égard de l'administration de leurs régimes de retraite, tant au plan des prestations que des placements

ÉQUITÉ

Les décisions sont prises de façon juste et équitable, en toute impartialité, tant dans l'application des dispositions des régimes que dans le traitement des demandes qui nous sont adressées. Nous visons le traitement adéquat de tous et toutes, ce qui implique que l'égalité et l'équité seront appliquées avec discernement. Cette valeur se traduit par l'équilibre entre l'intérêt collectif et les intérêts ou les besoins particuliers, dans des contextes précis. Elle reflète également notre souci pour l'équité intergénérationnelle

ENGAGEMENT

Individuellement et collectivement, nous visons l'engagement et l'excellence dans l'exercice de l'ensemble de nos responsabilités fiduciaires et professionnelles. Nous agissons avec intégrité, compétence et prudence. Régulièrement, nous remettons en question nos procédures et nos services de façon à toujours améliorer notre efficience et notre efficacité en favorisant l'initiative, l'innovation, la prise en compte des meilleures pratiques et la comparaison avec d'autres organisations, et ce, dans le meilleur intérêt des personnes participantes

ANNEXE 15

Évaluation 2024 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

ANNEXE 16

CADRE DE GOUVERNANCE

Mise en contexte

La ligne directrice #3 de l'ACOR[2], à l'article 2.1.2, prévoit que l'administrateur d'un régime de capitalisation devrait établir un cadre de gouvernance :

> **« 2.1.2 Établir un cadre de gouvernance**
>
> Pour l'administration du régime, le promoteur devrait mettre en place et documenter un cadre de gouvernance adapté à la taille, à la complexité et aux autres caractéristiques du régime et du promoteur, qui peut inclure les éléments suivants :
>
> i. une description des rôles, des responsabilités et des obligations de reddition de compte de tout intervenant ou de toute partie impliquée dans la gouvernance du régime (p. ex., employeur, syndicat, conseil d'administration, comité des pensions, comité de gouvernance, fournisseurs de services, participants au régime);
> ii. un processus de communication comprenant un processus de traitement des plaintes des participants;
> iii. un code de conduite comportant une politique de gestion des conflits d'intérêts;
> iv. un cadre de gestion des risques (selon ce qui est applicable au régime);
> v. un cadre pour l'évaluation régulière de la performance des fournisseurs de services, y compris des gestionnaires de placement (assorti de critères de rendement bien définis);
> vi. un processus pour l'évaluation régulière du processus de gouvernance. »

Il est prévu aussi à l'article 6.1 de la même ligne directrice que le promoteur et/ou l'administrateur devraient examiner périodiquement le régime ainsi que son cadre de gouvernance.

À bien des égards, le cadre de gouvernance du RRPePUL se trouve à être le Règlement intérieur, document prescrit par la Loi sur les régimes complémentaires de retraite. Des éléments de gestion et d'administration se trouvent aussi dans le Règlement du régime.

Il peut tout de même s'avérer utile de retrouver, de manière concise, les différents éléments constituant le cadre de gouvernance du régime.

Cadre de gouvernance du RRPePUL

On retrouve ci-dessous les principaux intervenants du RRPePUL et leurs principales fonctions. Dans le cas de l'administrateur-délégué, une entente formelle décrit les services rendus. Dans le cas des fournisseurs externes, leur mandat est clairement défini contractuellement ou de manière ponctuelle.

[2] La liste des acronymes utilisés se trouve à la fin du document.

Promoteur	Université Laval	Le promoteur est celui qui établit, modifie et qui peut terminer le régime.
Fiduciaire	Comité de retraite	Le comité de retraite est l'administrateur fiduciaire du RRPePUL. Il peut déléguer certaines des fonctions administratives. Pour celles-ci, il demeure responsable du choix et du suivi des délégataires ou fournisseurs de service.
Administrateur-délégué	Bureau de la retraite	La plupart des fonctions administratives sont déléguées au BR (tenue des dossiers, calcul des prestations, gestion de la caisse).
Fournisseurs externes	EY (auditeur) Mercer (services actuariels) Mercer (conseiller en placement) Osler (conseiller juridique)	Ces fournisseurs sont choisis par le Comité de retraite afin de l'accompagner dans certains mandats précis ou récurrents.

