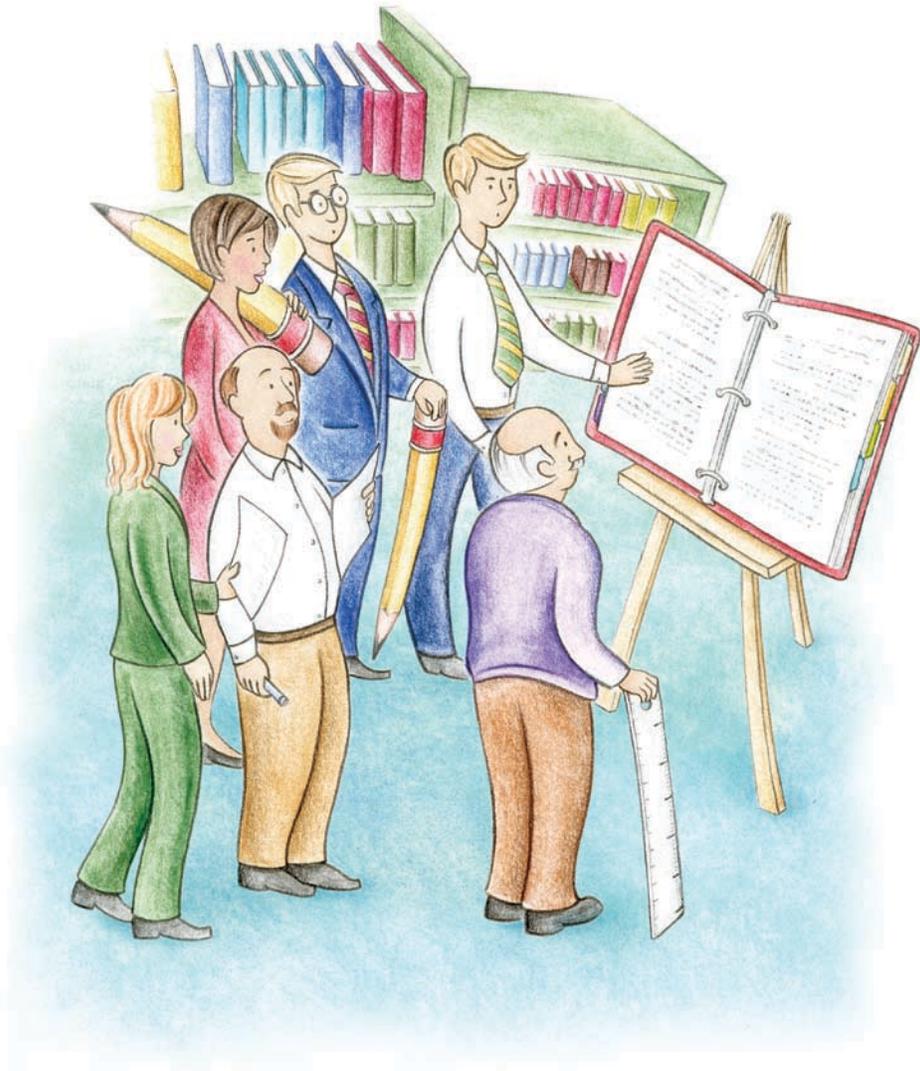


Régie des rentes du Québec

Régimes complémentaires de retraite

# *Le fonctionnement* du comité de retraite



Québec 

## Remerciements

Nous remercions toutes les personnes qui ont collaboré à la rédaction et à la validation de ce fascicule ainsi que les membres de comités de retraite pour leur participation au comité de lecture.

Ce document d'information n'a pas force de loi. En cas de conflit d'interprétation, il faut s'en remettre aux dispositions de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* et à celles des règlements adoptés sous son autorité.

On peut télécharger ce fascicule à partir du site Web de la Régie des rentes du Québec ([www.rrq.gouv.qc.ca](http://www.rrq.gouv.qc.ca)).

*English version available on our Web site.*

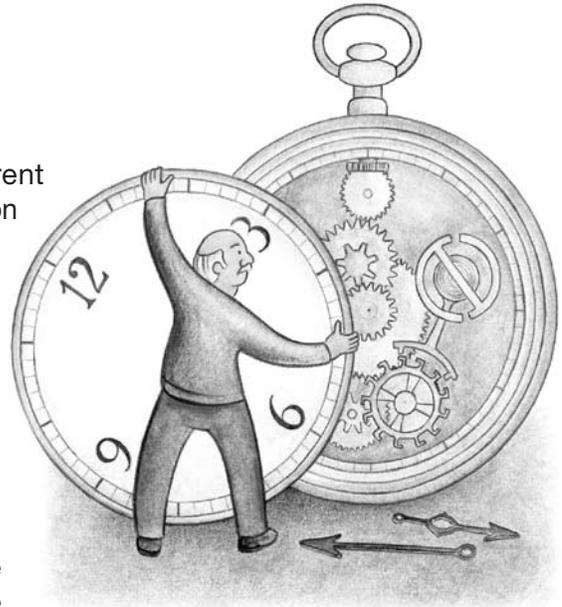
Dépôt légal - 1<sup>er</sup> trimestre 2006

Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 2-550-42208-2      PDF : ISBN 2-550-46196-7

# Le fonctionnement du comité de retraite

Les membres du comité de retraite assurent ensemble la gestion financière et l'administration quotidienne du régime. Comme pour toutes les assemblées qui prennent collectivement des décisions, des règles de fonctionnement (ou de régie interne) sont nécessaires pour voir à la bonne marche des affaires du comité de retraite.



Le fascicule 2 sur le rôle et la responsabilité du comité de retraite a présenté les principes de base que les membres doivent connaître pour remplir leurs fonctions. Ce fascicule précise entre autres que l'administration d'un régime repose à la fois sur le gros bon sens dont le comité doit faire preuve dans l'exercice de ses fonctions et sur la mise en œuvre des moyens adéquats pour permettre au comité d'exercer son rôle correctement.

Pour sa part, le fascicule 3 présente les principaux éléments du fonctionnement du comité de retraite que chacun des membres doit connaître pour prendre part activement à l'administration du régime de retraite.

