



Régime complémentaire de rentes
**des techniciens ambulanciers/paramédics
et des services préhospitaliers d'urgence**

Règlement intérieur

Applicable au

*Régime complémentaire de rentes des techniciens
ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers
d'urgence*

Adopté le 10 février 2021

Table des matières

A –	Assises légales du Règlement intérieur	5
B –	Rôle du Comité et objectifs du présent Règlement intérieur	5
C –	Préséance du règlement intérieur	6
D –	Principes de gouvernance sous-jacents au Règlement intérieur	6
E –	Définitions et Interprétation	6
1.1	Composition du Comité	8
1.2	Avis d'adresse	8
1.3	Devoirs généraux et fonctions spécifiques du Comité	8
1.3.1	Devoirs généraux	8
1.3.2	Fonctions spécifiques	8
1.3.3	Devoirs de chaque membre du Comité	9
1.3.4	Responsabilité du Comité	9
1.3.6	Président	10
1.3.7	Vice-président	11
1.3.7	Absence des administrateurs	11
1.3.8	Secrétaire	11
1.4	Rôle des personnes clés de l'administration	12
1.4.1	Gardien des valeurs	12
1.4.2	Gestionnaire(s) de portefeuille	12
1.4.3	Administrateur délégué	13
1.4.4	Conseiller en gestion d'actifs	13
1.4.5	Actuaire	13
1.4.6	Sous-comités	13
1.4.7	Coordonnateur du Comité	16
1.4.8	Documents et renseignements transmis aux membres du Comité	16
2.1	Objet	17
2.2	Champ d'application	17
2.3	Obligations et devoirs des membres du Comité	17
2.4	Absence d'un membre	18
2.5	Diffusion de l'information et confidentialité	18
2.6	Conflits d'intérêts	19
2.7	Faveurs	20
2.8	Sanctions	20
3.1	Réunions régulières	21
3.1.1	Calendrier des rencontres	21
3.1.2	Lieu des rencontres	21
3.1.3	Convocation	21
3.1.4	Ordre du jour	22
3.1.5	Documents à fournir	22
3.1.6	Nombre de réunions régulières du Comité	22
3.1.7	Procurations	22

3.1.8	Observateurs	22
3.1.9	Ouverture des réunions	22
3.1.10	Réunions tenues par conférence téléphonique ou par visioconférence	23
3.1.11	Déroulement des réunions et huis clos	23
3.1.12	Procédure de votation	23
3.1.13	Exécution d'une décision	24
3.1.14	Ajournement	24
3.1.15	Procès-verbal	24
3.1.16	Rémunération du membre indépendant	24
3.1.17	Remboursement des frais	24
3.2	Assemblées annuelles des Participants et des Employeurs	25
3.2.1	Convocation	25
3.2.2	Objet de l'assemblée	25
3.2.3	Quorum	25
3.2.4	Président de l'assemblée annuelle	25
3.2.5	Procédures d'élections	25
4.1	Objectifs de la formation	27
4.2	Connaissances minimales requises	27
4.3	Programme de formation continue	28
4.4	Matériel de formation	29
4.5	Liste des formations suivies	29
5.1	Risques liés aux placements et mesures de gestion de ces risques	30
5.2	Risques liés au financement et mesures de gestion de ces risques	31
5.3	Risques liés aux décisions des Parties et mesures de gestion de ces risques	32
5.4	Risques liés à l'administration et mesures de gestion de ces risques	32
5.5	Risques liés aux communications et mesures de gestion de ces risques	33
5.6	Risques opérationnels et mesures de gestion de ces risques	33
6.1	Contrôles concernant les risques liés aux placements et au financement	35
6.2	Contrôles concernant les risques comptables	35
6.3	Contrôles concernant les risques liés aux décisions des Parties	35
6.4	Contrôles concernant les risques liés à l'administration du Régime	35
6.5	Contrôles concernant les risques liés aux communications	36
6.6	Contrôles concernant les risques opérationnels	36
7.1	Accès aux livres et registres	37
7.2	Procès-verbaux des réunions	37
7.3	Registre de conflits d'intérêts	37
7.4	Documents à conserver concernant le Régime	37
7.5	Données sur les Participants	38
7.6	Délai de conservation	38
8.1	Processus et critères de sélection	39
8.1.1	Processus	39
8.1.2	Établissement des critères de sélection	40

8.2	Rémunération	40
8.3	Surveillance	41
8.4	Évaluation	41
8.5	Durée de l'entente	41
9.1	Normes générales	42
9.2	Confidentialité	42
9.3	Nature des services fournis par le Comité	43
9.4	Stratégie de communications et de relations publiques	43
10.1	Entrée en vigueur du Règlement intérieur	44
10.2	Mise à jour et révision périodique	44
Annexe A – Déclaration d'engagement à respecter le règlement intérieur		
Annexe B – Déclaration annuelle relative aux intérêts d'un membre du Comité		
Annexe C – Chapitre 9 des dispositions du Régime		

Introduction

A – Assises légales du Règlement intérieur

Les membres du *Comité de retraite du Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence* (le « Comité ») sont tenus de se conformer aux différentes dispositions législatives s'appliquant directement et indirectement à eux.

Parmi les principales dispositions légales s'appliquant à eux, les membres du Comité doivent se conformer à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (la « Loi RCR »).

Les membres du Comité sont également assujettis à d'autres dispositions légales, dont aux dispositions du *Code civil du Québec* concernant la fiducie (articles 1260 à 1298 du Chapitre deuxième du Titre sixième intitulé « De la fiducie ») et l'administration du bien d'autrui (articles 1299 à 1370 du Titre septième intitulé « De l'administration du bien d'autrui »).

Conformément aux exigences de la Loi RCR et afin d'assurer le bon fonctionnement et la bonne gouvernance du *Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence* (le « Régime »), le Comité établit le présent Règlement intérieur.

B – Rôle du Comité et objectifs du présent Règlement intérieur

Le rôle du Comité est d'assurer la gestion financière et l'administration quotidienne du Régime, en mettant en œuvre les moyens adéquats pour protéger les droits des Participants, conserver et faire fructifier les actifs de la Caisse de retraite. Pour ce faire, la gestion du Régime doit être encadrée par des pratiques de gestion saine et prudente.

Le Règlement intérieur vise à doter le Régime d'un ensemble de processus et de mécanismes de contrôle interne pour gérer la Caisse de retraite, surveiller les opérations courantes d'administration du Régime et optimiser la qualité de sa gouvernance.

À titre de fiduciaire du Régime, le Comité doit l'administrer adéquatement et en conformité avec les dispositions légales applicables ainsi que celles prévues par le Régime, le tout dans le meilleur intérêt des Participants.

Le Comité a les fonctions, pouvoirs et obligations qui lui sont attribués principalement par les Dispositions du Régime, les Lois applicables, la Politique de placement et le Règlement intérieur. Il doit notamment s'assurer que la gestion de la Caisse de retraite et l'administration du Régime se fassent avec la plus grande efficacité possible.

Le Comité doit toujours demeurer soucieux de tenir compte de l'impact de ses décisions sur le niveau de capitalisation et de solvabilité du Régime. Il doit également tenir compte des principes liés au financement du Régime établis à la Politique de financement, lesquels doivent le guider dans l'exercice de ses fonctions.

Le Règlement intérieur vise également à informer les membres du Comité des différentes politiques, procédures et règles régissant le fonctionnement du Comité, à assurer la mise en place de bonnes pratiques de gouvernance, à définir les principales fonctions et obligations du Comité et des divers intervenants impliqués dans l'administration du Régime et de la Caisse de retraite, à aider chaque

membre du Comité à bien remplir son rôle de fiduciaire du Régime et à favoriser un service adéquat aux Participants.

C – Préséance du règlement intérieur

En cas d'incompatibilité entre les Dispositions du Régime de retraite et le présent Règlement intérieur en ce qui concerne le fonctionnement et la gouvernance du Comité, le Règlement intérieur prévaut.

Toutefois, quant aux sujets suivants, les Dispositions du Régime prévalent sur le Règlement intérieur :

1. les règles à suivre pour désigner le président, le vice-président et le secrétaire du Comité 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.

Quant à elles, les dispositions de la Politique de placement et de la Politique de financement prévalent, en cas d'incompatibilité, sur les dispositions du Règlement intérieur.

Les dispositions de la Loi RCR ont toujours préséance sur celles du Règlement intérieur en cas d'incompatibilité.

D – Principes de gouvernance sous-jacents au Règlement intérieur

- Le Comité a le devoir d'agir dans le meilleur intérêt des Participants relativement aux responsabilités qui lui incombent;
- Les devoirs et obligations de chaque intervenant doivent être clairement documentés et clairement expliqués à chacun;
- Le Comité doit se doter de normes de supervision, de gestion et d'administration;
- Le Comité doit agir de façon transparente;
- Le cheminement du Comité relativement aux décisions prises ainsi que chaque action posée doivent être clairement documentés;
- Le Comité doit se doter de mesures de contrôle et d'évaluation des différents intervenants et agir lorsque les résultats obtenus ne satisfont pas aux exigences établies;
- Le Comité doit agir de façon à utiliser les compétences de chacun de ses membres et choisir les experts nécessaires à l'administration du Régime;
- Le Comité doit identifier les risques entourant le Régime et se donner des mesures pour les encadrer et les quantifier.

E – Définitions et Interprétation

Caisse de retraite : désigne la Caisse de retraite du Régime, laquelle constitue un patrimoine fiduciaire où sont versées les cotisations reçues et les revenus de placement;

Comité : désigne le *Comité de retraite du Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence*;

Dispositions du Régime : désigne le *Règlement concernant les dispositions du Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence* daté du 17 décembre 2019 et en vigueur le 1^{er} janvier 2019 et toute modification subséquente adoptée par les Parties visées à l'article 130 de ce règlement;

Employeurs : désigne les entreprises figurant à ce titre dans l'annexe 1 des Dispositions du Régime;

Lois applicables : la Loi RCR, la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)* et toute autre loi pertinente régissant le Régime, de même que les modifications apportées à ces lois et les règlements adoptés en vertu de celles-ci, tels qu'ils peuvent être amendés de temps à autre;

Parties : désigne les organismes identifiés au premier alinéa de l'article 130 des Dispositions du Régime et dont l'approbation est requise aux fins de toute modification apportée au Régime, et ce, en tenant compte du deuxième alinéa de cet article.

Participants : désigne, aux fins du présent règlement, toute personne qui conserve des droits dans le Régime;

Politique de financement : désigne la politique financement du Régime;

Politique de placement : désigne la politique de placement du Régime;

Régime : désigne le *Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence*;

Règlement intérieur : désigne le présent règlement;

Tout autre terme commençant par une lettre majuscule et non défini dans le présent règlement a le sens qui lui est attribué dans les Dispositions du Régime.

Le masculin a été employé pour alléger la lecture de ce Règlement intérieur : il va de soi que l'usage du masculin n'a qu'une portée grammaticale et que partout on peut y lire le masculin ou le féminin.

Section 1 – Fonctions et obligations respectives des membres du Comité et des personnes clés de l'administration

1.1 Composition du Comité

Le Comité est composé des membres prévus au chapitre 9 des Dispositions du Régime. La durée du mandat des membres du Comité et les règles applicables à leur remplacement sont entièrement prévues au dit chapitre 9.

1.2 Avis d'adresse

Toute personne désignée pour faire partie du Comité doit, dans les 15 jours de sa nomination, faire connaître par écrit au secrétaire du Comité les adresses physiques et électroniques où toutes les communications officielles du Comité doivent lui être acheminées ainsi que de fournir un numéro de téléphone où elle peut être rejointe. Elle doit, de plus, sans délai, aviser le secrétaire de tout changement d'adresse.

1.3 Devoirs généraux et fonctions spécifiques du Comité

1.3.1 Devoirs généraux

En tant que fiduciaire, le Comité assure la gestion de l'administration des sommes déposées par les Employeurs et les Participants dans la Caisse de retraite. En cela, les membres du Comité assurent les obligations d'un administrateur du bien d'autrui.

1.3.2 Fonctions spécifiques

Pour accomplir sa mission, le Comité doit veiller à l'exécution de plusieurs fonctions, notamment :

Budget d'opération

Adopter annuellement le budget d'opération du Comité, des sous-comités et celui afférent aux frais du Coordonnateur du Comité, et en faire le suivi.

États financiers

Adopter les états financiers annuels du Régime.

Politique de placement

Élaborer et adopter la Politique de placement, en tenant compte du type de régime, de ses caractéristiques et de ses engagements financiers et de la Politique de financement.

Décider des placements à faire avec l'actif de la Caisse de retraite en conformité avec la Politique de placement.

Non-versement des cotisations

Conformément à la Loi RCR, aviser Retraite Québec du non-versement de cotisations, le cas échéant.

Choix et supervision des personnes ressources

Adopter, dans l'exercice de ses fonctions de fiduciaire, des règles portant sur la sélection et les conditions des actes de délégation, contrats de services et mandats.

Orientations stratégiques

Retenir et approuver les orientations stratégiques, les objectifs et les axes d'intervention sur lesquels se fondent le Régime, la Politique de placement, les plans d'actions ou autres qu'il adopte et dont il surveille l'évolution.

Conservation et protection des données et documents

Conserver les données et documents relatifs au Régime, tout en y autorisant l'accès aux personnes qui y ont légalement droit.

Recours à l'expertise externe

Lorsque requis, consulter des experts pour l'aider dans sa prise de décisions, notamment lorsqu'il doit prendre des décisions concernant des sujets que les membres du Comité ne maîtrisent pas ou à propos desquels ceux-ci jugent que leurs connaissances et compétences sont insuffisantes.

Le Comité doit exécuter tout autre acte jugé nécessaire ou opportun dans l'administration du Régime et de la Caisse de retraite.

1.3.3 Devoirs de chaque membre du Comité

Chacun des membres du Comité doit notamment :

- être présent aux réunions, prendre consciencieusement connaissance des renseignements fournis pour la prise de décision et participer activement aux travaux du Comité;
- intervenir de façon à permettre au Comité d'exécuter les fonctions et les mandats qui lui sont dévolus par les Lois applicables ou autrement;
- mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience afin d'assurer la saine gestion du Régime et développer ses connaissances par le biais de formation supplémentaire;
- posséder une compréhension claire de ses devoirs et de la raison d'être du Comité;
- s'engager clairement à être lié par toutes les dispositions du présent Règlement intérieur en signant la déclaration à cet effet jointe à l'Annexe A.

1.3.4 Responsabilité du Comité

Le Comité a une obligation de moyens plutôt que de résultats. Il n'est pas attendu que les membres du Comité soient des experts; cependant, leur qualité d'administrateur et de fiduciaire implique notamment qu'ils agissent en ayant en tête le meilleur intérêt des Participants et que la qualité dans l'accomplissement de leurs tâches soit au cœur de leurs préoccupations.

1.3.5 Assurance responsabilité et indemnisation

Comme la Loi RCR attribue une responsabilité individuelle à chaque membre du Comité face aux décisions prises par celui-ci, le Comité souscrit annuellement à une assurance responsabilité. Le niveau de couverture et les autres modalités du plan d'assurance sont revus à chaque renouvellement.

Par ailleurs, la Loi RCR prévoit que le Comité indemnise ses membres de tout préjudice subi dans l'exercice de leurs fonctions si aucune faute ne leur est imputable. Si une faute leur est imputable, autre qu'une faute intentionnelle ou lourde, et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité, le Comité peut les indemniser jusqu'à concurrence de la franchise de l'assurance. Pour prendre sa décision, le Comité tient compte des incidences financières sur l'actif du Régime et des autres circonstances.

1.3.6 Président

Les règles relatives à la désignation du président sont prévues au chapitre 9 des Dispositions du Régime. En plus des fonctions et pouvoirs prévus à ce chapitre 9, le président supervise l'évolution des politiques du Comité et s'assure que le Régime se développe selon les orientations et les décisions du Comité, en étroite collaboration avec le Comité, les délégataires, représentants et prestataires de services désignés.

Le président remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles qui lui sont attribuées par les Lois applicables et le présent Règlement intérieur ou qui lui sont confiées par le Comité, notamment :

- Il s'assure que chaque membre du Comité comprenne pleinement :
 - la mission du Comité;
 - les rôles et responsabilités que chacun doit jouer;
 - les comportements à adopter lors des réunions.
- Il s'assure que chaque membre du Comité ait pris connaissance des différents documents clés relatifs au Régime et possède une vue d'ensemble de ceux-ci.
- Il préside les réunions et voit à l'exécution des décisions. À cet effet, il appose sa signature, et le vice-président fait de même, sur les documents émanant du Comité.
- Il maintient l'ordre et le décorum lors des réunions, y compris lors des délibérations.
- Il reçoit les propositions et les soumet au Comité, ensuite il appelle le vote et proclame le résultat.
- Il s'assure du bon fonctionnement des travaux du Comité.
- Il s'assure du respect des règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Comité.
- Il est le porte-parole du Comité quant aux décisions et aux politiques qui sont adoptées.

1.3.7 Vice-président

Les règles relatives à la désignation du vice-président de même que ses fonctions et pouvoirs sont prévus au chapitre 9 des Dispositions du Régime.

1.3.8 Absence des administrateurs

Si le président et le vice-président sont absents, les membres votants présents s'assurent que les règles de quorum applicables à toute décision pouvant être prises au cours de la réunion concernée sont satisfaites et choisissent entre eux un membre votant pour présider la réunion. Ce membre détient tous les pouvoirs du président aux fins de la réunion concernée.

1.3.9 Secrétaire

Les règles relatives à la désignation du secrétaire sont prévues au chapitre 9 des Dispositions du Régime. En plus des fonctions et pouvoirs prévus à ce chapitre, le secrétaire prépare, en collaboration avec le président, les ordres du jour des réunions et les communique aux autres membres.

Le secrétaire est également chargé de la tenue d'un registre des intérêts personnels de chaque membre du Comité qui sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de leurs fonctions.

Il s'assure que les membres du Comité disposent des documents et des renseignements nécessaires à leur prise de décision. Il voit à la préparation des réunions du Comité.

En cas d'absence du président et du vice-président, il provoque l'élection de celui qui assumera la présidence pour la réunion concernée.

En son absence, les membres votants du Comité élisent un secrétaire provisoire.

Le secrétaire doit communiquer aux membres absents toute décision du Comité. Il doit faire respecter les obligations du Comité en matière de confidentialité des renseignements personnels.

1.3.10 Durée du mandat du président, du vice-président et du secrétaire

Le président, le vice-président et le secrétaire entrent en fonction à la date de leur nomination et le demeurent :

- dans le cas du président et du vice-président, jusqu'à la fin du terme prévu au chapitre 9 des Dispositions du Régime;
- dans le cas du secrétaire, jusqu'à la fin du terme fixé par le Comité, ce terme, renouvelable, ne pouvant excéder une période de 3 ans suivant la date de l'entrée en fonction du secrétaire;
- jusqu'au jour où il démissionne de son poste, étant entendu qu'il peut néanmoins demeurer membre du Comité;
- jusqu'à ce qu'une incapacité physique ou mentale le rende inapte à remplir ses fonctions, le Comité jugeant de l'existence d'une telle incapacité;

- jusqu'au jour où ceux qui l'ont désigné révoquent cette désignation;
- dans le cas du président ou du vice-président, jusqu'au jour où il cesse d'être un membre du Comité;
- si le secrétaire est un membre du Comité, jusqu'au jour où il cesse d'être un tel membre;
- si le secrétaire n'est pas un membre du Comité, jusqu'à ce qu'il décède.

Le président ou vice-président qui démissionne de son poste doit en aviser par écrit le secrétaire et les autres membres du Comité, en précisant les raisons de sa démission. Cette démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétaire, à moins qu'une date d'effet postérieure ne soit indiquée dans cet avis.

Le secrétaire qui démissionne de son poste doit en aviser par écrit le président et les membres du Comité, en précisant les raisons de sa démission. Cette démission prend effet à la date de réception de l'avis par le président, à moins qu'une date d'effet postérieure ne soit indiquée dans cet avis.

Si le mandat de 2 ans du président ou du vice-président n'est pas expiré au moment où son poste devient vacant, ceux qui l'ont désigné nomment un remplaçant jusqu'à l'expiration de ce mandat de 2 ans.

Si le poste de secrétaire devient vacant, un nouveau secrétaire est désigné conformément au chapitre 9 des Dispositions du Régime.

Si le président, le vice-président ou le secrétaire est régulièrement absent des réunions du Comité, les membres du Comité doivent demander des explications à l'Administrateur en question quant à la raison de telles absences.

1.4 Rôle des personnes clés de l'administration

Compte tenu que la gestion du Régime exige un degré d'expertise élevé, le Comité s'entoure d'intervenants spécialisés à qui il peut déléguer des pouvoirs. Le Comité peut également se faire représenter par un tiers pour un acte déterminé et il peut engager des prestataires de services pour l'assister dans l'administration du Régime et la gestion de la Caisse de retraite.

1.4.1 Gardien des valeurs

Le Comité peut s'adjoindre les services d'un gardien des valeurs qui reçoit les cotisations et les revenus de placement et décaisse les fonds selon les instructions reçues du Comité ou des intervenants qui ont cette autorité.

1.4.2 Gestionnaire(s) de portefeuille

Le Comité peut s'adjoindre des services spécialisés en gestion de portefeuille afin de gérer les placements de la Caisse de retraite selon la Politique de placement du Régime et selon les Lois applicables. Dans ce cadre, ses tâches sont entre autres de choisir les placements dans lesquels investir et de répartir l'actif entre diverses catégories de placements conformément à la Politique de placement, de maintenir une relation avec le gardien des valeurs et, au besoin, avec l'actuaire et de rendre compte de sa gestion auprès du Comité.

1.4.3 Administrateur délégué

Le Comité peut déléguer diverses tâches administratives à un tiers (« **Administrateur délégué** »), dont les tâches suivantes :

- répondre aux questions des Participants;
- traiter les demandes de prestations des Participants;
- maintenir à jour et valider les dossiers des Participants en collaboration, si besoin est, avec les Employeurs;
- préparer les relevés de droits des Participants;
- préparer les demandes d'enregistrement des modifications au Régime et les rapports qui doivent être fournis aux autorités gouvernementales;
- effectuer toutes autres tâches qui lui sont déléguées par le Comité.

1.4.4 Conseiller en gestion d'actifs

Le Comité peut s'adjoindre des services conseils en gestion d'actifs afin de soutenir et conseiller le Comité dans l'élaboration et le suivi de la Politique de placement, de former les membres du Comité en matière de placement, d'aider au choix et à l'évaluation du/des gestionnaire(s) de portefeuille et d'analyser les rapports du gardien des valeurs et du/des gestionnaire(s) de portefeuille.

1.4.5 Actuaire

Le Comité doit s'adjoindre des services d'actuariat afin notamment d'établir le coût du Régime et d'évaluer sa situation financière en procédant aux évaluations actuarielles et aux avis sur la situation financière prescrits.

Les renseignements contenus dans le rapport sur une évaluation actuarielle indiquent au Comité le montant des cotisations qui doivent être versées au Régime pour que son financement respecte les normes des Lois applicables.

1.4.6 Sous-comités

Afin de l'aider dans l'exercice de ses obligations, le Comité établit les sous-comités énumérés dans la présente section, ou tout autre sous-comité qu'il juge approprié.

Tout sous-comité est composé de membres du Comité qui sont nommés par résolution du Comité. Cette résolution doit prévoir la durée de cette désignation, celle-ci ne peut excéder 3 ans, mais le mandat peut être renouvelé par résolution du Comité. Tout sous-comité peut faire participer à ses discussions et réunions une personne qui n'est pas un membre du Comité, tel le coordonnateur, un représentant d'un fournisseur de services ou un expert.

Le président du sous-comité des affaires courantes est le président du Comité. Quant à tout autre sous-comité, son président est désigné par les membres du sous-comité concerné. Ceux-ci doivent déterminer la durée de ce mandat.

Dans le cas des sous-comités des affaires courantes, de placements, de vérification, de communication et de gouvernance, un membre de sous-comité entre en fonction à la date de sa nomination par le Comité et le demeure :

- jusqu'à la fin du terme fixé par le Comité, ce terme, renouvelable, ne pouvant excéder celui de son mandat à titre de membre du Comité;
- jusqu'au jour où il démissionne de son poste;
- jusqu'à ce qu'une incapacité physique ou mentale le rende inapte à remplir ses fonctions de membre de sous-comité, le Comité jugeant de l'existence d'une telle incapacité;
- jusqu'au jour où le Comité révoque cette désignation;
- jusqu'au jour où il cesse d'être un membre du Comité.

Le Comité comble toute vacance au sein de tout sous-comité.

Seul le Comité peut faire des changements dans la composition des sous-comités.

Le quorum aux fins de toute décision qu'un sous-comité est habilité à prendre est constitué de la majorité de ses membres présents.

Le président de tout sous-comité doit périodiquement faire rapport au Comité en produisant un compte-rendu verbal ou écrit des réunions tenues et des travaux faits ou planifiés.

Si un membre d'un sous-comité est régulièrement absent des réunions du sous-comité, le président du sous-comité peut demander des explications au membre en question quant à la raison de telles absences. Le président du sous-comité peut ensuite faire rapport sur la situation au Comité. Si le membre régulièrement absent est le président du sous-comité, un autre membre du sous-comité peut signaler la situation au Comité.

Le sous-comité de placements

Ce sous-comité est composé du membre du Comité désigné par le *Secrétariat du Conseil du trésor* et de 2 à 4 autres membres et son mandat consiste principalement à :

- faire le suivi de la Politique de placement, du/des gestionnaire(s) de portefeuille et des devoirs fiduciaires reliés à la gestion de placements de la Caisse de retraite et établir un mécanisme de reddition de compte satisfaisant pour le Comité;
- analyser les risques de l'actif et du passif, leurs interrelations et les conséquences sur la gestion de la Caisse de retraite;
- faire périodiquement (mais au moins une fois par année) l'étude de la Politique de placement, en proposer une vision stratégique au Comité et lui recommander les changements jugés appropriés;
- étudier de nouveaux produits de gestion et considérer leur intégration, lorsque jugés attrayants, dans la structure de gestion de la Caisse de retraite;

- recommander la structure de gestion de la Caisse de retraite au Comité, notamment quant à la sélection et la pondération des produits, les styles à retenir pour la gestion, la pondération à accorder à chaque mandat, le/les gestionnaire(s) de portefeuille à considérer;
- étudier les grandes tendances qui influencent la gestion des caisses de retraite québécoises et canadiennes en général, notamment au niveau des impacts des modifications réglementaires, de l'usage des droits de vote, des principes de l'investissement responsable;
- donner les directives de re-balancement des actifs de la Caisse de retraite au gardien des valeurs pour ramener la répartition des actifs de la Caisse de retraite vers les limites à la Politique de placement;
- identifier les besoins de formation des membres du Comité et du sous-comité de placements en matière de placements.

Le sous-comité de placements se réunit aussi souvent que cela est nécessaire pour accomplir son mandat.

Le sous-comité de vérification

Ce sous-comité est composé de 3 à 5 membres et son mandat consiste principalement à :

- identifier les principaux risques susceptibles d'avoir une incidence sur la présentation de l'information financière du Régime et en surveiller la gestion faite par l'Administrateur délégué;
- identifier les principaux risques associés à l'administration d'un régime de retraite à prestations déterminées et à cotisation déterminée;
- surveiller l'intégralité du processus de présentation de l'information financière et du système de contrôle interne du Régime.

Le sous-comité de vérification se réunit aussi souvent que cela est nécessaire pour accomplir son mandat (mais au moins 2 fois par année).

Le sous-comité des affaires courantes

Ce sous-comité est composé du président et du vice-président du Comité, auxquels s'ajoutent 2 à 4 autres membres du Comité désignés par ce dernier. Son mandat consiste principalement à :

- faire un suivi régulier de l'administration courante du Régime;
- approuver les demandes nécessaires à la réalisation des mandats des différents sous-comités;
- approuver les demandes de formation des membres du Comité et leur participation à différentes activités ad hoc;
- réviser les barèmes applicables dans le cadre de la politique écrite de remboursement des dépenses pour assister à une réunion du Comité ou à une activité de formation;
- effectuer tous mandats et toutes autres tâches référé(e)s par le Comité.

Le sous-comité des affaires courantes se réunit aussi souvent que cela est nécessaire pour accomplir son mandat (mais il doit se réunir au moins avant la tenue de chacune des réunions régulières du Comité).

Le sous-comité de communication

Ce sous-comité est composé de 2 ou 3 membres et son mandat consiste principalement à :

- revoir et approuver les différentes communications transmises aux Participants et aux Employeurs;
- déterminer les besoins de communication des Participants et des Employeurs;
- effectuer toutes tâches référées par le Comité.

Le sous-comité de communication se réunit aussi souvent que cela est nécessaire pour accomplir son mandat.

Le sous-comité de gouvernance

Ce sous-comité est composé de 3 à 5 membres et son mandat consiste principalement à :

- revoir périodiquement (mais au moins une fois tous les trois ans) le Règlement intérieur afin d'en assurer la pertinence et proposer des ajustements au Comité;
- proposer des politiques et procédures de saine gestion au Comité;
- effectuer toutes tâches référées par le Comité.

Le sous-comité de gouvernance se réunit aussi souvent que cela est nécessaire pour accomplir son mandat.

1.4.7 Coordonnateur du Comité

Le Comité retient les services d'une personne qui agit à titre de Coordonnateur du Comité (le « **Coordonnateur** »). Son mandat consiste principalement à :

- préparer le calendrier annuel des réunions du Comité;
- donner accès aux documents du Régime;
- maintenir à jour les registres du Régime;
- effectuer toutes autres tâches relatives au secrétariat du Régime;
- effectuer toutes autres tâches déterminées par le Comité.

1.4.8 Documents et renseignements transmis aux membres du Comité

Le secrétaire du Comité ou toute autre personne que le Comité désigne, donne aux autres membres du Comité les documents et renseignements utiles pour administrer le Régime.

Les membres du Comité ont accès à tout renseignement concernant le Régime et peuvent obtenir copie de tout document. Toutefois, ils ne peuvent consulter des renseignements personnels que si l'exercice de leurs fonctions le requiert.

Section 2 – Règles d'éthique et de déontologie du Comité

Les membres du Comité sont tenus de respecter les règles d'éthique et de déontologie établies dans cette section.

Les membres des sous-comités ainsi que les principaux délégués, représentants et prestataires de services sont également tenus de respecter les présentes règles d'éthique et de déontologie ainsi que toutes autres dispositions spécifiques que le Comité aura considéré approprié d'ajouter.

2.1 Objet

Les règles d'éthique et de déontologie des membres du Comité ont pour objet d'établir certaines règles de conduite des membres du Comité en vue notamment :

- d'assurer l'intégrité, l'impartialité et la transparence du Comité; et
- de permettre aux membres du Comité d'exécuter leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité.

2.2 Champ d'application

Chaque membre et Administrateur (soit le président, le vice-président et le secrétaire) du Comité est assujéti aux présentes règles d'éthique et de déontologie.

Chaque membre du Comité et chaque intervenant à l'administration du Régime sont tenus, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les règles d'éthique et de déontologie prévues par les Lois applicables et par le présent Règlement intérieur. En cas de divergence, les règles et les principes les plus exigeants s'appliquent.

Chaque membre du Comité doit toujours agir selon l'esprit de ces règles et en favoriser l'application.

2.3 Obligations et devoirs des membres du Comité

Chaque membre du Comité doit agir avec prudence, diligence et compétence dans l'exercice de ses fonctions, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, et en prenant le temps suffisant pour remplir ses responsabilités.

Chaque membre du Comité doit agir avec courtoisie, dignité, honnêteté, impartialité, loyauté et respect envers les autres membres du Comité, les Participants, les délégués, les représentants et les prestataires de services en s'abstenant de les discréditer ou de porter atteinte à leur crédibilité.

Chaque membre du Comité doit être fiable et accessible. À cet égard, chaque membre du Comité reconnaît qu'il doit, à moins d'une impossibilité, assister aux réunions du Comité et participer activement à celles-ci et aux travaux du Comité. De plus, chaque membre du Comité qui est également membre d'un sous-comité reconnaît qu'il doit, à moins d'une impossibilité, assister aux réunions du sous-comité et participer activement à celles-ci et aux travaux du sous-comité.

Chaque membre du Comité doit s'assurer qu'un service professionnel soit fourni au Comité.

Chaque membre du Comité doit agir dans le but d'améliorer l'efficacité et l'efficience des travaux du Comité ou des délégataires, représentants et prestataires de services.

Chaque membre du Comité intervient lors des réunions du Comité en partageant son point de vue de façon courtoise et respectueuse des opinions différentes ou contraires à la sienne.

2.4 Absence d'un membre

Si un membre est régulièrement absent des réunions du Comité, le président peut demander des explications au membre en question quant à la raison de telles absences. Le président peut ensuite faire rapport sur la situation au Comité. Si le membre régulièrement absent est le président, un autre membre du Comité peut signaler la situation au Comité.

2.5 Diffusion de l'information et confidentialité

Aucun membre du Comité ne peut fournir à des tiers des informations ou des documents qu'il a obtenus dans le cadre des travaux du Comité ou d'un sous-comité, et ce, notamment à l'organisme qui l'a désigné, le cas échéant, à titre de membre du Comité, et ce, à moins d'une autorisation expresse donnée par le Comité lors d'une réunion de celui-ci.

Chaque membre du Comité est tenu à la plus grande discrétion relativement aux informations à propos de sociétés ou autres entités commerciales, ou à propos des Employeurs, qu'il obtient ou dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il est tenu de respecter le caractère confidentiel de telles informations.

Les délibérations du Comité ont un caractère privé et confidentiel. Cette situation impose à chaque membre du Comité, en tant que fiduciaire, une obligation de discrétion.

Chaque membre du Comité est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion et de la teneur du vote de tout autre membre.

Chaque membre du Comité doit respecter, pendant et après son mandat, la nature confidentielle des délibérations du Comité ainsi que des informations concernant le Régime et les Participants.

Les membres du Comité ont la responsabilité :

- De n'utiliser et de ne consulter l'information que si cela est requis dans l'exécution de leurs fonctions;
- De ne divulguer une information confidentielle qu'à une des personnes qui représente un des organismes visés à l'article 130 des Dispositions du Régime, à la condition que cette information confidentielle ait été identifiée par le Comité comme pouvant être ainsi divulguée et seulement dans la mesure où une telle divulgation ne contrevient pas aux Lois applicables.

Les membres du Comité s'assurent que les prestataires de services, mandataires et délégataires soient tenus à la même responsabilité.

Malgré ce qui précède, tout membre du Comité qui est désigné par l'un des organismes visés à l'article 130 des Dispositions du Régime peut informer l'organisme qui l'a nommé de tout projet de décision ou démarche qui serait visé par le quatrième alinéa de l'article 114 des Dispositions du Régime concernant le choix de l'Administrateur délégué, de l'actuaire ou de tout gestionnaire de portefeuille.

2.6 Conflits d'intérêts

Chaque membre du Comité doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs de membre du Comité. Il ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt, ni dans celui de l'un des Employeurs, ni dans celui du syndicat ou de tout autre tiers. S'il est lui-même Participant, il doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres Participants.

Tout nouveau membre du Comité doit signer le formulaire de déclaration d'intérêts joint à l'Annexe B dans les 30 jours de sa nomination. Tout membre doit signer de nouveau un tel formulaire à chaque première réunion d'une année.

Le secrétaire du Comité doit maintenir un registre des conflits d'intérêts. Tout membre du Comité doit, sans délai, notifier par écrit au Comité l'intérêt qu'il a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, ainsi que les droits, autres que ceux résultant du Régime, qu'il peut avoir dans la Caisse de retraite ou faire valoir contre celle-ci, en spécifiant le cas échéant leur nature et leur valeur. La nature du conflit devrait être indiquée de façon suffisamment détaillée pour permettre aux autres membres du Comité, ainsi qu'aux Participants d'en comprendre la portée.

Un membre qui fait défaut de déposer la déclaration prescrite au paragraphe précédent n'a plus le droit d'assister aux séances du Comité ou de tout sous-comité tant que sa déclaration n'a pas été déposée.

Chaque membre du Comité qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise à la délibération du Comité a l'obligation de se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent sans sa présence et en toute confidentialité. Il est recommandé, en pareil cas, de procéder au vote par voie de scrutin. Le membre concerné pourra toutefois exprimer son point de vue et répondre aux questions des autres membres avant de se retirer de la séance.

Aucun membre du Comité ne peut faire usage de renseignements portés à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour une autre personne. De plus, il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers les biens du Comité ou d'un sous-comité.

Tout membre du Comité lié à une entreprise ou à une organisation faisant affaire avec le Régime, de façon appréciable et continue, doit cesser d'être membre. Il appartient au Comité de déterminer si une telle relation requiert la démission d'un membre du Comité.

2.7 Faveurs

Aucun membre du Comité ne peut accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour un tiers, sauf si la valeur d'un tel avantage est considérée acceptable et n'aura aucune influence sur le jugement du membre et ne susciterait pas de controverse si elle était connue des Participants du Régime.

Les avantages considérés acceptables et respectant les normes incluent des cadeaux et autres avantages de valeur modeste et donnés de façon non répétitive. Par exemple, il peut s'agir de repas d'affaires ou de billets d'événements culturels ou sportifs.

Tout avantage ou faveur remis au Comité ou directement à un membre du Comité doit être divulgué au président du Comité ou à toute autre personne désignée par le Comité et devrait lui être remis. Si le président ou la personne désignée détermine que l'avantage ou la faveur est acceptable et respecte les normes, il verra à un système d'alternance parmi les membres.

2.8 Sanctions

Lorsque le Comité en vient à la conclusion qu'un de ses membres a enfreint la loi ou le présent Règlement intérieur (y compris les règles d'éthique et de déontologie prévues à la présente Section), ou qu'il a fait preuve d'inconduite, il transmet un avis écrit au membre en question. Si le membre a été désigné par l'un des organismes mentionnés à l'article 104 des Dispositions du Régime, une copie de l'avis écrit est également transmise à l'organisme en question. Cet avis écrit décrit la conclusion à laquelle en est venu le Comité et indique au membre visé la date à laquelle le Comité se réunira à huis clos pour décider de la sanction à imposer. L'avis écrit doit être transmis au membre visé au moins sept jours avant la tenue de cette réunion.

Le Comité se réunit à huis clos à la date ainsi fixée pour décider de la sanction à imposer au membre visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais il peut se faire entendre avant que la décision soit prise.

Selon la nature ou la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la réprimande avec transmission d'informations pertinentes à l'organisme qui a l'autorité de nommer le membre, la demande de révocation de mandat à l'organisme qui a l'autorité de nommer le membre ou la demande de démission du membre.

Le président du Comité informe le membre, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.

Section 3 – Procédures applicables aux réunions du Comité

3.1 Réunions régulières

3.1.1 Calendrier des rencontres

Chaque année, le Comité adopte un calendrier provisoire des réunions annuelles de manière à pouvoir coordonner les travaux nécessaires pour chacun des principaux éléments sous sa responsabilité.

3.1.2 Lieu des rencontres

Le Comité tient ses réunions par visio-conférence ou en à tout endroit au Québec indiqué dans l'avis de convocation.

3.1.3 Convocation

Une réunion du Comité peut être convoquée par un des Administrateurs (soit le président, le vice-président ou le secrétaire). L'avis de convocation doit être donné de main à main, par la personne qui convoque la réunion, ou transmis par la poste ou par courrier électronique, à chaque membre du Comité, au moins sept jours avant la tenue de cette réunion; en cas d'urgence, ce délai est de 24 heures.

L'avis de convocation à une réunion du Comité doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. L'avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Dans la mesure du possible, les documents afférents doivent être envoyés en même temps que l'avis de convocation.

Une réunion spéciale du Comité peut être convoquée en tout temps par le secrétaire sur demande du président ou de 2 membres du Comité ayant droit de vote, en donnant par écrit un avis spécial à tous les membres du Comité. Cet avis aux membres doit être transmis à chaque membre par courriel au moins 48 heures avant l'heure de la réunion.

Tout membre du Comité peut renoncer à l'avis de convocation de toute réunion, soit avant, soit après la tenue d'une telle réunion. Toutefois, si tous les membres du Comité sont présents à une réunion sans y avoir été conformément convoqués, ou si tous les membres du Comité y ont consenti, la réunion peut avoir lieu. Toute résolution adoptée à telle réunion est valide comme si elle avait été adoptée à une réunion régulièrement convoquée et tenue. La présence d'un membre à une réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation.

Une résolution écrite signée par tous les membres du Comité ayant droit de vote produit le même effet que si la décision avait été dûment adoptée lors d'une réunion du Comité. Dans un tel cas, un membre ayant droit de vote peut signer la page de signature de la résolution écrite et transmettre électroniquement une copie de cette page de signature au secrétaire. Une telle résolution écrite est considérée faire partie du procès-verbal d'une réunion du Comité tenue à la date indiquée dans la résolution.

3.1.4 Ordre du jour

En collaboration avec le président, le secrétaire prépare l'ordre du jour en s'inspirant des réunions précédentes du Comité et en tenant compte des enjeux et des préoccupations des membres du Comité, des enjeux stratégiques ainsi que des défis actuels et futurs du Comité.

Dans tous les cas, l'ordre du jour devrait indiquer si un point est à l'ordre du jour aux fins d'information, de suivi ou de décision. Il devrait indiquer une heure à laquelle la réunion sera levée.

3.1.5 Documents à fournir

L'efficacité des réunions est grandement affectée par la qualité et la forme de l'information qui sera communiquée. À cet égard, tout membre du Comité ou représentant d'un fournisseur de service qui est invité à présenter un écrit aux fins d'une réunion doit déployer les efforts requis pour que cet écrit soit transmis à la personne désignée par le Comité au moins 10 jours avant la date de cette réunion, sauf s'il a été expressément demandé que cet écrit soit fondé sur des données ou informations plus récentes. Le calendrier des réunions du Comité et de tout sous-comité doit être arrêté en tenant compte de ces contraintes.

Le président doit trouver un équilibre entre une quantité d'informations trop lourde et une trop légère. Lorsque l'information est résumée et synthétisée sans que les documents complets sur lesquels elle s'appuie ne soient communiqués, une liste de ces dits documents devrait être jointe avec une invitation à chaque membre de prendre connaissance de ces documents supplémentaires sur demande.

Dans la mesure du possible l'information sera transmise électroniquement.

3.1.6 Nombre de réunions régulières du Comité

À moins de circonstances exceptionnelles, le nombre de réunions régulières du Comité sera de 5 par exercice financier.

3.1.7 Procurations

Les procurations sont interdites : aucun membre du Comité ne peut être représenté par une autre personne.

3.1.8 Observateurs

Aucun observateur n'est permis sans l'autorisation préalable du Comité.

3.1.9 Ouverture des réunions

Au début de chaque réunion du Comité, le président doit s'assurer que le quorum prévu aux Dispositions du Régime est atteint. Toute réunion doit commencer au plus tard une heure après l'heure indiquée dans l'avis de convocation. Si le quorum n'est pas atteint dans ce délai, le secrétaire dresse un procès-verbal de l'heure et des présences et la séance est annulée. Le cas échéant, un nouvel avis de convocation doit être expédié.

3.1.10 Réunions tenues par conférence téléphonique ou par visioconférence

Tout membre du Comité peut participer à une réunion à l'aide de moyens permettant à tous les membres du Comité de communiquer oralement entre eux, notamment par conférence téléphonique ou visio-conférence. Dans un tel cas, le ou les membres du Comité qui participent ainsi à une réunion sont réputés y être présents.

3.1.11 Déroulement des réunions et huis clos

Au début d'une réunion, tout membre du Comité peut faire une proposition de modification à l'ordre du jour proposé. Il peut aussi demander l'inscription d'un point aux affaires diverses. En cas de désaccord entre les membres du Comité relativement à une proposition de modification, la question est soumise au vote par le président.

Lors des réunions, les points énoncés à l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre établi par le Comité. Les membres du Comité ont alors une période de temps pour donner leur point de vue et poser des questions, le cas échéant. Le président dirige les discussions. Il veille à ce que chacun puisse s'exprimer librement tout en s'assurant de limiter les interventions à l'essentiel. Si une discussion est dans une impasse, il peut intervenir afin de résumer celle-ci et proposer une solution.

Tout membre du Comité peut demander le huis clos. Le président doit alors veiller à ce que seuls les membres du Comité se trouvent dans le lieu de la réunion.

3.1.12 Procédure de votation

Après discussion sur un point énoncé à l'ordre du jour, un membre peut faire une proposition (le proposeur), laquelle doit être appuyée par un autre membre (l'appuyeur) avant d'être soumise au vote par le président. Dans un tel cas, le président énonce clairement la proposition soumise aux membres ayant droit de vote.

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

Les membres votants du Comité doivent exprimer leur vote à main levée, à moins qu'un membre du Comité ne demande explicitement un vote secret.

Le vote d'un membre absent de la réunion du Comité ne sera admis en aucun cas.

La proportion des membres du Comité qui doivent participer à une décision pour qu'elle soit valide est prévue à la Section 9 des Dispositions du Régime.

Chaque membre du Comité ayant droit de vote est réputé avoir approuvé toute décision prise par les autres membres ayant droit de vote, à moins qu'il ne manifeste immédiatement sa dissidence. Il est aussi réputé avoir approuvé toute décision prise en son absence, à moins qu'il ne transmette par écrit sa dissidence aux autres membres dans un délai raisonnable après en avoir pris connaissance.

3.1.13 Exécution d'une décision

À moins de stipulations contraires prévues par les Lois applicables, le Comité exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par voie de résolutions adoptées.

Toute décision est exécutoire à compter de son adoption, à moins que le Comité n'en décide autrement.

3.1.14 Ajournement

Une réunion du Comité peut être ajournée à un moment ou à une date subséquente par le vote de la majorité des membres présents, en autant que ces derniers soient suffisamment nombreux pour que le quorum soit atteint. En pareille situation, il n'est pas nécessaire d'expédier un nouvel avis de convocation aux membres du Comité présents.

3.1.15 Procès-verbal

Les délibérations de chaque réunion du Comité sont consignées dans un procès-verbal de la réunion par le secrétaire. Tout procès-verbal doit au moins faire état des éléments mentionnés à l'article 7.2.

Le procès-verbal d'une réunion doit être approuvé par la majorité des membres du Comité ayant droit de vote et présents lors de cette réunion.

Les procès-verbaux des réunions du Comité sont conservés par le secrétaire.

Le secrétaire assure le classement des procès-verbaux aux registres du Régime.

3.1.16 Rémunération du membre indépendant

Le membre indépendant du Comité peut recevoir une rémunération pour ses services à titre de membre du Comité. Le taux de cette rémunération doit être raisonnable compte tenu du marché et être déterminé par les autres membres du Comité.

Le membre indépendant du Comité ne reçoit aucune rémunération pour toute activité de formation à laquelle il participe.

Si le secrétaire n'est pas membre du Comité, le Comité peut décider d'accorder une rémunération au secrétaire pour ses services. Le taux de cette rémunération doit être raisonnable.

3.1.17 Remboursement des frais

Les dépenses raisonnables encourues par un membre du Comité pour assister à une réunion dans le cadre de ses fonctions ou à une activité de formation peuvent lui être remboursées conformément aux modalités et conditions adoptées et mises à jour périodiquement par le Comité.

Si ces frais sont remboursables par une tierce partie, aucun remboursement ne sera permis.

3.2 Assemblées annuelles des Participants et des Employeurs

3.2.1 Convocation

Une assemblée annuelle des Participants et des Employeurs a lieu au lieu, jour et heure préalablement fixés par le Comité. Un avis de convocation doit être transmis dans le délai prévu par la Loi RCR à tous les Participants et aux Employeurs à l'adresse électronique ou physique figurant dans le registre du Comité.

L'avis de convocation à une assemblée annuelle des Participants et des Employeurs doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.

3.2.2 Objet de l'assemblée

Le Comité rend compte de son administration à l'assemblée annuelle.

Le Comité informe les Participants des modifications apportées aux Dispositions du Régime, le cas échéant, des renseignements consignés au registre des conflits d'intérêts ainsi que de la situation financière de la Caisse de retraite. Le Comité présente les modifications apportées aux règlements du Régime, incluant le Règlement intérieur.

Le Comité traite également des autres sujets prescrits en vertu de la Loi RCR.

3.2.3 Quorum

Le quorum pour les assemblées annuelles est d'au moins un Participant.

3.2.4 Président de l'assemblée annuelle

Le président du Comité ou un autre membre du Comité que le Comité a désigné préside l'assemblée annuelle.

3.2.5 Procédures d'élections

Le Comité transmet, avec la convocation à l'assemblée annuelle, la liste des postes de membres du Comité qui peuvent être comblés par le groupe formé des Participants actifs ou par le groupe formé des Participants non actifs et des bénéficiaires au terme de l'assemblée annuelle en question.

Lors de l'assemblée, le Comité fait état de tout avis écrit reçu, au plus tard le 31^e jour qui précède la date de cette assemblée, d'une personne qui veut poser sa candidature à l'un des postes à combler.

Le Comité procède ensuite à l'élection des nouveaux membres. Toute décision prise par le groupe formé des Participants actifs ou par le groupe formé des Participants non actifs et des bénéficiaires lors de l'assemblée annuelle l'est au vote majoritaire exprimé par les membres du groupe concerné. Chaque membre de l'un de ces groupes qui est présent à l'assemblée annuelle a droit à une voix.

Si deux candidats ou plus se présentent pour un poste, le vote se fait à main levée, sauf si le groupe concerné demande un scrutin secret. Le président de l'assemblée annuelle nomme alors des scrutateurs qui ne sont pas nécessairement des membres du Comité ou des Participants.

Advenant une égalité des voix, un second tour de scrutin aura lieu à l'égard des personnes visées par cette égalité. Si l'égalité persiste, le choix du candidat sera déterminé par tirage au sort.

Section 4 – Formation des membres du Comité

Le Comité reconnaît l'importance de la formation de ses membres comme outil leur permettant d'être en mesure de s'acquitter efficacement de leurs devoirs et responsabilités autant lors de l'intégration d'un nouveau membre que tout au long de leur participation aux travaux du Comité.

4.1 Objectifs de la formation

Les principaux objectifs poursuivis par la formation sont :

- d'améliorer la façon dont les décisions sont prises et la manière de gérer les activités du Régime à long terme, et ce, dans une perspective d'amélioration continue;
- d'identifier les pratiques, besoins et priorités sur lesquelles devrait se pencher le Comité;
- de rendre les membres du Comité plus conscients et plus attentifs de leurs forces et faiblesses en tant que groupe et en tant qu'individus;
- de développer les compétences individuelles des membres du Comité ainsi que celles du groupe.

4.2 Connaissances minimales requises

En raison de leur rôle de fiduciaire, les membres du Comité doivent être en mesure d'évaluer les informations qu'ils reçoivent des différents intervenants, de poser des questions et de prendre des décisions éclairées dans le cadre de l'administration du Régime et de la protection des droits des Participants.

Dans ce contexte et en se rappelant que ceux parmi eux qui ont ou devraient avoir, en raison de leur profession ou de leur entreprise, des connaissances ou des aptitudes utiles, sont tenus de les mettre en œuvre dans l'administration du Régime, il serait approprié que les membres du Comité aient des connaissances, sans pour autant être des experts, dans les domaines suivants :

- la Loi RCR et ses règlements;
- la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)* et ses règlements;
- les autres lois et règlements applicables tels que le Code civil du Québec;
- la nature des différents types de placement;
- les compromis entre le risque et le rendement des différents placements;
- les mesures d'appariement entre l'actif et le passif d'un Régime;
- le contenu et la façon d'élaborer une Politique de placement;
- les principes actuariels et comptables pertinents aux fins des régimes de retraite.

De plus, aux fins de l'administration courante du Régime, il serait approprié que les membres du Comité connaissent les éléments suivants :

- le mode de fonctionnement du Comité et le rôle de ses membres;
- les principes fondamentaux de gouvernance;

- les dispositions du Régime;
- les dispositions de la Politique de placement
- les dispositions de la Politique de financement;
- les dispositions du Règlement intérieur;
- les rôles de chacun des intervenants du Régime;
- le fonctionnement de l'administration courante du Régime;
- les obligations financières des Participants et des Employeurs;
- la façon de choisir, surveiller, évaluer et rémunérer les délégués, représentants et prestataires de services.

4.3 Programme de formation continue

Lorsqu'un nouveau membre est nommé pour siéger au Comité, celui-ci :

- lui propose une formation de base comme celle développée par l'Institut canadien de la retraite et des avantages sociaux (ICRA) intitulée « Formation régimes de retraite niveau 1 », celle développée par l'Association de la retraite et des avantages sociaux du Québec (ARASQ) intitulée « Initiation aux régimes de retraite » ou celle développée par Retraite Québec (RQ) intitulée « Cours sur le rôle et les responsabilités du Comité »;
- lui propose une formation d'initiation relative au Régime et à son administration;
- lui donne accès au site du Comité contenant tous les documents disponibles.

De plus, le Comité s'engage, par le biais de formations données par l'ICRA, l'ARASQ, RQ, les sociétés d'actuaire-conseils, le/les gestionnaire(s) de portefeuille, les gardiens des valeurs ou toute autre organisation compétente dont la liste peut être publiée de temps à autre par RQ, par le biais de sessions internes, de formations en ligne, de livres ou de bulletins périodiques, de publications spécialisées, à faire en sorte que ses membres suivent des formations afin de rester informés des derniers développements (incluant les développements législatifs) et de leurs effets sur les régimes de retraite.

Le Comité choisit, parmi les formations offertes, celles qui sont appropriées (en prenant notamment en considération les frais associés à ces formations) et répondent aux besoins des différents membres du Comité. Le Comité détermine également le nombre de membres du Comité qui seront autorisés à assister aux différentes formations.

Le Comité permet aux membres ayant des responsabilités particulières au sein du Comité ou de l'un de ses sous-comités, par exemple en matière de placements, de suivre la formation supplémentaire nécessaire à la réalisation de leurs tâches.

Si un membre désire suivre une formation particulière, il doit fournir au secrétaire tous les documents pertinents, afin que sa demande soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance du Comité pour approbation par celui-ci. Lorsque la date de l'activité ne permet pas son inscription à une

séance du Comité, le président pourra statuer au nom du Comité sur la demande formulée par le membre.

Les dépenses encourues pour former les membres du Comité sont payables à même l'actif de la Caisse de retraite.

4.4 Matériel de formation

Si du matériel est distribué au cours de cette formation, le membre doit s'assurer d'en transmettre une copie au secrétaire du Comité qui veillera à le rendre disponible, pour consultation aux autres membres du Comité.

4.5 Liste des formations suivies

Le Comité doit tenir une liste des formations suivies par des membres du Comité. Cette liste doit indiquer les noms des membres ayant suivi une ou des formations, ainsi que la nature, la date et la durée de toute formation suivie par chacun de ces membres.

De plus, le Comité doit conserver une copie du matériel distribué au cours de la formation à laquelle un membre a participé.

Section 5 – Mesures à prendre pour quantifier et gérer les risques

Malgré qu'il soit presque impossible d'éliminer totalement les risques auxquels le Régime est exposé ainsi que ceux auxquels le Comité est exposé, le Comité doit néanmoins prendre des mesures pour quantifier et gérer les risques suivants :

- les risques liés aux placements;
- les risques liés au financement du Régime;
- les risques liés aux décisions du promoteur;
- les risques liés à l'administration;
- les risques liés aux communications;
- les risques opérationnels.

Le Comité identifie, au besoin, les autres risques du Régime et adopte des mesures à prendre pour les gérer et les quantifier.

Les sections suivantes décrivent plus spécifiquement les principaux risques auxquels le Régime fait face et présentent des mesures que le Comité peut prendre pour les mitiger.

5.1 Risques liés aux placements et mesures de gestion de ces risques

La sécurité des prestations versées aux Participants dépend en grande partie du rendement obtenu sur les placements. Ainsi, à cet égard, le Comité fait face aux risques suivants :

- Politique de placement mal adaptée aux caractéristiques du Régime, à la Politique de financement et aux besoins des Participants;
- mauvais choix de placement;
- non-respect de la Politique de placement;
- placements trop risqués;
- transfert illicite des fonds hors de la Caisse de retraite.

Pour gérer ces risques, le Comité :

- adopte une Politique de placement conforme aux Lois applicables et à la Politique de financement, et qui vise un juste équilibre entre le risque lié à une politique agressive ou conservatrice et les bénéfices en découlant, sans négliger ses obligations fiduciaires; établit un portefeuille cible et les limites applicables à chaque classe d'actif en plus de définir les contraintes associées au choix possible de titres;
- dépose l'actif du Régime dans la Caisse de retraite auprès d'un gardien des valeurs reconnu;
- fait affaire avec un/des gestionnaire(s) de portefeuille reconnu(s);
- fait un suivi du rendement de la Caisse de retraite au moins 2 fois par année;
- fait un suivi mensuel de la répartition des actifs de la Caisse de retraite entre le/les gestionnaire(s) de portefeuille;

- réviser fréquemment la Politique de placement soit annuellement, soit en cas de circonstances exceptionnelles afin, notamment, que celle-ci demeure conforme aux Lois applicables et à la Politique de financement;
- s'assurer semestriellement que les actifs du Régime sont investis conformément à la Politique de placement et aux Lois applicables;
- s'assurer que le gestionnaire de portefeuille l'informe par écrit lorsqu'il y a des écarts entre les placements et la Politique de placement, des opérations dont la nature ou le montant est inhabituel ou excédant les limites autorisées;
- s'assurer que les objectifs et critères de placement sont documentés dans la Politique de placement;
- vérifier les frais de gestion du gardien des valeurs ainsi que ceux du/des gestionnaire(s) de portefeuille;
- surveiller toute possibilité de violation à la loi en mettant en place les procédures appropriées;
- prendre les mesures nécessaires lorsque des événements imprévus impactent le placement.

5.2 Risques liés au financement et mesures de gestion de ces risques

Un des rôles du Comité consiste à s'assurer que la capitalisation du Régime est suffisante pour permettre le versement des prestations. Les risques de financement sont donc liés au fait qu'il y ait ou non suffisamment d'argent dans la Caisse de retraite pour payer les prestations.

Les éléments suivants peuvent être considérés comme des menaces pour l'atteinte de cet objectif :

- principes liés au financement du Régime établis dans la Politique de financement non suivis;
- base d'évaluation actuarielle trop audacieuse ou ne reflétant pas les tendances économiques et démographiques;
- défaut de versement des cotisations prévues.

Pour gérer ces risques, le Comité :

- connaît et suit la Politique de financement;
- retient les services d'un actuaire pour faire l'évaluation actuarielle du Régime aux moments et de la manière prévue par les Lois applicables et pour préparer le rapport relatif à cette évaluation;
- s'assure lors de chaque évaluation actuarielle que les hypothèses actuarielles reflètent les nouvelles tendances économiques et démographiques;
- s'assure que les dispositions du Régime reflètent bien les ententes négociées avec les différentes associations accréditées afin que l'actuaire en tienne compte dans son évaluation;
- s'assure du respect des exigences légales en matière de financement; s'assure que les Employeurs appliquent les taux de cotisations prévus aux dernières évaluations actuarielles disponibles;

- s'assure que les Employeurs versent les cotisations salariales et patronales dans les délais prévus;
- revoit au besoin, avec l'actuaire du Régime, la sensibilité du Régime à la situation économique et démographique;

5.3 Risques liés aux décisions des Parties et mesures de gestion de ces risques

Le Comité a l'obligation d'administrer le Régime selon les Dispositions du Régime. Mis à part le droit du Comité de suggérer des modifications, les Dispositions du Régime sont approuvées par les Parties mentionnées à son article 130. Ainsi, le Comité peut faire face aux risques suivants :

- application de modifications réductrices des droits des Participants;
- dispositions du Régime ne respectant pas les Lois applicables ou les ententes intervenues entre les Parties;
- utilisation non permise des surplus de la Caisse de retraite.

Pour gérer ces risques, le Comité :

- demande l'enregistrement des modifications auprès des autorités gouvernementales dans les délais prévus;
- informe les Participants de chaque modification au Régime via un avis affiché sur les lieux de travail ou transmis par courriel ou par la poste, ou au moyen d'une mention sur leur relevé annuel ou d'une communication lors de l'assemblée annuelle;
- fait attester l'actuaire de la conformité de chaque évaluation actuarielle aux Lois applicables et aux normes applicables.

5.4 Risques liés à l'administration et mesures de gestion de ces risques

Les risques concernant l'administration sont :

- non-respect du versement des prestations prévues par les Dispositions du Régime;
- versement de prestations non prévues par les Dispositions du Régime;
- versement de prestations à des personnes autres que celles ayant droit de les recevoir;
- frais administratifs non permis ou plus élevés que ceux prévus;
- fraude;
- mauvais traitement des données reçues des employeurs.

Pour gérer ces risques, le Comité :

- se dote d'un guide de pratiques administratives;
- obtient la confirmation de l'Administrateur délégué à l'effet que :
 - le processus de calcul des prestations fait l'objet d'une révision par des pairs;

- les dispositions du Régime sont bien appliquées;
 - toute prestation payée est conforme aux dispositions du Régime et aux Lois applicables;
 - les renseignements personnels sont protégés;
 - les données utilisées ont été validées.
- s'assure que tout fournisseur de services ait l'obligation d'informer le représentant désigné par le Comité de toute erreur dès qu'il la détecte et que ce fournisseur informe ce représentant dans les 3 jours ouvrables des détails de la situation détectée et du plan d'action pour voir à la résolution du problème dans les meilleurs délais;
 - demande à son secrétaire de faire un suivi des dépenses d'administration et de comparer ces dépenses au budget établi par le Comité à cet effet;
 - limite l'accès aux dossiers aux personnes appropriées par des contrôles de sécurité d'accès;
 - limite l'accès aux chèques du Régime aux personnes appropriées par des contrôles de sécurité d'accès;
 - a recours à des personnes adéquatement compétentes ayant reçu une formation adéquate pour assurer leurs responsabilités.

5.5 Risques liés aux communications et mesures de gestion de ces risques

Les Participants du Régime peuvent interpréter de façon erronée les dispositions du Régime, possiblement en raison d'une mauvaise communication, d'une communication faite à un moment inopportun ou encore d'une absence de communication.