Description des rôles

Fiduciaire	Le règlement du RRPePUL (article 17.10 et 17.11) identifie les principaux devoirs du Comité.
Administrateur-délégué	Le contrat d'association (annexe 9 du RI) constitue la mise en place du Bureau de la retraite. Une convention de délégation (annexe 7 du RI) décrit les tâches confiées au BR.

Reddition de compte

Fiduciaire Le Comité rend compte de son administration aux participant.e.s de la manière suivante :

a. publication d'un rapport annuel;
b. tenue d'une assemblée annuelle;
c. publication d'un bulletin d'information sur une base trimestrielle.

Administrateur-délégué : Le BR rend compte de son administration au fiduciaire de la manière suivante :

a. un des membres du CA du BR est désigné par le Comité de retraite;
b. dépôt des procès-verbaux du CA aux rencontres du Comité de retraite;
c. publication d'un rapport annuel d'activités;
d. publication de rapports de conformité.

Fournisseurs externes : Les fournisseurs externes réalisent leurs mandats et présentent leurs rapports ou recommandations au Comité de retraite.

Politique de communication et traitement de plaintes

i. Politique de communication
   - Le chapitre 9 du RI décrit les différents services offerts aux participant.e.s du RRPePUL.
   - Certains sont prescrits, comme le relevé annuel de participation alors que d'autres visent à améliorer les connaissances des participant.e.s de leur régime de retraite et des sources de revenus à la retraite (séances de formation, site web, etc.).

ii. Traitement des plaintes
   - L'article 9.09 du RI constitue la Politique de traitement des plaintes.

Code de conduite et politique de gestion des conflits d'intérêts

i. Code de conduite
   - Tous les intervenants internes (comité de retraite, CA, autres comités, personnel du BR) sont soumis à un code d'éthique et de déontologie.
   - Une déclaration annuelle doit être signée (déclaration de conflits et prise de connaissance du code).
   - Tout enjeu éthique peut être soumis par une instance ou un membre ou un employé au Comité d'éthique.
   - Une Politique de protection des renseignements personnels est aussi en place.

ii. Politique de gestion des conflits d'intérêts
   - Une déclaration annuelle de conflits potentiels ou avérés doit être signée par chaque intervenant interne.
   - Un point est systématiquement inscrit aux ordres du jour des réunions afin de divulguer tout intérêt en lien avec un point à l'ordre du jour.
   - Le code d'éthique et de déontologie prévoit comment gérer les conflits d'intérêts.
   - Lors de l'arrivée d'un nouveau membre au comité de retraite, une révision des délégations doit être faite afin d'identifier, s'il y a lieu, de potentiels conflits d'intérêts.

Cadre de gestion des risques

- Le chapitre 8 du RI identifie les risques en lien avec le RRPePUL et énonce le processus d'évaluation des risques.
- Tous les trois ans, le comité de retraite procède à une évaluation des risques (évolution de ceux-ci, évolution des contrôles et gestion des risques résiduels).

- Les fiches de renseignements des points étudiés aux rencontres du comité de retraite permettent d'identifier les principaux risques en cause.
- Certains risques en lien avec l'administration ou la gestion de la caisse sont discutés et évalués plus fréquemment en fonction des résultats des rapports de conformité produits par le BR.

Cadre d'évaluation des fournisseurs et des gestionnaires de placement

i. Évaluation des fournisseurs

Une évaluation annuelle est effectuée par le BR et le comité de retraite.
Plusieurs critères sont analysés.
Un suivi est fait avec les fournisseurs et l'amélioration souhaitée, s'il y a lieu, est validée.

ii. Évaluation des gestionnaires de placement

L'équipe placements du BR évalue trimestriellement tous les gestionnaires (sauf ceux de placements privés).
L'évaluation est déposée et commentée lors des rencontres trimestrielles du Comité de placement.
Un système permet de constater l'évolution des différents critères (pastilles de couleur).

Cadre d'évaluation de la gouvernance

Le comité de retraite procède annuellement à son auto-évaluation. Il évalue du même coup la qualité des services rendus par le BR et les fournisseurs externes (article 3.17 du RI).

Acronymes utilisés dans le présent document

BR	Bureau de la retraite de l'Université Laval
CA	Conseil d'administration du BR
RI	Règlement intérieur
RRPePUL	Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval
ACOR	Association canadienne des organismes de contrôle des régimes de retraite
APAPUL	Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval