

# Règlement intérieur du Comité de retraite





# Règlement intérieur du Comité de retraite du Régime de retraite de l'Université du Québec

## Mises à jour

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
0	20 juin 2008	Adoption	
1	14 mai 2009	Annexe A : Code de déontologie des membres des comités – Section 2.2 (E) : Avantages ou cadeaux	69 à 74
		Annexe B : Code de déontologie des employés – Section 4.2 : Conflits d'intérêts	75 à 80
2	29 octobre 2009	Article 3.3 Comité de placement – 3.3.1 Organisation (1 <sup>er</sup> parag.)	25
3	25 mars 2010	Chapitre 7 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification section 7.1</li> <li>• Ajout de la section 7.5</li> </ul>	68 et 70
		Annexe D : abrogée	82
		Annexe I : remplacée	94 à 97
4	13 mai 2010	Annexe B : abrogée	78
		Annexe H : abrogée	93
5	10 décembre 2010	Annexe A : modification au formulaire d'engagement au Code de déontologie	77
6	15 avril 2011	Sections 3.2 à 3.5 : exercice du droit de vote au sein des comités autres que le comité de retraite	23 à 35

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
		Section 5.5 : Mode d'élection aux assemblées annuelles	50
		Section 3.5.3 : Délégation de pouvoir	34
		Sections 3.5.4 : Mandats permanents	34
		Chapitre 7 : Modification section 7.1	70
		Annexe G : abrogée	91
7	16 juin 2011	Section 3.4.5 : Mandats permanents - ajout g) et h)	28
		Chapitre 7 : Modification section 7.1	70
		Annexe E : abrogée	84
		Annexe F : abrogée	85
8	12 décembre 2011	Chapitre 3 : Modification section 3.3.5	26
		Chapitre 4 : Modification sections 4.10.1 et 4.10.5	41 43
<b>NOUVELLE PAGINATION À PARTIR D'ICI</b>			
9	8 mars 2012	Chapitre 4 Modification section 4.10.1	39
10	6 décembre 2012	Changement de nom du Comité de vérification pour Comité d'audit	Partout
11	12 décembre 2013	Articles 3.4., 7.1 et 7.5	28, 68 et 69
		Annexe I : Autoévaluation de l'employeur	86

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
12	27 mars 2014	Chapitre 5 5.5 Assemblée annuelle	48
13	5 juin 2014	Chapitre 4 4.10.1 Appel d'offres	39
		Annexe C 3. Personnes ayant accès à un dossier ou aux données des membres	80
14	11 septembre 2014	Section : Chapitre 2 2.12.8 Rôle du président d'assemblée	17
15	26 mars 2015	Chapitre 5 5.2 Modalités de conservation	44
		5.5.5 Élections Chapitre 6 Gestion des risques et contrôles internes	49 52 à 69
16	29 octobre 2015	Annexe A Mises à jour au Code de déontologie	Annexe A
17	10 décembre 2015	Chapitre 5 5.2 Modalités de conservation 2) et 3)	44-45
18	31 mars 2016	Annexe A Mise à jour au Code de déontologie	Annexe A
		Annexe P Autoévaluation du Comité de retraite	Annexe P
19	28 avril 2016	Chapitre 3 3.4.2 Organisation	26

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
		Chapitre 5	44
		5.1 Livres, registres et dossiers 22)	
		5.4 Communications 1)	46
		Chapitre 5	50
		5.5.5 Élections	
20	15 décembre 2016	<i>Chapitre 2</i>	
		2.8 Fonctions et pouvoirs du Comité de retraite a) et d)	11
		2.10.5 Droit de démissionner	14
		<i>Chapitre 3</i>	
		3.1.3 Accessibilité des procès-verbaux au Comité de retraite	20
		3.2.3 Mandats permanents a) et d)	22
		3.3.1 Organisation	23
		3.3.2 Secrétaire du Comité de placement	23
		3.3.4 Délégation de pouvoirs f)	24
		3.4.2 Organisation	26
		3.4.3 Secrétaire du Comité d'audit	26
		3.5.1 Organisation	31
		3.5.2 Secrétaire du Comité d'éthique et de déontologie	31-32
		<i>Chapitre 4</i>	
		4.2 Organisation Direction de l'actuariat	34

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
		<p><i>Chapitre 5</i></p> <p>5.1 Livres, registres et dossiers 5), 11), 16), 17) et 20)</p> <p><i>Chapitre 6</i></p> <p>6.1 Introduction</p> <p>6.2 Identification des risques et des mesures de contrôle ou de protection Sections 2., 4. et 6.</p> <p><i>Annexe I</i></p> <p>Question no 4</p> <p><i>Annexe J</i></p> <p>Déclaration annuelle RQ</p>	<p>42-44</p> <p>51,54,62,64</p> <p>89-90</p> <p>92</p>
20	2 juin 2017	<p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.5.3 b)</p>	32
21	2 novembre 2017	<p><i>Chapitre 4</i></p> <p>4.10.1</p>	39
22	8 décembre 2017	<p><i>Remplacer l'annexe P</i></p> <p>Autoévaluation du Comité de retraite</p>	103 et suivantes
23	26 octobre 2018	<p><i>Chapitre 2</i></p> <p>2.4 Devoir fiduciaire</p> <p>2.8 Fonctions et pouvoirs du Comité de retraite j), k), l)</p> <p>2.12.13 Élections</p> <p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.2.1 Organisation</p> <p>3.2.2 Délégation de pouvoirs f)</p> <p>3.3.1 Organisation</p>	<p>9</p> <p>11</p> <p>17</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>22</p>

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
		3.4.6 Autonomie administrative du Comité d'audit a)	26
		3.5.1 Organisation	30
		3.5.4 Mandats permanents d), e), f), g), h), i), j)	31
		<i>Chapitre 4</i>	
		4.2 Organisation Direction de l'actuariat Direction aux affaires juridiques et à la gouvernance Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité Direction des services administratifs	33
		4.7 Formation des employés	36
		4.10.1 Appel d'offres	38
		4.10.3 Firme d'actuaire	39
		<i>Chapitre 5</i>	
		5.1 Livres, registres et dossiers 8), 9), 10), 15) à 23)	41
		5.3 Accès aux livres, registres et dossiers 1)	44
		5.4 Communications 1)	45
		5.5.1 Buts de l'assemblée	47

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
		<p><i>Chapitre 6</i></p> <p>6.2 Identification des risques et des mesures de contrôle ou de protection</p> <p><i>Annexe A Code de déontologie des membres des comités</i></p> <p>2.3 Confidentialité et devoir de réserve</p> <p><i>Annexe C Politique de confidentialité</i></p> <p><i>Annexe I Autoévaluation de l'employeur concernant l'administration de certains aspects du régime de retraite</i></p> <p><i>Annexe N Évaluation de la firme de gestionnaires des droits de vote</i></p> <p>Preuves d'assurance responsabilité des fournisseurs de services</p>	<p>51</p> <p>73</p> <p>80</p> <p>89</p> <p>101</p>
24	28 mars 2019	<p><i>Chapitre 5</i></p> <p>5.5.5 Élections</p>	48
25	25 avril 2019	<p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.2.2 Délégation de pouvoirs</p> <p>l)</p>	21
26	23 avril 2020	<p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.5.3 Délégation de pouvoirs</p> <p>d)</p> <p>3.5.4 Mandats permanents</p> <p>c)</p> <p><i>Chapitre 5</i></p> <p>5.5.5 Élections</p>	<p>31</p> <p>31</p> <p>48</p>

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
		<p><i>Annexe A Code de déontologie des membres des comités</i></p> <p>2.2 B, 2.2 G, 6 (nom du formulaire de déclaration concernant les antécédents judiciaires et déontologiques)</p>	75
27	29 mai 2020	<p><i>Chapitre 2</i></p> <p>2.12.2 Participation</p> <p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.2.2 Délégation de pouvoirs c)</p> <p><i>Chapitre 4</i></p> <p>4.10.1 Appel d'offres</p> <p><i>Chapitre 5</i></p> <p>5.1 Livres, registres et dossiers 4)</p> <p>5.4 Communications 4), 5), 6)</p> <p><i>Chapitre 6</i></p> <p>6.2 Identification des risques et des mesures de contrôle ou de protection</p> <p><i>Annexe C Politique de confidentialité</i></p>	<p>14</p> <p>20</p> <p>38</p> <p>41</p> <p>46</p> <p>62</p> <p>80</p>
28	22 avril 2021	<p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.2.2 Délégation de pouvoirs l) xi.</p> <p><i>Divers chapitres – Mise à jour des numéros d'articles du Règlement refondu du Régime</i></p> <p>1.5 d), 1.5 g), 2.8, 2.9, 2.12.4, 2.12.9, 3.2.4, 3.3.3, 3.4.7, 3.5.5</p>	<p>21</p> <p>6, 11, 12, 15, 16, 21, 22, 26, 32</p>

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
29	1 <sup>er</sup> décembre 2021	<p><i>Annexe A Code de déontologie des membres des comités</i></p> <p>Participants/bénéficiaires du Régime, processus disciplinaire</p> <p><i>Annexe I Autoévaluation de l'employeur concernant l'administration de certains aspects du régime de retraite</i></p> <p>Question 2 (délai 180 jours)</p> <p><i>Annexe P Autoévaluation du Comité de retraite</i></p> <p>Participants/bénéficiaires du Régime, question 3.3</p>	<p>73 et suiv.</p> <p>92</p> <p>106 et suiv.</p>
30	3 juin 2022	<p><i>Chapitre 5</i></p> <p>5.5.5 Élections</p>	49
31	2 décembre 2022	<p><i>Chapitre 2</i></p> <p>2.8 Fonctions et pouvoirs du Comité de retraite</p> <p>q)</p> <p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.2.2 Délégation de pouvoirs</p> <p>a), l) xii et xiii.</p> <p><i>Chapitre 5</i></p> <p>5.1 Livres, registres et dossiers</p> <p>22), 24)</p> <p>5.3 Accès aux livres, registres et dossiers</p> <p>1)</p> <p>5.4 Communications</p> <p>1), 6)</p>	<p>11</p> <p>20, 21</p> <p>43</p> <p>44</p> <p>45, 47</p>

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
		<p><i>Chapitre 6</i></p> <p>6.2 Identification des risques et des mesures de contrôle ou de protection</p> <p>Renseignements personnels et cyberrisques</p> <p><i>Annexe C Politique de confidentialité</i></p> <p>Révision suivant des modifications législatives (PL 64/Loi 25)</p> <p><i>Annexe P Autoévaluation du Comité de retraite</i></p> <p>Retrait 2 choix de réponses</p>	<p>59, 60, 63, 64, 65, 66, 67, 68</p> <p>81 à 88</p> <p>109 à 128</p>
32	13 juin 2024	<p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.3.4 Délégation de pouvoirs</p> <p>d)</p>	23
33	12 décembre 2024	<p><i>Chapitre 2</i></p> <p>2.8 Fonctions et pouvoirs du Comité de retraite</p> <p>Ajout d.1)</p> <p><i>Chapitre 3</i></p> <p>3.3.4 Délégation de pouvoirs</p> <p>e)</p> <p>3.3.5 Mandats permanents</p> <p>a), b.1), l)</p> <p><i>Chapitre 4</i></p> <p>4.2 Organisation</p> <p>Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité</p> <p>4.10.4 Gestionnaires de portefeuille</p> <p>4.10.6 Firme de gestion des droits de vote</p>	<p>11</p> <p>24</p> <p>24, 25</p> <p>35</p> <p>40</p> <p>41</p>

Numéro de la mise à jour	Date de la mise à jour	Sections visées	Pages
		5.1 Livres, registres et dossiers 5) 5.4 Communications 1) <i>Chapitre 6</i> 6.2 Identification des risques et des mesures de contrôle ou de protection  8. ENSEMBLE DES SECTEURS D'INTERVENTION – Ajout de la Politique d'investissement durable comme mesure de contrôle du risque ou mesure de protection	42  46  68
34	3 avril 2025	<i>Chapitre 3</i> 3.2.2 Délégation de pouvoirs l) v., m) 3.5.3 Délégation de pouvoirs 4.9.1 Délégation d), e) <i>Chapitre 5</i> 5.4 Communications 2) 5.5 Assemblée annuelle <i>Annexe I Autoévaluation de l'employeur concernant l'administration de certains aspects du régime de retraite</i>	22  32 38  46 48 95 à 98
35	11 décembre 2025	<i>Annexe P Autoévaluation du Comité de retraite</i> Révision complète	110 à 112
36	30 avril 2026	<i>Chapitre 4</i> 4.10.1 Appel d'offres	39



# Table des matières

<b>Chapitre 1</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>5</b>
1.1	But du règlement intérieur .....	5
1.2	Coexistence du règlement intérieur avec la Loi RCR et le texte du Régime .....	5
1.3	Personnes assujetties au règlement intérieur.....	5
1.4	Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur .....	6
1.5	Définitions.....	6
<b>Chapitre 2</b>	<b>Comité de retraite.....</b>	<b>8</b>
2.1	Modalités prévues au texte du Régime .....	8
2.2	Mission .....	8
2.3	Renouvellement annuel d'une partie des mandats.....	8
2.4	Devoir fiduciaire.....	9
2.5	Devoir de s'informer .....	9
2.6	Devoir d'améliorer ses compétences et formation financée par le Comité de retraite .....	9
2.7	Code de déontologie des membres du Comité.....	10
2.8	Fonctions et pouvoirs du Comité de retraite .....	11
2.9	Délégation de pouvoirs par le Comité de retraite.....	12
2.10	Droits des membres du Comité de retraite .....	12
2.10.1	Droit d'être informé .....	13
2.10.2	Droit de participer aux décisions.....	13
2.10.3	Droit d'être en désaccord avec une décision .....	13
2.10.4	Droit d'être couvert par une assurance responsabilité.....	13
2.10.5	Droit de démissionner.....	14
2.11	Rémunération des membres du Comité .....	14
2.12	Fonctionnement des assemblées ou séances du Comité de retraite ....	14
2.12.1	Présence des membres du comité .....	14
2.12.2	Participation.....	14
2.12.3	Calendrier des séances .....	15
2.12.4	Quorum .....	15
2.12.5	Avis de séance et documents.....	15
2.12.6	Ordre du jour .....	16
2.12.7	Point d'ordre .....	16
2.12.8	Rôle du président d'assemblée .....	16
2.12.9	Rôle du secrétaire du Comité de retraite .....	17
2.12.10	Droit d'être convoqué, d'être présent et de participer aux séances .....	17
2.12.11	Huis clos .....	17
2.12.12	Vote .....	17
2.12.13	Élections .....	18
2.12.14	Décisions .....	18
2.12.15	Déplacement et séjour.....	18
2.12.16	Procès-verbaux .....	18

## **Chapitre 3 Autres comités ..... 20**

3.1	Institution des autres comités .....	20
3.1.1	Droit à l'information.....	20
3.1.2	Sous-comités.....	20
3.1.3	Accessibilité des procès-verbaux au Comité de retraite.....	20
3.1.4	Rémunération des membres des comités .....	20
3.1.5	Assujettissement au Code de déontologie .....	21
3.2	Comité exécutif.....	21
3.2.1	Organisation .....	21
3.2.2	Délégation de pouvoirs.....	21
3.2.3	Mandats permanents.....	22
3.2.4	Séances du Comité exécutif.....	23
3.3	Comité de placement.....	23
3.3.1	Organisation .....	23
3.3.2	Secrétaire du Comité de placement .....	23
3.3.3	Séances du Comité de placement.....	24
3.3.4	Délégation de pouvoirs.....	24
3.3.5	Mandats permanents.....	24
3.4	Comité d'audit.....	25
3.4.1	Buts et objectifs généraux .....	25
3.4.2	Organisation .....	26
3.4.3	Secrétaire du Comité d'audit .....	26
3.4.4	Délégation de pouvoirs.....	26
3.4.5	Mandats permanents.....	27
3.4.6	Autonomie administrative du Comité d'audit .....	27
3.4.7	Séances du Comité d'audit.....	27
3.4.8	Autres pouvoirs, fonctions et responsabilités.....	28
3.5	Comité d'éthique et de déontologie .....	31
3.5.1	Organisation .....	31
3.5.2	Secrétaire du Comité d'éthique et de déontologie.....	31
3.5.3	Délégation de pouvoirs.....	32
3.5.4	Mandats permanents.....	32
3.5.5	Séances du Comité d'éthique et de déontologie .....	33

## **Chapitre 4 Secrétariat du Régime et autres délégués ..... 34**

4.1	Mission du Secrétariat.....	34
4.2	Organisation .....	34
4.3	Délégation de pouvoirs à la Direction générale .....	36
4.4	Mandats permanents.....	36
4.5	Comité de direction.....	37
4.6	Gestion des employés .....	37
4.7	Formation des employés .....	37
4.8	Code de déontologie du Secrétariat .....	37
4.9	Établissements et employeurs.....	38
4.9.1	Délégation .....	38

4.9.2	Responsabilités .....	38
4.9.3	Information aux employeurs .....	38
4.9.4	Formation aux représentants des employeurs.....	39
4.10	Conseillers et fournisseurs de services .....	39
4.10.1	Appel d'offres.....	39
4.10.2	Auditeur externe .....	40
4.10.3	Firme d'actuares .....	40
4.10.4	Gestionnaires de portefeuille .....	40
4.10.5	Gardiens de valeurs .....	41
4.10.6	Firme de gestion des droits de vote.....	41

## **Chapitre 5 Livres, registres, dossiers et communications..... 42**

5.1	Livres, registres et dossiers .....	42
5.2	Modalités de conservation .....	44
5.3	Accès aux livres, registres et dossiers.....	45
5.4	Communications.....	46
5.5	Assemblée annuelle .....	48
5.5.1	Buts de l'assemblée .....	48
5.5.2	Convocation.....	49
5.5.3	Tenue de l'assemblée annuelle .....	49
5.5.4	Ordre du jour .....	49
5.5.5	Élections .....	49

## **Chapitre 6 Gestion des risques et contrôles internes ..... 52**

6.1	Introduction.....	52
6.2	Identification des risques et des mesures de contrôle ou de protection	53

## **Chapitre 7 Rapport annuel des intervenants et évaluation de leur rendement ..... 70**

7.1	Rapport annuel et évaluation ou autoévaluation des intervenants .....	70
7.2	Suivi de l'évaluation des fournisseurs.....	70
7.3	Questionnaires annuels du Comité d'audit .....	70
7.4	Autoévaluation du Comité de retraite .....	71
7.5	Reddition de compte annuelle du Comité exécutif.....	71

## Annexes

Annexe A – Code de déontologie des membres des comités.....	74
Annexe B – Code de déontologie des employés du Secrétariat (abrogée).....	81
Annexe C – Politique de confidentialité.....	82
Annexe D – Rapport du Comité exécutif (abrogée) .....	90
Annexe E – Rapport du Comité de placement (abrogée) .....	91
Annexe F – Rapport du Comité d’audit (abrogée).....	92
Annexe G – Rapport du Comité d’éthique et de déontologie (abrogée).....	93
Annexe H – Rapport du Secrétariat (abrogée).....	94
Annexe I – Autoévaluation de l’employeur .....	95
Annexe J – Évaluation des auditeurs externes .....	99
Annexe K – Évaluation de la firme d’actuares.....	101
Annexe L – Formulaire d’évaluation des gestionnaires de placement .....	103
Annexe M – Évaluation d’un gardien de valeurs .....	105
Annexe N – Évaluation de la firme de gestionnaires des droits de vote .....	107
Annexe O – Tableau de bord pour le suivi des fournisseurs de service .....	109
Annexe P – Autoévaluation du Comité de retraite .....	110

# Chapitre 1

## Introduction

### 1.1 But du règlement intérieur

Le présent règlement établit les principes de gouvernance du *Régime de retraite de l'Université du Québec* et régit le fonctionnement du Comité de retraite.

Il complète la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* [« Loi RCR »] ainsi que le texte du Régime tel qu'établi à l'annexe 6-B du Règlement général numéro 6, « Ressources humaines », de l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec.

### 1.2 Coexistence du règlement intérieur avec la Loi RCR et le texte du Régime

Les dispositions de ce règlement doivent être interprétées à la lumière de la Loi RCR, des autres lois du Québec, des règlements adoptés en vertu de ces lois ainsi qu'à la lumière du texte du Régime.

En cas de divergence entre le texte du Régime et le présent règlement, le présent règlement prévaut en ce qui concerne le fonctionnement et la gouvernance du Comité. Malgré ce qui vient d'être stipulé, les dispositions du texte du régime de retraite prévalent en ce qui concerne :

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

### 1.3 Personnes assujetties au règlement intérieur

Le présent règlement s'applique à tous les membres du Comité de retraite, aux membres des autres comités établis et décrits dans le présent règlement ainsi qu'à tous les membres du Secrétariat.

## 1.4 Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement entre en vigueur à la date de son adoption par le Comité de retraite. Seul le Comité de retraite peut le modifier.

Le Comité de retraite révisé ce règlement de façon périodique afin de s'assurer que son contenu est conforme aux lois et aux règlements et aussi afin de vérifier sa cohérence avec toute autre règlement, norme ou politique que le Comité peut avoir adopté ou entériné depuis la dernière révision du présent règlement.

Le président du Comité de retraite est responsable de veiller à la mise à jour et aux modifications du présent règlement. Avec l'aide du Secrétariat, il prépare et propose les modifications requises pour conformité à la loi ou pour toute autre raison.

## 1.5 Définitions

À moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les expressions, mots ou termes employés dans le présent règlement ou dans tout règlement, politique, directive adopté par le Comité de retraite, le Comité exécutif ou le Comité de direction ont la même signification que dans le texte du Régime.

En outre, pour l'application et l'interprétation de tout règlement mentionné au paragraphe précédent, il doit être tenu compte des définitions qui suivent.

- a) « **exercice financier** » a le même sens que l'expression « année financière » utilisée à l'article 19.1 du texte du Régime;
- b) « **Loi RCR** » s'entend de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, telle que modifiée de temps à autre par l'Assemblée législative du Québec;
- c) « **lois applicables** » ou « **Loi** » s'entend de la Loi RCR ainsi que de toute autre loi qui s'applique au Régime, y compris le Code civil, la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, la Loi sur les impôts du Québec ainsi que les règlements adoptés par les gouvernements en application de ces lois;
- d) « **membre du Comité de retraite** » s'entend de l'une des personnes désignées conformément aux articles 22.1 à 22.4 du texte du Régime et ayant la responsabilité ultime d'administrer le Régime;
- e) « **membre externe** » s'entend d'une personne siégeant à un comité qui n'est ni membre du Comité de retraite ni membre du Régime;
- f) « **membre indépendant** » s'entend du membre du Comité de retraite, désigné par les autres membres du Comité de retraite et qui n'est ni partie au Régime ni un tiers à qui la Loi interdit de consentir un prêt;
- g) « **membre non votant** » s'entend d'un membre du Comité de retraite désigné conformément à l'article 22.2 du texte du Régime et à l'article 147.1 de la Loi RCR;

- h) « **quorum** » s'entend du nombre minimal de membres présents à une réunion ou à une assemblée pour que cette réunion ou cette assemblée puisse légalement et valablement adopter une résolution et prendre une décision;
- i) « **Secrétariat** » s'entend de l'organisme constitué de la Direction générale du Régime et de l'ensemble des employés du Comité de retraite et dont les règles de fonctionnement sont décrites au chapitre 4 du présent règlement.

# Chapitre 2

## Comité de retraite

### 2.1 Modalités prévues au texte du Régime

Les modalités suivantes sont déjà prévues au texte du Régime :

- le nombre minimal de membres devant composer le Comité de retraite
- le mode de désignation ou de nomination de chacun des membres du Comité
- les règles à suivre pour désigner les dirigeants du Comité de retraite, soit le président, le vice-président et le secrétaire, ainsi que leurs fonctions et obligations
- la date d'entrée en fonction et la durée du mandat des membres du Comité
- les modalités du remplacement de tout membre décédé, incapable, démissionnaire ou dont le mandat est arrivé à terme
- le quorum des assemblées du Comité
- les modalités de convocation des assemblées du Comité de retraite et le lieu des assemblées
- les principaux devoirs et pouvoirs du Comité
- l'adoption des décisions du Comité, y compris l'attribution d'un droit de vote prépondérant au président d'assemblée
- le paiement des frais d'administration par la caisse, sauf exception
- le fait que les membres du Comité de retraite agissent gratuitement

### 2.2 Mission

En vertu de la Loi, le Comité est l'administrateur et le fiduciaire du Régime. Il vise essentiellement à ce que la caisse de retraite soit en mesure de payer les prestations promises aux membres du Régime et à leurs survivants au meilleur coût possible; à cette fin, le Comité tient compte d'un niveau de risque acceptable et du meilleur intérêt des membres du Régime. Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à d'autres intervenants tout en conservant son rôle fiduciaire de surveillance.

### 2.3 Renouvellement annuel d'une partie des mandats

Les mandats des membres du Comité de retraite sont renouvelables par tiers annuellement.

## **2.4 Devoir fiduciaire**

Tel qu'il est prévu dans la Loi RCR et au Code civil, le Comité doit agir avec prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable; il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des membres du Régime. Compte tenu de leur profession respective, les membres du Comité qui ont des connaissances ou aptitudes utiles sont tenus de les mettre en œuvre dans l'administration du Régime.

Pour agir dans le meilleur intérêt des membres du Régime, le membre du Comité de retraite doit laisser de côté tout sentiment d'allégeance de même que ses préoccupations d'employeur, d'employé d'une catégorie ou d'une autre ou de membre d'une autre organisation.

Chacun des membres du Comité doit jouer un rôle actif et dynamique afin de satisfaire à l'obligation qui est faite au Comité de retraite d'agir de façon diligente.

Par ailleurs, le Comité doit chercher à atteindre un haut niveau de qualité dans l'accomplissement de ses devoirs et ses tâches. Si une décision doit être prise et qu'une majorité de membres du Comité ne disposent pas des connaissances suffisantes pour prendre cette décision, le Comité doit consulter un expert qui fera un portrait juste de la situation et les aidera à prendre une décision éclairée. La gestion du Régime exigeant un degré d'expertise élevé, le Comité s'entoure donc d'experts à qui il donne des mandats ou à qui il délègue des pouvoirs.

Toutefois, l'obligation de gérer le Régime avec diligence et compétence n'est pas une obligation de résultat mais une obligation de moyens. Cela signifie que les membres du Comité doivent prendre les moyens qu'une personne raisonnable prendrait pour que le patrimoine fiduciaire soit géré avec diligence et compétence.

## **2.5 Devoir de s'informer**

Chacun des membres du Comité doit prendre connaissance de l'information qui lui est transmise par le Secrétariat ou par les experts engagés par le Comité. Les membres ont accès à tous les documents et renseignements utiles pour administrer le Régime et ils doivent chercher à obtenir l'information utile pour exercer leurs fonctions et participer aux décisions du Comité en toute connaissance de cause et de façon éclairée.

## **2.6 Devoir d'améliorer ses compétences et formation financée par le Comité de retraite**

Le Comité doit encourager ses membres à acquérir des connaissances suffisantes pour comprendre les recommandations des experts. Réciproquement, chacun des membres du Comité doit chercher à parfaire ses connaissances afin d'être en mesure de comprendre les questions débattues aux réunions du Comité et les défis auxquels le Régime est confronté. Ces connaissances portent, notamment, sur les sujets suivants : les marchés financiers, les principes actuariels et

comptables, les principes relatifs aux placements, les aspects légaux des régimes de retraite, l'économie en général, la planification financière individuelle ainsi que la gouvernance des organisations en général et des régimes de retraite en particulier.

À cette fin, le Comité doit régulièrement, au moins une fois par année, offrir à chacun de ses membres la possibilité de participer à des activités de formation dont les frais sont entièrement assumés par la caisse de retraite. Le Comité adopte ainsi un budget annuel destiné à couvrir les frais reliés à la formation. Les activités de formation sont offertes à tous les membres du Comité de retraite, sans distinction quant au statut de chacun. Au besoin, lorsque le budget réservé n'est plus suffisant, une autorisation de dépassement budgétaire peut être octroyée, s'il y a lieu, par le Comité exécutif.

Le Secrétariat doit offrir une formation initiale à tout nouveau membre du Comité de retraite, adaptée aux connaissances que le membre possède déjà, et lui remettre un Guide d'accueil des nouveaux membres du Comité de retraite, comprenant tous les documents pertinents à l'exercice de ses responsabilités.

Le Secrétariat doit aussi offrir, au moins une fois par année, une session de formation destinée aux membres du Comité ayant moins de trois ans d'expérience dans les questions reliées à l'administration des régimes de retraite ainsi qu'une session de formation destinée aux membres du Comité qui ont trois ans ou plus d'expérience.

De plus, le Secrétariat doit, environ une fois par trimestre, transmettre aux membres du Comité une liste d'activités de formation disponibles sur le marché commercial (conférences, colloques, cours ou sessions de formation offerts par des organismes commerciaux ou gouvernementaux) qui peuvent être d'intérêt pour les membres du Comité, avec les renseignements pertinents à chaque activité de formation (date, lieu, frais, programme).

Chaque membre peut participer à des activités de formation offertes par un organisme externe dans la mesure où le budget le permet. Il doit acheminer sa demande au Secrétariat qui s'occupe des démarches d'inscription et, le cas échéant, des réservations d'hôtel. Le Secrétariat confirme au membre son inscription. Le membre dresse un compte-rendu de son activité. Le Secrétariat informe annuellement le Comité de retraite des formations auxquelles ont participé les membres.

## **2.7 Code de déontologie des membres du Comité**

Les membres du Comité de retraite sont soumis aux règles apparaissant au Code de déontologie qui apparaît à l'**annexe A** du présent règlement.

Il est demandé à chacun des membres du Comité de retraite, au moment où il entre en fonction, de s'engager par écrit à respecter les prescriptions de ce Code et à renouveler cet engagement une fois par année.

Il leur est aussi demandé, aux mêmes moments, les déclarations décrites au Code de déontologie.

Le Secrétariat est chargé de solliciter ces engagements et déclarations et de les transmettre au Comité d'éthique et de déontologie.

## **2.8 Fonctions et pouvoirs du Comité de retraite**

En plus des devoirs énumérés à l'article 22.11 du texte du Régime, le Comité de retraite exerce les fonctions et pouvoirs suivants :

- a) Recommander, s'il y a lieu, de modifier le texte du Régime ou la Politique de financement;
- b) Fixer le taux de cotisation des employés et employeurs qui participent au Régime;
- c) Réviser périodiquement le présent règlement;
- d) Approuver les modifications à la Politique de placement;
- d.1) Approuver les modifications à la Politique d'investissement durable;
- e) Adopter le budget annuel d'opération;
- f) Adopter les états financiers;
- g) Transmettre aux autorités gouvernementales la déclaration annuelle de renseignements requise par les lois, dans les délais prescrits;
- h) Approuver le rapport annuel et le plan stratégique;
- i) Transmettre, au moins aux trois ans, aux autorités gouvernementales, une évaluation actuarielle dans les délais prescrits;
- j) Procéder annuellement à l'évaluation de la situation financière du Régime;
- k) S'assurer de la conformité de l'utilisation de l'excédent d'actifs, s'il y a lieu;
- l) convoquer dans les neuf mois de la fin de chaque exercice financier, les membres du Régime ainsi que l'employeur à une assemblée générale;
- m) Évaluer annuellement la performance des comités ou délégataires qui se rapportent directement à lui, y compris celle du Comité exécutif et de la Direction générale;
- n) Nommer annuellement les auditeurs externes;
- o) Nommer annuellement la firme d'actuaire;
- p) Nommer annuellement la firme de gestion des droits de vote;
- q) Renouveler annuellement la couverture d'assurance responsabilité civile des fiduciaires, la couverture d'assurance cyberrisques et toute autre couverture d'assurance souscrite pour le Régime le cas échéant;
- r) Tenir des élections annuellement pour les postes à combler au Comité de retraite, au Comité exécutif, au Comité de placement, au Comité d'audit et au Comité d'éthique et de déontologie;
- s) Nommer annuellement le membre indépendant du Comité de retraite et les membres externes des autres comités;

- t) Tenir compte des obligations légales, fiduciaires et autres, pour décider de l'information à divulguer, des modalités de la divulgation et des destinataires de l'information;
- u) Surveiller et évaluer le caractère raisonnable et la compétitivité des frais d'administration et de gestion imputés au Régime.

## **2.9 Délégation de pouvoirs par le Comité de retraite**

Conformément à l'article 152 de la Loi RCR et à l'article 22.12 a) du texte du Régime, le Comité peut déléguer ses pouvoirs ou se faire représenter par une ou des personnes pour passer, signer ou ratifier un engagement.

La personne à qui le Comité de retraite a délégué des pouvoirs peut, dans la mesure où elle y est autorisée dans la décision ou le texte prévoyant la délégation, les déléguer elle-même, en tout ou en partie, à une autre personne. Les délégations prévues au présent règlement ainsi qu'à la Politique de placement sont présumées comporter cette autorisation de sous-déléguer.

Lorsque le Comité confie un mandat ou délègue un pouvoir, il doit s'assurer qu'il est confié ou délégué à la personne ou à l'organisation la mieux placée pour l'exécuter. Le Comité doit veiller à ce que les mandats confiés et les pouvoirs délégués soient exercés convenablement. Il exerce cette surveillance en obtenant un rapport d'activités de chacun des comités, organisations ou intervenants qui se rapportent directement à lui. Ces rapports d'activités sont reflétés dans le rapport annuel.

Seuls les fonctions et pouvoirs du Comité, et non ceux des membres du Comité, peuvent être délégués. Par exemple, les membres du Comité ne peuvent déléguer leur droit et leur devoir d'assister aux assemblées du Comité ni le droit de voter à ces assemblées.

Malgré le principe de délégation, le Comité ne peut se départir de son devoir fiduciaire ni de son obligation de rendre compte dont il s'acquitte par le biais de l'assemblée annuelle. Certaines questions doivent être soumises au Comité, notamment l'adoption des politiques ou directives générales ou de règlements généraux. De même, toute question qui ne s'inscrit pas dans le cours régulier des affaires du Régime doit faire l'objet d'une considération directe ou d'une délégation spécifique de pouvoirs par le Comité.

## **2.10 Droits des membres du Comité de retraite**

Afin de remplir adéquatement leurs fonctions et d'assumer convenablement leur rôle fiduciaire, les membres du Comité de retraite peuvent notamment exercer les droits décrits ci-dessous.

### **2.10.1 Droit d'être informé**

Les membres du Comité ont droit d'obtenir une copie des documents qui concernent le Régime. Le Secrétariat remet à tout nouveau membre, en plus d'un exemplaire de la Loi RCR, de ses règlements d'application et du texte du Régime, l'ensemble des règlements, politiques, directives qui encadrent le fonctionnement du Régime.

Sur demande, le Secrétariat procure aux membres du Comité la formation requise sur un sujet donné.

### **2.10.2 Droit de participer aux décisions**

Chaque membre ayant droit de vote a droit de participer aux décisions du Comité en requérant la tenue d'un vote sur toute décision et en soumettant une proposition à mettre aux voix sur tout sujet considéré par le Comité.

Quand une proposition est adoptée, tous les membres du Comité sont réputés l'avoir acceptée. À moins d'avoir fait noter sa dissidence, chaque membre est donc personnellement responsable des décisions adoptées par le Comité.

### **2.10.3 Droit d'être en désaccord avec une décision**

Le membre du Comité qui ne désire pas être responsable d'une décision avec laquelle il n'est pas d'accord doit exprimer son objection sur-le-champ; il ne suffit pas d'avoir voté contre la proposition. La dissidence ou l'objection doit être consignée, à sa demande, dans le procès-verbal de la réunion.

Chaque membre du Comité est réputé avoir approuvé toute décision prise en son absence. Si un membre absent est en désaccord avec une décision et s'il ne désire pas en être tenu responsable, il doit écrire aux autres membres du Comité pour leur faire part du désaccord et ce, dans un délai de dix jours après avoir reçu copie du procès-verbal dans lequel la décision est consignée. Il est recommandé à ce membre de conserver une preuve que les autres membres ont été avisés du désaccord.

Les membres du Comité qui n'ont pas droit de vote ne sont pas solidairement responsables avec les autres membres des décisions. Ils ne sont donc pas tenus d'exprimer leur dissidence.

### **2.10.4 Droit d'être couvert par une assurance responsabilité**

Les membres présents et passés du Comité de retraite ont droit d'être protégés par une assurance contre d'éventuelles poursuites devant les tribunaux à cause d'une erreur. Le Comité de retraite souscrit donc à une assurance responsabilité civile des fiduciaires qui couvre, notamment, le Comité, les comités qui relèvent du Comité de retraite, les sous-comités, les membres de ces comités et sous-comités ainsi que les employés du Secrétariat.

### **2.10.5 Droit de démissionner**

Si un membre renonce à exercer ses fonctions, il doit donner sa démission par écrit au Secrétariat. Tandis qu'une fin de mandat entraîne l'obligation de demeurer en poste jusqu'à ce qu'un successeur prenne la relève, le membre démissionnaire n'a pas cette obligation.

Le Secrétariat avise de la démission les autres membres du Comité ainsi que les personnes qui ont le pouvoir de nommer le remplaçant; il met à jour l'information sur la composition du Comité sur le site Internet public du Régime.

Le Code civil prévoit que si la démission est donnée sans motif sérieux ou si elle équivaut à un manquement aux devoirs, le membre du Comité sera tenu de réparer le préjudice causé par sa démission le cas échéant. Afin d'éviter d'engager sa responsabilité, le membre devrait mentionner les motifs de sa démission dans son avis en s'assurant qu'ils sont suffisamment sérieux.

La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le Secrétariat ou à une date postérieure qui y est indiquée.

### **2.11 Rémunération des membres du Comité**

À l'exception du membre indépendant, les membres du Comité de retraite agissent gratuitement.

Le membre indépendant est rémunéré pour chacune de ses présences à une réunion du Comité selon le tarif déterminé par le Comité sur la base des pratiques reconnues en la matière.

Toutefois, le Comité peut, à même la caisse de retraite, verser à l'établissement pour lequel travaille un dirigeant du Comité une compensation pour les services rendus par ce dirigeant.

### **2.12 Fonctionnement des assemblées ou séances du Comité de retraite**

#### **2.12.1 Présence des membres du comité**

Les membres du Comité sont tenus d'assister et de participer aux assemblées du Comité.

La Direction générale assiste d'office aux séances du Comité, à l'exception des huis clos lorsque les membres du Comité le précisent.

#### **2.12.2 Participation**

Sur demande en ce sens, un membre du Comité peut participer à une séance par téléphone ou à l'aide d'autres moyens permettant aux membres de communiquer oralement entre eux.

Les membres d'un comité qui participent ainsi à une séance sont réputés y assister.

### **2.12.3 Calendrier des séances**

Un calendrier des séances d'une année devrait être préparé un an à l'avance; il inclut également les lieux des séances.

### **2.12.4 Quorum**

Tel que prévu à l'article 22.9 du texte du Régime, « le quorum est de dix (10) membres du Comité. Pour déterminer si le quorum est atteint, la présence des membres du Comité n'ayant pas droit de vote n'est pas prise en compte ».

Le quorum doit être constaté par le président en début de séance. Une séance ne peut débuter s'il n'y a pas quorum.

En cours de séance, lorsqu'il n'y a plus quorum, aucune décision ne peut être prise; le président peut alors décider de lever la séance.

### **2.12.5 Avis de séance et documents**

Un avis de séance doit être donné par écrit, par le président, le vice-président ou le secrétaire, à tous les membres du Comité, au moins huit jours avant la tenue d'une séance, à moins que tous les membres ne renoncent par écrit à l'avis. Les documents doivent être transmis en même temps que l'avis de séance. Si ce délai n'est pas respecté, un membre d'un comité peut demander de reporter à une séance ultérieure le point relatif au document manquant.

Deux membres du Comité de retraite peuvent également convoquer une séance du Comité.

S'il y a quorum, une séance sans avis de convocation peut avoir lieu, si tous les membres absents ont consenti par écrit à la tenue de la séance en leur absence; toute résolution adoptée à cette séance est valide comme si elle avait été adoptée à une séance régulièrement convoquée et tenue. La présence d'un membre à une séance équivaut à une renonciation à l'avis de séance.

Le Secrétariat rend disponibles les documents préalablement à la tenue d'une séance afin de permettre aux membres d'assimiler l'information leur permettant d'exercer leurs fonctions. Copie de tous les documents servant à la tenue d'une séance ou qui découlent d'une séance doit être remise au secrétaire du comité. Le Secrétariat veille à ne pas surcharger les membres de documents afin d'éviter qu'ils soient dans l'obligation de faire un tri dans les renseignements transmis.

### **2.12.6 Ordre du jour**

Tout membre du Comité peut faire une proposition de modification à l'ordre du jour. Il peut demander l'inscription d'un point aux questions diverses. Comme toute autre proposition, cette proposition est soumise à l'approbation de l'assemblée.

### **2.12.7 Point d'ordre**

Tout membre d'un comité a le droit d'attirer l'attention du président sur une infraction au présent règlement, aux règles de délibération adoptées par l'assemblée ou sur un comportement affectant le bon ordre et le bon déroulement de la séance. Le point soulevé est réglé suivant la décision du président avant de poursuivre la discussion sur le sujet qui a subi l'interruption.

### **2.12.8 Rôle du président d'assemblée**

Le président du Comité ou, en son absence, le vice-président agit d'office comme président de toute séance du Comité. En l'absence de l'un et l'autre, les membres présents désignent, séance tenante, un président pour diriger les débats de la séance.

Le rôle du président d'assemblée consiste à :

- Constater le quorum
- Ouvrir la séance
- Approuver le projet d'ordre du jour
- Inscrire un nouveau point à l'ordre du jour d'une séance
- Diriger les discussions
- Maintenir l'ordre
- Énoncer clairement les propositions soumises aux membres
- Appeler le vote
- Exercer son vote prépondérant s'il y a lieu
- Proclamer les décisions
- Lever la séance
- Signer les procès-verbaux adoptés par les membres, conjointement avec le secrétaire.

Le président dirige les discussions en accordant un droit de parole à la personne qui le demande. Il veille à ce que chacun puisse s'exprimer librement. Il s'assure également de limiter les interventions à l'essentiel. Si une discussion est dans une impasse, il peut intervenir afin de résumer la discussion et de proposer une solution. Avant la prise d'une décision, il résume l'objet de la décision.

En cas d'égalité des voix, il jouit d'un vote prépondérant. Ce second vote accordé au président d'assemblée permet au Comité de prendre une décision qui ne pourrait être déterminée autrement.

### **2.12.9 Rôle du secrétaire du Comité de retraite**

Ainsi qu'il est prévu à l'article 22.6 du texte du Régime, le secrétaire du Comité de retraite « assiste à toutes les assemblées du comité et en dresse le procès-verbal qu'il consigne dans un ou plusieurs registres et livres que le comité prescrit ». Il signe les procès-verbaux conjointement avec le président et assure le rôle de dépositaire des livres, registres et archives du Comité.

### **2.12.10 Droit d'être convoqué, d'être présent et de participer aux séances**

Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance et, sous réserve des dispositions relatives aux conflits d'intérêts apparaissant au Code de déontologie (annexe A), d'y être présent. Il a le droit de soumettre, d'appuyer, de défendre ou de combattre toute proposition. Il a également le droit de poser toute question pertinente et d'intervenir dans le débat. Sauf s'il s'agit d'un membre non-votant, il a le droit de voter. Il a aussi le droit d'être candidat à l'un ou l'autre des postes de dirigeants du Comité.

### **2.12.11 Huis clos**

Tout membre du Comité peut demander et obtenir le huis clos. Suite à une telle demande, le président doit veiller à ce que seules les personnes désignées par le Comité se trouvent dans le lieu où se tient la séance. Subséquemment, le secrétaire doit faire parvenir le procès-verbal des délibérations qui se sont déroulées à huis clos aux seules personnes qui avaient le droit d'être présentes à cette partie de la séance. Le secrétaire demeure en fonction durant le huis clos, à moins d'une décision contraire du Comité.

### **2.12.12 Vote**

Le président peut demander le vote s'il est manifeste qu'il n'y a pas consensus sur une question.

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Une abstention n'est pas une voix exprimée.

Les membres ne peuvent voter par procuration ni par anticipation.

Le vote est pris à main levée. Toutefois, un membre peut demander le vote par scrutin secret pour toute question, incluant une élection, et cette demande n'est pas sujette à débat.

Une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée est finale et sans appel. Une inscription au procès-verbal à cet effet constitue une preuve de l'adoption ou du rejet de la proposition.

Tout membre du Comité qui n'est pas en accord avec une décision prise par le Comité a droit de faire noter sa dissidence au procès-verbal de la manière prévue à l'article 2.10.3.

### **2.12.13 Élections**

Les propositions de mise en candidature visent à pourvoir les postes de dirigeants, soit le président, le vice-président et le secrétaire du Comité de retraite, et, le cas échéant, les postes de membres au sein des autres comités lorsque des postes sont à pourvoir.

Les membres désignent un président d'élections. Ce dernier doit s'assurer que tout candidat proposé est éligible à la fonction. Toute proposition doit être appuyée pour être recevable. Le nombre de propositions de mise en candidature n'est pas limité. Le président d'élections ne peut clore les mises en candidatures que lorsqu'aucune autre proposition n'est faite. Si le nombre de candidats égale le nombre de postes disponibles, les candidats doivent indiquer leur acceptation et le président d'élections les déclare élus sans vote; sinon, il appelle le scrutin, poste par poste. En cas de scrutin secret, le secrétaire agit à titre de scrutateur. Ce dernier distribue alors les bulletins de vote, les recueille, les dépouille et fait rapport au président d'élections qui déclare élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes. L'élection n'est décisive qu'après avoir été ainsi proclamée.

### **2.12.14 Décisions**

Toutes les décisions sont adoptées par résolution y compris toute décision en ce qui concerne les sujets suivants :

- Adoption de l'ordre du jour et des procès-verbaux des séances
- Décision en regard de l'une ou l'autre des tâches prévues dans les devoirs, au mandat ou dans la délégation de pouvoirs
- Recommandation à un autre comité

Toute résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption, à moins d'indication contraire dans la résolution.

### **2.12.15 Déplacement et séjour**

Les frais de déplacement et de séjour payés par un membre pour assister à une séance du Comité sont remboursés par le Secrétariat à même la caisse de retraite selon les normes établies dans la *Politique relative aux frais de déplacement, de repas et de logement*.

### **2.12.16 Procès-verbaux**

Le Comité adopte un procès-verbal non nominatif pour chacune de ses séances. Chaque procès-verbal est distribué en même temps que l'avis de convocation de la séance suivante, c'est-à-dire au moins huit jours avant la tenue de cette séance.

Les procès-verbaux font état des personnes qui étaient présentes ainsi que des affaires traitées lors de la séance. Leur contenu reflète les décisions prises et les motifs à l'appui des décisions. Lorsque les comités ont obtenu l'avis d'experts ou de conseillers, les procès-verbaux en font mention. Ils indiquent également toute

dissidence exprimée par les membres d'un comité de même que toute abstention pour motif de conflit d'intérêts. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire du Comité.

# Chapitre 3

## Autres comités

### 3.1 Institution des autres comités

Pour le soutenir dans sa tâche, le Comité de retraite confie des responsabilités à certains autres comités.

Sont donc institués, sous l'égide et le contrôle du Comité de retraite, les comités suivants :

- le Comité exécutif
- le Comité de placement
- le Comité d'audit
- le Comité d'éthique et de déontologie.

Les principales délégations de pouvoirs ainsi que les mandats permanents confiés à ces comités sont décrits plus loin dans le présent règlement.

#### 3.1.1 Droit à l'information

Les membres des comités mentionnés à l'article 3.1 ont droit à l'information pertinente liée au mandat du comité dont ils font partie, afin de s'acquitter adéquatement de leurs obligations et afin de se former une opinion éclairée sur les sujets qui sont soumis à leur attention.

#### 3.1.2 Sous-comités

Ces comités peuvent créer des sous-comités.

#### 3.1.3 Accessibilité des procès-verbaux au Comité de retraite

Les procès-verbaux de ces comités sont accessibles au Comité de retraite en plus d'être accessibles aux membres de chacun de ces comités.

#### 3.1.4 Rémunération des membres des comités

Les membres de ces comités qui sont des membres externes sont rémunérés par jetons de présence dont la valeur est déterminée par le Comité exécutif.

Le Comité de retraite peut, à même la caisse de retraite, verser à l'établissement pour lequel travaille le président du Comité de placement une compensation pour les services rendus par cette personne.

### **3.1.5 Assujettissement au Code de déontologie**

Les membres de ces comités sont soumis aux règles auxquelles réfère l'article 2.7 du présent règlement, comme le sont les membres du Comité de retraite.

## **3.2 Comité exécutif**

### **3.2.1 Organisation**

Le Comité exécutif est composé de six (6) membres choisis parmi les membres votants du Comité de retraite et par ces derniers. Le président et le vice-président du Comité de retraite sont membres d'office du Comité exécutif et en sont respectivement président et vice-président. La Direction générale agit, d'office, comme secrétaire du Comité exécutif.

Le mandat des membres du Comité exécutif est d'un (1) an et peut être renouvelé. Un membre du Comité exécutif dont le mandat prend fin demeure en poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé, à moins qu'il n'ait démissionné.

### **3.2.2 Délégation de pouvoirs**

Le Comité de retraite délègue au Comité exécutif les fonctions suivantes :

- a) Superviser l'accomplissement du mandat du Secrétariat, déterminer les objectifs de la Direction générale et approuver le contrat d'emploi de la personne en charge de cette dernière;
- b) Interpréter le texte du Régime de bonne foi; le Comité exécutif délègue à la Direction générale l'application du texte du Régime aux fins du suivi des dossiers relatifs à l'exercice des droits des membres du Régime et ce, en tenant compte des interprétations apportées par le Comité exécutif;
- c) Agir à titre d'instance d'appel concernant l'insatisfaction d'un membre du Régime quant au règlement de son dossier ou de toute autre personne concernée par l'application du texte du Régime;
- d) Recommander à l'Assemblée des gouverneurs la conclusion des ententes de transfert;
- e) Adopter toute modification aux protocoles régissant les conditions de travail du Secrétariat; le Comité exécutif délègue à la Direction générale l'interprétation et l'application des protocoles;
- f) Autoriser le plan d'effectifs du Secrétariat de même que le plan de continuité des affaires;
- g) Autoriser les dépassements budgétaires en cours d'année;
- h) Approuver la structure organisationnelle du Secrétariat;
- i) Approuver toute modification au Code de déontologie des employés du Secrétariat;
- j) Adopter le plan d'affaires annuel;
- k) Prendre toute action utile en situation d'urgence;

- l) Établir, mettre à jour et faire observer toute autre politique et procédure qu'il juge nécessaire ou utile à la bonne administration du Régime, notamment les politiques suivantes :
- i. la politique d'achat et de location pour les biens utilisés par le Secrétariat;
  - ii. la politique du Comité de retraite relative aux ententes de transfert;
  - iii. la politique relative aux frais de déplacement, de repas et de logement pour les membres des comités et les employés du Secrétariat;
  - iv. la politique relative aux jetons de présence pour les membres externes des comités créés par le Comité de retraite;
  - v. la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et d'autres incidents qui nuisent à la qualité de vie au travail;
  - vi. la politique de sécurité informatique;
  - vii. la politique en matière de service à la clientèle;
  - viii. la politique sur la gestion documentaire;
  - ix. la politique de reconnaissance des membres du Comité de retraite;
  - x. la politique de vérification des rentiers;
  - xi. la politique de gestion des incidents de cybersécurité;
  - xii. la politique de santé et de sécurité au travail;
  - xiii. la politique de prévention de la violence conjugale ou familiale au travail;
- m) Agir à titre de responsable de la prise en charge des signalements et des plaintes en application de la Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique et d'autres incidents qui nuisent à la qualité de vie au travail.

### **3.2.3 Mandats permanents**

- a) Examiner et recommander à la Table réseau de négociation et au Comité de retraite les modifications au texte du Régime ou à la Politique de financement;
- b) Recommander au Comité de retraite l'adoption du budget annuel du Régime;
- c) Examiner les études et rapports actuariels et les transmettre au Comité de retraite;
- d) Abrogé;
- e) Procéder à un appel d'offres, au moins à tous les cinq ans, concernant la firme d'actuares et en recommander le choix au Comité de retraite;
- f) Évaluer annuellement les services rendus par la firme d'actuares et faire une recommandation au Comité de retraite au sujet de la reconduction du mandat;
- g) Examiner le texte du rapport annuel et en recommander l'approbation au Comité de retraite;
- h) S'assurer, avec l'aide du Secrétariat, de la concordance entre le Règlement intérieur et les modifications législatives et réglementaires;

- i) Approuver les modifications aux politiques qui relèvent de sa compétence;
- j) Recommander au Comité de retraite toute action qu'il juge utile.

### **3.2.4 Séances du Comité exécutif**

Les articles 22.10 et 22.13 du texte du Régime ainsi que les articles 2.10 et 2.12 du présent règlement s'appliquent aux membres et aux séances du Comité exécutif en y faisant les adaptations nécessaires. Nonobstant ces dispositions, le quorum pour une réunion du Comité exécutif est de la moitié des membres votants.

## **3.3 Comité de placement**

### **3.3.1 Organisation**

Le Comité de placement est composé de six (6) membres choisis parmi les membres du Comité de retraite et par ces derniers.

Les membres non-votants du Comité de retraite peuvent être désignés pour agir à titre de membres de plein droit du Comité de placement. Dans un tel cas, ils ont les mêmes devoirs et responsabilités que les autres membres du Comité de placement.

Le Comité de placement peut s'adjoindre d'autres membres externes nommés par le Comité de retraite. Ces derniers sont membres de plein droit du Comité de placement sans droit de vote et ont les mêmes devoirs et responsabilités que les autres membres du Comité de placement. Le Comité de placement peut aussi s'adjoindre ou embaucher une ou plusieurs personnes pour agir comme conseillers.

Chaque année les membres du Comité de placement élisent un président et désignent un secrétaire. Il n'est pas nécessaire que le secrétaire du Comité de placement soit un membre de ce comité.

Le mandat des membres du Comité de placement est d'un (1) an et peut être renouvelé. Un membre du Comité de placement dont le mandat prend fin demeure en poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé, à moins qu'il n'ait démissionné.

Le Comité de retraite peut nommer, selon son bon vouloir, une ou plusieurs personnes pour agir comme conseillers auprès du Comité de placement. Le personnel de la Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité ainsi que la Direction générale agissent comme conseillers.

### **3.3.2 Secrétaire du Comité de placement**

À défaut par le Comité de placement de procéder à la désignation d'un secrétaire, la personne en charge de la Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité agit à titre de secrétaire du Comité. Lorsque le Comité désigne une

autre personne pour agir à titre de secrétaire, la directrice, le directeur se place à la disposition du secrétaire pour mener à bien les tâches dévolues à ce dernier.

### **3.3.3 Séances du Comité de placement**

Les articles 22.10 et 22.13 du texte du Régime ainsi que les articles 2.10 et 2.12 du présent règlement s'appliquent aux membres et aux séances du Comité de placement en y faisant les adaptations nécessaires.

Nonobstant les dispositions mentionnées ci-dessus;

- le président du Comité de retraite et la Direction générale sont, d'office, autorisés à assister aux réunions du Comité de placement;
- les membres non-votants du Comité de retraite ont droit de vote au sein du Comité de placement quand ils sont désignés pour en faire partie;
- le quorum pour une réunion du Comité de placement est de la moitié des membres votants;
- en cas d'égalité des voix, toute proposition peut être référée au Comité de retraite.

### **3.3.4 Délégation de pouvoirs**

Le Comité de retraite délègue au Comité de placement les fonctions suivantes :

- a) Modifier sur une base tactique la répartition des actifs;
- b) Prendre toute mesure appropriée pour couvrir, partiellement ou en totalité, l'exposition aux devises;
- c) Prendre toute mesure appropriée pour protéger le patrimoine du Régime en cas d'urgence et en informer le Comité de retraite le cas échéant dans les meilleurs délais;
- d) Donner ou retirer un mandat à un gestionnaire de portefeuille, un gardien de valeurs, un expert en placements ou un fournisseur de services concernant l'administration des placements;
- e) Faire les placements en conformité avec la Politique de placement et en considérant la Politique d'investissement durable; le Comité de placement délègue aux gestionnaires de portefeuille le choix des titres de placement conformément au mandat qui leur est octroyé;
- f) Donner ou retirer un mandat à une firme spécialisée dans les suivis des recours collectifs de valeurs mobilières et entreprendre toutes les mesures raisonnables pour percevoir et se faire verser les compensations exigibles selon les valeurs mobilières détenues au nom ou pour le compte du RRUQ.

### **3.3.5 Mandats permanents**

- a) Assurer l'application de la Politique de placement, la Politique d'investissement durable et la Politique d'exercice des droits de vote;
- b) Réviser, minimalement aux cinq ans, la Politique de placement;

- b.1) Réviser, minimalement aux cinq ans, la Politique d'investissement durable;
- c) Réviser annuellement la Politique d'exercice des droits de vote;
- d) S'assurer que la firme de gestion des droits de vote respecte son mandat en conformité avec la Politique d'exercice des droits de vote;
- e) Autoriser les stratégies de placement;
- f) Coordonner les activités des gestionnaires de portefeuille en les rencontrant périodiquement, en s'assurant qu'ils respectent leur mandat et qu'ils atteignent leurs objectifs;
- g) Évaluer périodiquement la performance des gestionnaires de portefeuille et de la firme de gestion des droits de vote;
- h) Évaluer, annuellement, les services rendus par les gardiens de valeurs;
- i) Analyser périodiquement les frais de gestion de l'actif et faire des recommandations au Comité de retraite le cas échéant;
- j) Prendre les dispositions pour assurer une diversification des placements à l'intérieur des paramètres prévus dans la Politique de placement;
- k) Réaliser toutes études, recherches et analyses jugées utiles aux prises de décision du Comité de placement ou du Comité de retraite conformément au budget autorisé;
- l) Faire des recommandations au Comité de retraite, s'il y a lieu, entre autres, sur les sujets suivants :
  - la structure de gestion des actifs;
  - la répartition à long terme des actifs;
  - la Politique de placement en général;
  - la Politique d'investissement durable;
  - toute question reliée aux placements ou à la méthode d'évaluation des actifs du Régime;
- m) Informer les membres du Comité de retraite de tout événement ou situation particulière mettant en cause leurs responsabilités fiduciaires;
- n) Faire rapport régulièrement au Comité de retraite sur les résultats de l'application de la Politique de placement.

### **3.4 Comité d'audit**

#### **3.4.1 Buts et objectifs généraux**

Le Comité d'audit aide le Comité de retraite à s'acquitter de ses responsabilités de supervision. Le Comité d'audit examine le processus de présentation de l'information financière, le système de contrôle interne, la gestion des risques financiers sous l'angle opérationnel, le processus d'audit et les procédés appliqués par le Régime pour superviser le respect des lois, des règlements et de ses politiques. Dans l'exécution de ses fonctions, le Comité d'audit entretient de bonnes relations avec le Comité de retraite, la direction, les auditeurs externes

ainsi qu'avec les actuaires externes du Régime et les autres consultants. Pour remplir son rôle, chaque membre du Comité d'audit doit comprendre ses responsabilités ainsi que les activités, l'exploitation et les risques du Régime de retraite de l'Université du Québec.

### **3.4.2 Organisation**

Le Comité d'audit est composé de six (6) membres nommés par le Comité de retraite : quatre (4) qui sont membres du Comité de retraite et de deux (2) qui ne sont pas membres du Comité de retraite.

Les membres non-votants du Comité de retraite peuvent être désignés pour agir à titre de membres de plein droit du Comité d'audit. Dans un tel cas, ils ont les mêmes devoirs et responsabilités que les autres membres du Comité d'audit.

Le président du Comité de retraite, le vice-président du Comité de retraite, le secrétaire du Comité de retraite, les membres du Comité de placement, du Comité exécutif et du Comité d'éthique et de déontologie ne sont pas éligibles pour siéger au Comité d'audit.

Chaque membre doit être en mesure de fournir un apport utile au Comité d'audit.

Annuellement, les membres du Comité d'audit élisent un président et désignent un secrétaire. Il n'est pas nécessaire que le secrétaire du Comité d'audit soit un membre de ce comité.

Le mandat des membres du Comité d'audit qui sont également membres du Comité de retraite est d'un (1) an ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. Le mandat des membres du Comité d'audit qui ne sont pas membres du Comité de retraite est de deux (2) ans en alternance; le mandat peut être renouvelé.

### **3.4.3 Secrétaire du Comité d'audit**

À défaut par le Comité d'audit de procéder à la désignation d'un secrétaire, le coordonnateur de la comptabilité, du contrôle et de la conformité agit à titre de secrétaire du Comité. Lorsque le Comité désigne une personne autre que cette personne pour agir à titre de secrétaire, le coordonnateur se place à la disposition du secrétaire pour mener à bien toutes les tâches dévolues à ce dernier.

### **3.4.4 Délégation de pouvoirs**

Le Comité de retraite délègue au Comité d'audit les fonctions et pouvoirs suivants :

- a) Approuver toute modification à la déclaration relative au respect des obligations légales et fiscales et vérifier que cette déclaration est effectivement complétée annuellement;
- b) Approuver toute modification au questionnaire sur le contrôle interne et vérifier que ce questionnaire est rempli annuellement par les personnes compétentes;

- c) Approuver le processus annuel d'audit.

#### **3.4.5 Mandats permanents**

- a) Recommander l'approbation des états financiers au Comité de retraite;
- b) Surveiller la bonne marche des opérations comptables et financières du Régime;
- c) S'assurer que les activités de contrôle interne soient adéquates selon les pratiques comptables établies;
- d) Procéder à un appel d'offres, au moins à tous les quatre ans, concernant les auditeurs externes et en recommander le choix au Comité de retraite;
- e) S'assurer que les opérations du Régime soient conformes aux lois et règlements;
- f) Recevoir et approuver le plan d'audit annuel et les rapports d'audit annuel;
- g) Recevoir et approuver le plan des vérifications annuelles des données des établissements;
- h) Recevoir et approuver les résultats des vérifications annuelles des données des établissements et au besoin, recommander toute intervention requise.

#### **3.4.6 Autonomie administrative du Comité d'audit**

Dans le but de procurer au Comité d'audit la latitude dont il a besoin pour mener à bien sa mission, le Comité de retraite lui reconnaît les pouvoirs administratifs suivants :

- a) le pouvoir d'exiger de la Direction générale ou de tout employé du Secrétariat la transmission d'une copie de tout document, rapport, pièce, dossier, registre, fichier, etc. ou, s'il y a lieu, la préparation de tout rapport, dossier, document concernant la gestion du Régime ou de la caisse;
- b) le pouvoir de confier un mandat d'analyse et de recommandation à un conseiller juridique externe ou à un autre conseiller spécialisé externe;
- c) dans des situations anormales ou d'urgence, le pouvoir d'engager des dépenses afin de mener une enquête ou un audit dans le cadre de sa mission.

#### **3.4.7 Séances du Comité d'audit**

Les articles 22.10 et 22.13 du texte du Régime ainsi que les articles 2.10 et 2.12 du présent règlement s'appliquent aux membres et aux séances du Comité d'audit en y faisant les adaptations nécessaires.

Nonobstant les dispositions mentionnées ci-dessus, les dispositions suivantes s'appliquent aux réunions du Comité d'audit :

- Les membres non-votants du Comité de retraite ont droit de vote au sein du Comité d'audit quand ils sont désignés pour en faire partie;

- Le quorum requis pour toute réunion consiste en la majorité des membres;
- S'il le juge nécessaire, le Comité d'audit peut inviter d'autres personnes à assister à ses réunions;
- Le Comité d'audit peut, à la demande de l'un ou l'autre de ses membres, tenir une réunion à l'exclusion de tout employé du Secrétariat et de toute autre personne qui n'est pas un membre de ce comité;
- La Direction générale assiste d'office aux réunions du Comité d'audit, sauf les cas où ce comité se réunit intentionnellement sans la présence d'aucun employé ni d'aucun membre du Comité de retraite ainsi que les cas de huis clos où il doit spécifiquement quitter la réunion;
- Les auditeurs externes et les actuaires externes sont invités, au besoin, à faire des exposés au Comité d'audit;
- Le Comité d'audit se réunit au moins deux fois par année et peut être convoqué en réunion par l'un de ses membres, par le président ou le vice-président du Comité de retraite, par deux (2) membres du Comité de retraite, par le secrétaire du Comité de retraite ou par les auditeurs externes.
- Le Président ou le vice-président du Comité de retraite n'assistent aux réunions du Comité d'audit que sur invitation, sauf les cas où la réunion a été convoquée à leur demande expresse.

#### **3.4.8 Autres pouvoirs, fonctions et responsabilités**

Le Comité d'audit possède aussi les pouvoirs, fonctions et responsabilités suivantes :

##### **Contrôle interne**

- 1 Évaluer si la direction du Secrétariat inculque une culture axée sur le contrôle en faisant comprendre l'importance du contrôle interne et de la gestion des risques et en s'assurant que tous les employés connaissent leur rôle et leurs responsabilités en ce domaine.
- 2 Déterminer comment la direction du Secrétariat s'acquitte de ses responsabilités en matière de sécurité des systèmes et applications informatiques et quels sont les plans d'urgence en vue du traitement de l'information financière en cas de défaillance des systèmes.
- 3 Déterminer, avec l'aide des auditeurs externes, si le contrôle interne comporte des lacunes et examiner toute question connexe.
- 4 Déterminer si la direction du Secrétariat suit les recommandations faites par les auditeurs externes relativement au contrôle interne.
- 5 S'enquérir, auprès de la direction du Secrétariat, des auditeurs et des actuaires externes, des principaux risques auxquels le Régime est exposé ainsi que des mesures visant à les contrer et, à cette fin, obtenir du coordonnateur de la comptabilité, du contrôle et de la conformité un rapport sur les interruptions d'activités ou sur les pertes qui ont pu survenir suite à des événements

extraordinaires ou suite à des défauts techniques ou des intrusions dans les systèmes d'administration.

- 6 Prendre connaissance de l'autoévaluation annuelle faite par chacun des établissements et faire des recommandations au Comité de retraite le cas échéant.

## **Présentation de l'information financière**

### **a) Généralités**

- 7 Acquérir des connaissances au sujet des secteurs qui présentent le plus de risques financiers et déterminer comment la direction du Secrétariat parvient à les gérer.
- 8 Analyser les principales questions de comptabilité et de présentation de l'information financière, incluant les plus récentes prises de position de nature professionnelle ou réglementaire, et comprendre leurs répercussions sur les états financiers.
- 9 Étudier toute question juridique qui pourrait avoir une forte incidence sur les états financiers.

### **b) États financiers annuels**

- 10 Examiner les états financiers annuels, déterminer s'ils sont complets et conformes aux renseignements dont disposent les membres du Comité d'audit, juger s'ils reflètent l'application des principes comptables appropriés et en recommander l'approbation au Comité de retraite.
- 11 Porter une attention particulière aux opérations de placement complexes ou inhabituelles notamment celles faisant usage de produits dérivés ou d'« instruments structurés ».
- 12 Se concentrer sur les questions qui font appel à la subjectivité, dont l'évaluation d'éléments d'actif et de passif tels le passif actuariel, les garanties, les provisions constituées en raison de litiges et autres engagements et éventualités.
- 13 Rencontrer la direction du Secrétariat et les auditeurs externes afin de passer en revue les états financiers et les résultats de l'audit.

## **Audit externe**

- 14 Analyser l'étendue de l'audit ainsi que l'approche que proposent les auditeurs externes et s'assurer qu'aucune restriction ou limite ne leur a été indûment imposée.
- 15 Évaluer le rendement des auditeurs externes.
- 16 Déterminer leur indépendance, ce qui signifie entre autres étudier la gamme de services qu'ils fournissent à la lumière de tous les services de conseils que se procure le Régime.

- 17 Faire des recommandations au Comité de retraite au sujet de la reconduction annuelle du mandat des auditeurs externes et effectuer, au moins à tous les quatre ans, un appel d'offres sur invitation auprès de firmes comptables.
- 18 Les rencontrer séparément afin de traiter de toute question qui, de leur avis ou de celui du Comité d'audit, devrait être discutée en privé.
- 19 Veiller à obtenir et à analyser en temps opportun les principales conclusions ou recommandations des auditeurs externes.
- 20 S'assurer que la direction du Secrétariat donne suite à leurs recommandations.

### **Conformité aux lois et aux règlements**

- 21 Évaluer l'efficacité du système utilisé pour assurer le respect des lois et règlements et analyser les résultats de toute enquête et les procédés qu'applique la direction du Secrétariat (incluant les mesures disciplinaires) en cas d'acte frauduleux ou de non-conformité.
- 22 Obtenir régulièrement de la direction du Secrétariat et des conseillers juridiques du Régime des rapports concernant les questions de conformité.
- 23 S'assurer que toutes les questions de conformité à la réglementation ont été prises en compte dans l'élaboration des états financiers.
- 24 Examiner les conclusions de tout examen mené par des organismes de réglementation.

### **Reddition de comptes**

- 25 Informer régulièrement le Comité de retraite des activités du Comité d'audit et faire des recommandations pertinentes.
- 26 S'assurer que le Comité de retraite est au fait des questions qui pourraient grandement influencer sur la situation financière ou les affaires du Régime.

### **Autres responsabilités**

- 27 Remplir les autres fonctions de surveillance que lui confie le Comité de retraite.
- 28 Recevoir le texte à inclure dans le rapport annuel concernant la responsabilité de la direction relativement à l'information financière et apporter des commentaires, si requis.
- 29 Entreprendre au besoin des enquêtes et, si cela est nécessaire, faire appel à des conseillers ou à des experts, notamment lorsqu'il y a une menace de poursuite contre un ou des membres du Comité de retraite ou menace de blâme public suite à :
  - des dépenses déraisonnables qui auraient été faites;
  - des frais de gestion ou d'administration auraient été payés sans autorisation ou de façon non conforme;
  - une rémunération non autorisée aurait été payée;
  - un ou des investissements pourraient être blâmables d'un point de vue éthique.

- 30 Réviser périodiquement les dispositions du Règlement intérieur concernant l'organisation, le fonctionnement, les pouvoirs, les mandats et les responsabilités du Comité d'audit et, s'il y a lieu, recommander au Comité de retraite les changements requis à ces dispositions, selon les circonstances.
- 31 Outre le rapport d'activités qui est transmis annuellement au Comité de retraite, évaluer le rendement du Comité d'audit en regard des pouvoirs, fonctions et responsabilités qui lui sont attribués par le présent règlement.
- 32 Communiquer sur une base régulière avec le Comité d'éthique et de déontologie.

### **3.5 Comité d'éthique et de déontologie**

#### **3.5.1 Organisation**

Le Comité d'éthique et de déontologie est composé de cinq (5) membres nommés par le Comité de retraite, dont deux (2) membres sont des membres du Comité de retraite, les trois (3) autres étant des membres choisis hors des cadres du Comité de retraite.

Les membres non-votants du Comité de retraite peuvent être désignés pour agir à titre de membres de plein droit du Comité d'éthique et de déontologie. Dans un tel cas, ils ont les mêmes devoirs et responsabilités que les autres membres du Comité d'éthique et de déontologie.

Les membres du Comité exécutif, du Comité de placement et du Comité d'audit ne sont pas éligibles pour siéger au Comité d'éthique et de déontologie.

Annuellement, les membres du Comité d'éthique et de déontologie élisent un président et désignent un secrétaire. Il n'est pas nécessaire que le secrétaire du Comité d'éthique et de déontologie soit un membre de ce comité.

Le mandat des membres du Comité d'éthique et de déontologie est de trois (3) ans en alternance, ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. Les deux (2) membres qui sont aussi des membres du Comité de retraite ont un mandat d'un (1) an et ils doivent provenir d'établissements différents, le cas échéant. Les mandats peuvent être renouvelés. Un membre du Comité d'éthique et de déontologie dont le mandat prend fin demeure en poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé, à moins qu'il n'ait démissionné.

#### **3.5.2 Secrétaire du Comité d'éthique et de déontologie**

À défaut par le Comité d'éthique et de déontologie de procéder à la désignation d'un secrétaire, la personne en charge de la Direction aux affaires juridiques et à la gouvernance agit ou désigne une personne de son équipe pour agir à titre de secrétaire du Comité. Lorsque le Comité désigne une autre personne pour agir à titre de secrétaire, la personne en charge de la Direction aux affaires juridiques et

à la gouvernance s'assure que tout le support nécessaire soit mis à la disposition du secrétaire pour mener à bien les tâches dévolues à ce dernier.

### **3.5.3 Délégation de pouvoirs**

Le Comité de retraite délègue au Comité d'éthique et de déontologie les fonctions suivantes :

- a) Analyser la teneur de toute plainte, relativement au signalement du comportement d'un membre de comité contraire à la déontologie, et appliquer les sanctions appropriées lorsque requis;
- b) Donner des avis sur demande du Comité exécutif, du Comité de retraite, du Comité de placement et du Comité d'audit;
- c) Analyser les formulaires de déclarations et toute information pertinente portée à son attention à l'égard des candidats qui se présentent pour être élus membres du Comité de retraite à l'occasion de l'assemblée annuelle, et soumettre par la suite un avis au secrétaire du Comité de retraite.

Selon les circonstances, le Comité d'éthique et de déontologie pourra se référer au Comité de retraite ou lui faire des recommandations.

### **3.5.4 Mandats permanents**

- a) Revoir périodiquement les règles de déontologie et examiner toute proposition visant la modification au Code de déontologie des membres des comités;
- b) Présenter au Comité de retraite les amendements au Code de déontologie des membres des comités pour approbation;
- c) Passer en revue annuellement le registre des conflits d'intérêts du Comité de retraite et du Secrétariat, déterminer la portée des intérêts et des antécédents judiciaires et déontologiques déclarés et faire part de ses recommandations au Comité de retraite;
- d) Passer en revue les commentaires de l'autoévaluation annuelle des membres du Comité de retraite et faire part de ses recommandations au Comité de retraite;
- e) Faire enquête de sa propre initiative ou sur réception d'allégations d'irrégularités;
- f) Prendre en charge l'interprétation du Code de déontologie des membres des comités;
- g) Fournir des avis, des conseils et des explications en matière d'éthique et de déontologie;
- h) Examiner périodiquement le contenu du présent règlement sur le plan déontologique;
- i) Organiser, à l'occasion, de la formation en matière d'éthique et de déontologie et informer les membres du Comité de retraite sur les nouvelles tendances;

- j) Organiser périodiquement des activités visant à faire connaître et à actualiser les valeurs du Comité de retraite telles qu'énoncées dans l'Énoncé des valeurs.