Pour gérer ces risques, le Comité :

- s'assure de la transmission de renseignements de qualité aux Participants;
- s'assure du respect des exigences légales en matière de communication y compris en ce qui a trait aux délais de transmission;
- met en place un plan de communication avec les Participants (voir section 10 du présent Règlement intérieur).

5.6 Risques opérationnels et mesures de gestion de ces risques

Le bon fonctionnement du Comité peut être mis à risque par les éléments suivants :

- manque de connaissances d'un membre;
- transposition de relations de travail difficiles au niveau du Comité résultant en des relations tendues ou irrespectueuses;
- fréquence trop faible des réunions du Comité;
- inapplication des résolutions du Comité;
- procès-verbaux des réunions non rédigés ou transmis tardivement;
- information circulant difficilement;

- présence de conflits d'intérêts.

Pour gérer ces risques, le Comité :

- adopte le présent Règlement intérieur afin de se doter d'un nombre minimal de rencontres, de règles de fonctionnement et de déontologie ainsi que des règles relatives à la formation des membres du Comité;
- exige, conformément à la loi, que chaque délégataire, représentant ou prestataire de services lui remette les rapports relatifs à sa mission.

Section 6 – Contrôles internes

Un des objectifs du Comité est la protection du patrimoine fiduciaire et la transmission de renseignements fiables. À cet effet, il doit se doter de mesures de contrôle afin de s'assurer que tous les risques inhérents au Régime soient limités.

Les contrôles internes visent à permettre au Comité de déceler rapidement les problèmes et d'y réagir promptement et avec diligence. Notamment, les éléments suivants doivent faire partie des mesures de contrôle à être établies par le Comité :

6.1 Contrôles concernant les risques liés aux placements et au financement

- suivi des placements via le rapport semestriel du conseiller en gestion d'actifs relativement au suivi de la Politique de placement et du rendement du/des gestionnaire(s) de portefeuille;
- indication au procès-verbal du suivi des placements, de la révision régulière et ponctuelle de la Politique de placement et des décisions liées aux placements;
- attestation périodique de l'Administrateur déléguée concernant le dépôt des cotisations des Employeurs dans les délais prévus.

6.2 Contrôles concernant les risques comptables

- préparation d'un rapport financier contenant l'état de l'actif du Régime ainsi que l'état des revenus et dépenses pour le dernier exercice terminé et vérification de celui-ci par un expert-comptable.

6.3 Contrôles concernant les risques liés aux décisions des Parties

- attestation de l'Administrateur délégué ou de tout autre expert à l'effet qu'au meilleur de sa connaissance les Dispositions du Régime demeurent conformes aux Lois applicables.

6.4 Contrôles concernant les risques liés à l'administration du Régime

- attestation de l'Administrateur délégué concernant la fiabilité des éléments dont il est responsable;
- mise à jour régulière de la base de données;
- examen annuel de la fiabilité des systèmes administratifs et informatiques utilisés :
 - délai moyen de traitement des calculs administratifs;
 - délai moyen de traitement d'une demande de remboursement;
 - comptabilisation du nombre d'erreurs décelées;
 - comptabilisation de la proportion de calculs erronés;
 - type d'erreurs décelées.
- Désignation des personnes autorisées à signer tout document et description de la procédure de contrôle et de suivi;
- examen annuel de la date d'envoi de la déclaration annuelle de renseignements;
- examen annuel de la date d'envoi des relevés de droits annuels;

- vérification de la nature et du nombre de plaintes reçues de la part des Participants;
- mandat d'audit spécial;
- conciliation des données de l'Administrateur délégué avec les données des Employeurs;
- comptabilisation régulière des frais afférents au Régime et comparaison avec les budgets établis;
- accès limité aux personnes suivantes de tous les documents visés par le présent règlement :
 - les membres du Comité, lorsque l'accès à ces documents est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions;
 - les délégués, représentants ou prestataires de services, lorsque l'accès à ces documents est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions;
 - les Participants au Régime, dans la mesure où la loi leur permet de demander et de recevoir des copies des documents ou lorsque le Comité a déterminé qu'il était approprié de leur remettre des copies des documents;
 - les autorités gouvernementales ou autres autorités, dans la mesure prescrite par la loi.
- rapports sur les statistiques fournies par l'Administrateur délégué (tableaux de bord).

6.5 Contrôles concernant les risques liés aux communications

- examen du délai pour l'envoi de l'avis suite à une modification au Régime;
- attestation de l'Administrateur délégué à l'égard du contenu des documents transmis aux Participants.

6.6 Contrôles concernant les risques opérationnels

- en cas de problème opérationnel, celui-ci est référé au sous-comité de gouvernance, lequel peut faire appel, au besoin, à un expert en matière de gouvernance;
- évaluation du niveau de satisfaction des Participants lors de l'assemblée annuelle.

Section 7 – Livres et registres

7.1 Accès aux livres et registres

Tout membre du Comité doit pouvoir consulter sur demande, dans un délai raisonnable, chaque document mentionné dans cette section.

7.2 Procès-verbaux des réunions

Toute réunion du Comité doit faire l'objet d'un procès-verbal tel que prévu à l'article 3.1.15 mais dont l'ampleur tient compte du fait que les séances sont enregistrées et que l'enregistrement peut être consulté. Tout procès-verbal doit au moins faire état des éléments suivants :

- le lieu, la date et l'heure de la réunion;
- le nom des membres absents;
- les noms des invités présents, le cas échéant;
- le libellé de toute résolution prise;
- un résumé des échanges et discussions portant sur chacun des points à l'ordre du jour qui nécessitent une prise de décision.

7.3 Registre de conflits d'intérêts

Le Comité doit tenir, au bureau du Comité, un registre sur lequel doivent être indiquées les déclarations de tout membre du Comité concernant :

- l'intérêt que ce membre a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, et
- les droits, autres que ceux résultant du Régime, que ce membre peut avoir dans la Caisse de retraite ou faire valoir contre celle-ci, en spécifiant le cas échéant leur nature et leur valeur.

De plus, le Comité doit conserver avec le registre de conflits d'intérêts l'original de toute déclaration relative aux conflits d'intérêts :

- signée en début d'année par chacun des membres du Comité;
- transmise par la suite au cours de l'année civile par un membre du Comité aussitôt qu'il constate et notifie au Comité qu'il est ou peut être dans une situation susceptible de représenter un conflit d'intérêts.

Le Comité doit permettre à tout intéressé qui en fait la demande de consulter, sans frais, ce registre pendant les heures habituelles de travail.

7.4 Documents à conserver concernant le Régime

Le secrétaire du Comité doit conserver tout document produit ou reçu à l'égard du Régime.

7.5 Données sur les Participants

L'Administrateur délégué conserve une copie informatique des données individuelles des Participants, mise à jour au moins de façon annuelle.

Les données utilisées par un délégataire ou prestataire de services doivent être transmises au nouveau délégataire ou prestataire de services lorsque le Comité décide de le remplacer.

7.6 Délai de conservation

Tous les documents transmis au Comité ou préparés par celui-ci doivent être conservés en au moins une copie sur support électronique ou imprimés. Aucun tel document conservé ne peut être détruit sans que cela soit décidé lors d'une réunion du Comité.

Section 8 – Règles à suivre pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégués, les représentants et les prestataires de services

Le Comité peut être appelé dans certaines circonstances à retenir les services de certains délégués, représentants ou prestataires de services tels, par exemple, un Administrateur délégué, un actuaire ou un auditeur. Lorsque le Comité retient ainsi les services d'un délégué, représentant ou prestataire de services, il doit lui donner des instructions claires.

Le Comité répond de celui à qui il a délégué des pouvoirs (délégué), entre autres, lorsqu'il n'était pas autorisé à le faire; s'il l'était, il ne répond alors que du soin avec lequel il a choisi ce délégué et lui a donné ses instructions. Le prestataire de services et le représentant qui exercent un pouvoir discrétionnaire du Comité sont assimilés au délégué.

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

Si un délégué, représentant ou prestataire de services constate dans le cours normal de sa mission une situation dont les incidences financières peuvent nuire aux intérêts de la Caisse de retraite et qui exige d'être corrigée, il la rapporte par écrit au Comité. Si le Comité ne corrige pas la situation sans retard, le délégué, le représentant ou le prestataire de services envoie une copie de son rapport à Retraite Québec.

Chaque délégué, représentant ou prestataire de services doit communiquer tout document et renseignement que les autorités gouvernementales lui communiquent et qui mettent en cause la conformité du Régime ou de son administration avec la loi.

Malgré les différentes tâches confiées à ses délégués, représentants et prestataires de services, le Comité doit continuer de :

- a) suivre l'administration du Régime afin de veiller à la réalisation des objectifs et de la mission de la Caisse de retraite;
- b) choisir, rémunérer, contrôler et, si nécessaire, remplacer le personnel investi de responsabilités opérationnelles, ainsi que les délégués, représentants et prestataires de services; et
- c) veiller à ce que les activités de la Caisse de retraite respectent la législation.

8.1 Processus et critères de sélection

8.1.1 Processus

Lorsqu'il entend procéder au choix d'un délégué, représentant ou prestataire de services pour effectuer certains services, le Comité doit établir un processus de sélection adapté aux caractéristiques et spécificités du Régime et des services à être rendus.

À cette fin, le Comité peut procéder au choix d'un délégué, représentant ou prestataire de services soit de gré à gré ou soit par voie d'invitation écrite, en s'assurant toutefois de respecter

les règles décrites ci-bas. Aussi, tout en cherchant à obtenir un ratio qualité/prix optimal, le Comité privilégie la mise en place de relations à long terme avec les divers délégataires, représentants et prestataires de services.

8.1.1.1 Contrat de gré à gré

Le Comité peut procéder au choix d'un délégataire, représentant ou prestataire de services de gré à gré pour l'octroi d'un contrat relatif à des services juridiques ou au renouvellement de mandats d'actuares, de conseillers en placements, de fournisseurs de services administratifs, d'auditeur, de gardien des valeurs ou de gestionnaire(s) de portefeuille de la Caisse de retraite.

8.1.1.2 Par voie d'invitation écrite

Le Comité peut procéder au choix d'un délégataire, représentant ou prestataire de services par invitation écrite faite à au moins 3 offreurs possédant une expertise appropriée relativement aux services que le Comité recherche. Dans un tel cas, le Comité doit énoncer expressément qu'il ne s'engage aucunement à choisir ni la plus basse offre ni l'une ou l'autre des offres reçues.

8.1.2 Établissement des critères de sélection

Le Comité doit tenir compte de certains critères lors du choix des différents délégataires, représentants et prestataires de services dont l'expertise est requise pour les fins du Régime.

Ces critères, sans s'y limiter, incluent :

- le personnel impliqué, formation, expérience;
- la réputation;
- le coût des services;
- la connaissance de la législation en matière de régimes de retraite et des autres législations connexes;
- la qualité, la constance, la continuité et le niveau des services offerts;
- l'assurance responsabilité et l'implication potentielle du délégataire, représentant ou prestataire de services dans des litiges, poursuites ou événements du même genre.

8.2 Rémunération

Toute rémunération payable à un délégataire, représentant ou prestataire de services doit faire l'objet d'une entente écrite et correspondre à la rémunération sur laquelle celui-ci s'est entendu avec le Comité. En cas de dépassement de dépenses, de frais ou d'honoraires convenus entre les Parties, le délégataire, représentant ou prestataire de services doit en informer le Comité et lui demander son approbation avant de pouvoir les facturer à la Caisse de retraite du Régime.

8.3 Surveillance

Le Comité s'assure que les délégataires, représentants et prestataires de services auxquels il a confié des fonctions s'acquittent correctement de leurs tâches.

Afin de l'aider dans l'exercice de cette surveillance, le Comité peut avoir recours à différents sous-comités ou à différents experts externes.

Aux termes des documents signés avec eux et décrivant les fonctions qui leur sont confiées, le Comité demande périodiquement aux délégataires, représentants et prestataires de services un compte rendu sur l'accomplissement de leurs tâches.

Ces différentes redditions de comptes constituent un élément clé de la surveillance que le Comité exerce à l'égard des tâches ainsi confiées aux délégataires, représentants et prestataires de services.

8.4 Évaluation

Le Comité évalue le rendement des délégataires, représentants et prestataires de services qu'il a retenus en fonction notamment des critères décrits à l'article 8.1.2, des mesures de contrôle prévues à la section 7, des rapports d'activités transmis en vertu de l'article 8.3 et de la satisfaction générale du Comité.

À la suite de cette évaluation, le Comité fait un rapport verbal ou écrit au délégataire, représentant ou prestataire de services expliquant, notamment, les mesures que celui-ci doit prendre afin de corriger toute défaillance identifiée par le Comité.