La première partie de ce fascicule traite de la composition du comité de retraite, de la désignation et du remplacement de ses membres. On y mentionne les principales conditions qui doivent être respectées relativement à la constitution du comité de retraite.

La deuxième partie aborde les sujets à l'égard desquels le comité devrait se doter de règles pour favoriser son bon fonctionnement. On y traite entre autres choses de la nomination des officiers, de la tenue des réunions, de la prise de décisions, de la formation et de la conservation des documents du régime de retraite.

Nous verrons que, pour guider les membres dans l'exercice de leurs fonctions, un minimum de règles est nécessaire. Elles n'ont pas à être compliquées, mais doivent toutefois être adaptées aux caractéristiques du régime. Elles constituent un outil essentiel pour favoriser la saine administration du régime de retraite.

## 1. La composition du comité de retraite

Pour pouvoir agir, le comité de retraite doit être constitué de la manière prévue dans le texte du régime de retraite. De plus, sa composition doit respecter les exigences minimales de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (Loi RCR).

Il faut se référer au texte du régime pour connaître les règles qui s'appliquent à la désignation et au remplacement des membres par exemple, en cas de décès, d'absence ou de démission d'un membre. Le texte du régime doit aussi prévoir les conditions pour désigner un participant ou un bénéficiaire lorsque l'un des groupes à l'assemblée annuelle ne désigne pas de membre au comité de retraite.

### 1.1 Le nombre de membres du comité de retraite

Le nombre maximal de membres qui siègent au comité de retraite est déterminé dans le texte du régime de retraite. La Loi RCR prévoit le nombre minimal de membres que doit comprendre le comité de retraite. Généralement, le nombre de membres des comités de retraite varie selon la taille et les caractéristiques du régime. Les comités comptent en moyenne 7 membres, alors que certains en comptent plus de 15.



## 1.2 Les exigences de la Loi RCR

Le comité de retraite doit comprendre au moins trois membres avec droit de vote dont :

- Un **membre désigné** à l'assemblée annuelle par le groupe des participants actifs. Il peut s'agir d'une personne qui n'est ni participante ni bénéficiaire du régime de retraite. Si aucun membre n'est désigné par ce groupe, un participant (actif ou non actif) doit alors être nommé selon les conditions prévues dans le texte du régime.
- Un **membre désigné** à l'assemblée annuelle par le groupe des participants non actifs (dont les retraités) et des bénéficiaires. Il peut s'agir d'une personne qui n'est ni participante ni bénéficiaire du régime de retraite. Si aucun membre n'est désigné par ce groupe, un participant (actif ou non actif) ou un bénéficiaire doit alors être nommé selon ce que prévoit le texte du régime. Dans les régimes où il n'y a personne dans ce groupe, un participant actif devra être nommé selon les règles prévues par le régime.
- Un **membre indépendant** (tiers-membre) nommé selon ce que prévoit le texte du régime. Ce membre ne doit pas être un représentant de l'employeur ou du syndicat signataire du régime de retraite, ni un participant ou un bénéficiaire. De plus, il ne doit pas s'agir de l'enfant ou du conjoint d'un membre du comité de retraite, ni d'une autre personne à qui il est interdit par la Loi RCR de consentir un prêt sur l'actif du régime de retraite.

*Notez bien*

*Il est fréquent que les comités de retraite comptent parmi leurs membres des participants ou des bénéficiaires qui sont désignés selon ce que prévoit le texte du régime de retraite **en plus** des membres désignés lors de l'assemblée annuelle, qui peuvent aussi être des participants ou des bénéficiaires.*

La Loi RCR prévoit qu'un maximum de **deux membres additionnels** peuvent s'ajouter aux membres votants qui siègent au comité de retraite. Ces membres ont les mêmes droits que les membres votants à l'exception du droit de vote.

Le groupe des participants actifs et celui des participants non actifs et des bénéficiaires peuvent nommer, chacun, un membre additionnel lors de l'assemblée annuelle. Il peut s'agir d'une personne qui n'est ni participante ni bénéficiaire du régime de retraite. Lorsque l'un de ces groupes ne désigne pas de membre additionnel, cela ne donne pas à l'autre groupe le droit d'en désigner deux. De plus, aucun membre additionnel (non-votant), ne peut être désigné par le régime de retraite. Ainsi, certains régimes n'ont aucun membre additionnel, d'autres en ont un ou deux.

La désignation d'un membre additionnel vise à préparer la relève au sein du comité de retraite. Ce membre, qui n'est pas responsable des décisions prises par le comité de retraite, peut ainsi se familiariser avec le fonctionnement du régime et de son administration pour éventuellement devenir membre du comité avec droit de vote.

Pour préparer la relève, certains régimes prévoient que des observateurs, c'est-à-dire des personnes non-membres du comité assistent aux réunions. Le comité pourrait également inviter des personnes non-membres à ses réunions, par exemple des spécialistes.

Dans les régimes de moins de 26 participants et bénéficiaires, si un comité de retraite est formé, il doit être composé d'au moins 2 membres dont l'un d'eux doit être un membre indépendant (tiers-membre). L'autre peut être un participant ou un bénéficiaire désigné selon ce que prévoit le régime, ou encore une personne désignée à l'assemblée annuelle par la majorité des participants et des bénéficiaires.

### 1.3 La désignation des membres

Le texte du régime précise les conditions de désignation de tous les membres, à l'exception de ceux nommés à l'assemblée annuelle.

#### *Membres désignés à l'assemblée annuelle*

Ces membres sont désignés selon le mode proposé par le comité de retraite. Si le comité n'en propose aucun, ou si celui proposé ne convient pas, chacun des groupes décide des modalités de désignation de ces membres.

Les membres désignés lors de l'assemblée annuelle n'ont pas à être participants ou bénéficiaires du régime. Ils pourraient par exemple être représentants syndicaux ou membres d'une association de retraités.