### **3.5.5 Séances du Comité d'éthique et de déontologie**

Les articles 22.10 et 22.13 du texte du Régime ainsi que les articles 2.10 et 2.12 du présent règlement s'appliquent aux membres et aux séances du Comité d'éthique et de déontologie en y faisant les adaptations nécessaires.

Nonobstant les dispositions mentionnées ci-dessus, le quorum pour une réunion de ce comité est de la moitié des membres votants et le Président du Comité de retraite et la Direction générale n'assistent aux réunions du Comité d'éthique et de déontologie que sur invitation.

Les membres non-votants du Comité de retraite ont droit de vote au sein du Comité d'éthique et de déontologie quand ils sont désignés pour en faire partie.

De plus, les membres du Comité qui sont aussi des membres du Comité de retraite doivent se retirer des discussions lors de l'analyse d'une plainte relative à un comportement contraire à la déontologie de la part d'un membre du Comité de retraite et lors d'une enquête sur une irrégularité.

# Chapitre 4

## Secrétariat du Régime et autres délégataires

### 4.1 Mission du Secrétariat

La gestion courante du Régime est confiée au Secrétariat.

La mission du Secrétariat est d'assurer la saine gestion et l'administration du Régime, conformément aux lois, aux dispositions du texte du Régime et ce, dans le meilleur intérêt de ses clientèles.

### 4.2 Organisation

La Direction générale est responsable de toutes les tâches et fonctions confiées au Secrétariat par le Comité de retraite ou un autre comité. La personne en charge de la Direction générale est le chef du Secrétariat. Cette personne relève du président du Comité de retraite. Les autres employés du Secrétariat relèvent, directement ou indirectement, de la Direction générale.

Sous la supervision du Comité exécutif et de son président, la Direction générale a la responsabilité d'assurer l'exécution et le suivi de toutes les décisions du Comité de retraite et des autres comités. La Direction générale est soutenue par quatre directions dont les rôles sont indiqués ci-après.

#### **Direction de l'actuariat**

La Direction de l'actuariat doit s'assurer du respect des dispositions du Régime relatives à l'adhésion, aux cotisations et aux prestations. Elle a également la responsabilité de valider et de conserver, en collaboration avec les établissements et les employeurs, des données de participation fiables et d'offrir un service de haute qualité à la clientèle. Elle collabore avec le Comité de retraite et les intervenants concernés relativement à la Politique de financement et effectue, le cas échéant, des recommandations quant à l'application ou au contenu de celle-ci. Elle participe à ce titre au choix des hypothèses actuarielles et coordonne les activités de la firme d'actuaire externe. Finalement, elle informe et conseille le Comité de retraite sur divers enjeux actuariels liés à la gestion du Régime.

#### **Direction aux affaires juridiques et à la gouvernance**

La Direction aux affaires juridiques et à la gouvernance est responsable d'apporter le support nécessaire à toutes les directions du Secrétariat, ainsi qu'à tous les comités du Régime, concernant la validation juridique des opérations du

Secrétariat et des comités. Elle collabore aussi aux communications officielles avec les membres du Régime, de même qu'aux communications avec toute autre instance ou organisme concerné par l'administration du Régime. Elle suggère toute amélioration utile au maintien, ou favorisant, la bonne gouvernance du Régime.

### **Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité**

La Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité a pour rôle de collaborer avec le Comité de placement pour que celui-ci s'assure d'un rendement optimal du portefeuille en définissant et en contrôlant adéquatement les risques. Pour ce faire, elle doit notamment faire des recommandations quant au contenu de la Politique de placement ou quant à son exécution et aussi, contribuer à sélectionner ou superviser les partenaires et délégataires pour tout ce qui touche la gestion de l'actif du Régime. Elle fait le lien entre les gestionnaires du portefeuille, le ou les gardiens de valeurs et le Comité de placement. De même, la Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité doit faire des recommandations quant au contenu ou l'exécution de la Politique d'investissement durable, ainsi qu'au contenu ou l'exécution de la Politique d'exercice des droits de vote.

La Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité assume aussi toutes les responsabilités reliées à l'élaboration des états financiers, la coordination des budgets, la comptabilisation et le contrôle de toutes les étapes des cycles comptables du Régime. Les ressources matérielles relèvent également de cette personne. Elle coordonne aussi les activités du Comité d'audit.

### **Direction des services administratifs**

La Direction des services administratifs s'assure d'offrir des conditions de travail équitables et concurrentielles favorisant l'attraction et la rétention des employés. Elle collabore à l'embauche du personnel et fait la promotion de la culture organisationnelle permettant d'évoluer dans un climat de travail sain et stimulant. Elle coordonne l'établissement du plan annuel de formation et en assure le suivi afin de développer et maintenir l'expertise nécessaire à l'atteinte des objectifs organisationnels. Elle est responsable des aspects reliés à la gestion des ressources humaines, exerce un rôle-conseil auprès des gestionnaires, élabore et maintient à jour les protocoles établissant les conditions de travail de l'ensemble des employés du Secrétariat.

La Direction des services administratifs a aussi comme rôle de s'assurer que les ressources informatiques et technologiques du Secrétariat demeurent efficaces et supportent adéquatement l'ensemble du personnel dans l'exécution de leur fonction. À cet effet, elle a la responsabilité du développement des systèmes informatiques. Elle agit à titre de gestionnaire de projets, de maître d'œuvre dans la conception et la réalisation des projets, de même que dans le choix des priorités. La Direction des services administratifs assure également la gestion de la sécurité de l'information et l'acquisition des équipements technologiques appropriés.

### **4.3 Délégation de pouvoirs à la Direction générale**

Le Comité de retraite délègue à la Direction générale les fonctions suivantes :

- a) Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités découlant du mandat du Secrétariat du Régime;
- b) Appliquer le texte du Régime aux fins de suivi des dossiers relatifs à l'exercice des droits des membres du Régime, fournir les informations et clarifications requises à cet effet par les membres, les établissements ou autres intervenants et ce, en tenant compte des interprétations apportées par le Comité exécutif. En cas de doute, la Direction générale doit obtenir une interprétation formelle du Comité exécutif avant d'agir;
- c) Interpréter et appliquer les protocoles régissant les conditions de travail des employés du Secrétariat et des cadres;
- d) Aviser les membres du Régime lors d'un changement de taux de cotisation;
- e) Prendre toute action utile en situation d'urgence.

### **4.4 Mandats permanents**

La Direction générale a aussi les fonctions suivantes :

- a) Assurer la gestion courante du Régime conformément aux lois et règlements en vigueur en se référant, au besoin, aux interprétations apportées par le Comité exécutif;
- b) Veiller à l'exécution des décisions du Comité de retraite et du Comité exécutif;
- c) Préparer les projets de plan stratégique, de plan d'affaires annuel et de rapport annuel;
- d) Organiser et diffuser la formation destinée aux membres des comités;
- e) Traiter les opérations financières découlant de l'exercice des droits des membres du Régime;
- f) Assurer la qualité et la mise à jour des données des membres du Régime;
- g) Contribuer avec les autres intervenants à la mise à jour du texte du Régime, notamment pour tenir compte de toute nouvelle loi ou nouveau règlement adopté par les autorités gouvernementales;
- h) Produire les relevés personnels des membres du Régime;
- i) Assumer la responsabilité des communications avec les membres du Régime;
- j) Assurer le secrétariat des comités, lorsque requis;
- k) Effectuer différents travaux de suivi et conseiller le Comité de retraite sur les aspects légaux, actuariels et de placement;
- l) Effectuer les travaux ayant trait à la gestion des ressources humaines du Secrétariat;

- m) Préparer différents rapports comptables et statutaires et assurer la qualité du contrôle interne;
- n) Assurer la sécurité des actifs informatiques;
- o) Prendre les moyens nécessaires pour protéger les renseignements personnels détenus sur les membres du Régime.

#### **4.5 Comité de direction**

La Direction générale, de concert avec les personnes en charge des directions mentionnées à l'article 4.2, forment le Comité de direction. Ce comité est chargé d'adopter et tenir à jour les procédures et directives qui assurent une gestion courante efficiente et efficace du Régime.

#### **4.6 Gestion des employés**

En lien avec le plan d'affaires et sous la supervision du Comité exécutif, le Comité de direction révisé le plan des effectifs lors de l'élaboration du budget annuel.

Un processus et des critères de sélection sont mis en place pour l'embauche de tout nouvel employé et chacun bénéficie d'une description de fonction. La contribution individuelle de chaque employé est évaluée une fois l'an.

#### **4.7 Formation des employés**

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, le Secrétariat procède à son accueil et à son intégration. Il s'assure de fournir à la nouvelle ressource la formation nécessaire au bon accomplissement de sa tâche dans un délai raisonnable.

En cours d'emploi, le Secrétariat encourage la formation continue afin de maintenir et développer les compétences de son personnel et assurer ainsi une expertise permettant l'atteinte des objectifs organisationnels. Pour ce faire, le Secrétariat procède à une planification stratégique des besoins de formation. Ainsi, le Comité de direction se réunit une fois par an afin d'identifier les formations nécessaires ou souhaitables découlant des enjeux et des changements organisationnels. À la suite de cette rencontre, un plan de formation annuel est élaboré et la Direction des services administratifs en assure le suivi.

Le Secrétariat peut aussi encourager certains employés à acquérir des connaissances additionnelles afin de les préparer adéquatement à assumer d'autres fonctions au sein du Secrétariat.

#### **4.8 Code de déontologie du Secrétariat**

Les employés du Secrétariat sont soumis aux règles du Code de déontologie adopté par le Comité exécutif.

Il est demandé à chacun des employés, au moment où il entre en fonctions, de s'engager par écrit à respecter les prescriptions de ce Code et à renouveler cet engagement une fois par année. La Direction des services administratifs est chargée de solliciter ces engagements et de les verser au dossier de chacun des employés.

## **4.9 Établissements et employeurs**

### **4.9.1 Délégation**

Le Comité de retraite délègue aux établissements et employeurs qui participent au Régime les fonctions suivantes :

- a) Agir en première ligne pour informer les participants des dispositions du Régime;
- b) Percevoir les cotisations salariales et verser à la caisse, dans les délais requis, les cotisations salariales et patronales reçues;
- c) Fournir annuellement, ou sur demande du Secrétariat, les données des membres du Régime requises pour assurer l'application des dispositions du texte du Régime et s'assurer que ces données reflètent fidèlement les exigences de la Loi et celles du Secrétariat;
- d) Répondre aux questions des participants relativement aux modifications apportées au texte du Régime et, au besoin, les référer au Secrétariat pour qu'ils obtiennent les conseils ou interprétations requises.

### **4.9.2 Responsabilités**

En regard du Régime, les établissements ont les responsabilités suivantes :

- a) Assurer l'adhésion au Régime des personnes admissibles;
- b) Assister les participants en remplissant les formulaires requis de diverses demandes de prestations, de rachats ou de transferts et les acheminer au Secrétariat dans les délais requis;
- c) Faciliter le travail d'audit et de contrôle de la qualité des données par le Secrétariat;
- d) Nommer, le cas échéant, un représentant de l'établissement au Comité de retraite et au Comité des usagers.

### **4.9.3 Information aux employeurs**

Le Secrétariat transmet aux personnes chargées d'exercer les pouvoirs délégués aux employeurs tous les documents et renseignements nécessaires à l'exercice des responsabilités et pouvoirs délégués et met en place les mécanismes nécessaires pour un échange efficace d'informations entre le Secrétariat et ces personnes.

#### **4.9.4 Formation aux représentants des employeurs**

Une fois par année, le Secrétariat offre et, s'il y a lieu, dispense une formation aux personnes chargées d'exercer les pouvoirs délégués aux employeurs, selon les besoins qu'elles expriment en rapport avec l'exercice des fonctions et pouvoirs délégués aux employeurs.

#### **4.10 Conseillers et fournisseurs de services**

Comme il est indiqué à l'article 2.4 du présent règlement, le Comité de retraite doit s'entourer d'experts afin de lui procurer les connaissances et compétences qui lui font défaut. Le Comité donne donc des mandats ou délègue des pouvoirs à des conseillers et fournisseurs de services.

##### **4.10.1 Appel d'offres**

Pour sélectionner un conseiller, une firme de conseillers ou un fournisseur de services (« le fournisseur »), le Comité de retraite doit procéder par appel d'offres écrit, sauf lorsque la dépense envisagée est inférieure à cinquante mille dollars (50 000 \$) excluant les taxes, ou que d'autres dispositions particulières sont précisées à la *Politique d'achat et de location de biens et services* adoptée par le Comité exécutif. Les modalités de l'appel d'offres et du contrat doivent satisfaire aux normes établies dans la *Politique d'achat et de location de biens et services* adoptée par le Comité exécutif et dans la *Résolution sur les autorisations de signature* adoptée par le Comité de retraite.

Pour tout contrat où la dépense estimée est inférieure à cinquante mille dollars (50 000 \$) excluant les taxes, le processus de sélection du fournisseur peut être entièrement verbal et se limiter à des discussions avec un seul fournisseur pourvu qu'un compte-rendu écrit du processus de sélection soit consigné au dossier de ce contrat.

Le comité ou la personne qui sélectionne un fournisseur ne s'engage à choisir ni la soumission la plus basse, ni l'une ou l'autre des offres reçues. Les principaux critères de sélection sont les suivants :

- La conformité de l'offre en regard des spécificités de l'appel d'offres;
- L'organisation de la firme;
- L'expérience liée au mandat;
- Le personnel assigné dans le mandat;
- Les références;
- Les honoraires;
- Les délais.

Tous les fournisseurs de services mentionnés dans cette section et qui font l'objet d'un appel d'offres aux termes du présent paragraphe 4.10, ou qui sont mentionnés aux paragraphes 4.10.2 à 4.10.6, doivent fournir, lors de l'octroi d'un contrat ou d'un mandat, une preuve d'assurance responsabilité adéquate et, en

cours de mandat, une preuve de renouvellement de cette assurance. À défaut de fournir une telle preuve d'assurance responsabilité, des précisions concernant la gestion des risques doivent être fournies par ce fournisseur de service. Ils doivent également fournir un exemplaire de leur code de déontologie ou des précisions quant aux moyens pris pour assurer la conformité de leurs pratiques avec les normes déontologiques qui sont reconnues dans leur champ d'activités.

À moins qu'un appel d'offres périodique ne soit prévu ou que des motifs requièrent le remplacement d'un conseiller, d'une firme de conseillers, d'un mandataire ou d'un fournisseur de services, le renouvellement de documents contractuels, d'un mandat ou d'une entente de service, avec ou sans modification, n'est pas visé par la présente procédure de sélection.

#### **4.10.2 Auditeur externe**

Conformément à la loi, le Comité de retraite doit retenir les services d'un auditeur externe dont le principal mandat consiste à donner une opinion sur la fidélité des états financiers du Régime et sur le respect des principes comptables généralement reconnus du Canada. Des mandats spéciaux portant sur le contrôle interne ainsi que sur des sujets d'ordre comptable, fiscal ou autre peuvent être octroyés par le Comité de retraite, le Comité exécutif et le Comité d'audit à l'occasion.

Chaque année, le Comité d'audit évalue les services rendus par l'auditeur externe. Cette évaluation permet de faire une recommandation au Comité de retraite au sujet de la reconduction annuelle du mandat.

#### **4.10.3 Firme d'actuares**

Le Comité de retraite doit aussi retenir les services d'une firme d'actuares dont le mandat consiste à procéder à l'évaluation de la situation financière du Régime annuellement. D'autres travaux de nature administrative peuvent aussi être demandés à l'occasion.

Le Comité exécutif évalue chaque année les services rendus par la firme d'actuares. Cette évaluation permet de faire une recommandation au Comité de retraite au sujet de la reconduction annuelle du mandat jusqu'à ce qu'un appel d'offres soit effectué, au moins à tous les cinq ans.

#### **4.10.4 Gestionnaires de portefeuille**

Le Comité de placement est responsable du choix des gestionnaires de portefeuille, le mandat de chacun de ces gestionnaires étant déterminé en fonction de la Politique de placement et en considérant la Politique d'investissement durable.

Chaque mois, le Secrétariat calcule le rendement obtenu par chaque gestionnaire et le compare à l'indice de référence retenu pour ce mandat de placement. Ces

résultats sont analysés et transmis trimestriellement au Comité de placement. Le Secrétariat et le Comité de placement organisent, sur une base régulière, des rencontres avec les gestionnaires afin de mettre à jour les informations sur les firmes de gestion et le portefeuille géré par chacune d'elles.

Le Comité de placement évalue régulièrement (et, formellement, au moins aux quatre ans) les services rendus par les gestionnaires afin de statuer sur le maintien de leur mandat, le cas échéant.

#### **4.10.5 Gardiens de valeurs**

Le Comité de placement est responsable du choix du ou des gardiens de valeurs.

Le Comité de placement évalue, annuellement, les services rendus par chacun des gardiens de valeurs. Cette évaluation permet de statuer sur le maintien ou la reconduction du mandat, sur les changements à apporter à ce dernier, sur les conditions de renouvellement ou sur le déclenchement éventuel d'un processus d'appel d'offres.

#### **4.10.6 Firme de gestion des droits de vote**

Le Comité de retraite retient les services d'une firme de gestion des droits de vote dont le mandat consiste à exercer, au nom du Comité de retraite, les droits de vote dévolus au Comité de retraite en raison de l'acquisition de parts ou d'actions dans une société par actions ou dans un fonds. Les détails de ce mandat sont exposés plus en détail dans la Politique de placement du Régime. Les votes exercés par la firme doivent refléter les positions de principe convenues avec le Comité de placement en considération de la Politique d'investissement durable et décrites dans le mandat confié à la firme.

Le Comité de placement évalue régulièrement (et, formellement, au moins aux quatre ans) les services rendus par la firme de gestion des droits de vote. Cette évaluation permet de faire une recommandation au Comité de retraite quant à la reconduction annuelle du mandat ou jusqu'à ce qu'un appel d'offres soit effectué au besoin.

# Chapitre 5

## Livres, registres, dossiers et communications

### 5.1 Livres, registres et dossiers

Le Comité de retraite maintient au moins les livres, registres et dossiers suivants :

- 1) un dossier contenant le texte du Régime, ses différentes refontes ainsi que les modifications apportées à chaque refonte;
- 2) un dossier contenant les ententes-cadres de transfert permettant aux participants de transférer des droits ou des actifs dans le Régime ou hors du Régime;
- 3) les procès-verbaux des réunions du Comité de retraite et des autres comités, ces procès-verbaux devant indiquer, s'il y a lieu, les noms des membres du comité qui demandent de noter leur dissidence quant à une décision donnée;
- 4) un registre de tous les règlements, politiques, directives ou procédures adoptés par le Comité de retraite, le Comité exécutif ou le Comité de direction;
- 5) la Politique de placement, la Politique d'investissement durable, la Politique d'exercice des droits de vote ainsi que la Politique de financement;
- 6) un dossier contenant la liste des membres du Comité de retraite, avec la date d'entrée en fonction de chaque membre, la date prévue pour l'expiration de son mandat ainsi que la date de cessation effective de ses fonctions ainsi que les documents attestant de la nomination ou de la fin des fonctions du membre;
- 7) le registre des déclarations d'intérêts exigé par l'article 159 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite;
- 8) un dossier dans lequel sont notées les dépenses payées ou remboursées par la caisse pour les membres du Comité de retraite et des autres comités, notamment les dépenses de formation, avec les pièces justificatives;
- 9) un dossier contenant le ou les contrats d'assurance responsabilité civile des membres du Comité de retraite et de ses employés, ainsi que la ou les preuves établissant que ces membres sont individuellement couverts par ces assurances;

- 10) un dossier contenant les actes de délégation de pouvoirs du Comité de retraite, comprenant :
  - a. les contrats conclus avec les fournisseurs de services;
  - b. les résolutions de délégations de pouvoirs à des comités ou sous-comités;
  - c. les résolutions déléguant des pouvoirs à des personnes, que ces personnes soient des membres du Comité de retraite ou non;
  - d. les contrats de service ou les contrats d'emploi conclus avec des personnes physiques lorsque ces personnes sont susceptibles de prendre des décisions au nom du Comité de retraite ou engageant le Comité de retraite;
- 11) un dossier contenant les déclarations annuelles transmises à Retraite Québec, chaque déclaration étant accompagnée du rapport financier visé à l'article 161 de la Loi RCR;
- 12) un dossier contenant les déclarations annuelles transmises à l'Agence du Revenu du Canada;
- 13) un dossier contenant les états financiers audités du Régime;
- 14) les livres et registres comptables normalement tenus pour une caisse de retraite, notamment :
  - a. un registre des cotisations reçues et des montants reçus par voie de transferts;
  - b. un registre des prestations et remboursements payés et des montants payés par voie de transferts;
  - c. un registre des autres recettes et déboursés;
- 15) un dossier contenant les rapports d'évaluation actuarielle du Régime
  - a. déposés auprès de Retraite Québec;
  - b. déposés auprès de l'Agence du Revenu du Canada;
- 16) un dossier contenant les communications écrites échangées avec Retraite Québec concernant le Régime en général ou des groupes de participants;
- 17) un dossier contenant les communications écrites échangées avec l'Agence du Revenu du Canada concernant le Régime en général ou des groupes de participants;
- 18) une base de données informatique réunissant les données sur les membres du Régime et permettant d'établir leurs droits au titre du Régime, d'effectuer les différents calculs de rente requis par la loi et de produire les différents relevés de droits exigés par la loi;
- 19) un dossier pour chaque participant, contenant les documents ou formulaires reçus ou obtenus du participant, notamment la ou les désignations de

bénéficiaires faites par le participant, les communications écrites échangées avec Retraite Québec ou l'Agence du Revenu du Canada concernant ce participant ainsi qu'une copie de toute communication qui a été transmise à ce participant en particulier;

- 20) un dossier contenant un exemplaire de chaque avis transmis à l'ensemble des participants ou à un groupe de participants ou de prestataires, que l'avis ait été transmis par voie postale ou remis de main à main ou qu'il ait fait l'objet d'un affichage public ou d'une publication dans les journaux; chacun de ces exemplaires est accompagné des indications suffisantes pour déterminer la date de publication, de transmission ou d'affichage, le médium utilisé et la personne responsable de cette publication, transmission ou affichage;
- 21) un dossier contenant les documents tenant lieu de procès-verbaux des assemblées annuelles des participants : tous les documents présentés à ces assemblées, y compris les avis de convocation, les ordres du jour et les rapports ou documents présentés à ces assemblées;
- 22) un dossier contenant la liste des demandes d'accès ou de rectification concernant des renseignements personnels détenus par le Régime ou sous sa responsabilité, incluant la date de toute telle demande, le nom du demandeur, l'identification du renseignement ou document demandé ainsi que la décision prise par le responsable de la protection des renseignements personnels quant à chaque demande;
- 23) un dossier contenant les rapports du Secrétariat relatifs aux gratifications et cadeaux reçus par les membres du Comité de retraite et des autres comités du Régime qui doivent être divulgués conformément aux normes et balises établies à ce sujet par le Comité d'éthique et de déontologie;
- 24) un registre des incidents de confidentialité, tel que requis par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et par la réglementation applicable.

## **5.2 Modalités de conservation**

- 1) Les livres, registres ou dossiers du Comité peuvent être conservés et gérés soit sous forme papier, soit sous forme électronique, soit sous les deux formes simultanément. Une base de données informatique équivaut à un ensemble de dossiers, chaque fiche ou enregistrement de la base étant considéré comme un document pouvant être séparé de l'ensemble.
- 2) Sous la supervision de la Direction générale, la Direction des services administratifs établit une Politique sur la gestion documentaire et un plan de classement des livres, registres, dossiers et autres documents du Régime et le soumet au Comité exécutif pour adoption ou, selon le cas, pour révision. La Politique et le plan de classement sont révisés au besoin, mais au moins une fois tous les cinq ans.

- 3) Sous la supervision de la Direction générale et en collaboration avec la Direction aux affaires juridiques et à la gouvernance, la Direction des services administratifs établit un calendrier des délais de conservation des documents en fonction des besoins administratifs, en tenant compte des besoins de protection légale des membres du Comité de retraite et de ses délégués et le soumet au Comité exécutif pour adoption ou, selon le cas, pour révision. Le calendrier des délais de conservation est révisé au besoin, mais au moins une fois tous les cinq ans.

Le Comité de direction du Secrétariat peut modifier le calendrier des délais de conservation en conformité avec les lois et règlements en vigueur de même qu'avec les normes et pratiques reconnues en la matière. Cependant, toute modification au calendrier des délais de conservation concernant la destruction de documents doit être approuvée par le Comité exécutif pour pouvoir être appliquée.

