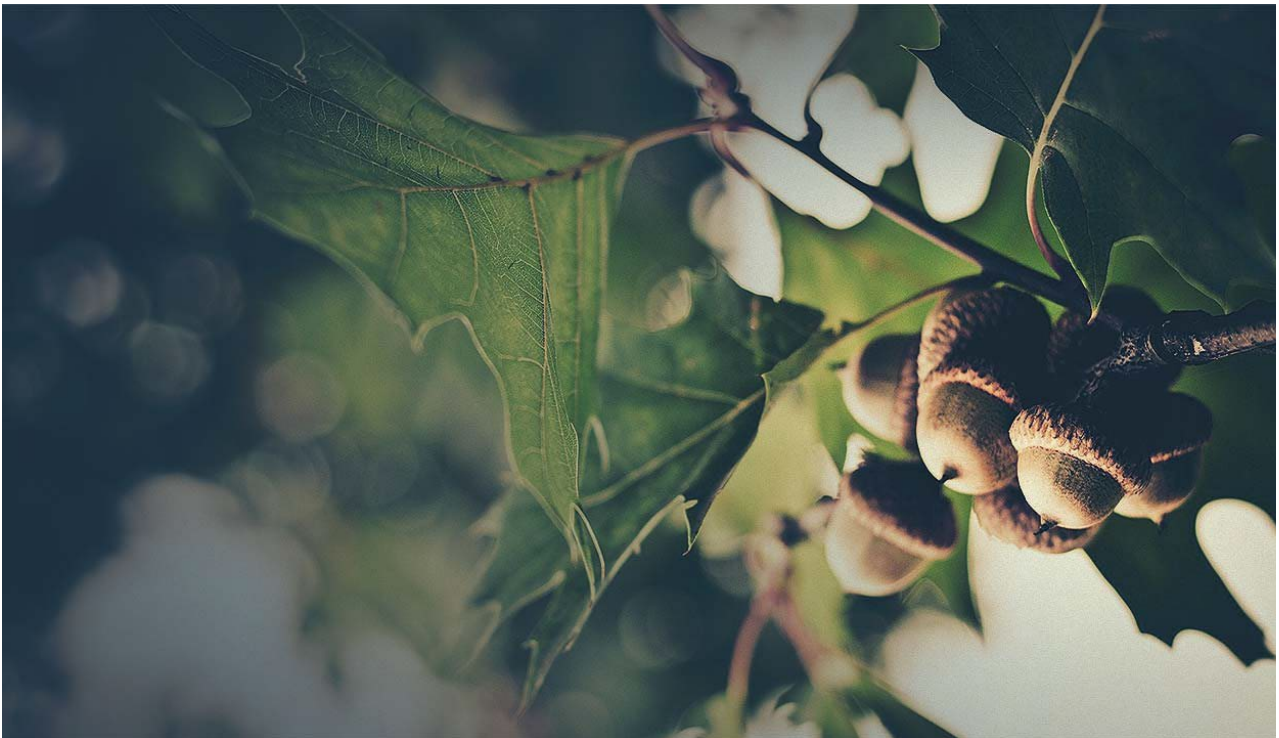


POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES RENTIERS



Adoptée le 11 avril 2019

POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES RENTIERS

Table des matières

Introduction

1. Objectifs
2. Champ d'application
3. Échantillonnage
4. Envoi des lettres de confirmation
5. Réception et numérisation des lettres
6. Comparaison des signatures
7. Suivi des envois et suspension de la rente
8. Information transmise au Comité d'audit
9. Conservation des confirmations reçues
10. Responsable de l'application de la Politique

INTRODUCTION

Le Comité exécutif, exerçant des pouvoirs délégués par le Comité de retraite, la direction générale du Secrétariat et le Comité d'audit du Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ) reconnaissent l'importance d'avoir une gestion juste, équitable et efficiente pour l'ensemble des participants actifs, retraités et bénéficiaires du Régime.

Le RRUQ est conscient que son obligation de fiduciaire envers les participants actifs, retraités et bénéficiaires et envers la caisse du Régime fait en sorte qu'il doit prendre les moyens nécessaires afin de respecter les principes de prudence et de diligence. La présente Politique de vérification des rentiers vise à consigner par écrit les démarches devant être entreprises par le Secrétariat à cet effet.