*Notez bien*

*Le texte du régime de retraite ne peut obliger le groupe des participants actifs ou celui des participants non actifs et des bénéficiaires à désigner lors de l'assemblée annuelle un participant ou un bénéficiaire comme membre du comité.*

*Toutefois, si le régime accorde aux participants et aux bénéficiaires le droit de désigner à l'assemblée annuelle un **second membre** avec droit de vote, il pourrait alors prévoir que ce membre doit être un participant ou un bénéficiaire, ou toute autre condition.*

## Membres désignés selon les dispositions du régime

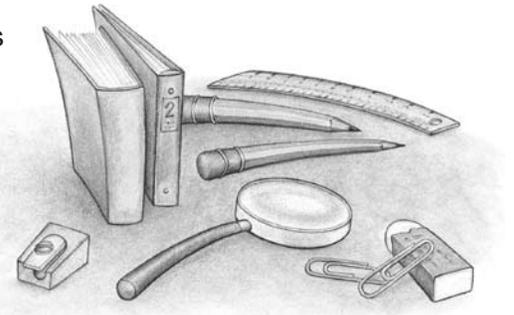
Le texte du régime indique quelles personnes ont le pouvoir de désigner les membres autres que ceux nommés à l'assemblée annuelle. Généralement, l'employeur ou l'employeur et le syndicat se réservent le droit de désigner plusieurs des membres du comité de retraite.

Par exemple, un régime peut prévoir que le comité est composé de neuf membres dont :

- trois sont désignés par l'employeur ;
- trois sont désignés par le syndicat ;
- un membre indépendant est désigné après entente entre l'employeur et le syndicat ;
- deux membres sont désignés à l'assemblée annuelle ou à défaut, un ou deux participants sont désignés par l'employeur et le syndicat.

Un membre peut être désigné selon différents critères : à titre personnel, selon les fonctions qu'il occupe dans l'entreprise (le directeur des ressources humaines) ou selon son statut (participant, bénéficiaire, personne indépendante).

La Loi RCR n'exige pas de compétences particulières pour siéger à un comité de retraite. Toutefois, le régime pourrait exiger des membres, autres que ceux désignés à l'assemblée annuelle, qu'ils possèdent certaines compétences. Par exemple, dans certains régimes, le tiers-membre doit avoir une formation en droit, en actuariat ou en finance.



### 1.4 La durée du mandat d'un membre

Le mandat d'un membre est d'une durée maximale de trois ans. Le régime peut prévoir un terme différent selon le poste occupé. Par exemple, une durée de trois ans pour le président du comité et de deux ans pour le mandat d'un membre nommé lors de l'assemblée annuelle.

Le mandat des membres peut être renouvelé à l'expiration du terme si le régime le prévoit, à l'exception de celui d'un membre désigné à l'assemblée annuelle. Ce dernier devra être désigné de nouveau par cette assemblée pour pouvoir entamer un nouveau mandat.

*Notez bien*

*Les participants et les bénéficiaires ne désignent pas de membres à chaque assemblée annuelle, à moins que ces derniers n'aient un mandat d'un an ou que le poste soit devenu vacant.*

## 1.5 Le remplacement des membres

Le texte du régime précise les conditions pour remplacer un membre. Il indique :

- Les personnes qui ont le pouvoir de nommer le remplaçant d'un membre. Habituellement, ce sont les personnes qui ont désigné un membre qui pourront le remplacer.
- Les délais pour nommer un remplaçant. S'il y a retard à remplacer un membre avec droit de vote désigné selon le texte du régime, la Loi RCR prévoit que le comité peut désigner un nouveau membre.
- La durée du mandat d'un membre nommé en remplacement d'un autre (s'il s'agit d'un nouveau mandat ou de la continuation de celui en cours).

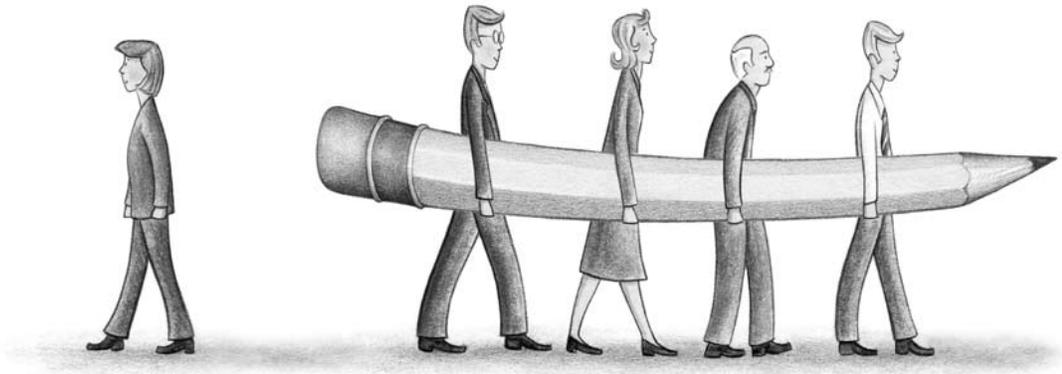
Ces conditions visent à s'assurer que l'absence ou l'incapacité d'agir d'un membre n'empêchera pas le comité de bien remplir ses fonctions.



### *Notez bien*

Lorsqu'un membre **votant** nommé lors de l'assemblée annuelle devient incapable de remplir ses fonctions ou si son poste devient vacant, le comité nomme un remplaçant jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Cette personne n'a pas à être un participant ou un bénéficiaire du régime. Il pourrait s'agir par exemple d'une personne qui possède des compétences dans l'administration des régimes de retraite.

Voici les situations qui mettent fin au mandat d'un membre du comité de retraite et qui peuvent nécessiter son remplacement :



### **La démission**

Le mandat d'un membre qui démissionne prend fin à la date de sa démission ou à la date postérieure indiquée dans l'avis de démission. Son poste devient alors vacant.

### **Le décès et l'incapacité permanente ou temporaire d'agir**

Le mandat d'un membre prend fin à son décès. Son poste devient alors vacant.

D'autres situations peuvent nécessiter le remplacement d'un membre. Il peut s'agir d'une absence en raison d'une maladie, d'un congé de maternité, d'une année d'études, etc. Le texte du régime doit indiquer les situations qui requièrent le remplacement d'un membre de façon permanente ou temporaire. Par exemple, il prévoit qu'un membre en congé de maternité est remplacé jusqu'à son retour au travail.