### **5.3 Accès aux livres, registres et dossiers**

- 1) Les membres du Comité de retraite ont droit d'accès à tous les livres, registres, dossiers et documents du Régime, sans exception. Ils peuvent en obtenir copie sur demande. Toutefois, lorsque la demande d'accès ou de copie concerne un ou plusieurs des documents mentionnés aux articles 5.1(8), 5.1(10)d), 5.1(18), 5.1(19) ou 5.1(22), la demande du membre est référée au Comité de retraite pour décision.
- 2) Les membres d'un comité ou sous-comité du Comité de retraite qui ne sont pas membres du Comité de retraite ont droit d'accès aux documents et dossiers pertinents aux travaux du comité duquel ils sont membres, selon la décision qui en est faite par la Direction générale ou, le cas échéant, par le Comité exécutif.
- 3) Sur demande faite par un participant du Régime conformément à l'article 114 de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* ou à l'article 60 du *Règlement sur les régimes complémentaires de retraite*, la Direction générale donne copie du document demandé conformément à ces dispositions ou, si la copie du document ne peut être réalisé à un coût raisonnable, offrir au demandeur l'occasion de consulter le ou les documents demandés conformément à la loi.
- 4) Outre ce qui est prévu au présent article 5.3, le Comité de retraite et le Secrétariat appliquent les normes prévues à la *Politique de confidentialité* qui apparaît à l'annexe C pour déterminer si une personne a droit ou non d'accéder à des dossiers et documents contenant des renseignements personnels et, s'il s'agit d'une personne autre qu'un employé du Secrétariat ou un membre d'un comité, pour déterminer les modalités d'accès à ces renseignements.

## 5.4 Communications

1) Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des services administratifs met en place un site Internet (Web) public afin d'informer les participants et prestataires du Régime. Ce site Web doit inclure une section concernant le texte du Régime et ses modifications, une sur les comités, une sur les placements et une destinée à l'ensemble des participants et prestataires du Régime. Doivent être placés sur ce site Web les documents suivants :

- le texte du Régime, ses différentes refontes ainsi que les modifications apportées à chaque refonte;
- la liste des ententes-cadres de transfert permettant aux participants de transférer des droits ou des actifs dans le Régime ou hors du Régime;
- la Politique de placement établie par le Comité de retraite ainsi que le texte du Guide de gestion de l'actif;
- la Politique d'investissement durable établie par le Comité de retraite;
- la Politique d'exercice des droits de vote;
- la Politique en matière de service à la clientèle;
- la liste des membres du Comité de retraite, avec la date d'entrée en fonction de chaque membre et la date prévue pour l'expiration de son mandat;
- les états financiers audités du Régime;
- un exemplaire de chaque avis transmis à l'ensemble des participants ou à un groupe de participants ou de prestataires;
- les documents tenant lieu de procès-verbal de l'assemblée annuelle des participants;
- le texte du Règlement intérieur;
- le Code de déontologie des employés du Secrétariat;
- le Code de déontologie des membres des comités.

La publication de tout autre document sur le site Web du Régime doit être autorisée spécifiquement par le Comité exécutif, le président du Comité de retraite ou la Direction générale.

2) Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des services administratifs met en place un site extranet (Web) privé destiné aux membres du Comité de retraite et des sous-comités. Doivent être placés sur ce site extranet privé les documents suivants, de manière à ce qu'ils soient

accessibles uniquement aux membres de chacun de ces comités ou sous-comités :

- les ordres du jour de toute réunion convoquée, avec les documents afférents à chaque point sur l'ordre du jour;
- les procès-verbaux des réunions précédentes du comité;
- le présent règlement ainsi que les autres politiques ou règlements adoptés par le Comité de retraite;
- les politiques, règlements ou directives adoptées par le Comité exécutif;
- les budgets, calendriers, tableaux de bord, tableaux de suivis, suivis budgétaires et autres outils permettant la coordination des travaux des comités.

La publication de tout autre document sur ce site extranet du Régime doit être autorisée spécifiquement par la Direction générale ou par le président du Comité de retraite et, pour l'espace destiné aux sous-comités, par le président de chaque sous-comité concerné.

3) Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des services administratifs met en place un site extranet (Web) privé destiné principalement aux employeurs qui participent au Régime. Ce site extranet est conçu afin d'informer et de guider les représentants des employeurs qui exercent des pouvoirs délégués par le Comité de retraite. Les membres du Comité de retraite ont pleinement accès aux documents placés sur ce site Web. Doivent être placés sur ce site extranet privé les documents suivants :

- le Guide administratif, décrivant les conditions d'adhésion, les modalités d'adhésion, les modalités de cotisation, les exemptions et exonérations de cotiser, les conditions d'obtention des prestations, etc.;
- le Guide de la déclaration annuelle décrivant les renseignements à fournir par chacun des employeurs participants relativement aux participants actifs et non actifs;
- les différents formulaires devant être utilisés par les représentants des employeurs dans le cadre de la gestion du Régime.

La publication de tout autre document sur ce site extranet du Régime doit être autorisée spécifiquement par la Direction générale, le président du Comité de retraite ou le Comité exécutif.

4) Sous l'autorité de la Direction générale, la Direction des services administratifs met en place un site Internet réservé aux participants et bénéficiaires. Les participants et bénéficiaires du Régime ont ainsi accès à « Mon Dossier », une section sécurisée du site Internet public du RRUQ. Le compte personnel Mon Dossier d'un participant contient divers renseignements personnels relatifs à son dossier individuel de retraite alors que celui d'un bénéficiaire contient seulement les informations qui le

concernent. En acceptant les conditions d'utilisation du site sécurisé Mon Dossier, le participant ou bénéficiaire peut également, par le biais de Mon Dossier, poser différentes actions, comme remplir un formulaire, autre que le formulaire de désignation de bénéficiaire(s), et le transmettre au Secrétariat de façon entièrement électronique, effectuer une projection de rente, procéder à un changement d'adresse, etc.

Pour se connecter à son compte personnel Mon Dossier, le participant ou bénéficiaire doit utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui sont propres et qui protègent ainsi la confidentialité de ses renseignements personnels.

- 5) Au moins une fois à tous les trois ans, la Direction générale organise, sous la supervision du Comité exécutif, un colloque destiné exclusivement aux employeurs participants, aux représentants des employeurs qui exercent des pouvoirs délégués par le Comité de retraite, aux représentants des associations syndicales et des syndicats représentant des participants actifs ou des participants non actifs du Régime et aux employés du Secrétariat, afin de présenter les changements apportés au texte du Régime, aux lois qui s'appliquent au Régime, aux modalités d'administration du Régime ainsi qu'à l'environnement économique, social et politique dans lequel doit évoluer le Régime.
- 6) La Direction générale rend disponible aux participants du Régime, par l'entremise des établissements, un cours de préparation à la retraite portant sur les dispositions du Régime, sur celles du Régime des rentes du Québec et sur la pension de sécurité de la vieillesse. Cette formation est donnée sur place, dans les établissements, ou par tout moyen technologique permettant aux participants de communiquer verbalement entre eux, après entente avec chacun des établissements quant à l'horaire, aux participants invités et quant aux autres modalités.

## **5.5 Assemblée annuelle**

### **5.5.1 Buts de l'assemblée**

Conformément à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*, le Comité doit, dans les neuf (9) mois de chaque exercice financier, convoquer par écrit chacun des membres du Régime et des bénéficiaires ainsi que l'employeur à une assemblée annuelle pour :

- qu'ils puissent prendre connaissance, s'il y a lieu, des modifications apportées au Régime et de la situation financière;
- que les membres du Régime puissent être informés, s'il y a lieu, des indications portées au registre de déclaration d'intérêts et droits des membres du Comité;
- que le Comité puisse rendre compte de son administration;

- que le groupe des participants actifs et le groupe des participants non actifs et des bénéficiaires désignent chacun un membre au Comité avec droit de vote, pour un mandat d'un an;
- que le groupe des participants actifs et le groupe des participants non actifs et des bénéficiaires désignent chacun, sans obligation légale à cet égard, un membre additionnel au Comité sans droit de vote, pour un mandat d'un an.

### **5.5.2 Convocation**

Chaque année, au moins 30 jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée annuelle, le Secrétariat informe par écrit les participants actifs, les participants non actifs et les bénéficiaires de la date de l'assemblée annuelle et de l'ordre du jour. Il joint un formulaire de mise en candidature, la procédure pour poser une candidature, ainsi que la liste des quatre postes à pourvoir lors de la tenue de l'assemblée annuelle, soit : un membre votant et un membre non-votant, désignés par les participants actifs, d'une part; et un membre votant et un membre non-votant, désignés par les participants non actifs et les bénéficiaires, d'autre part.

### **5.5.3 Tenue de l'assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle se tient par visioconférence ou par un autre moyen technologique permettant à tous les participants de poser des questions ou de formuler des commentaires pendant la séance.

L'avis de convocation transmis aux participants actifs, non actifs et bénéficiaires doit préciser les modalités de participation à l'assemblée annuelle.

Le président et le secrétaire du Comité de retraite assistent à l'assemblée annuelle afin d'y répondre aux questions des participants et bénéficiaires.

Une mention des indications portées au registre contenant les déclarations d'intérêts et droits des membres du Comité de retraite est faite par le secrétaire du Comité de retraite. Ce registre est conservé au bureau du Secrétariat du Régime. Tout intéressé peut, sans frais, consulter ce registre pendant les heures habituelles de travail.

### **5.5.4 Ordre du jour**

L'ordre du jour est établi par le Secrétariat. Il est joint à l'avis de convocation à l'assemblée annuelle.

### **5.5.5 Élections**

Les candidats intéressés à l'un des quatre postes à pourvoir doivent poser leur candidature au plus tard le jour de l'assemblée annuelle, avant l'heure indiquée sur le formulaire de mise en candidature.

Pour être admissibles, les candidats doivent transmettre au secrétaire du Comité de retraite le formulaire de mise en candidature prescrit en faisant mention du poste souhaité, des motifs pour lesquels ils posent leur candidature et présentant un résumé de leur curriculum vitae. La candidature doit être appuyée par deux personnes du groupe visé par le poste à pourvoir. À cet égard, ces deux personnes doivent signer le formulaire de mise en candidature. Les candidats doivent également remplir les mêmes formulaires de déclarations que ceux qui doivent être remplis annuellement par chacun des membres du Comité de retraite en conformité avec le Code de déontologie. Une fois remplis, les formulaires de déclarations sont analysés par le Comité d'éthique et de déontologie qui transmet ensuite un avis au secrétaire du Comité de retraite.

Le Comité de retraite délègue à son secrétaire tous les pouvoirs requis pour régler toute difficulté qui surviendrait à l'égard d'une candidature reçue, incluant le pouvoir de rejeter une candidature non conforme ou pouvant soulever un enjeu d'un point de vue fiduciaire. Le secrétaire informe sans délai le Comité de retraite de toute décision prise à cet égard.

Le secrétaire du Comité de retraite s'assure de la diffusion appropriée de l'information fournie par les candidats.

Si aucune candidature n'est soumise pour un des quatre postes à pourvoir, le secrétaire du Comité de retraite prolonge la période de mise en candidature de 14 jours et en avise le groupe concerné.

Lorsqu'il y a un seul candidat à un poste, son élection est confirmée par le secrétaire du Comité de retraite et l'annonce s'effectue par tout moyen choisi par ce dernier. S'il y a plus d'un candidat à un poste, le Secrétariat alloue un code personnel d'identification permettant à tous les participants actifs ainsi qu'à tous les participants non actifs et bénéficiaires de voter pour les postes en élection qui les concernent. Les électeurs peuvent voter directement à partir d'un formulaire électronique, selon les indications précisées dans le courriel d'information transmis par le Secrétariat. Le site Internet permettant le vote électronique présente les informations concernant les candidats.

Lorsque le Secrétariat n'a pas été informé des coordonnées électroniques des participants et bénéficiaires, ces derniers reçoivent par courrier régulier leur code personnel d'identification pour le vote, les informations concernant les candidats et un formulaire de vote qu'ils pourront utiliser pour voter de façon électronique, ou à leur choix, retourner par courriel en format numérisé, par courrier régulier ou par télécopieur.

Le code personnel d'identification des participants et bénéficiaires ne peut être utilisé que pour voter une seule fois pour le(s) poste(s) en élection du groupe des participants actifs ou du groupe des participants non actifs et bénéficiaires.

Les participants actifs ainsi que les participants non actifs et bénéficiaires doivent voter personnellement. Les procurations de vote ne sont pas acceptées.

Le Secrétariat détermine et avise les électeurs de la date et de l'heure limite pour enregistrer un vote électronique ou accepter un vote transmis par courriel, courrier régulier ou télécopie. La période de vote est d'une durée de 10 jours ouvrables.

Lorsque la période de vote est terminée, le décompte des votes est effectué sous la surveillance du secrétaire du Comité. Toute décision relative à l'élection d'un membre du Comité de retraite désigné par l'un des groupes précités est prise, pour chaque groupe, à la majorité des voix exprimées par ses membres. En cas d'égalité des voix, un avis est transmis à tous les électeurs qui n'ont pas utilisé leur droit de vote et qui font partie du groupe pour lequel deux candidats se trouvent égaux, afin de leur permettre d'y procéder dans le cadre d'une période de vote supplémentaire déterminée par le secrétaire du Comité et d'une durée de cinq jours ouvrables. Advenant que l'impasse perdure, malgré la prolongation de la période de vote, une nouvelle procédure d'élection sera déployée pour ce poste, selon les délais déterminés par le secrétaire du Comité, et jusqu'à ce qu'un candidat puisse être déterminé à la majorité des voix exprimées par les membres du groupe concerné. L'annonce des résultats est faite dès la confirmation du décompte et par tout moyen choisi par le secrétaire du Comité.

Le scrutin est administré par le secrétaire du Comité qui peut demander de l'aide aux établissements ou aux syndicats pour ce faire. Le Comité de retraite délègue au secrétaire du Comité tous les pouvoirs requis pour régler toute difficulté pouvant être soulevée dans l'organisation ou l'administration des élections et, s'il y a lieu, pour déterminer les règles applicables pour parvenir à une décision.

Le secrétaire du Comité fait rapport aussitôt que possible au Comité exécutif des élections tenues et du déroulement général de l'assemblée.

# Chapitre 6

## Gestion des risques et contrôles internes

### 6.1 Introduction

Le risque principal auquel est confronté le Comité de retraite est celui de faire face subitement à un déficit actuariel significatif qui obligerait soit à hausser la cotisation totale, patronale et salariale, soit à réduire les prestations promises pour le service postérieur à l'apparition de ce déficit. La plupart des autres risques se traduisent en termes de pertes de fonds ou de revenus pour la caisse et peuvent donc conduire ou contribuer à la réalisation du risque principal. De plus, il existe un risque de ne pas être en mesure de payer les prestations promises en raison d'une insuffisance de liquidité.

Nous avons donc classé les risques auxquels fait face le Comité de retraite selon les secteurs d'activité où ils peuvent se produire :

1. la gestion des adhésions
2. la gestion des cotisations
3. la gestion des placements
4. la gestion des prestations
5. les modifications au Régime
6. les rapports aux gouvernements
7. les communications
8. l'ensemble des secteurs d'intervention

Ces risques sont identifiés dans le tableau qui suit. Pour chaque risque nous avons identifié une ou des mesures visant soit à contrôler (minimiser) le risque soit à protéger le Comité contre les conséquences d'une réalisation du risque. Ensuite, pour chacune des mesures de contrôle du risque ou de protection, nous avons identifié un ou des mécanismes de contrôle qui permettent au Comité de retraite d'être assuré que la mesure de contrôle ou de protection a bien fonctionné. Finalement, nous avons identifié la personne ou l'entité qui est responsable de la mise en œuvre de la mesure de contrôle ou de protection.

À chacun des risques identifiés, nous avons aussi attribué un niveau d'importance (1 =fort / 2 =moyen / 3=faible), qui exprime à la fois la probabilité de réalisation du risque et la perte financière qui pourrait s'ensuivre. Ce niveau a été fixé sur la base des connaissances et des intuitions des personnes qui administrent quotidiennement le Régime, à savoir les employés du Comité de retraite, et reflète donc notre meilleur jugement quant au niveau de risque.

## **6.2 Identification des risques et des mesures de contrôle ou de protection**

Voir le tableau concernant la gestion des risques apparaissant aux pages suivantes.

DG	Direction générale	CR	Comité de retraite
DSA	Direction des services administratifs	CE	Comité exécutif
DPCC	Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité et des contrôles	CAU	Comité d'audit
DA	Direction de l'actuariat	CP	Comité de placement
DAJG	Direction aux affaires juridiques et à la gouvernance		

## 1. GESTION DES ADHÉSIONS

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
<p>Risque relié à l'exclusion systématique de certains groupes ou de certaines catégories de personnes du processus d'adhésion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>interprétation erronée de la loi ou du Régime selon laquelle certains groupes ou certaines catégories ne sont pas admissibles au Régime;</li> <li>refus systématique de certaines demandes d'adhésion non relié à une interprétation erronée de la loi ou du Régime;</li> <li>omission de signaler l'adhésion des nouveaux employés admissibles en raison du cumul d'heures auprès de deux ou plusieurs employeurs participant au Régime ou simplement par négligence ou incompetence.</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation des représentants des employeurs chargés d'effectuer les opérations d'adhésion, entre autres via le Comité des usagers</li> <li>Opération annuelle de vérification chez les employeurs du processus et des opérations d'adhésion, avec inspection sur place et validation d'au moins 50% des nouvelles adhésions soumises et un nombre équivalent de non adhérents pour s'assurer des motifs de la non-adhésion</li> <li>Mise en place d'un système informatique pour la transmission des avis d'adhésion</li> </ul>	Rapport annuel de vérification des données, établissant un degré de conformité par rapport aux règles d'adhésion, transmis au Comité d'audit et au(x) responsable(s) de chaque employeur	DA & CAU

## 2. GESTION DES COTISATIONS

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>Omission de perception des cotisations salariales ou patronales</li> <li>Disparité entre le montant des cotisations (salariales ou patronales) dues et les cotisations payées</li> <li>Congés de cotisations non conformes à la loi ou au texte du Régime</li> <li>Retard par les employeurs dans le versement des cotisations dues ou perçues</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliations mensuelles et annuelles des cotisations reçues et des cotisations déclarées par les employeurs (DPCC)</li> <li>Validation des écarts pour chaque employeur et facturation électronique mensuelle ajustée selon le cas</li> <li>Si besoin était : avis à Retraite Québec de toute cotisation non versée dans les 60 jours de son échéance, autre qu'une cotisation non versée en raison d'une erreur administrative ou comptable en voie d'être corrigée</li> <li>Calcul annuel, lors de la mise à jour des données, de la cotisation salariale de chaque participant et comparaison avec la cotisation versée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication aux employeurs quant aux disparités entre les cotisations dues et les cotisations reçues (DPCC)</li> <li>Indication aux livres et rapports comptables quant aux corrections apportées en rapport avec les disparités de cotisations rapportées et solutionnées (DPCC)</li> <li>Sommaire de vérification : analyse de la conformité des employeurs par rapport aux règles de détermination et de versement des cotisations (salariales et patronales), rapport envoyé au(x) responsable(s) de chaque employeur</li> </ul>	DA, DPCC & CAU
<p>Taux de cotisation fixé trop bas dans les évaluations actuarielles</p> <p>Conséquences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Augmentation des cotisations à un niveau où les parties font des demandes ou des pressions pour réduire les prestations</li> <li>Incapacité éventuelle de payer les prestations</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politique de financement : voir cette politique pour les détails des systèmes mis en place pour gérer ce risque et au besoin, effectuer des recommandations à la Table réseau de négociation</li> <li>Suivi trimestriel de l'évolution de la situation financière du Régime</li> <li>Études et analyses pour déterminer le réalisme des hypothèses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validation et certification par l'actuaire externe de la conformité du rapport d'évaluation actuarielle avec la Politique de financement</li> <li>Rencontre du CR avec le DA et la firme d'actuaire externes pour obtenir des explications sur les</li> </ul>	DA & CR

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études actuarielles avec projections des cotisations requises selon différentes hypothèses et scénarios</li> <li>• Marge de conservatisme dans les hypothèses</li> <li>• Présence d'une réserve d'indexation</li> </ul>	<p>résultats de l'évaluation actuarielle, les hypothèses utilisées et leur caractère approprié</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôt auprès du CR d'une estimation trimestrielle de la capitalisation et de la solvabilité</li> </ul>	
Taux de cotisation fixé à un niveau trop élevé, non conforme à la Loi de l'impôt sur le revenu ou non conforme au texte du Régime : risque de retrait de l'agrément du Régime par les autorités fiscales et risque de contestation judiciaire quant aux taux de cotisation	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique de financement</li> <li>• Identification des contraintes légales et contractuelles limitant le taux de cotisation</li> <li>• Identification des possibilités et conditions d'exemption par rapport aux contraintes légales et, s'il y a lieu, préparation et soumission de la demande d'exemption</li> <li>• S'il y a lieu : identification des dispositions contractuelles limitant le taux de cotisation et identification des possibilités de modifier ces dispositions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport après chaque évaluation actuarielle au CE et au CR indiquant la nécessité ou non d'obtenir une exemption pour le taux de cotisation et, s'il y a lieu, le statut de la demande d'exemption et le plan d'action pour réduire le taux de cotisation au niveau légal.</li> </ul>	DA & DAJG
Cotisations de rachat fixées à un montant trop élevé ou trop bas par rapport aux règles légales ou contractuelles applicables (quelles que soient les circonstances du rachat) et appropriées au financement requis par le Régime	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des contraintes légales et contractuelles limitant ou restreignant le taux de cotisations pour les rachats et vérification du respect de ces contraintes légales dans les procédures concernant les différentes formes de rachat</li> <li>• Conciliation des gains et pertes dans le rapport d'évaluation actuarielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse se fait au moins aux 3 ans, notamment lors du dépôt de l'évaluation actuarielle auprès des autorités concernées</li> </ul>	DA

### 3. GESTION DES PLACEMENTS ET DE LA CAISSE

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
Rendement insuffisant ou négatif en raison du fait que la politique de placement est mal adaptée aux caractéristiques ou à l'environnement économique du Régime (incluant risque du marché).	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions régulières du Comité de placement pour analyser et discuter différents aspects de la politique de placement</li> <li>• Mandat périodique (maximum 5 ans) à une firme d'actuaire pour faire un suivi de la politique de placement, notamment en fonction de l'évolution du passif actuariel et de l'actif du Régime</li> <li>• Révision exhaustive et détaillée de la politique de placement, au moins une fois aux cinq ans, pour tenir compte de l'évolution des caractéristiques du Régime, de la situation financière du Régime et de l'environnement économique</li> <li>• Révision périodique du portefeuille de référence et de la structure de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communications et rapports verbaux réguliers du Comité de placement aux réunions du Comité de retraite</li> <li>• Rapport annuel d'activités et sur le respect de ses obligations du Comité de placement au Comité de retraite</li> </ul>	DPCC & CP
Rendement insuffisant en raison du fait qu'un ou des gestionnaires de placements n'ont pas appliqué [ou ont appliqué incorrectement] la politique de placement	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure pour le suivi mensuel et annuel du rendement de la caisse</li> <li>• Politique de vérification de la conformité des placements à la politique de placement</li> <li>• Suivi mensuel et trimestriel des gestionnaires par comparaison aux critères internes de performance et aux indices de référence</li> <li>• Analyse trimestrielle des rendements des gestionnaires</li> <li>• Réclamation auprès du gestionnaire fautif ou recours contre lui pour récupérer le manque à gagner subi en raison du défaut de respecter les directives de placement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport trimestriel d'analyse des résultats, avec comparaison avec les indices de référence</li> <li>• Rapport trimestriel du suivi de la conformité à la politique de placement</li> <li>• Rapports trimestriels et annuel du suivi des gestionnaires par le DPCC</li> <li>• Certificats fournis par chacun des gestionnaires quant à la conformité à la politique de placement</li> </ul>	DPCC

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
Perte de capital ou de revenus en raison d'erreur, négligence ou d'abus de la part d'un fournisseur (gardien, gestionnaire, émetteur de titres, emprunteur ou autre contrepartie)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification préalable de l'intégrité ainsi que du comportement éthique ou moral des fournisseurs</li> <li>• Vérification préalable de l'existence d'un code de déontologie ou d'éthique chez chaque fournisseur</li> <li>• Signature d'un contrat avec chaque fournisseur – description précise et rigoureuse du rôle et des fonctions du fournisseur dans le contrat</li> <li>• Vérifier l'engagement contractuel du fournisseur de rembourser ou compenser en cas de vol, fraude, détournement, etc. par un de ses employés ou obtenir une preuve d'assurance responsabilité du fournisseur</li> <li>• Évaluation annuelle ou périodique de la performance des fournisseurs de service selon des formulaires préétablis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification des renseignements sur les fournisseurs auprès de tierces personnes (anciens clients) ou auprès d'organisations spécialisées dans les renseignements commerciaux</li> <li>• Établissement d'une grille pour la sélection des fournisseurs en y intégrant les éléments de réputation et les éléments éthiques</li> <li>• Au besoin, opinion légale sur les dispositions d'un contrat en ce qui concerne la protection du CR et CP</li> <li>• Lorsque requis, certificat d'assurance transmis par le fournisseur</li> <li>• Suivi, par le Comité de placement, de l'évaluation de la performance des fournisseurs de service</li> </ul>	DPCC & CR
Perte de capital ou de revenus en raison de fraude, vol ou abus par un employé	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctions de vérification des transactions du gardien de valeurs et maintien de l'essentiel de l'actif du Régime auprès de ce gardien de valeurs + assurance responsabilité</li> <li>• Adoption de règles concernant la tenue et la conservation des résolutions et procès-verbaux du Comité de retraite et du Comité exécutif et concernant la certification des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification systématique de chaque contrat, engagement ou chèque quant aux autorisations de signature.</li> <li>• Obtention annuelle d'une preuve d'assurance responsabilité du gardien de valeurs</li> </ul>	DPCC & DG