Avant 2006, le Secrétariat demandait à tous les rentiers du Régime, à tous les deux (2) ans, une confirmation du montant de la rente versée et une signature de leur part. Compte tenu de l'augmentation du nombre de rentiers et des objectifs à atteindre, il a été convenu, de pair avec le Comité d'audit, qu'à partir de l'exercice 2006, le Secrétariat demanderait une confirmation de rente à environ 20 % des rentiers annuellement. Dans un souci de réaliser les objectifs de façon plus efficace, un échantillonnage aléatoire qui cible les individus par groupe d'âge est utilisé.

Depuis 2018, le Secrétariat tient compte d'un nouveau critère d'échantillonnage basé sur la population des rentiers de la cinquième (5^e) année précédant l'année courante. Il s'agit de comparer cette population à celle des rentiers qui ont reçu des demandes de confirmation de rente au cours des cinq (5) dernières années. Pour ce faire, tous les rentiers de la population de la cinquième (5^e) année précédant l'année courante qui n'ont pas été « vérifiés » au cours des cinq (5) dernières années sont inclus dans l'échantillon de l'année courante. L'objectif de cette majoration de la taille de l'échantillon est d'être en mesure de vérifier l'entièreté des rentiers à l'intérieur d'un délai de cinq (5) ans.

1. OBJECTIFS

- 1.1 Valider que les personnes qui reçoivent des rentes du RRUQ sont vivantes.
- 1.2 Remplir les obligations de fiduciaires rattachées au RRUQ.
- 1.3 Permettre au Secrétariat du RRUQ d'exiger des preuves de survie aux personnes qui reçoivent une rente.
- 1.4 Autoriser le Secrétariat du RRUQ à remplacer le dépôt direct de la rente par l'envoi de chèques ou à suspendre la rente d'une personne qui ne transmettrait pas dans les délais prévus les informations exigées.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique à l'ensemble des personnes qui reçoivent une rente du RRUQ.

À cette fin, l'utilisation du terme « rentier » dans la présente Politique fait référence au retraité du RRUQ, à son/sa conjointe ou à ses bénéficiaires qui sont en droit de recevoir la rente le cas échéant.

3. ÉCHANTILLONNAGE

- 3.1 L'échantillonnage est aléatoire et est généré électroniquement.
- 3.2 Il représente environ 20 % de l'ensemble des rentiers. La taille de l'échantillon peut augmenter considérablement lorsque les rentiers qui n'ont pas été vérifiés au cours des cinq (5) dernières années sont inclus dans la vérification de l'année en cours.
- 3.3 Il est déterminé selon les critères suivants :
 - 100 % des rentiers âgés de 85 ans et plus;
 - 75 % des rentiers âgés de 80 à 84 ans;
 - 50 % des rentiers âgés de 75 à 79 ans;
 - 25 % des rentiers âgés de 70 à 74 ans;
 - 15 % des rentiers âgés de 65 à 69 ans;
 - 10 % des rentiers âgés de 60 à 64 ans;
 - 5 % des rentiers âgés de 59 ans et moins.

4. ENVOI DES LETTRES DE CONFIRMATION

- 4.1 La date choisie pour envoyer les lettres demandant la confirmation de rente est le 1^{er} mars de chaque année.

4.2 La lettre transmise à chaque rentier faisant partie de l'échantillonnage doit :

1. Résumer l'objectif de la vérification des rentiers;
2. Informer le rentier qu'il peut retourner sa confirmation de rente dûment complétée par courrier postal, à l'aide de l'enveloppe et du timbre joints à la lettre;
3. Informer des conséquences en cas de défaut de réponse;
4. Réitérer la nécessité de joindre des documents formels confirmant le pouvoir d'une personne autre que le rentier à agir pour et au nom du rentier (ex : procuration ou mandat en cas d'inaptitude);
5. Inclure une référence à la présente Politique de même que les coordonnées d'une personne du Secrétariat pouvant fournir toute précision requise concernant la procédure de vérification des rentiers.