De plus selon le *Code civil*, le mandat d'un membre prend fin par sa faillite et par l'ouverture à son égard d'un régime de protection (curatelle).

### **La perte de qualité pour agir**

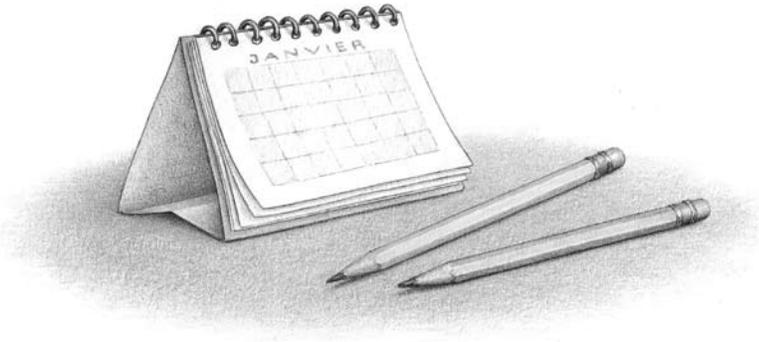
Un membre désigné en raison de son statut doit cesser d'agir au comité dès qu'il ne satisfait plus à une condition essentielle de sa désignation. Son poste devient alors vacant. Ainsi, un membre désigné à titre de participant au régime qui transfère ses droits perd la qualité pour agir. Son poste devient vacant.

## La destitution

Un membre peut être destitué de ses fonctions pour des motifs sérieux. La personne qui a le pouvoir de désigner un membre a également celui de le destituer. Son poste devient alors vacant. Un membre désigné à l'assemblée annuelle ne peut être remplacé avant l'expiration de son mandat, à moins qu'il ne soit destitué.

## L'expiration du terme du mandat

Lorsque son mandat se termine, le membre demeure en poste jusqu'à la date d'entrée en fonction de son remplaçant ou jusqu'à son renouvellement.



## Notez bien

*Lorsque les conditions de désignation et de remplacement des membres prévues au régime de retraite sont incomplètes ou soulèvent des problèmes d'application, le comité peut recommander des changements à la personne qui a le pouvoir de modifier le régime, généralement l'employeur.*

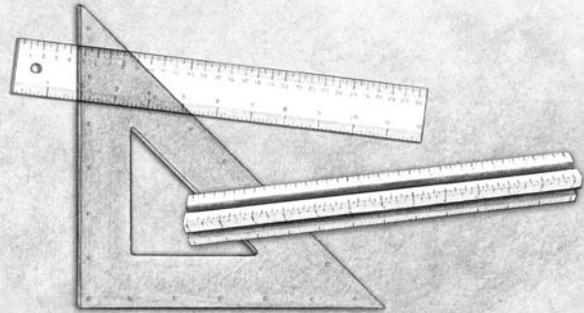
## 2. Les règles de fonctionnement du comité de retraite

En plus des règles sur la composition du comité, sur la désignation et le remplacement des membres, le texte du régime peut en contenir d'autres qui visent à assurer le bon fonctionnement du comité de retraite.

L'ensemble des règles peut se trouver dans une section particulière du texte du régime, intitulée par exemple « Administration » ou « Comité de retraite ».

Lorsque les règles prévues par le régime sont incomplètes, le comité a le pouvoir d'en établir qui soient adaptées aux caractéristiques du régime.

Toutes les règles de fonctionnement du comité de retraite (incluant celles prévues par le régime et celles établies par le comité) devraient être regroupées dans un seul document et mises à jour régulièrement. Chaque membre devrait en avoir un exemplaire.



### 2.1 L'attribution des rôles et des tâches

Pour voir à la coordination et au bon déroulement des activités du comité de retraite, des officiers doivent être désignés. Si le texte du régime ne prévoit pas qui sont les officiers du comité, les membres devraient désigner des officiers parmi eux.



Le nombre d'officiers et leurs fonctions dépendent généralement de la taille du comité et des caractéristiques du régime. La plupart des comités comptent au moins trois officiers, soit un président, un vice-président et un secrétaire.

Chaque poste d'officier devrait faire l'objet d'une description de tâches. Le *Code Morin*<sup>1</sup> contient des exemples des principales fonctions exercées par les officiers.

<sup>1</sup> Victor MORIN, *Code Morin : Procédure des assemblées délibérantes*, Laval, Éditions Beauchemin, 2002.

Habituellement, le président dirige les réunions du comité et y maintient l'ordre. Il reçoit les propositions dont discutent ensemble les membres, appelle le vote et en proclame le résultat. Il signe les documents officiels et confirme les procès-verbaux des réunions du comité. Le vice-président remplit les fonctions du président en son absence.

Le secrétaire rédige les procès-verbaux des réunions pour approbation par l'ensemble des membres du comité. Généralement, il prépare l'ordre du jour des réunions et transmet aux membres les rapports et les autres documents dont il est responsable.

Certains comités confient la comptabilité de leurs activités à un membre qui agit comme trésorier.



### 2.1.1 Le partage des tâches entre les membres

L'administration d'un régime comporte de nombreuses tâches. Généralement, le comité en confie certaines à des membres qui agissent en son nom et qui doivent lui rendre compte de leur travail. Les procès-verbaux des réunions du comité doivent permettre de constater qui sont ces membres et quelles fonctions ils remplissent. Certains comités adoptent des pratiques administratives à cet effet qui peuvent prévoir quels membres ont le pouvoir de :

- signer la *Déclaration annuelle de renseignements* ;
- autoriser les dépenses d'administration ;
- certifier la conformité des documents et en délivrer des copies.

### 2.1.2 Les sous-comités

Dans les régimes de grande taille, il est fréquent de former des sous-comités pour conseiller le comité de retraite. Les sous-comités sont généralement composés d'experts et de membres du comité de retraite. Par exemple, il peut s'agir d'un sous-comité sur les placements, qui comprend un conseiller en placement et des membres du comité ayant des connaissances en finance.

Habituellement, les sous-comités ont un rôle conseil et aucun pouvoir décisionnel. Leur mandat consiste principalement à faire des analyses et des recommandations au comité de retraite.