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
		<p>copies officielles de documents contractuels et d'autorisations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résolution sur les autorisations de signature – mise à jour périodique de cette résolution</li> <li>• Système comptable permettant des rapports selon les types de paiements (prestations vs autres), selon l'importance des montants payés ou transférés, selon les départements, etc.</li> <li>• Système informatique permettant de faire le suivi des transactions initiées ou complétées par les employés du Secrétariat</li> <li>• Assurance contre le vol ou la fraude par des employés du Régime</li> <li>• Obtention d'une déclaration annuelle d'intérêts des employés, incluant une déclaration sur les antécédents judiciaires en matière d'infractions financières pour les directeurs et employés concernés</li> <li>• Renouvellement annuel des engagements au Code de déontologie des employés</li> <li>• Une présentation concernant l'éthique et la déontologie est faite dans le cadre de la formation offerte pour les nouveaux membres de comités et les nouveaux employés du Secrétariat assistent à cette journée de formation</li> <li>• Énoncé de la culture organisationnelle du RRUQ adopté par groupe des employés et prise de connaissance des valeurs du Comité de retraite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification du courtier d'assurance (de l'Université) quant à l'obtention d'une assurance contre le vol, le détournement ou la fraude par des employés</li> <li>• Conciliation continue et systématique sous la supervision du DPCC de tous les paiements sur les comptes du Régime, autres que les salaires et prestations</li> <li>• Certification du DG que toutes les déclarations annuelles des employés ont été obtenues</li> <li>• Vérification de la conformité de tous les comptes de dépenses envers la Politique relative aux frais de déplacement, de repas et de logement</li> <li>• Les locaux du Secrétariat sont toujours barrés en l'absence de la réceptionniste. En dehors des heures d'ouverture, une clé physique et une clé magnétique sont requises.</li> </ul>	

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique relative aux frais de déplacement, de repas et de logement</li> <li>• Accès physique contrôlé</li> <li>• Accès informatique contrôlé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objets de valeur pouvant être facilement volés par les employés sont gardés sous clé</li> <li>• Tous les postes de travail requièrent un accès informatique contrôlé</li> <li>• La salle des serveurs est constamment barrée et est à accès restreint</li> </ul>	
Perte de capital ou de revenus en raison du paiement d'une rançon à la suite d'une attaque par rançongiciel	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance cyberrisques (garantie cyber-extorsion)</li> <li>• Politique de gestion des incidents de cybersécurité et Plan de réponse aux incidents de cybersécurité</li> <li>• Plan de continuité des affaires</li> <li>• Antivirus et systèmes de protection avancés</li> <li>• Sauvegardes complètes hors ligne (possibilité de récupérer les données volées ou encryptées sans devoir payer la rançon demandée)</li> <li>• Sensibilisation des employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision/vérification de la police d'assurance cyber-risques (DAJG) et confirmation par le courtier du maintien des garanties</li> <li>• Tests de sécurité périodiques par une firme indépendante et reddition de compte au Comité d'audit</li> <li>• Tests d'hameçonnage</li> </ul>	DG, DSA, DAJG & CR
Risque de liquidité : incapacité de payer les prestations à une date donnée en raison d'un manque de liquidités	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimation continue des besoins de liquidités pour apparier les entrées et les sorties</li> <li>• Maintien de placements à court terme (encaisse, bons du Trésor, autre) à un niveau suffisant</li> </ul>	Contrôle continu du DPCC	DPCC

#### 4. GESTION DES PRESTATIONS

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
Risque relatif à la fiabilité des données : incapacité systématique de calculer correctement les prestations payables en raison des erreurs trop nombreuses dans les données	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amélioration continue du Guide de déclaration annuelle des données, destiné aux employeurs</li> <li>• Système DANUQ visant à valider les fichiers de données transmis par les employeurs</li> <li>• Formation continue des représentants des employeurs (Comité des usagers)</li> <li>• Opération annuelle de vérification chez les employeurs visant à valider les données de participation autres que les cotisations</li> <li>• Vérification par les pairs pour tous les calculs de prestation</li> <li>• Amélioration des outils de gestion disponibles pour les personnes RH des employeurs</li> <li>• Amélioration continue de la base de données d'IGORR</li> </ul>	Rapport annuel de vérification des données transmis au Comité d'audit et au(x) responsable(s) de chaque employeur	DA & DSA
Risque relatif à la fiabilité des données : incapacité de localiser le prestataire ou retraité ou incapacité de déterminer s'il existe ou s'il est encore vivant	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure de vérification des adresses</li> <li>• Procédure de confirmation (preuve de vie) du droit de continuer à recevoir la rente (DPCC)</li> <li>• Remise éventuelle à l'organisme gouvernemental concerné des sommes revenant aux participants introuvables (biens non réclamés)</li> </ul>	Certification annuelle au CR que les procédures de vérification des rentes des retraités ont été conduites au cours de l'année à l'égard d'un échantillon et à l'égard de telle ou telle catégorie de retraités ou prestataires	DA & DPCC
Risque relatif à la fiabilité des méthodes, procédés ou logiciels de calcul : incapacité systématique à calculer correctement les prestations payables	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision périodique des méthodes et procédés de calcul et de production des relevés</li> <li>• Vérification annuelle des résultats fournis par les logiciels de calcul</li> </ul>	Communications circonstancielles au CE sur le sujet	DA & DSA

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation annuelle du personnel assigné à la préparation des relevés de prestation</li> <li>• Révision et vérification périodique des résultats par échantillonnage des relevés des prestations</li> <li>• Vérification par les pairs de tous les relevés de prestations</li> <li>• Validation des résultats des calculs d'IGORR de chaque version par des tests de régression (échantillon de plus de 100 cas)</li> <li>• Implication de tous les professionnels à la révision de tous les types de calculs</li> <li>• Validation au besoin par les actuaires externes de certaines modifications à IGORR touchant les calculs</li> <li>• Utilisation d'un logiciel de calcul pour les facteurs actuariels. Ce logiciel est fourni par une firme d'actuaires externes.</li> </ul>		
<p>Risque relié à l'interprétation de la loi ou du Régime : détermination de certaines prestations de façon systématiquement erronée, non conforme à la loi ou au Régime ou imposition de frais d'administration de façon illégale</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de révision par le CE, à la demande d'un participant ou de toute autre personne concernée par l'application du texte du Régime</li> <li>• Sélection d'interprétations problématiques et validation des interprétations par des actuaires externes, avocats externes, auditeurs externes, Retraite Québec ou ARC</li> <li>• Directives et informations aux employés et aux représentants des employeurs concernant les frais exigés pour la préparation des relevés, tel qu'indiqué à la Politique en matière de service à la clientèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communications circonstanciées au Comité exécutif et au Comité de retraite sur le sujet</li> </ul>	DA & DAJG

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recueil d'interprétations historiques des dispositions du Régime</li> </ul>		

## 5. MODIFICATIONS AU TEXTE DU RÉGIME

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
Enregistrement d'une modification au Régime non conforme aux lois applicables ou aux conventions collectives	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude interne quant aux lois et règles applicables en rapport avec chaque modification envisagée</li> <li>Demande d'attestation à l'employeur de la conformité aux conventions collectives ou réception d'une entente de la Table réseau de négociation</li> <li>Questionnaire du Comité d'audit au Secrétariat concernant le respect des obligations légales et fiscales</li> <li>Processus de modification au RRUQ préétabli</li> <li>Résolution écrite exigée pour toute nouvelle unité qui souhaite participer au RRUQ à titre «d'autre unité» membre du RRUQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au besoin, opinion quant à la légalité d'une modification du Régime, soit du conseiller juridique externe, soit de la firme d'actuares</li> <li>Transmission au CE et au CR de l'attestation de l'employeur concernant la conformité aux conventions collectives ou de l'entente de la Table réseau de négociation</li> <li>Validation des réponses fournies au Questionnaire concernant le respect des obligations légales et rapport aux CE, CAU et au CR à ce sujet</li> </ul>	DAJG & CAU
Enregistrement tardif d'une modification (hors délai) entraînant l'interdiction de payer certaines prestations ou des pénalités	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification des règles relatives aux délais applicables</li> <li>Processus de modification au RRUQ préétabli</li> </ul>	Avis au DG et au CE que la modification a effectivement été enregistrée	DAJG

## 6. RAPPORTS AUX GOUVERNEMENTS

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
Omettre de préparer et transmettre l'un des documents que la loi oblige de transmettre à une autorité ou à un gouvernement ou transmission tardive du document (ex. : déclaration annuelle à Retraite Québec, déclaration d'impôt de fiducie, rapport d'évaluation actuarielle, etc.)	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des déclarations et documents à transmettre aux gouvernements, incluant dates ou délais pour chaque document</li> <li>Ajouter annuellement au calendrier du RRUQ et aux agendas de la DG et des directions les dates des remises de documents aux gouvernements</li> <li>Questionnaire du Comité d'audit au Secrétariat concernant le respect des obligations légales et fiscales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certification annuelle de la direction au CE et au Comité de retraite</li> <li>Validation des réponses fournies au Questionnaire concernant le respect des obligations légales et rapport aux CE, CAU, et Comité de retraite à ce sujet</li> </ul>	DG CAU CR
Omission de transmettre à la Commission d'accès à l'information (CAI) l'avis requis en cas d'incident de confidentialité	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurance cyberrisques comprenant des services d'intervention en cas d'incident : services de notification, juridiques, etc.</li> <li>Plan de réponse aux incidents de cybersécurité</li> </ul>	Formulaire de déclaration d'incident qui comprend une section sur les avis à transmettre, le cas échéant, à la CAI	DSA DAJG DG CR

## 7. COMMUNICATIONS

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
Omission de produire, distribuer, publier ou afficher l'un des documents que la loi oblige à transmettre aux participants collectivement (ex. : avis de modification du Régime; sommaire du Régime, convocation à l'assemblée annuelle, etc.)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des déclarations et documents à transmettre aux participants, actifs et non actifs, incluant dates ou délais pour chaque document</li> <li>Processus de modification au RRUQ préétabli</li> </ul>	Communications circonstancielles au CE et CR sur le sujet	DG & DAJG
<ul style="list-style-type: none"> <li>Omission de produire ou de transmettre à un participant,</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification annuelle, avec inspection sur place, d'un échantillon des dossiers des</li> </ul>	Rapport annuel de vérification des données, établissant un	DA CAU

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
<p>bénéficiaire ou conjoint l'un des documents que la loi oblige à transmettre sur une base individuelle, lors d'événements donnés (ex. : relevé de départ, de décès, etc.), en raison d'une défaillance dans les données ou le processus de production ou de transmission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission d'informations contradictoires à un participant dans les différents relevés qu'on lui a fait parvenir</li> </ul>		employeurs concernant les avis de fin d'emploi transmis au RRUQ (DA et CAU)	degré de conformité par rapport aux règles d'administration des prestations	

## 8. ENSEMBLE DES SECTEURS D'INTERVENTION

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
<p>Risque de poursuite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>par un participant, un employeur ou un fournisseur en raison d'une erreur administrative à son égard</li> <li>par un groupe de participants en raison d'une erreur administrative causée par une mauvaise interprétation de la loi ou du Régime</li> <li>par une autorité gouvernementale en raison d'une infraction à une loi ou un règlement</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processus global de gouvernance et plan de gouverne, comprenant les principales politiques internes et directives quant à la gestion du Régime et de la caisse</li> <li>Assurance responsabilité du Comité de retraite et de ses employés</li> <li>Approche éthique de la gestion du Régime et de la caisse et sensibilisation des membres des comités et des employés à cette approche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport annuel du Secrétariat au CE et au CR concernant le questionnaire sur les contrôles internes et concernant les obligations légales</li> <li>Rapport annuel des comités au Comité de retraite sur le respect de leurs obligations</li> <li>Rapport annuel du Comité de retraite aux participants et aux employeurs</li> </ul>	CR CE CAU DG DAJG

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication avec le ou les auteurs de la plainte pour corriger la situation ou la perception de la situation</li> <li>• Fourniture de preuves d'assurance au CR</li> <li>• Au besoin, opinion d'un professionnel externe sur la valeur de la couverture d'assurance</li> <li>• Les dates importantes tant pour les rapports annuels des comités que pour le renouvellement de l'assurance des fiduciaires sont intégrées au Calendrier de gouvernance</li> <li>• Politique en matière de service à la clientèle, incluant un droit à la révision d'une décision du Secrétariat par le CE</li> </ul>	
Risque de poursuites, de sanctions, ou risque réputationnel suivant un manquement aux obligations légales relatives à la protection des renseignements personnels	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politique de confidentialité (annexe C du Règlement intérieur)</li> <li>• Politique de sécurité de l'information et directives qui en découlent</li> <li>• Code de déontologie des employés du Secrétariat</li> <li>• Politique de gestion documentaire et calendrier de conservation</li> <li>• Politique de gestion des incidents de cybersécurité et Plan de réponse aux incidents de cybersécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagements annuels des employés de respecter la Politique de sécurité de l'information et le Code de déontologie</li> <li>• Révision annuelle des accès</li> <li>• Tests de sécurité informatique périodiques et reddition de compte au Comité d'audit</li> </ul>	DG DA DPCC DSA DAJG CR CAU

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance responsabilité du Comité de retraite et de ses employés</li> <li>• Assurance cyberrisques</li> <li>• Formation et sensibilisation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clauses relatives au respect de la confidentialité (incluant les engagements de confidentialité) dans les ententes de services avec les fournisseurs externes</li> <li>• Obtention d'autorisations écrites pour la transmission de renseignements personnels à un tiers</li> <li>• Renouvellement annuel des polices d'assurance et suivis de confirmation du maintien des garanties</li> <li>• Vigie législative (DAJG)</li> </ul>	
<p>Blâme public ou poursuite concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– des dépenses déraisonnables,</li> <li>– des honoraires pour frais d'administration ou pour frais de gestion non conformes aux contrats ou non conformes aux standards généralement reconnus</li> <li>– la rémunération d'un membre du comité de retraite malgré les dispositions du Régime</li> <li>– un ou des investissements dans des compagnies ou des organismes dont les activités pourraient être blâmables d'un point de vue éthique.</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget annuel de dépenses et mise en place d'un suivi des dépenses par rapport au budget</li> <li>• Comparaison des frais moyens constatés dans les régimes de retraite avec le taux des frais au RRUQ</li> <li>• Le Règlement du RRUQ et le Règlement intérieur prévoient des dispositions spécifiques concernant la rémunération des membres</li> <li>• Politique relative aux jetons de présence et aux honoraires professionnels</li> <li>• Obtention des déclarations annuelles de conflits d'intérêts par les membres des comités et employés, incluant les déclarations annuelles de cadeaux et gratifications reçus de fournisseurs ou fournisseurs éventuels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du budget par le DG, comparant le budget adopté et les dépenses enregistrées</li> <li>• Rapport annuel au CE et au Comité de retraite concernant les dépenses du Régime</li> <li>• Certification verbale faite annuellement au Comité de retraite par le DG à l'effet qu'aucune rémunération ou compensation n'a été versée aux membres du CR ou des autres comités, à l'exception de la rémunération versée aux membres qui y ont droit</li> </ul>	DG DPCC

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports ponctuels du responsable de la conformité au Comité d'audit</li> <li>• Formation en éthique à dispenser aux employés et membres des comités</li> <li>• Politique d'exercice des droits de vote dans les compagnies où le Régime détient des actions</li> <li>• Politique d'investissement durable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification par le DG que toutes les déclarations annuelles de conflits d'intérêts ont été transmises</li> <li>• Suivi des votes et des propositions d'actionnaires que la firme de gestion des droits de vote effectue au nom du Régime</li> </ul>	
<p>Interruption forcée des activités suite à une catastrophe interne (incendie, défaillances systèmes, actes de malveillance) ou externe (événement naturel ou socio-politique)</p> <p>Conséquences possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retards et erreurs dans le paiement des prestations régulières et périodiques</li> <li>- Retards et erreurs dans le suivi des placements</li> <li>- Retards et erreurs dans le paiement des fournisseurs</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de continuité des activités pour les cas d'urgence</li> <li>• Procédure de copie de sécurité au moins des principaux documents et fichiers, électroniques et papiers</li> <li>• Procédure de recouvrement des données en cas de défaillance</li> <li>• Serveur de relève</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision à tous les 2 ans du plan de continuité des activités en cas d'urgence</li> <li>• Test annuel de la procédure de recouvrement des données</li> <li>• Rapport annuel au CE et au CR concernant le questionnaire sur les contrôles internes</li> </ul>	DSA
<p>Risques technologiques et cyberrisques : dégradation ou perte de nos données, fichiers ou documents électroniques en raison de défauts techniques, d'intrusion dans les systèmes par des personnes non autorisées ou d'incident de sécurité impliquant un fournisseur de services</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes assurant une sécurité physique et logique des systèmes d'information et de l'environnement de ces systèmes</li> <li>• Plan de continuité des activités par le Secrétariat</li> <li>• Politique de gestion des incidents de cyber-sécurité</li> <li>• Plan de réponse aux incidents de cyber-sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tests de sécurité informatique périodiques et reddition de compte au Comité d'audit</li> <li>• Test annuel des procédures de recouvrement des données</li> <li>• Révision aux 2 ans du Plan de continuité des affaires</li> </ul>	DSA DAJG

Description du risque	Niveau	Mesures de contrôle du risque ou mesures de protection	Mécanismes de contrôle	Personne ou entité responsable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance cyberrisques</li> <li>• Procédures de copie de sécurité et de recouvrement des données</li> <li>• Serveur de relève</li> <li>• Politique de sécurité de l'information et directives qui en découlent</li> <li>• Formation et sensibilisation du personnel</li> <li>• Entente contractuelle avec un fournisseur de services de cybersécurité</li> <li>• Clause de divulgation obligatoire d'incident de sécurité ou de confidentialité dans les ententes de services</li> <li>• Antivirus et systèmes de protection avancés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision aux 2 ans du Plan de réponse aux incidents de cybersécurité</li> <li>• Formulaire de déclaration et registre d'incidents</li> <li>• Avis aux participants et bénéficiaires de ne pas transmettre de renseignements personnels par courriel non sécurisé</li> <li>• Outils technologiques de transmission ou de partage sécurisés</li> <li>• Organisation d'exercices périodiques de simulation d'incident de cybersécurité</li> <li>• Révision annuelle des accès</li> <li>• Annulation des accès lors du départ d'un employé (fin d'emploi)</li> </ul>	

# Chapitre 7

## Rapport annuel des intervenants et évaluation de leur rendement

### 7.1 Rapport annuel et évaluation ou autoévaluation des intervenants

Dans un objectif de saine gouvernance, en plus du rapport annuel et de l'autoévaluation du Comité de retraite, tous les intervenants internes sont tenus de faire, annuellement, un rapport de leurs activités. Le rapport du Secrétariat est prévu à l'article 7.3. Le rapport du Comité exécutif est prévu à l'article 7.5. Le rapport des autres comités est transmis au Comité de retraite. Il est rédigé sous forme de texte qui résume les activités pour l'année concernée et inclut le résultat de l'autoévaluation du travail collectif du comité, de même que le nombre de réunions et de présences des membres. Les établissements produisent une autoévaluation préparée selon les indications portées au tableau apparaissant à la fin du présent chapitre.

Les intervenants externes doivent faire l'objet d'une évaluation de leur performance. Les rapports d'évaluation des intervenants externes sont préparés selon les indications portées au tableau apparaissant à la fin du présent chapitre.

Lorsqu'un rapport fait mention d'un manque quant au respect du mandat ou des pouvoirs délégués, il doit également faire mention des actions que l'intervenant entend prendre pour remédier à la situation.

### 7.2 Suivi de l'évaluation des fournisseurs

À chaque réunion du Comité exécutif et du Comité de retraite, la Direction générale prendra soin de transmettre aux membres du comité, avec le projet d'ordre du jour envoyé en prévision de la réunion, un Tableau de bord pour le suivi de l'évaluation des fournisseurs. Ce tableau de bord, transmis pour information seulement, indique au moins les renseignements compris à l'exemple de tableau de bord apparaissant à l'**annexe O**.

### 7.3 Questionnaires annuels du Comité d'audit

Chaque année, le Secrétariat répond aux questionnaires que lui soumet le Comité d'audit concernant, d'une part, la conformité des procédures et pratiques du Secrétariat aux lois et règlements s'appliquant au Régime et, d'autre part, l'application des mesures de contrôle interne.

Au début de chaque exercice financier, le Secrétariat prépare un rapport de reddition de compte qu'il remet au Comité exécutif. Sous réserve de toute demande que peut lui adresser ce dernier, le rapport de reddition de compte doit décrire les principales opérations ou activités ayant eu lieu au cours de l'exercice précédent et doit être appuyé de statistiques appropriées. Le Secrétariat doit y indiquer si les encadrements de régie interne (politiques, directives, procédures, etc.) sont suffisants et adéquats et, s'il y a lieu, indiquer les modifications souhaitables à ces encadrements.

La reddition de compte du Secrétariat est préparée et adoptée par les directeurs sous la direction du directeur général et doit être présentée aussitôt que possible au début de l'exercice financier, en même temps que le suivi du plan d'affaires pour le dernier trimestre de l'année terminée. En outre, ce rapport doit :

- être accompagné d'une copie des réponses fournies aux questionnaires du Comité d'audit;
- comporter une certification signée par le directeur général qu'au cours du dernier exercice, le Secrétariat a pris en considération chacun des mandats et délégations qui lui ont été impartis dans le Règlement intérieur et, le cas échéant, que le Secrétariat a dûment exercé les pouvoirs délégués par le Comité de retraite et rempli les obligations découlant des mandats qui lui ont été donnés.

#### **7.4 Autoévaluation du Comité de retraite**

Le président du Comité de retraite est responsable de guider les membres du Comité dans l'exercice d'évaluation de leur travail collectif. Pour ce faire, les membres du Comité remplissent, une fois l'an, un questionnaire d'évaluation (**annexe P**) que le Secrétariat leur expédie au début de chaque année. Le président fait rapport des résultats aux membres du Comité; il fait également rapport de l'autoévaluation aux membres du Régime par le biais du rapport annuel.

#### **7.5 Reddition de compte annuelle du Comité exécutif**

La reddition de compte annuelle (le rapport annuel de gestion) du Comité exécutif est adoptée par voie de résolution et soumise aussitôt que possible au Comité de retraite au cours de l'exercice financier qui suit celui visé par la reddition de compte. Le rapport doit :

- décrire les travaux effectués au cours de l'exercice terminé y compris le nombre de réunions tenues, le nombre de présences des membres, les personnes rencontrées ainsi qu'une liste des décisions et dossiers importants traités au cours de l'année avec une évaluation sommaire de chaque décision ou dossier;
- contenir une certification qu'au cours du dernier exercice terminé, les membres du Comité exécutif ont pris en considération chacun des mandats

et délégations qui leur ont été impartis par le Comité de retraite et que, dans les cas qui l'exigeaient, ils ont exercé les pouvoirs qui leur ont été délégués et qu'ils ont rempli les mandats qui leur ont été confiés;

- s'il y a lieu, contenir des énoncés sur le degré de réalisation des objectifs que le Comité exécutif a pu se donner en début d'exercice ainsi que des explications relatives à cette performance;
- contenir une mention du résultat de l'autoévaluation du travail collectif du comité.

À la réception du rapport, le Comité de retraite peut requérir des modifications en indiquant les questions et sujets pour lesquels il désire recevoir un rapport plus détaillé; pour ces questions et sujets, l'évaluation doit être davantage approfondie, documentée et appuyée, le cas échéant, par des statistiques appropriées.

## Rapport annuel et évaluation ou autoévaluation des intervenants

<b>Intervenant</b>	<b>Destinataire du rapport d'évaluation</b>	<b>Signataire du rapport</b>	<b>Rapport Annexe</b>
Établissements	Comité d'audit	Représentant de l'employeur ou de l'établissement	I
Auditeur externe	Comité d'audit	Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité	J
Firme d'actuaire	Comité exécutif	Direction de l'actuariat	K
Gestionnaires de portefeuille	Comité de placement	Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité	L
Gardien de valeurs	Comité de placement	Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité	M
Firme de gestion des droits de vote	Comité de placement	Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité	N

---

# Annexe A

## Code de déontologie des membres des comités

### 1. Préambule

Ce Code de déontologie s'applique aux membres du Comité de retraite, aux membres externes et aux membres du Comité d'éthique et de déontologie.