5. RÉCEPTION ET NUMÉRISATION DES LETTRES

- 5.1 Le Secrétariat procède à l'ouverture des enveloppes sur réception et à la numérisation des lettres reçues.
- 5.2 Le Secrétariat procède à la sauvegarde électronique des lettres reçues par courriel ou par tout autre moyen électronique.

6. COMPARAISON DES SIGNATURES

- 6.1 Le Secrétariat compare la signature de la lettre de confirmation à celle contenue au dossier du rentier.
- 6.2 Dans l'éventualité où le dossier du rentier ne contient aucun spécimen de signature, une preuve d'identité avec photo (passeport ou permis de conduire) sur laquelle apparaît la signature du rentier est exigée par le Secrétariat.
- 6.3 Si la signature de la lettre de confirmation est différente de celle contenue dans les dossiers du RRUQ ou si elle est émise par une personne différente du rentier et qu'il n'y a aucun élément au dossier permettant d'accepter cette autre signature, le Secrétariat communique avec le rentier afin de recueillir les informations appropriées ou d'obtenir les documents pertinents (mandat en cas d'inaptitude, procurations diverses ou autres).

Des documents officiels (copie de la procuration légale, du jugement d'homologation d'un mandat en cas d'inaptitude ou autres) doivent être exigés dans ces cas.

7. SUIVI DES ENVOIS ET SUSPENSION DE LA RENTE

- 7.1 Au début du mois de juin, le Secrétariat transmet à tous les rentiers n'ayant pas répondu à la première lettre de confirmation une deuxième lettre leur demandant d'y répondre dans les plus brefs délais.

- 7.2 Cette deuxième lettre avise le rentier que sa rente pourra être suspendue temporairement à partir du 1^{er} août, jusqu'à réception de la confirmation de rente signée. Si le Secrétariat possède les coordonnées électroniques pour joindre le rentier, un courriel lui est également transmis pour l'aviser de la deuxième lettre. Dans le cas où le rentier a déjà créé un compte pour la section sécurisée Mon Dossier du site Internet du RRUQ, le courriel mentionne que le rentier peut s'y connecter pour consulter les deux (2) lettres précitées. Ce courriel inclut par ailleurs les coordonnées pour joindre une personne contact au Secrétariat, par courriel ou par téléphone.
- 7.3 Dans les cas où le rentier n'a pas répondu aux deux (2) lettres ou au courriel précités et qu'il n'a pu être rejoint autrement, le Secrétariat peut entrer en contact avec l'institution financière où est déposée sa rente afin de vérifier si le rentier est toujours considéré vivant par l'institution financière.
- 7.4 Si le rentier demeure introuvable ou néglige toujours de communiquer avec le Secrétariat, le Secrétariat lui transmet une lettre recommandée dans laquelle il accorde au rentier un ultime délai pour communiquer avec le Secrétariat avant la suspension de la rente.
- 7.5 Si le Secrétariat est informé que la lettre recommandée a été livrée à l'adresse du rentier mais que celui-ci ne communique pas avec le Secrétariat dans le délai ultime qui lui a été offert, la rente pourra alors être suspendue.
- 7.6 Si toutefois la lettre recommandée n'a pu être livrée à l'adresse du rentier, des démarches ultimes sont entreprises auprès de Retraite Québec avant que le Secrétariat ne suspende la rente. Le Secrétariat peut également faire appel, au besoin, à des entreprises spécialisées en localisation de personnes.

8. INFORMATION TRANSMISE AU COMITÉ D'AUDIT

Le Secrétariat informe le Comité d'audit des résultats de l'opération de vérification des rentiers.

9. CONSERVATION DES CONFIRMATIONS REÇUES

Bien que chacune des confirmations signées reçues soit numérisée dans le dossier électronique du rentier, les confirmations en format « papier » sont conservées pour une durée de six (6) ans.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le coordonnateur de la comptabilité, du contrôle et de la conformité est la personne responsable de l'application de la présente Politique.

Le Secrétariat est responsable de la diffusion de la présente Politique auprès de l'ensemble des participants actifs, retraités et bénéficiaires du Régime.



Adresse :
2600, boulevard Laurier
Tour de la Cité, 6^e étage, bureau 600
Québec (Québec) Canada G1V 4W2

Téléphone : 418 654-3850
Sans frais : 1 888 236-3677
Télécopieur : 418 654-3854
www.rruq.ca