## 2.2 Les réunions du comité de retraite : des règles importantes

Les réunions du comité sont l'occasion pour chaque membre de s'exprimer sur toutes les questions qui lui sont soumises et de prendre des décisions en exerçant son droit de vote.

### 2.2.1 La fréquence des réunions

La fréquence des réunions doit permettre aux membres d'exercer leurs fonctions. La tenue d'une seule réunion avant l'assemblée annuelle ne suffit pas pour surveiller adéquatement l'administration du régime.

Le comité devrait se réunir aussi souvent que nécessaire pour exercer une surveillance appropriée des affaires courantes d'administration et du travail des personnes à qui il a confié des fonctions. Certains comités se réunissent tous les trois mois pour discuter des affaires courantes et convoquent des réunions spéciales au besoin.

Lorsque le comité délègue la totalité de ses fonctions, les réunions sont habituellement moins fréquentes. Toutefois, il doit prévoir des réunions pour s'assurer que le délégué remplit ses fonctions correctement.

*Notez bien*

*Le nombre de réunions est généralement prévu dans le texte du régime de retraite. Si les membres du comité jugent que ce nombre n'est pas suffisant pour leur permettre d'exercer leurs fonctions adéquatement, ils devraient recommander des changements à la personne qui a le pouvoir de modifier le régime, généralement l'employeur.*

### **2.2.2 Le lieu des réunions**

Les réunions du comité doivent se tenir à un endroit et à des heures qui permettent à tous les membres d'y participer. Le comité peut prévoir qu'elles se tiennent à son bureau ou à un endroit qui fait l'objet d'un consensus entre les membres. Lorsque les membres du comité travaillent dans des établissements éloignés les uns des autres, il est possible de tenir des réunions au moyen de vidéoconférences ou de conférences téléphoniques.

### **2.2.3 La convocation aux réunions**

Il est d'usage d'informer à l'avance les membres de la tenue des réunions pour qu'ils puissent se préparer et y assister. Les formalités entourant la convocation aux réunions dépendent généralement de la taille du comité de retraite. Elles sont plus simples lorsque le comité compte peu de membres.

L'avis de convocation est accompagné de l'ordre du jour et de la documentation dont les membres prendront connaissance avant la réunion. Ces documents doivent être transmis dans un délai raisonnable.

Habituellement, les règles de fonctionnement du comité prévoient ce qui suit :

- qui convoque les membres (il s'agit souvent du secrétaire) ;
- le nombre de jours à respecter pour fournir l'avis avant la réunion et son contenu ;
- les modalités d'envoi de l'avis de convocation (écrit, courriel) ;
- les documents à joindre (dont les rapports nécessaires au suivi des affaires courantes).

### 2.2.4 L'ordre du jour

Pour s'assurer de traiter des divers sujets qui font l'objet de la réunion, le secrétaire du comité de retraite dresse habituellement un ordre du jour. Son contenu sera adapté à la situation particulière du régime. L'ordre du jour d'une réunion régulière contient des sujets liés aux affaires courantes d'administration, alors que celui d'une réunion spéciale est moins détaillé et indique le sujet particulier.

## Exemple

### Ordre du jour

Réunion du 3 mars 2006 à 18 h

Bureau du comité de retraite

1. Ouverture de la réunion par le président
2. Constatation du quorum
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du compte rendu de la dernière réunion du comité de retraite
5. Affaires courantes :
  - Suivi du rendement de la caisse de retraite
  - Compte rendu de l'administration quotidienne du régime
  - Suivi du versement des cotisations au régime
6. Formation sur la politique de placement
7. Choix du comptable pour vérifier les états financiers de la caisse de retraite
8. Préparation de l'assemblée annuelle
9. Autres sujets

À chaque réunion, il faut s'assurer que le comité a le quorum requis pour tenir la réunion et qu'il adopte l'ordre du jour. De plus, le procès-verbal de la réunion indiquera que ces vérifications préliminaires ont été effectuées.

### 2.2.5 Le quorum

Le quorum est le nombre minimal de membres qui doivent être présents aux réunions pour délibérer et prendre des décisions. Il faut s'assurer que cette condition est remplie du début à la fin de la réunion. D'ordinaire, le quorum est prévu dans le texte du régime. Par exemple, un comité de retraite a 15 membres et le régime prévoit un quorum de 10 membres comprenant 2 membres nommés par l'employeur et 2 par le syndicat.



### 2.2.6 Le déroulement des réunions

Lors des réunions du comité de retraite, les points énoncés à l'ordre du jour sont discutés à tour de rôle. De plus, en début de réunion, les membres devraient avoir l'occasion d'ajouter des sujets à l'ordre du jour. Au besoin, le comité devrait se doter de règles pour s'assurer que les réunions se déroulent dans l'ordre et que chaque membre puisse s'exprimer. Habituellement, le président veille à leur application. En voici quelques exemples :

- les membres ont une période de temps allouée pour donner leur point de vue ;
- lorsque les membres ne sont pas d'accord pour ajouter un point à l'ordre du jour, la question est soumise au vote ;
- le président met fin à la période de discussion et invite les membres à voter.

Des règles claires et simples permettent d'éviter les débats sur les procédures et les délais. Le *Code Morin*<sup>2</sup> fournit des exemples de règles utiles.

<sup>2</sup> Victor MORIN, *Code Morin : Procédure des assemblées délibérantes*, Laval, Éditions Beauchemin, 2002.

### 2.2.7 La prise de décisions

Généralement, les membres du comité s'expriment pendant la période des débats et votent ensuite sur les propositions soumises.

Afin que les membres puissent suivre le déroulement des débats devant conduire au vote, des règles peuvent prévoir ce qui suit :

- après discussion sur la question à l'ordre du jour, un membre fait une proposition, laquelle est appuyée par un autre avant d'être soumise au vote ;
- si une affaire nouvelle est portée à l'ordre du jour, un membre peut demander qu'elle soit au préalable étudiée avant d'être soumise au vote. Le président décide alors de la pertinence de procéder ainsi.

Lorsque les procédures du comité sont moins formelles, il importe que le président avise les membres que la période des débats est terminée et qu'il les invite à voter.