Les membres des comités doivent s'acquitter de leurs devoirs en respectant les normes établies dans le présent Code de déontologie, ci-après appelé le « Code », afin de s'assurer la confiance des participants et bénéficiaires du Régime.

### 2. Règles de déontologie

#### 2.1 Respect

##### A. Respect des droits de la personne

Chacun des membres des comités doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes d'honnêteté et d'intégrité des droits de la personne fondés sur l'égalité et la non-discrimination et préserver la vie privée et la réputation d'autrui.

##### B. Respect des lois

Les activités des comités doivent être exercées en tout temps en conformité avec les chartes, les lois et la réglementation applicables au Régime. De même, les membres doivent s'abstenir de contrevenir directement ou indirectement aux chartes, aux lois ou à la réglementation.

##### C. Respect de l'organisation

Chacun des membres des comités doit s'abstenir de discréditer le Comité de retraite ou tout autre intervenant œuvrant au bon fonctionnement du Régime, de porter atteinte à leur crédibilité ou de ternir leur image ou leur réputation auprès de leurs partenaires et du public en général et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction. Cette obligation subsiste même après que le membre ait cessé d'occuper ses fonctions.

## **2.2 Conflits d'intérêts**

### **A. Cadre**

Un membre de comité est en situation de conflit d'intérêts si son intérêt entre en conflit avec ses obligations en tant que membre ou est de nature à compromettre l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Un membre ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers. S'il est un participant ou bénéficiaire du Régime, il doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres participants ou bénéficiaires du Régime.

Un membre doit éviter toute situation de conflit et même d'apparence de conflit d'intérêts.

### **B. Divuligation**

Dès qu'il constate qu'il se trouve en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts, le membre doit, sans délai, notifier par écrit la nature du conflit au secrétaire du Comité de retraite qui maintient un registre à cet effet. Le secrétaire informe le Comité de retraite et le Comité d'éthique et de déontologie de la consignation d'un conflit au registre. La nature du conflit doit être notifiée de façon suffisamment détaillée pour permettre aux autres membres de ces deux comités d'en comprendre la portée.

Annuellement, le Secrétariat transmet à tous les membres des comités un formulaire de déclaration d'intérêts ainsi qu'un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et déontologiques que chaque membre doit remplir en même temps que l'engagement au Code de déontologie.

### **C. Retrait de la séance**

Le membre d'un comité doit se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et le vote à l'égard de la question faisant l'objet du conflit ou de l'apparence de conflit d'intérêts se tiennent en dehors de sa présence et en toute confidentialité.

### **D. Retrait en tant que membre d'un comité**

Le membre appartenant à un fournisseur de services extérieur au réseau de l'Université et faisant affaire avec un comité de façon régulière doit cesser d'être membre de ce comité.

### **E. Avantages ou cadeaux**

Le membre doit s'abstenir de toute forme de sollicitation à des fins personnelles et refuser tout avantage ou cadeau à moins de respecter le cadre suivant :

- La valeur de l'avantage ou du cadeau est raisonnable;
- L'avantage ou le cadeau ne doit avoir aucune influence sur le jugement du membre ni sur l'objectivité et l'indépendance dont il doit faire preuve;
- L'avantage ou le cadeau ne susciterait pas de controverse s'il était connu des participants ou bénéficiaires du Régime.

En cas de doute, le membre peut consulter le Comité d'éthique et de déontologie pour obtenir un avis.

## **F. Évènement(s) pertinent(s) aux fonctions exercées**

Sont considérées acceptables les invitations à des congrès, séminaires ou autres événements semblables où les frais d'inscription, de voyage ou de séjour sont payés par le donateur lorsque :

- l'évènement peut être considéré comme étant une activité de formation utile à l'exercice des fonctions du membre au sein d'un comité;
- et
- l'acceptation de cet avantage ne place pas le membre dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

## **G. Divulgence cadeau(x) ou avantage(s)**

Au début de chaque année, les membres des comités doivent remplir une déclaration concernant les cadeaux ou avantages reçus au cours de l'année précédente dans le cadre de leurs fonctions pour le RRUQ, et ce, en même temps que l'engagement au Code de déontologie, la déclaration d'intérêts et la déclaration d'antécédents judiciaires et déontologiques. Cette déclaration inclut les événements pertinents aux fonctions lorsque les frais sont payés par un donateur et qu'ils sont considérés acceptables au sens du présent Code de déontologie.

Le membre qui se fait offrir un cadeau non conforme à ce qui est précédemment indiqué doit le rendre à la personne qui le lui a offert et l'accompagner d'une lettre faisant référence au présent Code.

Le Comité de retraite reçoit annuellement un rapport sur les avantages et les cadeaux qui résume l'analyse effectuée par le Comité d'éthique et de déontologie des déclarations qui ont été transmises au début de l'année.

En cours d'année, un membre a la possibilité de déclarer la réception d'un avantage ou d'un cadeau reçu dans le cadre de ses fonctions pour le RRUQ en utilisant le formulaire à cet effet.

Le Comité d'éthique et de déontologie peut communiquer avec le Comité de retraite en tout temps pour lui transmettre un avis ou des recommandations à l'égard d'une situation particulière concernant la présente section.

## **2.3 Confidentialité et devoir de réserve**

Les membres doivent respecter, pendant et après leur mandat, la nature confidentielle des informations.

Les membres doivent également faire preuve de réserve et de discrétion sur la nature des échanges et sur les points de vue exprimés en comités lorsque ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'une décision formelle rendue publique.

## **2.4 Vote dirigé**

Un membre ne peut prendre d'engagement ni accorder quelque garantie que ce soit relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit qu'un comité peut être appelé à prendre. De plus, il ne peut utiliser les attributions de sa charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

### 3. Responsabilités des membres des comités

Au moment de son entrée en fonction, le membre d'un comité atteste avoir pris connaissance du Code et se déclare lié par ses dispositions en signant l'engagement prévu à cet effet. Il renouvelle son engagement annuellement.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition du Code, il appartient au membre de consulter le Comité d'éthique et de déontologie.

Tout membre doit collaborer avec le Comité d'éthique et de déontologie lorsqu'il est prié de le faire.

Tout membre a la responsabilité d'être à l'affût des situations contraires aux principes énoncés au Code et de saisir le Comité d'éthique et de déontologie de toute situation pouvant y contrevenir.

Plus particulièrement, le membre d'un comité a l'obligation :

- d'avoir un comportement qui constitue un exemple;
- de promouvoir le respect du Code;
- de créer une culture qui encourage la discussion sur des questions de déontologie;
- d'agir rapidement lorsque requis et de signaler, s'il y a lieu, les comportements contraires à la déontologie.

### 4. Processus disciplinaire

#### 4.1 Rôle du Comité d'éthique et de déontologie

Le Comité d'éthique et de déontologie analyse la teneur de toute plainte relativement au signalement d'un comportement contraire à la déontologie et applique les sanctions appropriées lorsque requis.

#### 4.2 Confidentialité d'une plainte

Le Comité d'éthique et de déontologie est tenu d'accorder toute l'attention requise à une plainte, et ce, dans le respect de la confidentialité convenue avec le plaignant. Le Comité d'éthique et de déontologie s'assure ainsi qu'il est informé de comportements pouvant être contraires à la déontologie.

#### 4.3 Notification et droit d'être entendu

Le Comité d'éthique et de déontologie fait part au membre concerné des manquements qui lui sont reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les 30 jours de la réception de la notification, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet devant le Comité d'éthique et de déontologie.

#### 4.4 Sanction

##### A. Nature de la sanction

Le respect du Code est impératif. Le membre d'un comité qui contrevient aux règles du Code s'expose à des sanctions jugées appropriées selon la gravité de la situation. Les sanctions qui peuvent être imposées sont les suivantes :

- Réprimande écrite avec transmission d'une copie au président du Comité de retraite;
- Réprimande écrite avec recommandation au président du Comité de retraite quant aux suites à donner au dossier;
- Réprimande écrite avec recommandation au président du Comité de retraite d'en informer l'instance qui, en vertu du Règlement du RRUQ, a désigné le membre pour faire partie du Comité de retraite.

Le président du Comité de retraite doit tenir compte du droit du membre d'être entendu par le Comité exécutif, tel que prévu à la sous-section 4.4B du Code, avant d'exécuter les recommandations du Comité d'éthique et de déontologie.

Lorsque le président du Comité de retraite communique avec l'instance qui a désigné le membre au Comité de retraite, il transmet au Comité d'éthique et de déontologie une copie de la correspondance échangée ou un résumé des informations verbales qui n'auraient pas été consignées par écrit.

Dans le cas où la plainte vise le président du Comité de retraite, les fonctions de ce dernier dans le cadre du présent processus disciplinaire sont attribuées au vice-président du Comité de retraite.

#### **B. Droit d'être entendu par le Comité exécutif**

Le membre qui reçoit une réprimande écrite peut demander, dans les 30 jours de sa réception, d'être entendu devant le Comité exécutif.

Le Comité exécutif peut alors exiger d'obtenir une copie du dossier du Comité d'éthique et de déontologie.

Si la situation le justifie, le Comité exécutif peut être accompagné d'une ressource externe appropriée dans les circonstances.

Lorsque des documents du dossier disciplinaire ou des informations sont communiqués en application de la présente sous-section, la communication doit se faire dans le respect de la confidentialité convenue avec le plaignant.

Après avoir entendu le membre, le Comité exécutif peut maintenir, annuler ou modifier la sanction qui lui a été imposée.

#### **C. Forme de la sanction**

Toute sanction imposée à un membre de comité doit être écrite et motivée.

#### **D. Conservation des documents**

Le dossier disciplinaire relatif à une plainte reçue par le Comité d'éthique et de déontologie, incluant la correspondance échangée, est conservé par le Secrétariat du RRUQ en conformité avec la Politique sur la gestion documentaire et le calendrier de conservation qui en découle. Le Secrétariat est responsable de protéger la confidentialité et la sécurité des documents ainsi conservés.

### **4.5 Restitution des profits**

Le membre d'un comité doit restituer au Comité de retraite les profits qu'il a réalisés ou l'avantage qu'il a reçu en raison d'une contravention aux dispositions du Code.

## **5. Modifications au Code**

Toute proposition visant la modification du Code doit être transmise au Comité d'éthique et de déontologie.

## 6. Formulaire pour l'engagement écrit

### ENGAGEMENT ET DÉCLARATIONS

Je,....., membre du Comité de retraite du Régime de retraite de l'Université du Québec ou de l'un des sous-comités du Régime, déclare ce qui suit :

- 1) j'ai pris connaissance de l'Énoncé de valeurs du Comité de retraite;
- 2) j'ai pris connaissance des normes établies au Code de déontologie des membres des comités et je m'engage à me conformer à ces normes;
- 3) je m'engage à refuser ou retourner tout cadeau ou avantage non conforme au Code de déontologie que je pourrais recevoir dans l'exercice de mes fonctions. De plus, je m'engage à remplir annuellement une déclaration des cadeaux et avantages reçus au cours du dernier exercice financier;
- 4) j'ai été informé de l'obligation légale de notifier par écrit et sans délai au Comité de retraite tout intérêt que je pourrais avoir dans une entreprise et qui pourrait me placer dans une situation de conflit d'intérêts par rapport à mes fonctions au sein d'un comité et, dans ce cadre, je joins aux présentes, le formulaire de « *Déclaration concernant des droits ou des intérêts potentiellement conflictuels* », dûment rempli et signé;
- 5) je joins aux présentes le formulaire de « *Déclaration concernant les antécédents judiciaires et déontologiques* » dûment rempli et signé.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du membre

# Annexe B

## *Annexe abrogée le 13 mai 2010*

*[ Le Code de déontologie des employés du Secrétariat se trouve maintenant dans le Recueil de documentation administrative interne ainsi que sur le site Web du RRUQ. ]*

# POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

## ANNEXE C (du Règlement intérieur du RRUQ)

### 1. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#### 1.1 OBJET

Le Secrétariat du Régime de retraite de l'Université du Québec (ci-après « RRUQ » ou « Régime »), conformément aux pouvoirs qui lui ont été délégués par le Comité de retraite, recueille des renseignements personnels et des renseignements d'ordre administratif et financier sur les participants et bénéficiaires du Régime afin de s'assurer que chacun d'eux bénéficie des droits et prestations prévus dans le Règlement du RRUQ<sup>1</sup> et afin d'administrer le Régime conformément à la législation applicable.

Sous l'autorité de son responsable de la protection des renseignements personnels, le Secrétariat du Régime (ci-après « Secrétariat ») prend les moyens nécessaires afin de respecter et protéger la confidentialité des renseignements personnels des participants et bénéficiaires du Régime à l'aide de mesures de sécurité appropriées. Ces dernières mesures sont détaillées dans un ensemble de politiques, de directives et de processus internes dont le Secrétariat veille à la mise à jour. Le Secrétariat s'assure de plus d'avoir recours à de l'équipement et des solutions technologiques performants et de s'adjoindre les services d'experts en cybersécurité avec lesquels il collabore sur une base régulière.

#### 1.2 DÉFINITION DE RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Il s'agit de tout renseignement concernant une personne physique et permettant, directement ou indirectement, de l'identifier.

#### 1.3 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

##### 1.3.1 Fins de la collecte des renseignements personnels

Le Secrétariat recueille les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins de verser les prestations ou d'accorder les droits prévus au Règlement du RRUQ ainsi qu'à d'autres fins pertinentes à l'administration du Régime telles que :

- Vérifier l'admissibilité au Régime et à certaines prestations;
- Vérifier l'identité du participant ou du bénéficiaire qui communique avec le Secrétariat pour obtenir de l'information sur son dossier;

---

<sup>1</sup> Le Règlement du RRUQ correspond à l'annexe 6-b *Régime de retraite de l'Université du Québec* du règlement général 6 *Ressources humaines* de l'Université du Québec.

- Produire des relevés (de participation, de cessation, fiscaux, etc.);
- Déterminer le taux de cotisation au Régime;
- Etc.

### **1.3.2 Moyens de la collecte et conservation des renseignements personnels**

Le Secrétariat recueille des renseignements personnels de différentes façons :

- Après des participants et bénéficiaires du Régime directement ou par l'intermédiaire de leur représentant légal, le cas échéant;
- Après de l'employeur membre du Régime;
- Après de sources ou répertoires publiques (plumitif civil, registre testamentaire et autres registres publics);
- Lors de l'utilisation du site Internet du RRUQ, en conformité avec la section 2 de la présente politique.

Les renseignements ainsi recueillis sont conservés pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des fins de leur collecte initiale, en conformité avec le calendrier de conservation établi en vertu de la politique de gestion documentaire du RRUQ et de façon à en protéger la confidentialité.

### **1.3.3 Accès aux renseignements personnels**

#### **Employés du Secrétariat**

Les renseignements personnels recueillis en vertu de la présente politique ne sont accessibles aux employés du Secrétariat ayant la qualité pour les connaître que s'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, les employés du Secrétariat sont tenus de renouveler annuellement leur engagement à respecter les règles prévues à leur code de déontologie ainsi qu'à la politique de sécurité de l'information du RRUQ.

#### **Membres des comités**

De façon exceptionnelle, il est possible que les membres du Comité de retraite ou de ses sous-comités aient accès à des renseignements personnels concernant des participants ou bénéficiaires du Régime lorsque cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. À ce titre, les membres des comités sont tenus de renouveler annuellement leur engagement à respecter les règles prévues à leur code de déontologie, dont les règles relatives à la confidentialité de l'information à laquelle ils ont accès.

### **1.3.4 Consentement à l'utilisation des renseignements personnels**

En tenant compte des exigences de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*<sup>2</sup> et considérant que les renseignements personnels recueillis par le Secrétariat sont utilisés pour établir l'admissibilité au Régime et aux prestations que celui-ci prévoit, un participant ou bénéficiaire ne peut retirer à son gré son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels à ces fins.

En cas de refus de fournir au Secrétariat les renseignements personnels requis, le Régime pourrait ne pas être en mesure de verser une prestation, d'établir un droit ou de fournir un service demandé.

## **1.4 COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES TIERS**

### **1.4.1 Consentement à la communication**

Le Secrétariat ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels qu'il détient sur les participants ou bénéficiaires du Régime, à moins que ceux-ci n'y consentent par écrit ou qu'une disposition légale le prévoie.

Le participant ou bénéficiaire qui consent à la communication de ses renseignements personnels a le droit de retirer son consentement. Il en informe alors le Secrétariat.

La communication d'un renseignement personnel se fait toujours de façon à assurer la confidentialité de celui-ci.

### **1.4.2 Exception à l'exigence du consentement**

Dans le cadre de l'administration du Régime, le Secrétariat collabore avec différents partenaires ou fournisseurs auxquels il confie des mandats ou avec lesquels il conclut des contrats visant la fourniture de biens ou de services. Lorsque cela est nécessaire à l'accomplissement d'un tel mandat ou à l'exécution d'un tel contrat, le Secrétariat peut communiquer ou autrement donner accès à ses partenaires ou fournisseurs à des renseignements personnels sur les participants ou bénéficiaires du Régime. À cette occasion, le Secrétariat voit à ce que ses partenaires ou fournisseurs s'engagent par écrit à protéger la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès, à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de l'accomplissement du mandat ou de l'exécution du contrat et à ne pas conserver ces renseignements après la fin du mandat ou du contrat.

Les partenaires ou fournisseurs avec lesquels le Secrétariat peut conclure des ententes œuvrent dans différents domaines, dont notamment :

- Services-conseils actuariels
- Comptabilité et audits

---

<sup>2</sup> RLRQ, c. R-15.1

- Cybersécurité
- Infonuagique
- Impression et expédition de documents
- Services juridiques
- Etc.

Il est possible que certains partenaires ou fournisseurs, notamment ceux qui offrent des services infonuagiques au Secrétariat, exercent une partie ou la totalité de leurs activités à l'extérieur du Québec. Advenant que le Secrétariat doive ainsi communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, il voit à ce que ses partenaires ou fournisseurs s'engagent par écrit à protéger adéquatement ces renseignements.

## **1.5 DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

Un participant ou bénéficiaire du Régime peut s'adresser au responsable de la protection des renseignements personnels afin d'obtenir communication des renseignements personnels le concernant ou afin de faire corriger des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques. Il peut aussi faire rectifier ou supprimer un renseignement périmé ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la loi, ou formuler par écrit des commentaires et les faire verser à son dossier.

La demande d'accès ou de rectification doit être faite par écrit par une personne justifiant de son identité à titre de :

- Participant ou bénéficiaire concerné;
- Représentant, héritier ou successible du participant ou bénéficiaire concerné;
- Liquidateur de la succession;
- Titulaire de l'autorité parentale;
- Toute autre personne pouvant obtenir communication de renseignements personnels en vertu de la loi.

La demande doit être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels par courrier postal ou électronique, en utilisant les coordonnées précisées à la section suivante.

## **1.6 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels**

Le responsable de la protection des renseignements personnels peut être joint par l'un ou l'autre des moyens suivants :

### Par courrier postal

Responsable de la protection des renseignements personnels  
Régime de retraite de l'Université du Québec  
2600, boulevard Laurier, Tour de la Cité  
6<sup>e</sup> étage, bureau 600  
Québec (Québec) G1V 4W1

### Par courriel

[prp@rruq.ca](mailto:prp@rruq.ca)

### Par téléphone

Région de Québec : 418 654-3850  
Sans frais : 1 888 236-3677

## **Obligations du responsable de la protection des renseignements personnels**

Le responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après « le responsable ») doit donner suite à la demande d'accès ou de rectification par écrit, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, le responsable est réputé avoir refusé d'y acquiescer.

Lorsque le responsable refuse d'acquiescer à une demande d'accès ou de rectification, il doit notifier par écrit son refus au requérant en le motivant et l'informer de ses recours. Il doit également prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre le refus.

Lorsque le responsable acquiesce à une demande de rectification, il doit délivrer sans frais au requérant une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation de la suppression d'un tel renseignement.

## **1.7 FRAIS EXIGIBLES**

L'accès aux renseignements personnels est gratuit. Lorsque le volume le justifie, des frais de reproduction et de transmission peuvent être exigés. Le Secrétariat doit informer le requérant du montant approximatif exigible avant de procéder à la reproduction ou à la transmission des renseignements.

## **1.8 DEMANDE D'INFORMATION, TRAITEMENT DES PLAINTES ET NOTIFICATION D'INCIDENT**

Pour toute question ou demande d'information liée à l'application de la présente politique ou à la protection des renseignements personnels détenus par le Secrétariat, ou en cas d'insatisfaction, toute personne peut communiquer par écrit avec le

responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées précitées.

Toute personne ayant connaissance d'un incident réel ou suspecté mettant en cause des renseignements personnels au sujet des participants ou bénéficiaires du Régime est invitée à en informer dès que possible le responsable de la protection des renseignements personnels.

## **2. UTILISATION DU SITE INTERNET DU RRUQ ET DES FICHIERS TÉMOINS (COOKIES)**

Le Secrétariat utilise des fichiers témoins (ou cookies) sur le site Internet du RRUQ afin de gérer l'accès aux sections sécurisées du site, dont la section sécurisée Mon Dossier qui est réservée aux participants du Régime et aux bénéficiaires qui ont des droits ou qui reçoivent des prestations du RRUQ. Le Secrétariat utilise également des fichiers témoins à des fins de compilations statistiques et d'amélioration continue.

### **2.1 SITE MON DOSSIER ET AUTRES SECTIONS SÉCURISÉES**

Le compte personnel Mon Dossier d'un participant contient divers renseignements personnels relatifs à son dossier individuel de retraite alors que celui d'un bénéficiaire contient seulement les informations qui le concernent. En acceptant les conditions d'utilisation du site sécurisé Mon Dossier, le participant ou bénéficiaire peut également, par le biais de Mon Dossier, poser différentes actions, comme remplir un formulaire, autre que le formulaire de désignation de bénéficiaire(s), et le transmettre au Secrétariat de façon entièrement électronique, effectuer une projection de rente, procéder à un changement d'adresse, etc.

Pour se connecter à son compte personnel Mon Dossier, le participant ou bénéficiaire doit utiliser un nom d'utilisateur et un mot de passe qui lui sont propres et qui protègent ainsi la confidentialité de ses renseignements personnels. Un fichier témoin envoyé à l'utilisateur au moment de la connexion permet de l'identifier.

En utilisant des fichiers témoins à cette fin, le Secrétariat recueille l'adresse IP de l'utilisateur ainsi que de l'information sur les actions posées et les pages consultées par ce dernier sur le site. Ces renseignements ne sont jamais partagés avec des tiers et sont à l'usage exclusif du Secrétariat, qui s'assure d'en protéger la confidentialité.

Si l'utilisateur choisit de ne pas activer les fichiers témoins à partir de son navigateur, il ne lui est pas possible d'accéder à Mon Dossier ou aux autres sections sécurisées du site.

### **2.2 SITES INTERNET EXTERNES**

Le site Internet du RRUQ peut contenir des liens vers des sites externes qui ne sont pas sous le contrôle ou la responsabilité du Secrétariat ou du Comité de retraite du

RRUQ. Ces liens sont mis à la disposition des utilisateurs par commodité. Le Secrétariat et le Comité de retraite ne peuvent donc être tenus responsables de toute difficulté technique ou autre dommage causés par l'utilisation de ces sites.

## **2.3 GOOGLE ANALYTICS**

Le Secrétariat du RRUQ utilise le service d'analyse de Google Analytics sur son site Internet ainsi que dans les applications mobiles du RRUQ (ci-après les « Applications »). Ce service est fourni par Google inc. (« Google »). Google Analytics utilise des fichiers témoins et d'autres identifiants uniques, qui sont des identifiants anonymes placés sur le matériel informatique. Ces fichiers et identifiants aident le Secrétariat à analyser l'utilisation du site Internet et des Applications. Les données recueillies par les fichiers témoins et les autres identifiants uniques concernent notamment l'utilisation du site Internet et des Applications (y compris l'adresse IP). Elles sont transmises et conservées par Google sur des serveurs aux États-Unis. Google est susceptible de communiquer les données recueillies à des tiers en cas d'obligation légale ou lorsqu'une tierce partie traite des données pour le compte de Google. Aucune information permettant à Google d'identifier le participant ou bénéficiaire n'est transmise.

### **Google utilise les informations recueillies dans l'intention :**

- D'évaluer l'utilisation du site Internet et des Applications;
- De compiler des rapports sur l'activité du site Internet et des Applications;
- De fournir d'autres services relatifs à l'activité du site Internet et des Applications et à l'utilisation d'Internet.

### **User-ID**

La fonctionnalité User-ID est utilisée par Google Analytics sur le site Internet et les Applications. Cette fonctionnalité permet d'associer des données relatives à l'interaction issue de différents outils informatiques et de plusieurs sessions à des identifiants uniques. Chaque User-ID représente un utilisateur individuel anonyme dans Google Analytics.