Le Comité devra déterminer, le cas échéant, les mesures à prendre lorsqu'un délégataire, représentant ou prestataire de services ne remplit pas correctement ses fonctions ou qu'il ne corrige pas une défaillance identifiée dans le rapport d'évaluation de ses services. Ces mesures peuvent aller, à la discrétion du Comité, de la simple réprimande jusqu'au retrait du mandat confié au délégataire, représentant ou prestataire de services. En déterminant les mesures à prendre, le Comité doit tenir compte de certains facteurs, notamment :

- la durée du défaut ou du non-respect en cause;
- les plaintes déposées par les membres du Comité ou les Participants, s'il y a lieu;
- les répercussions de la mesure à prendre sur les droits des Participants;
- la disponibilité d'autres professionnels dans le domaine d'expertise en question.

8.5 Durée de l'entente

En principe, la durée d'une entente entre le Comité et un Délégué, représentant ou prestataire de services ne devrait pas excéder cinq ans

Section 9 – Normes concernant les services rendus par le Comité

Le Comité doit énoncer les normes concernant les services qu'il rend, entre autres celles relatives aux communications avec les Participants.

9.1 Normes générales

Le Comité s'assure que les informations relatives au Régime soient communiquées de façon claire, précise et avec diligence à toutes les parties intéressées, incluant les Participants, les Employeurs, les autorités gouvernementales ainsi que les délégués.

Dans ce contexte, le Comité veille à ce que les Participants reçoivent et aient accès en temps opportun à toute l'information à laquelle ils ont droit en vertu des Lois applicables. À cette fin, le Comité :

- s'assure que tout document qui doit être transmis à l'intérieur d'un délai prescrit est effectivement transmis à l'intérieur de ce délai. Dans le cas contraire, le Comité doit être informé des motifs justifiant le non-respect du délai imparti et doit être informé des mesures mises en place pour corriger la situation;
- préconise, de la part des délégués, la transmission d'une information de qualité aux Participants du Régime, aux autorités gouvernementales et ce, dans la langue d'usage à l'emploi de chaque Participant, tout en gardant la confidentialité nécessaire;
- préconise, de la part des Participants, la transmission des preuves exigibles à la reconnaissance des prestations réelles qui leur sont dues, tout en les informant au moment de leur demande des tarifs pouvant leur être facturés, le cas échéant, pour produire les documents requis;
- s'assure que chaque Participant et Bénéficiaire soit au courant du nom de la personne-ressource à contacter et de la façon de la contacter, s'il a des questions ou plaintes à formuler.

Le Comité rend compte de son administration lors de l'assemblée annuelle des Participants.

9.2 Confidentialité

Les membres du Comité devant prendre tous les moyens adéquats pour protéger les droits des Participants, ceci peut vouloir dire dans certaines circonstances de retenir l'accès à certaines informations de façon permanente ou temporaire. Ainsi, par exemple, il est attendu que les renseignements personnels concernant les Participants ne sont pas des renseignements qui devraient être communiqués à qui que ce soit, sous réserve des Lois applicables et sous réserve de la possibilité pour le Comité de communiquer de tels renseignements à ses délégués, représentants et prestataires de services dans la mesure où lesdits renseignements sont nécessaires pour l'exécution des fonctions qui leur sont confiées.

De plus, dans des circonstances exceptionnelles, le Comité pourrait décider de restreindre l'accès à certaines informations. Pour déterminer les circonstances qui pourraient justifier de restreindre l'accès à certaines informations, comme pour toutes ses décisions, les membres du Comité doivent agir comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable. Ils devraient notamment évaluer selon des critères raisonnables les risques, les avantages et les

inconvenients de divulguer ou non l'information disponible. Les dispositions des lois applicables sont d'excellents guides à cet égard.

En tout temps, les renseignements personnels concernant les Participants doivent être protégés tel que prévu par les exigences minimales des lois applicables.

9.3 Nature des services fournis par le Comité

Le Comité informe les Participants concernant le Régime par le biais des moyens suivants :

- relevés annuels de droits;
- relevés lors d'un événement (retraite, décès, etc.);
- brochure révisée périodiquement;
- assemblée annuelle;
- accès au compte individuel des Participants par internet.

9.4 Stratégie de communications et de relations publiques

Le Comité doit déterminer quelles sont les règles à suivre lorsque celui-ci doit procéder à des interventions à l'interne et à l'externe. Il doit, entre autres, déterminer qui le représentera et quelle sera l'étendue du mandat de son représentant.

Section 10 – Dispositions finales

Toute adoption, modification ou abrogation du Règlement intérieur doit être faite conformément aux dispositions de la présente section.

10.1 Entrée en vigueur du Règlement intérieur

La présente version du Règlement intérieur entre en vigueur le 10 février 2021. Il n'a aucun effet rétroactif. Tous les membres actuels du Comité doivent attester, dans la forme prescrite à l'Annexe A, avoir pris connaissance du Règlement intérieur.

10.2 Mise à jour et révision périodique

Ce Règlement intérieur est évolutif. Le Comité doit réexaminer périodiquement (au moins une fois à tous les 3 ans) le Règlement intérieur afin de s'assurer que celui-ci est toujours approprié, notamment en fonction des modifications apportées aux Dispositions du Régime, de l'environnement législatif et de l'évolution de la structure administrative, de gestion et de financement du Régime. Le cas échéant, tout changement au Règlement intérieur doit être approuvé par les membres du Comité selon les règles habituelles qui les gouvernent en matière de prises de décision.

Annexe A – Déclaration d'engagement à respecter le Règlement intérieur

Je, soussigné(e), membre du *Comité de retraite du Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence* (le « Comité ») reconnais avoir pris connaissance du Règlement intérieur du Comité.

J'en comprends le sens et la portée.

Je me déclare lié(e) par toutes les dispositions du Règlement intérieur et j'accepte les mesures qui peuvent être imposées en cas de manquement à ces dispositions.

Signé à _____, ce _____ jour de _____

Signature

Nom du membre du Comité

Annexe B – Déclaration annuelle relative aux intérêts d'un membre du Comité

Je, soussigné(e), membre du *Comité de retraite du Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence* (le « Comité ») déclare :

- qu'au meilleur de ma connaissance, je n'ai pas d'intérêt dans une entreprise qui est susceptible de mettre en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions, et je n'ai pas de droits, autres que ceux résultant du *Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers/paramédics et des services préhospitaliers d'urgence* (le « Régime »), le cas échéant dans la caisse de retraite de celui-ci ni de droits que je peux faire valoir contre celle-ci;
- que j'ai un intérêt dans les entreprises décrites ci-après qui est susceptible de mettre en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions. La nature et la valeur de cet intérêt sont décrites ci-dessous :

Entreprises

Nature de l'intérêt

Valeur de l'intérêt

- que j'ai des droits, autres que ceux résultant du Régime dans la Caisse de retraite de celui-ci ou des droits que je peux faire valoir contre celle-ci. La nature et la valeur de ces droits sont décrites ci-dessous :

Nature des droits

Valeur des droits

- que la situation décrite ci-dessous, qui n'est pas l'une de celles mentionnées ci-dessus, peut me mettre en situation de conflit d'intérêts :

Je comprends par ailleurs que si j'acquiers au cours de l'année un tel intérêt ou de tels droits, je dois les signaler par écrit sans délai au Comité.

Signé à _____, ce _____ jour de _____

Signature

Nom du membre du Comité

Notes :

1. La déclaration pourrait n'être faite que lorsqu'il y a une situation susceptible d'être considérée comme un conflit d'intérêt.

Annexe C – Chapitre 9 des dispositions du Régime

Chapitre 9 : Administration du régime

104. Composition du comité de retraite

Le régime est administré par un **Comité** qui agit à titre de fiduciaire. Sous réserve de l'article 105, ce **Comité** est composé de 13 membres votants désignés comme suit :

- 1° deux membres sont désignés par le *Ministère de la Santé et des Services sociaux*;
- 2° un membre est désigné par le *Secrétariat du Conseil du trésor*;
- 3° un membre est désigné par la *Corporation d'Urgences-santé*;
- 4° un membre est désigné par la *Corporation des services d'ambulance du Québec*;
- 5° un membre est désigné conjointement par les associations représentant les employeurs parties au régime, à l'exception de celle visée au paragraphe 4°;
- 6° deux membres sont désignés par la *Fédération de la santé et des services sociaux (CSN)*;
- 7° un membre est désigné par la *Fraternité des travailleurs et travailleuses du préhospitalier du Québec, section locale 592 (FTQ)*;
- 8° un membre est désigné par la *Fédération des employés du préhospitalier du Québec (FPHQ)*;
- 9° un membre est désigné lors de l'assemblée annuelle par le groupe formé des **Participants actifs**, dans la mesure où ce groupe décide de se prévaloir de ce droit;
- 10° un membre est désigné lors de l'assemblée annuelle par le groupe formé des **Participants non actifs** et des **Bénéficiaires**, dans la mesure où ce groupe décide de se prévaloir de ce droit;
- 11° un membre, qui n'est ni partie au régime ni un tiers à qui il est interdit par la **Loi RCR** de consentir un prêt, est désigné conjointement par les organismes visées au paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du premier alinéa de l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et par ceux visés au paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** de cet alinéa et, le cas échéant, conformément au processus prévu au deuxième alinéa de celui-ci.

Si les participants ou **Bénéficiaires** ne se sont pas prévalus de leur droit de désigner, lors d'une assemblée annuelle, un membre du **Comité** en application des paragraphes 9° ou 10° du premier alinéa, la *Fédération de la santé et des services sociaux (CSN)* et la *Fraternité des travailleurs et travailleuses du préhospitalier du Québec, section locale 592 (FTQ)* peuvent convenir de désigner un membre du **Comité** jusqu'à ce que les participants ou **Bénéficiaires** se prévalent de leur droit. Ce membre doit être un participant ou, si cette désignation s'effectue

en raison du défaut d'une désignation en vertu du paragraphe 10° du premier alinéa, un **Bénéficiaire**.

Le statut d'un participant aux fins des groupes formés en application du premier alinéa du présent article et du premier alinéa de l'article 105 se détermine en fonction de son statut à la date de l'assemblée.

105. Membres non votants désignés lors de l'assemblée annuelle

À l'occasion de l'assemblée annuelle, le groupe formé des **Participants actifs** et celui formé des **Participants non actifs** et des **Bénéficiaires** peuvent chacun décider de désigner un membre additionnel non votant du **Comité**.

Les membres additionnels du **Comité** désignés conformément au premier alinéa ont les mêmes droits, privilèges et pouvoirs que les autres membres du **Comité**, à l'exception du droit de vote. Toutefois, ces droits, privilèges et pouvoirs ne peuvent être exercés de manière à leur donner indirectement le droit de vote.

106. Décisions lors de l'assemblée annuelle

Le **Comité** transmet, avec la convocation à l'assemblée annuelle, la liste des postes de membres du **Comité** qui peuvent être comblés au terme de l'assemblée.

Lors de l'assemblée, le **Comité** fait état de tout avis écrit reçu, au plus tard le 31^e jour qui précède la date de cette assemblée, d'une personne qui veut poser sa candidature à l'un de ces postes, Il procède ensuite à l'élection des nouveaux membres.

Toute décision prise par un groupe de participants ou de **Bénéficiaires** lors de l'assemblée annuelle l'est au vote majoritaire exprimé par les membres du groupe concerné.

107. Durée du mandat des membres

Tout membre du **Comité** entre en fonction à la date de sa nomination. Il le demeure :

- 1° jusqu'à la fin du terme fixé par celui qui l'a désigné, ce terme, renouvelable, ne pouvant excéder une période de 3 ans suivant la date de l'entrée en fonction de ce membre;
- 2° jusqu'au jour où il démissionne de son poste;
- 3° dans le cas d'un membre désigné en application du paragraphe 11° du premier alinéa de l'article 104, jusqu'au jour où il cesse de remplir les conditions visées à ce paragraphe;
- 4° jusqu'au jour où celui qui l'a désigné révoque cette désignation;
- 5° jusqu'à ce qu'il décède.

108. Démission d'un membre

Le membre votant qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du **Comité** et les membres du **Comité** en précisant les raisons de sa démission. S'il n'a pas été nommé lors d'une assemblée annuelle du régime, il doit également aviser l'organisme responsable de voir à la désignation de son remplaçant.

Cette démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétaire, à moins qu'une date d'effet postérieure ne soit indiquée dans cet avis.