#### Le vote

Il existe différentes façons de voter. Le vote peut se faire à main levée, par scrutin secret ou verbalement. Le comité doit se doter de règles claires sur les modalités du vote, la compilation et l'enregistrement des voix. Par exemple, le président inscrit le nombre de voix en faveur et contre chacune des propositions soumises au vote, etc.

Chaque membre a un droit de vote, sauf les deux membres additionnels (non votants). Les décisions du comité ne peuvent être prises au moyen d'un vote paritaire, c'est-à-dire un vote pour chacun des groupes de membres, soit ceux désignés par l'employeur, par le syndicat, par les participants à l'assemblée annuelle, etc. Certains régimes prévoient que le président a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix. La décision du comité est alors celle pour laquelle le président a voté.

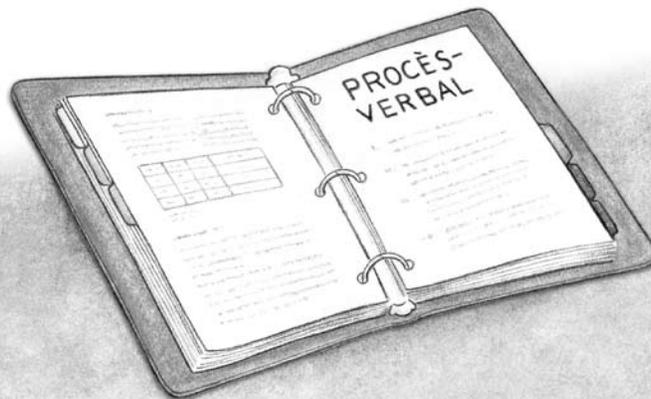
Les décisions du comité se prennent dans la proportion indiquée dans le texte du régime de retraite. À défaut de règles à cet effet dans le régime, l'article 1332 du *Code civil* prévoit que les décisions se prennent à la majorité des membres (présents et absents) soit 50 % plus un. Ainsi, le comité de retraite ne peut déterminer une autre proportion.

## L'information

Les membres du comité doivent recevoir l'information pertinente avant de prendre une décision. Il faut prévoir des règles pour s'assurer entre autres que les membres du comité procèdent aux vérifications d'usage, aient en main les rapports appropriés, considèrent toutes les options et soient informés des risques. S'ils manquent d'information, ils devraient s'abstenir de prendre une décision.

### 2.2.8 Les procès-verbaux des réunions

Les procès-verbaux fournissent un résumé de la réunion. Ils doivent être suffisamment détaillés pour permettre de suivre le processus de réflexion du comité de retraite.



Les procès-verbaux des réunions du comité de retraite sont importants. Ils permettent de démontrer comment le comité s'est acquitté de ses fonctions. Pour ce faire, ils devraient refléter les points à l'ordre du jour des réunions et fournir des explications sur la manière dont les décisions ont été prises, sur les motifs à l'appui de ces dernières et sur les activités de surveillance du comité. On y résumera par exemple, les questions posées au gestionnaire des fonds pour s'assurer de l'atteinte des objectifs et les réponses obtenues.

La rédaction des procès-verbaux est souvent confiée au secrétaire du comité de retraite. Au besoin, ce dernier suivra une formation pour l'aider à rédiger les procès-verbaux. Pour certains régimes, une personne de l'externe, qualifiée pour cette fonction, agit comme secrétaire.

Chaque réunion devrait faire l'objet d'un procès-verbal comprenant au moins les éléments suivants :

- le nom de la personne qui agit à titre de président ;
- la constatation du quorum par le président ;
- les noms des membres présents ;
- l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente ;
- un résumé des échanges (ou débats) sur les questions à l'ordre du jour ;
- les options étudiées par le comité de retraite avec les motifs à l'appui des décisions prises et les raisons pour lesquelles certaines options n'ont pas été retenues ;
- le résultat du vote sur chacune des propositions avec la proportion des voix pour et contre celles-ci ;
- les membres qui sont en désaccord avec une décision et les motifs invoqués.

Les membres approuvent les procès-verbaux des réunions du comité pour confirmer qu'ils reflètent exactement leurs discussions et les décisions prises aux réunions. Lorsque le comité se réunit fréquemment, les procès-verbaux sont adoptés à la réunion suivante. Si les réunions sont moins fréquentes, le comité peut prévoir leur adoption après l'expiration du délai accordé aux membres pour faire connaître leurs commentaires.

Le procès-verbal doit être fourni aux membres **présents et absents** à la réunion dans un délai raisonnable. Par exemple, lorsque le comité se réunit fréquemment, il devrait l'être avant la prochaine réunion. Ainsi, les membres présents s'assureront que le procès-verbal reflète la teneur des discussions du comité et des décisions prises. À cet effet, les membres devraient prendre des notes aux réunions et les conserver. De leur côté, les absents pourront prendre connaissance des décisions du comité et, s'il y a lieu, transmettre par écrit leur dissidence.



En plus des procès-verbaux, toute la documentation concernant le suivi des affaires courantes, les débats et la prise de décisions doit être conservée. Il s'agit entre autres des rapports fournis par les experts et les fournisseurs de services.

## 2.3 Les règles d'éthique

Des règles d'éthique sont très utiles, voire nécessaires pour s'assurer que les membres du comité adoptent un comportement intègre et responsable dans l'exercice de leurs fonctions. Habituellement, ces règles rappellent aux membres leurs obligations et traitent des sujets suivants :

- Comportement des membres vis-à-vis les autres membres, les fournisseurs de services, les participants et les bénéficiaires.

*Exemple : la conduite d'un membre doit être empreinte d'objectivité. Un membre ne peut participer de quelque manière que ce soit à des opérations illicites (fraude, commissions secrètes).*

- Devoirs des membres d'exercer leurs fonctions dans le respect des lois et d'agir avec compétence, diligence et prudence.