### **Désactivation**

Les participants et bénéficiaires peuvent désactiver les fichiers témoins de Google Analytics lors de leur navigation, en sélectionnant les paramètres appropriés à leur navigateur ou outil informatique, les paramètres des annonces, les paramètres des annonces pour mobile ou tout autre moyen disponible, notamment un module complémentaire de navigateur pour la désactivation de Google Analytics ou de contrôle d'exécution des scripts. Le fait de procéder ainsi n'affecte pas la qualité de navigation sur le site.

## **2.4 CONSENTEMENT À L'UTILISATION DU SITE INTERNET**

En utilisant le site Internet du RRUQ, le participant ou bénéficiaire consent expressément à l'utilisation des fichiers témoins, ainsi qu'au traitement des données nominatives par Google et par le RRUQ dans les conditions et pour les finalités décrites ci-dessus.

## **3. MISE À JOUR ET MODIFICATION DE LA POLITIQUE**

Le Comité de retraite du RRUQ est responsable de mettre à jour la présente politique et d'y apporter toute modification jugée nécessaire ou requise par la loi.

Toute modification apportée à la présente politique doit faire l'objet d'un avis publié sur le site Internet du RRUQ au [www.rruq.ca](http://www.rruq.ca) afin que les participants et bénéficiaires puissent en être informés.

L'historique des modifications de la politique apparaît dans le tableau des mises à jour du Règlement intérieur du Comité de retraite.

## **Annexe D**

### ***Annexe abrogée le 25 mars 2010***

*[ À compter de l'année 2009, le Comité exécutif ne doit plus utiliser le formulaire qui apparaissait à l'Annexe D du Règlement intérieur. ]*

## **Annexe E**

### ***Annexe abrogée le 16 juin 2011***

*[ À compter du rapport de reddition de compte visant l'année 2011, le Comité de placement ne doit plus utiliser le formulaire qui apparaissait à l'Annexe E du Règlement intérieur. ]*

## **Annexe F**

### ***Annexe abrogée le 16 juin 2011***

*[À compter du rapport de reddition de compte visant l'année 2011, le Comité d'audit ne doit plus utiliser le formulaire qui apparaissait à l'Annexe F du Règlement intérieur]*

## **Annexe G**

### ***Annexe abrogée le 15 avril 2011***

*[À compter du rapport de reddition de compte visant l'année 2011, le Comité d'éthique et de déontologie ne doit plus utiliser le formulaire qui apparaissait à l'Annexe G du Règlement intérieur]*

## **Annexe H**

### ***Annexe abrogée le 13 mai 2010***

*[À compter du rapport de reddition de compte visant l'année 2009, le Secrétariat ne doit plus utiliser le formulaire qui apparaissait à l'Annexe H du Règlement intérieur]*

## Annexe I

### Autoévaluation de l'employeur concernant l'administration de certains aspects du régime de retraite

Selon les règles de gouvernance adoptées pour la gestion du RRUQ, il est demandé à chaque employeur qui participe au Régime de procéder annuellement à une évaluation de l'aspect administratif de ses fonctions par rapport au régime de retraite. Par conséquent, nous vous saurions gré de bien vouloir prendre connaissance du présent document, de le compléter dans les meilleurs délais possibles et, s'il y a lieu, d'inscrire vos commentaires dans l'espace réservé à cette fin.

Nous désirons vous sensibiliser au fait que le Comité de retraite pourrait devoir payer une amende en vertu des articles 257 et 258 de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (Loi RCR), si certaines fonctions des employeurs étaient mal remplies.

Si l'espace réservé aux commentaires n'est pas suffisant, veuillez fournir vos commentaires sur un document ou un courriel séparé et indiquer vis-à-vis la question que vos commentaires sont fournis séparément.

Pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

No	Obligation déléguée à l'employeur  ..... (nom de l'employeur)	Obligation remplie sans difficulté			Commentaires de l'employeur si des difficultés ont été rencontrées
		Oui	Non	N/A	
1	<p><b>L'employeur a-t-il fait adhérer les employés concernés dès qu'ils sont devenus admissibles au régime de retraite en vertu de la section 3 « Admissibilité » du texte du Régime?</b></p> <p>(À cette fin, l'employeur peut utiliser le formulaire d'adhésion en ligne accessible par le biais de IGORRWeb.)</p> <p><b>Obligations légales ou administratives en rapport avec cet aspect :</b></p> <p>a) S'assurer que tous les travailleurs qui deviennent admissibles adhèrent au Régime (article 34, Loi RCR);</p> <p>b) Confirmer les dates d'adhésion dans la base de données du RRUQ;</p> <p>c) Permettre au RRUQ d'offrir un rachat ou un transfert aux nouveaux adhérents;</p>				

No	Obligation déléguée à l'employeur  ..... <b>(nom de l'employeur)</b>	Obligation remplie sans difficulté			Commentaires de l'employeur si des difficultés ont été rencontrées
		Oui	Non	N/A	
	d) Permettre au RRUQ de fournir un sommaire écrit du Régime aux nouveaux participants dans les 90 jours suivant leur adhésion (article 111, Loi RCR).				
2	<p><b>Lors de la rupture d'un lien d'emploi, l'employeur a-t-il toujours transmis au RRUQ un avis de cessation d'emploi dans un délai n'excédant pas 180 jours afin que le RRUQ puisse envoyer un relevé des droits à la personne concernée?</b></p> <p><i>Obligation légale en rapport avec cet aspect :</i> Dans le cas de cessation d'emploi, le Comité de retraite doit fournir un relevé de ses droits au participant dans le délai prévu à l'article 113 de la Loi RCR.</p>				
3	<p><b>Pour la préparation des relevés annuels et de la déclaration annuelle à Retraite Québec, l'employeur a-t-il transmis au RRUQ les données administratives selon les modalités indiquées dans le « Guide de déclaration annuelle » préparé par le RRUQ? Notamment, l'employeur s'est-il assuré que les adresses des participants fournies au RRUQ sont à jour?</b></p> <p><i>Obligations légales en rapport avec cet aspect :</i></p> <p>a) Transmettre un relevé annuel à chaque participant et bénéficiaire dans les neuf mois de la fin de chaque exercice financier (article 112, Loi RCR);</p> <p>b) Transmettre une déclaration annuelle des renseignements (DAR) à Retraite Québec dans les six mois de la fin de chaque exercice financier (article 161, Loi RCR).</p>				
4	<b>L'employeur a-t-il pris des mesures pour répondre aux demandes d'information qui lui ont été adressées par des participants?</b>				

No	Obligation déléguée à l'employeur ..... (nom de l'employeur)	Obligation remplie sans difficulté			Commentaires de l'employeur si des difficultés ont été rencontrées
		Oui	Non	N/A	
	<b>Obligations légales en rapport avec cet aspect :</b> Informers les participants et tenir certains documents à leur disposition (articles 111-115, Loi RCR).				
5	<b>L'employeur a-t-il perçu les cotisations salariales et versé dans les délais requis les cotisations salariales et patronales au Secrétariat?</b>  <b>Obligations légales en rapport avec cet aspect :</b> Percevoir les cotisations et les verser à la caisse dans les délais requis (articles 43, 48-53, Loi RCR).				
6	<b>L'employeur a-t-il avisé le Secrétariat :</b> <b>6.1 Dans les 30 jours suivant la date où il ne compte plus de participants actifs à son service?</b> <b>6.2 Dès que possible à l'effet qu'il envisage de mettre fin à ses activités?</b>  <b>Obligation légale en rapport avec cet aspect :</b> Procéder au retrait de l'employeur qui ne compte plus de participants actifs à son service (article 199.1, Loi RCR).				

Le présent formulaire a été rempli le \_\_\_\_\_

Personne-ressource pour expliquer les aspects techniques de ce rapport :

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Les réponses apparaissant dans le présent formulaire ont été fournies sous la supervision de<sup>1</sup> :

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

**\*\*Signature :** \_\_\_\_\_ **Téléphone :** \_\_\_\_\_

**\*\* Si le présent formulaire est saisi directement à l'écran et acheminé par courriel, la signature de la personne ayant supervisé les réponses à ce questionnaire n'est pas requise. Toutefois, le RRUQ pourrait communiquer avec cette personne pour valider certains renseignements.**

<sup>1</sup> Vice-recteur ou vice-rectrice à l'Administration ou personne ayant les pouvoirs et attributions voulus au sein de l'organisation de l'employeur.

## Annexe J – Évaluation des auditeurs externes

### Régime de retraite de l'Université du Québec Évaluation des services professionnels

### Auditeurs externes

L'évaluation des auditeurs externes se fait annuellement et, de préférence, à la suite de la présentation par ceux-ci du sommaire des travaux effectués au cours de la dernière période de 12 mois (généralement au printemps). L'évaluation est d'abord effectuée par la Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité et elle est ensuite révisée par le Comité d'audit, lequel fait une recommandation au Comité de retraite. Par la suite, le Comité de retraite prend une décision relativement à la reconduction du mandat pour une autre année. Les commentaires, positifs ou négatifs, sont divulgués rapidement à la firme afin d'encourager à maintenir une bonne performance ou, selon le cas, afin d'éviter la répétition des situations ou événements ayant causé des insatisfactions.

	<u>Très insatisfait</u>	<u>Insatisfait</u>	<u>Satisfait</u>	<u>Très satisfait</u>	<u>Commentaires</u>
<b><u>Performance en regard du mandat principal</u></b>					
Respect de l'offre de services					
Respect des délais					
États financiers «projet»					
États financiers «finaux»					
Rapport soumis au CAU					
Rapport sur les taux de rendement					
Déclaration annuelle RQ					
Relecture du rapport annuel					
Qualité de la planification					
Qualité des présentations					
Qualité des documents présentés					
« Valeur ajoutée » par la firme					
<b><u>Autres critères et travaux accessoires</u></b>					
Documentation reçue					
Information additionnelle au mandat					
Services rendus hors du mandat principal					
Preuves d'assurance responsabilité					

Très  
insatisfait      Insatisfait      Satisfait      Très satisfait

Commentaires

Code de déontologie de la firme

--	--	--	--

**Équipe de travail**

Compétence technique de l'équipe

Compréhension du mandat par l'équipe


**Relations / Service à la clientèle**

Disponibilité (en personne ou par téléphone)  
pour le Comité d'audit

Disponibilité (en personne ou par téléphone)  
pour les employés du Secrétariat

Rapidité des retours d'appels

Les honoraires de base ont été respectés

Les honoraires supplémentaires ont été  
soumis, expliqués et justifiés

Réceptivité de la firme face aux insatisfactions  
exprimées par le Régime


**Satisfaction générale – score global**

--	--	--	--

**Recommandation**

**Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité**

--	--

signature

date

**Comité d'audit**

--	--

signature

date

## Annexe K – Évaluation de la firme d'actuares

### Régime de retraite de l'Université du Québec Évaluation des services professionnels

### Actuares externes

L'évaluation de la firme d'actuares externes se fait annuellement vers le mois de décembre. Cette évaluation est effectuée par la Direction de l'actuariat et elle est revue par le Comité exécutif, lequel détermine s'il y a lieu de reconduire ou non le mandat. Les commentaires, positifs ou négatifs, sont divulgués rapidement à la firme afin d'encourager à maintenir une bonne performance ou, selon le cas, afin d'éviter la répétition des situations ou événements ayant causé des insatisfactions.

**Performance en regard des mandats principaux**

Très insatisfait    Insatisfait    Satisfait    Très satisfait

Commentaires

Respect de l'offre de services  
(excluant les délais de service)  
Respect des délais  
Qualité des présentations  
Qualité des documents présentés  
Respect des lois et règlements  
« Valeur ajoutée » par la firme

<u>Très insatisfait</u>	<u>Insatisfait</u>	<u>Satisfait</u>	<u>Très satisfait</u>

**Autres critères et travaux accessoires**

Transmission d'information ou documentation  
stratégique au Comité exécutif  
Transmission d'information ou documentation  
pertinente au Secrétariat  
Services rendus hors des mandats principaux  
Preuve d'assurance responsabilité  
Code de déontologie de la firme

<u>Très insatisfait</u>	<u>Insatisfait</u>	<u>Satisfait</u>	<u>Très satisfait</u>

**Équipe de travail**

Compétence technique de l'équipe

<u>Très insatisfait</u>	<u>Insatisfait</u>	<u>Satisfait</u>	<u>Très satisfait</u>

Très insatisfait

Insatisfait

Satisfait

Très satisfait

Commentaires

**Relations / Services à la clientèle**

Disponibilité (en personne ou par téléphone)  
pour les comités

Disponibilité (en personne ou par téléphone)  
pour les employés du Secrétariat

Les honoraires de base ont été respectés

Les honoraires supplémentaires ont été  
soumis, expliqués et justifiés

Réceptivité de la firme aux insatisfactions  
exprimées par le Régime


**Satisfaction générale – score global**

--	--	--	--

**Recommandation**

--

**Direction de l'actuariat**

signature	date

**Comité exécutif**

signature	date

# Annexe L – Formulaire de suivi et d'évaluation des gestionnaires de placement

RAPPORT TRIMESTRIEL DE SUIVI DES GESTIONNAIRES						
CRITÈRE	ORGANISATION	PROCESSUS D'INVESTISSEMENT ET ÉQUIPE DE GESTION	PORTEFEUILLE	PERFORMANCE	RELATION	DATE DERNIÈRE RENCONTRE
GESTIONNAIRE						
Gestionnaire 1						
Gestionnaire 2						
Gestionnaire 3						
Gestionnaire 4						
Gestionnaire 5						
Gestionnaire 6						
Gestionnaire 7						
Gestionnaire 8						
Gestionnaire 9						
Gestionnaire 10						
Gestionnaire 11						

## LÉGENDE ET LISTE (NON EXHAUSTIVE) DES ÉLÉMENTS DE SUIVI



PRÉOCCUPATION  
(SUIVI)

SOURCE D'INQUIÉTUDE  
(SUIVI ATTENTIF)

### ORGANISATION

Actifs sous gestion  
Actionnariat du personnel clé  
Clientèle  
Litiges légaux  
Personnel clé  
Structure

### PROCESSUS D'INVESTISSEMENT & ÉQUIPE DE GESTION

Construction des portefeuilles  
Équipe de gestion  
Processus décisionnel  
Relève  
Roulement du personnel clé

### PORTEFEUILLE

Capitalisation  
Écart par rapport au composite  
Nombre de titres  
Ratios financiers  
Répartition sectorielle et géographique  
Respect des paramètres de gestion  
Risque actif (tracking error)

### PERFORMANCE

Bull/Bear Market capture  
Performance relative p/r à univers de pairs  
Ratio d'information  
Valeur ajoutée p/r à indice

### RELATION

Collaboration face aux demandes  
Conformité  
Disponibilité des gestionnaires  
Qualité des rapports fournis  
Rapidité du suivi

## Annexe M – Évaluation d'un gardien de valeurs

### Régime de retraite de l'Université du Québec Évaluation des services professionnels

### Gardien de valeurs

L'évaluation de la firme chargée d'agir à titre de gardien des valeurs de la caisse de retraite est faite annuellement, vers la fin de l'année financière. Cette évaluation est effectuée par la Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité laquelle fait une recommandation au Comité de placement en ce qui concerne la reconduction du mandat. Les commentaires, positifs ou négatifs, sont divulgués rapidement à la firme afin d'encourager à maintenir une bonne performance ou, selon le cas, afin d'éviter la répétition des situations ou événements ayant causé des insatisfactions.

Très insatisfait

Insatisfait

Satisfait

Très satisfait

Commentaires

#### Performance en regard des mandats principaux

Respect des tâches principales décrites dans la Politique de placement

Qualité des travaux effectués

Respect des délais

    Rapports mensuels

    Transactions à effectuer

    Liste des titres prêtés

« Valeur ajoutée » par la firme


#### Autres critères et travaux accessoires

Qualité et délais de production des certificats de conformité

Documentation reçue

Information additionnelle au mandat et services confiés hors mandat traditionnel

Permet à la firme de gestion des droits de vote de recevoir les procurations

Fournit un rapport de ses auditeurs de type IASE 3402

Preuves d'assurance responsabilité

Code de déontologie


Très insatisfait    Insatisfait    Satisfait    Très satisfait

Commentaires

**Équipe de travail**

Compétence technique de l'équipe  
Compréhension du mandat par l'équipe


**Relations / Services à la clientèle**

Disponibilité (en personne ou par téléphone)  
pour le Comité de placement  
Disponibilité pour les employés du Secrétariat  
Rapidité des retours d'appels  
Honoraires de base ont été respectés  
Honoraires supplémentaires ont été soumis,  
expliqués et justifiés  
Réceptivité aux insatisfactions exprimées


**Satisfaction générale – score global**

--	--	--	--

**Recommandation**

--

**Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité**

--	--

signature

date

**Comité de placement**

--	--

signature

date

## Annexe N – Évaluation de la firme de gestionnaires des droits de vote

### Régime de retraite de l'Université du Québec Évaluation des services professionnels

### Gestionnaires des droits de vote

L'évaluation de la firme de gestion des droits de vote se fait annuellement et, de préférence, à la suite de la présentation par celle-ci du sommaire des travaux effectués au cours de la dernière période de 12 mois (généralement à l'automne). Cette évaluation est effectuée par la Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité et elle est révisée par le Comité de placement lequel prend une décision relativement à la reconduction du mandat. Les commentaires, positifs ou négatifs, sont divulgués rapidement à la firme afin d'encourager à maintenir une bonne performance ou, selon le cas, afin d'éviter la répétition des situations ou événements ayant causé des insatisfactions.

	<u>Très insatisfait</u>	<u>Insatisfait</u>	<u>Satisfait</u>	<u>Très satisfait</u>	<u>Commentaires</u>
<b><u>Performance en regard du mandat principal</u></b>					
Respect de la Politique de droits de vote					
Consultation du Comité de placement dans des situations problématiques					
Qualité des rapports soumis :					
Trimestriels					
Annuel					
Délais de transmission des rapports soumis					
Qualité des présentations					
Supervision des gestionnaires de fonds afin de s'assurer que les votes ont été exercés					
Achemine la liste des titres qui doivent être rappelés pour l'exercice des votes					
Qualité et pertinence des amendements suggérés à la Politique de droits de votes					
« Valeur ajoutée » par la firme					
<b><u>Autres critères et travaux accessoires</u></b>					
Qualité et délais de production des certificats de conformité					
Documentation reçue					
Information additionnelle au mandat					
Services confiés hors du mandat principal					

	<u>Très insatisfait</u>	<u>Insatisfait</u>	<u>Satisfait</u>	<u>Très satisfait</u>	<u>Commentaires</u>
Preuves d'assurance responsabilité ou précisions concernant la gestion des risques Code de déontologie					

**Équipe de travail**

Compétence de l'équipe				
Compréhension du mandat par l'équipe				

**Relations / Services à la clientèle**

Disponibilité de la firme (en personne ou par téléphone) pour le Comité de placement				
Disponibilité de la firme pour les employés du Secrétariat				
Rapidité des retours d'appels				
Les honoraires de base ont été respectés				
Les honoraires supplémentaires ont été soumis, expliqués et justifiés				
Réceptivité face aux insatisfactions exprimées par le Régime				

**Satisfaction générale – score global**

--	--	--	--

**Recommandation**

**Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité**

signature


date

**Comité de placement**

signature

date

## Annexe O – Tableau de bord pour le suivi des fournisseurs de service

		<b>Tableau de bord pour le suivi des fournisseurs de service</b>		
<i>Fournisseur</i>	<i>Période évaluée</i>	<i>Personne responsable de l'évaluation des services &amp; date complétée</i>	<i>Entité responsable de la recommandation &amp; date effectuée</i>	<i>Entité responsable de la décision quant au contrat, résumé de la décision &amp; date effectuée</i>

## Annexe P – Autoévaluation du Comité de retraite

Les membres du Comité de retraite remplissent individuellement ce questionnaire d'évaluation, selon l'expérience vécue au cours de la dernière année. À moins d'indication contraire, ils doivent sélectionner une réponse parmi les choix suivants :

- Je suis d'accord
  - Je suis partiellement d'accord, parce que : \_\_\_\_\_
  - Je ne suis pas d'accord, parce que : \_\_\_\_\_
  - Je ne sais pas, parce que : \_\_\_\_\_
- Commentaires ou suggestions (facultatif) : \_\_\_\_\_

À chacune des questions, le répondant a la possibilité d'ajouter des commentaires ou des suggestions en utilisant l'espace prévu à cette fin. S'il n'est pas en accord avec un énoncé, le répondant est **encouragé à fournir un commentaire explicatif**.

### 1. Mission et responsabilités du Comité de retraite

- 1.1 La mission du Comité de retraite est claire et elle est communiquée aux participants et bénéficiaires du RRUQ.
- 1.2 Le Comité de retraite connaît bien ses responsabilités et ses obligations fiduciaires comme administrateur du RRUQ.
- 1.3 Le Comité de retraite a exercé ses responsabilités et rempli ses obligations fiduciaires de façon adéquate, en tenant compte de son Énoncé de valeurs et du Code de déontologie des membres des comités du RRUQ. Lorsque requis, il a demandé l'avis d'un expert.
- 1.4 Les membres du Comité de retraite se sont impliqués de façon satisfaisante dans les travaux du Comité, notamment lors des séances de celui-ci, et ils ont eu la possibilité de poser des questions ou de formuler des commentaires.

### 2. Fonctionnement du Comité de retraite

- 2.1 Le Comité de retraite a accès aux personnes ressources, à la documentation et au matériel nécessaires à l'exercice de ses responsabilités.
- 2.2 Les ressources financières allouées aux activités du Comité de retraite sont adéquates.
- 2.3 Le nombre de réunions tenues au cours de la dernière année a été suffisant compte tenu des dossiers traités par le Comité de retraite.
- 2.4 Les membres du Comité de retraite ont eu accès en temps opportun aux documents pertinents à la tenue des séances.

**2.5** Les points de décisions présentés au Comité de retraite ont été clairement identifiés et bien documentés.

**2.6** Je sais où consulter la documentation relative à l'administration du RRUQ qui est nécessaire à l'exercice de mes responsabilités comme membre du Comité de retraite (procès-verbaux, états financiers, évaluations actuarielles, Règlement du RRUQ, Règlement intérieur, Politique de placement, autres politiques et directives, etc.).

### **3. Formation des membres du Comité de retraite**

**3.1** J'ai assisté aux séances de formation offertes par le Secrétariat du RRUQ à l'intention des nouveaux membres des comités du RRUQ.

- Oui, j'ai reçu cette formation au courant des trois (3) dernières années
- Oui, j'ai reçu cette formation il y a plus de trois (3) ans
- Non, parce que : \_\_\_\_\_

Commentaires ou suggestions (facultatif) : \_\_\_\_\_

**3.2** J'ai reçu la formation ou l'information nécessaire à la compréhension des dossiers traités par le Comité de retraite.

**3.3** Un membre du Comité de retraite peut recevoir de la formation sous différentes formes : séances de formation en personne ou à distance, webinaires, lecture de documentation spécialisée, etc.

Au cours de la dernière année, j'estime avoir reçu de la formation utile à l'exercice de mes responsabilités à titre de membre du Comité de retraite, formation qui totalise environ :

- 1 à 5 heure(s)
- 5 à 15 heures
- 15 heures et plus
- Je n'ai pas reçu de formation au cours de la dernière année, parce que : \_\_\_\_\_

**3.4** Dans la mesure du possible, j'aimerais recevoir de la formation sur le(s) sujet(s) suivant(s) (facultatif) : \_\_\_\_\_

### **4. Délégations, surveillance et mesures de contrôle**

**4.1** J'ai une bonne connaissance des pouvoirs délégués et des mandats confiés au Comité exécutif, au Comité de placement, au Comité d'audit et au Comité d'éthique et de déontologie, et ils m'apparaissent adéquats.

- 4.2 J'ai une bonne connaissance des pouvoirs délégués et des mandats confiés au Secrétariat et aux autres intervenants du RRUQ (employeurs membres du RRUQ et principaux fournisseurs de services), et ils m'apparaissent adéquats.
- 4.3 Les mesures d'identification et de gestion des risques auxquels le RRUQ est exposé m'apparaissent adéquates.
- 4.4 Le processus de reddition de compte et d'évaluation annuelle des comités et du Secrétariat, de même que le suivi des autres intervenants du RRUQ, m'apparaissent adéquats.
- 4.5 J'ai une bonne connaissance du Code de déontologie des membres des comités.
- 4.6 Il est facile de communiquer avec le Comité d'éthique et de déontologie relativement à des enjeux qui concernent l'éthique et la déontologie.
- 4.7 Les membres du Comité de retraite sont adéquatement informés des enjeux ou situations particulières qui concernent le RRUQ.
- 4.8 Lors de l'assemblée annuelle, l'information diffusée concernant l'administration et la situation financière du RRUQ a été suffisante et appropriée.
- 4.9 Je considère que le RRUQ est bien administré.

**5. Autres commentaires ou suggestions (facultatif)**

---

---

---