Ce membre demeure responsable des décisions prises par le **Comité** durant son mandat. Si sa démission est donnée sans motifs sérieux pendant que le régime ou le **Comité** éprouve d'importantes difficultés, ce membre démissionnaire pourrait être tenu de réparer le préjudice ainsi causé à la caisse de retraite à la suite de sa démission.

109. Poste vacant

Dans le cas où le mandat d'un membre du **Comité** se termine en application du paragraphe 1° de l'article 107, ce membre demeure en poste jusqu'à ce que son remplaçant soit désigné ou jusqu'à ce qu'il soit désigné de nouveau.

Si un membre du **Comité** désigné en application des paragraphes 9° ou 10° du premier alinéa de l'article 104 est incapable d'agir, ou en cas de vacance de son poste, les autres membres du **Comité** doivent désigner un nouveau membre pour remplir le mandat jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

110. Nouveau membre

Sauf en cas de renouvellement de mandat ou en cas de désignation d'un nouveau membre en vertu de l'article 109, le **Comité** doit, dans les 30 jours suivant l'entrée en fonction d'un membre ayant droit de vote, réexaminer les délégations de pouvoirs afin de déterminer celles qui doivent être maintenues ou révoquées. La révocation d'une délégation comporte, le cas échéant, celle de la sous-délégation faite par le délégataire.

111. Administrateurs du comité de retraite

Les **Administrateurs du Comité** sont le président, le vice-président et le secrétaire. Ceux-ci doivent être choisis parmi les membres du **Comité** à l'exception du secrétaire qui peut, ou non, être membre du **Comité**.

Le président en fonction pour la période antérieure au 1^{er} janvier 2019 est désigné conformément aux dispositions en vigueur jusqu'au 31 décembre 2018.

Pour la période de 2 ans débutant le 1^{er} janvier 2019, le président est désigné par les membres désignés en application des paragraphes 6° et 7° du premier alinéa de l'article 104. Le

vice-président en fonction pour cette période est désigné par les membres désignés en application des paragraphes 1° à 5° de cet alinéa.

Pour la période de 2 ans débutant le 1^{er} janvier 2021, le président est désigné par les membres désignés en application des paragraphes 1° à 5° du premier alinéa de l'article 104. Le vice-président en fonction pour cette période est désigné par les membres désignés en application des paragraphes 6° et 7° de cet alinéa.

À tous les 2 ans par la suite, il y a alternance entre les personnes qui désignent le président et le vice-président, le tout devant se faire selon les règles prévues aux troisième et quatrième alinéas en procédant aux adaptations nécessaires.

Le membre désigné en application du paragraphe 11° du premier alinéa de l'article 104 ne peut être désigné à titre de président du **Comité** que si les parties ayant le pouvoir de désigner le vice-président pour la période concernée donnent leur accord à cet effet.

112. Devoirs des administrateurs du comité de retraite

Le président préside toutes les réunions du **Comité** et voit à l'exécution des décisions du **Comité**. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même que tous les mandats qui lui sont confiés par le **Comité**.

Le vice-président remplit les fonctions du président en cas d'absence de ce dernier. Il dispose alors des mêmes pouvoirs que le président.

Tout document requérant une signature du **Comité** doit être signé par le président et le vice-président, sauf en cas d'absence d'un de ceux-ci; dans un tel cas, ce document doit être signé par un autre membre du **Comité**, lequel est choisi parmi ceux qui ont désigné le membre absent.

Le secrétaire est choisi par le **Comité**. Il dresse le procès-verbal des réunions qu'il consigne dans un ou plusieurs registres tenus à cette fin. Il est chargé de la tenue de tous les registres et livres que le **Comité** prescrit et veille à ce que les recettes et déboursés du régime soient correctement consignés dans les livres appropriés. Le secrétaire, ou toute autre personne que le **Comité** désigne, fournit aux membres du **Comité** les documents et renseignements utiles pour administrer le régime de retraite. Le secrétaire exerce en outre toutes les fonctions ou mandats qui lui sont confiés par le **Comité**.

113. Convocation des réunions

Une réunion du **Comité** peut être convoquée par un des **Administrateurs du Comité**. L'avis de convocation doit être donné de main à main, par la personne qui convoque la réunion, ou transmis par la poste ou par courrier électronique, à chaque membre du **Comité**, au moins sept jours avant la tenue de cette réunion; en cas d'urgence, ce délai est de 24 heures.

Tout membre du **Comité** peut renoncer à l'avis de convocation de toute réunion, soit avant, soit après la tenue d'une telle réunion. Toutefois, si tous les membres du **Comité** sont présents à une réunion sans y avoir été régulièrement convoqués, ou si tous les membres du **Comité** y ont consenti, la réunion peut avoir lieu et alors toute résolution adoptée à telle réunion est valide comme si elle avait été adoptée à une réunion régulièrement convoquée et tenue. La présence d'un membre à une réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation. Une réunion peut avoir lieu au moyen d'une conférence téléphonique.

114. **Quorum et décisions du comité de retraite**

Le quorum des réunions du **Comité** est atteint si les conditions suivantes sont réunies :

- 1° 3 des membres désignés en application des paragraphes 1° à 5° du premier alinéa de l'article 104 sont présents;
- 2° 3 des membres désignés en application des paragraphes 6° à 10° du premier alinéa de l'article 104 sont présents.

Les décisions du **Comité** se prennent par consensus des membres votants présents. Si un consensus n'est pas possible, la décision du **Comité** sera prise à la majorité des votes exprimés par les membres votants présents.

Par ailleurs, si la décision recherchée concerne uniquement le **Volet antérieur** et, qu'au terme de la séance de vote, il appert qu'il y a égalité des voix exprimées par les membres votants présents, alors, dans ce cas seulement, le vote exprimé le cas échéant par le membre désigné en application du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 104 est prépondérant.

De plus, toute décision du **Comité** visant à désigner ou remplacer l'**Administrateur délégué**, l'actuaire responsable de procéder à l'évaluation actuarielle du régime ou tout gestionnaire des placements de la caisse de retraite doit, si elle n'a été prise par consensus, recevoir l'approbation du membre désigné en application du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 104 et d'au moins 2 des 3 membres du **Comité** désignés en application des paragraphes 6° et 7° du premier alinéa de l'article 104.

En outre, toute décision du **Comité** visant à modifier ou à adopter la politique de placement visée au troisième alinéa de l'article 119 doit, si elle n'a été prise par consensus, à l'égard de la partie applicable spécifiquement au **Volet antérieur à prestations déterminées**, recevoir l'approbation du membre désigné en application du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 104.

Les résolutions écrites et signées par tous les membres votants du **Comité** ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion.

115. Responsabilité du comité de retraite

Chaque membre votant du **Comité** est réputé avoir approuvé toute décision prise par les autres membres. Il en est solidairement responsable avec eux, à moins qu'il ne manifeste immédiatement sa dissidence.

Il est aussi réputé avoir approuvé toute décision prise en son absence, à moins qu'il ne transmette par écrit sa dissidence aux autres membres dans un délai raisonnable après en avoir pris connaissance.

Le **Comité** peut faire assurer sa responsabilité civile pour les erreurs ou omissions qu'il pourrait commettre ou que ses représentants ou délégataires pourraient commettre dans l'administration du régime. Les primes d'assurance payées pour couvrir ces risques font partie des frais d'administration de la caisse de retraite et sont assumées par celle-ci.

Le **Comité** indemnise ses membres du préjudice subi dans l'exercice de leurs fonctions si aucune faute ne leur est imputable. Si une faute leur est imputable, autre qu'une faute intentionnelle ou lourde, et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité, le **Comité** peut les indemniser jusqu'à concurrence de la franchise de l'assurance. Pour prendre sa décision, le **Comité** tient compte des incidences financières sur l'actif du régime et des autres circonstances.

116. Conflit d'intérêts

Un membre d'un **Comité** ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers; il ne peut non plus se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

S'il est lui-même participant ou **Bénéficiaire**, il doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres participants ou **Bénéficiaires**.

Tout membre du **Comité** doit, sans délai, notifier par écrit au **Comité** l'intérêt qu'il a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, ainsi que les droits, autres que ceux résultant du régime, qu'il peut avoir dans la caisse de retraite ou faire valoir contre celle-ci, en spécifiant le cas échéant leur nature et leur valeur.

Le **Comité** tient à son bureau un registre sur lequel doivent être indiqués les intérêts ou droits qui lui sont notifiés en application du troisième alinéa.

117. Délégation et représentation

Sous réserve des exceptions prévues par la **Loi RCR**, le **Comité** peut déléguer par écrit tout ou partie de ses pouvoirs ou se faire représenter par un tiers pour un acte déterminé. Il peut notamment faire une telle délégation à l'**Administrateur délégué** qu'il désigne, lequel a principalement pour mission de veiller à l'administration courante du régime. Le délégataire, le représentant ou le prestataire de services remet au **Comité** les rapports relatifs à sa mission.

118. Responsabilité en cas de délégation

Le **Comité** répond de celui à qui il a délégué des pouvoirs, entre autres, lorsqu'il n'était pas autorisé à le faire; s'il l'était, il ne répond alors que du soin avec lequel il a choisi ce délégué et lui a donné ses instructions. Le prestataire de services et le représentant qui exercent un pouvoir discrétionnaire du **Comité** sont assimilés au délégué. Celui qui exerce des pouvoirs délégués assume les mêmes obligations et la même responsabilité que celles qu'aurait eu à assumer le **Comité** ou l'un de ses membres si le **Comité** avait exercé lui-même ces pouvoirs. Il en est de même du prestataire de services et du représentant qui exercent un pouvoir discrétionnaire du **Comité**.

119. Fonctions, obligations et pouvoirs du comité de retraite

Le **Comité** agit à titre de fiduciaire du régime. Il 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 les meilleurs intérêts des participants ou **Bénéficiaires**.

À titre de fiduciaire, il assume toutes les fonctions, obligations, responsabilités et tous les pouvoirs que lui confèrent la **Loi RCR** et le *Code civil du Québec*.

À cet effet, le **Comité** doit notamment se doter d'une politique écrite de placement, élaborée en tenant compte notamment du type de régime de retraite en cause, de ses caractéristiques et de ses engagements financiers ainsi que de la politique de financement du régime prévue à l'article 142.5 de la **Loi RCR**. La politique de placement doit contenir des dispositions applicables à l'ensemble du régime ainsi que des dispositions spécifiques applicables à chacun des volets du régime, soit le **Volet antérieur à prestations déterminées**, le **Volet antérieur à cotisation déterminée** et le **Volet courant**.

120. Paiements libératoires

Les remboursements ou les paiements de prestation qu'effectue le **Comité** sont libératoires lorsque celui-ci est fondé de croire, sur la base des renseignements dont il dispose, que les personnes à qui ils sont faits sont celles qui y ont droit, et que ces remboursements ou paiements sont par ailleurs faits conformément au régime et aux législations applicables.

Cette libération ne vaut toutefois qu'à l'égard des sommes effectivement versées, ou de leur valeur.

121. Rémunération et remboursement de dépenses

Les membres du **Comité** ne reçoivent aucune rémunération. Toutefois, le **Comité** peut décider par résolution d'accorder une rémunération au membre désigné en application du paragraphe 11° du premier alinéa de l'article 104 ou au secrétaire du **Comité** si ce dernier n'est pas membre du **Comité**. Dans un tel cas, la rémunération versée est payée par la caisse de

retraite.

Le **Comité** doit se doter d'une politique écrite concernant le remboursement, le cas échéant, des dépenses raisonnables encourues par un membre du **Comité** pour assister à une réunion dans le cadre de ses fonctions ou à une activité de formation.

122. Rapport mensuel de l'employeur

À compter de la dernière paye de chaque mois, l'**Employeur** doit faire rapport au **Comité** afin de l'informer sur les cotisations qu'il a perçues au cours de ce mois et lui fournir les renseignements nécessaires à la vérification du niveau et de l'exactitude des cotisations.

L'**Employeur** doit faire ce rapport au **Comité**, au moyen du site Internet que celui-ci met à la disposition de l'**Employeur**, au plus tard le vingtième jour du mois qui suit celui de la perception des cotisations ou, lorsque ce jour correspond à un samedi, à un dimanche ou à un jour férié, le premier jour ouvrable précédant celui-ci.

Si, à la suite du défaut de l'**Employeur** de préparer ou transmettre un rapport mensuel, le **Comité** mandate un tiers pour préparer le rapport concerné ou se voit dans l'obligation d'intenter un recours devant les tribunaux afin de régulariser la situation à l'égard d'un tel rapport ou des cotisations requises, l'**Employeur** est tenu de rembourser au **Comité** tous les frais encourus par le **Comité** à ces fins.

En cas de divergence entre le présent article et le règlement intérieur du **Comité**, ce dernier prévaut.