*Exemple : le membre doit mettre à profit ses connaissances et ses habilités dans l'exercice de ses fonctions. Il doit prendre des décisions éclairées en tenant compte, le cas échéant, des expertises nécessaires et participer activement aux réunions et aux travaux du comité de retraite.*

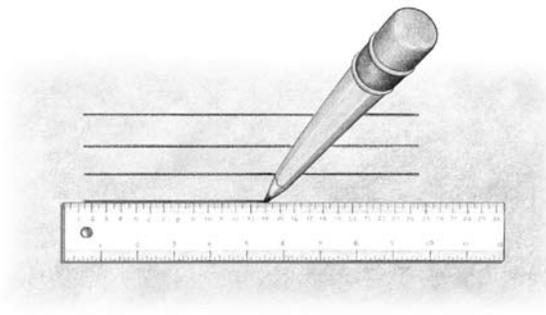
- Obligation de respecter la nature confidentielle de certains renseignements concernant le régime, les participants, les bénéficiaires et les fournisseurs de services. Les fournisseurs devraient aussi être tenus aux mêmes obligations.

*Exemple : le membre doit s'abstenir de tenir des conversations indiscrettes au sujet de tout renseignement qui est porté à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas faire usage de renseignements portés à sa connaissance en vue d'obtenir un avantage pour lui-même ou une autre personne (conjoint, enfant, groupe particulier, etc.).*

- Conflits d'intérêts et leur divulgation. Ces règles pourraient prévoir :
  - qu'un membre ne doit pas exercer ses fonctions dans son propre intérêt ni dans celui d'une autre personne (conjoint, enfant, groupe particulier, etc.) ;
  - qu'un membre ne doit pas accepter un avantage actuel ou éventuel de qui que ce soit alors qu'il sait que cet avantage est consenti dans le but d'influencer sa décision ;
  - qu'un membre en situation potentielle de conflit d'intérêts **doit le notifier** par écrit au secrétaire qui tient un registre à cette fin ;
  - que la nature du conflit doit être indiquée de manière suffisamment détaillée pour permettre aux autres membres et aux participants et bénéficiaires d'en comprendre la portée ;
  - que le secrétaire doit transmettre un formulaire de déclaration d'intérêts à tout nouveau membre et, annuellement, à chacun des membres.

- Obligation des membres en situation de conflit d'intérêts de se retirer d'une réunion pour laisser les autres membres délibérer et voter.
- Droit des membres d'accepter ou non un avantage ou un cadeau. Les avantages et les cadeaux ne doivent pas avoir une influence sur le jugement des membres du comité de retraite, leur objectivité et leur indépendance vis-à-vis les fournisseurs de services.

Pour établir des règles d'éthique, le comité peut s'inspirer de celles en vigueur dans son entreprise.



## Exemple

### **Des questions pour vérifier si une action est éthique ou non**

- *Cette action respecte-t-elle les règles d'éthique du comité de retraite ?*
- *Comment réagiraient les autres membres du comité, les participants, les bénéficiaires et l'employeur s'ils en étaient informés ?*

*En cas de doute, il est préférable de discuter de cette action avec les autres membres ou avec la personne désignée pour cela ; par exemple, un membre d'un sous-comité sur les questions d'éthique.*

*Si on vous donne un cadeau de faible valeur, rares sont les personnes qui s'en offusqueront et vous serez probablement à l'aise d'accepter ce présent. Par contre, si un fournisseur vous offre un voyage toutes dépenses payées à Hawaï avec un invité de votre choix, et ce, avant de connaître la décision du comité de retenir ou non ses services, vous sentirez-vous à l'aise d'exprimer objectivement votre point de vue sur le choix de ce fournisseur ?*

## 2.4 La rémunération des membres et les frais d'administration

Habituellement, les membres de comités de retraite agissent gratuitement. Selon la Loi RCR, ils n'ont droit à aucune rémunération de quelque source que ce soit, à moins que le texte du régime ne le prévoie. Le régime indique alors qui verse leur rémunération. Lorsque les membres sont rémunérés par la caisse de retraite, les coûts d'administration doivent être proportionnels à la taille du régime.

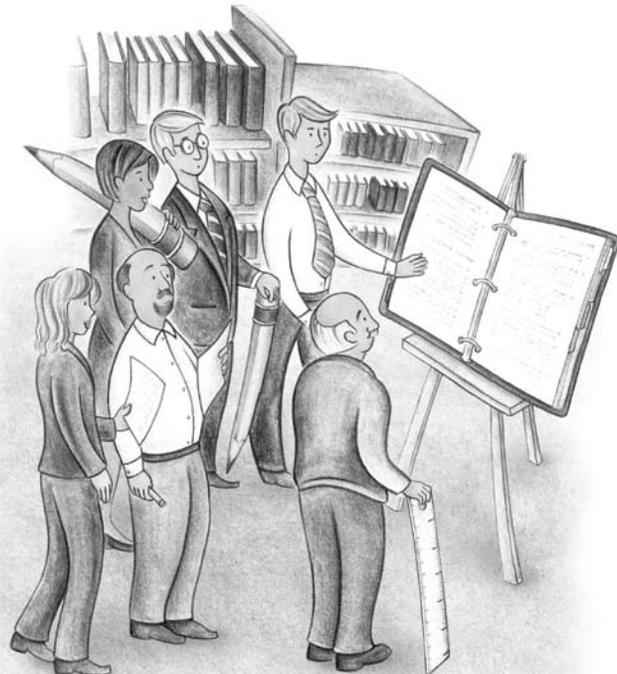
Il est d'usage que l'employeur verse les salaires des personnes à son emploi qui sont libérées pour participer aux réunions du comité. Concernant le tiers-membre, le texte du régime peut prévoir le rémunérer selon le taux du marché.

Les autres dépenses d'administration reliées à l'exercice des fonctions des membres, tels les frais de formation ou de déplacement, sont payées par la caisse de retraite, à moins d'indication contraire dans le texte du régime. Elles doivent être raisonnables et appropriées à la situation. Par exemple, il peut être inapproprié de payer un billet d'avion de première classe à un membre pour assister à une réunion. Le comité devrait établir une politique sur les dépenses d'administration et en informer chacun des membres. Cette politique précisera la nature et le montant des frais admissibles ainsi que les modalités de remboursement (pièces justificatives, etc.).

## 2.5 La formation des membres

Le comité de retraite devrait se doter de règles pour que ses membres acquièrent des connaissances utiles à l'exercice de leurs fonctions. Un budget peut être alloué pour une formation à l'interne ou à l'externe.

Certains comités organisent des séances de formation sur un sujet d'intérêt pour l'ensemble des membres lors de leur réunion. Ce type de formation, habituellement donnée par un consultant, tient compte des caractéristiques du régime et des besoins des membres. Les divers consultants (actuaire, établissements financiers, etc.) peuvent donner tous les renseignements sur les services qu'ils offrent à ce sujet.



Divers organismes proposent des formations pertinentes. Parmi ceux-ci :

La **Régie des rentes du Québec** offre aux membres de comités de retraite des activités de formation et des documents d'information. Son site Web fournit tous les détails à ce sujet ([www.rrq.gouv.qc.ca](http://www.rrq.gouv.qc.ca)). De plus, les membres de comités peuvent s'inscrire à sa liste de diffusion pour être informés en priorité des nouveautés.

L'**Institut canadien de la retraite et des avantages sociaux** (ICRA) offre des cours d'introduction aux régimes de retraite et aux placements. Certains syndicats et universités proposent aussi une formation aux membres.

## Exemple

### **Politique de formation des membres du comité de retraite**

*Tous les membres doivent acquérir des connaissances de base sur les sujets suivants :*

- *le rôle, les obligations et la responsabilité des membres du comité de retraite ;*
- *le fonctionnement de l'administration du régime de retraite ;*
- *les règles de financement des régimes de retraite à prestations déterminées et l'évaluation actuarielle ;*
- *les placements ;*
- *l'élaboration d'une politique de placement ;*
- *l'environnement légal des régimes de retraite ;*
- *la planification de la retraite ;*
- *les outils de communication.*

*À cette fin, le comité de retraite organise des séances de formation lors de ses réunions et les membres peuvent aussi, selon leurs besoins, participer à des activités de formation externe.*

## 2.6 La conservation des documents du régime

Le comité doit conserver tous les documents du régime et de son administration. Afin de s'acquitter de cette obligation, le comité devrait se doter de règles de conservation, d'archivage et d'accès à l'information. Pour établir ces règles, le comité peut s'inspirer de celles en vigueur dans l'entreprise.

Cette pratique de saine gestion favorise la continuité et la transparence de l'administration du régime de retraite. De plus, elle permet au comité de répondre aux demandes d'accès à l'information des participants et des bénéficiaires et de démontrer qu'il a rempli ses fonctions correctement.



Les documents relatifs à l'administration (tels le texte du régime et ses modifications, la politique de placement, les états financiers, les procès-verbaux des réunions) doivent être gardés pendant l'existence du régime de retraite. Des règles pour assurer leur conservation après la liquidation de la caisse de retraite, la scission ou la fusion du régime devraient aussi être prévues. Quant aux dossiers des participants (calculs des prestations, choix d'une option, désignation de bénéficiaire, etc.), il convient de les conserver aussi longtemps que le participant ou ses héritiers peuvent faire valoir des droits.

Tous ces documents devraient être classés au même endroit, de préférence au bureau du comité de retraite. Un membre du comité assure la conservation des documents et y donne accès selon les règles prévues à la loi.

## 2.7 La dissolution du comité de retraite

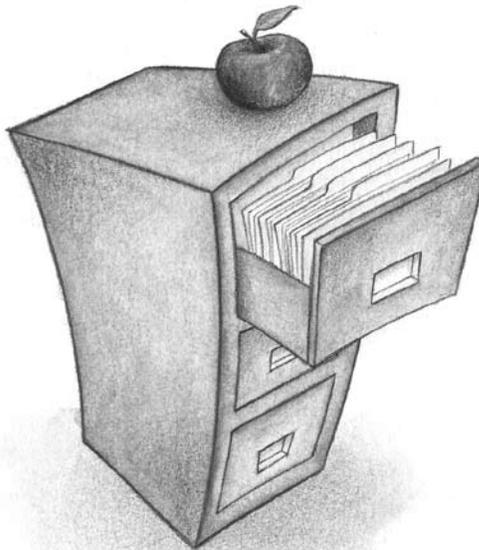
De façon générale, le comité de retraite demeure en fonction jusqu'à la liquidation complète de la caisse de retraite, qui résulte de la terminaison du régime de retraite. Cette dernière peut être attribuée à :

- la décision du promoteur d'y mettre fin ;
- la faillite de l'employeur ;
- la vente de l'entreprise, si le nouvel acquéreur ne maintient pas le régime.

La Loi RCR prévoit que le comité doit remplir certaines obligations à la terminaison d'un régime. Par exemple, en cas de faillite de l'employeur, le comité doit prendre les mesures nécessaires pour récupérer les sommes dues par ce dernier auprès du syndic.

Le comité doit donc se doter de règles pour continuer à remplir son rôle durant le processus de terminaison. De plus, comme les membres sont responsables des décisions prises malgré la dissolution du comité, il est important qu'ils conservent les documents du régime de retraite et leurs notes personnelles.

Les membres qui cessent d'occuper leurs fonctions en raison de la fusion du régime de retraite devraient conserver leurs notes personnelles. Des règles sur le transfert des documents du régime de retraite fusionné devraient aussi être établies afin d'assurer la continuité de l'administration dans le régime de retraite issu de la fusion.



## Conclusion

Il faut plus que de bonnes intentions pour assurer le bon fonctionnement du comité de retraite. Des règles écrites, connues et respectées de tous les membres sont nécessaires pour régir la conduite des affaires du comité et les actions de ses membres.

Comme nous l'avons vu dans ce fascicule, le comité a le pouvoir d'adopter des règles de fonctionnement pour compléter celles prévues au régime. Ces règles évolueront de façon à permettre aux membres d'exercer correctement leurs fonctions en tout temps et de pouvoir en rendre compte.

Parce qu'elles guident les membres du comité dans leur manière de fonctionner, ces règles protègent de l'arbitraire et favorisent un rendement optimal du comité de retraite. Elles sont **indispensables** pour assurer la transparence de l'administration et accroître ainsi la confiance de tous et toutes.