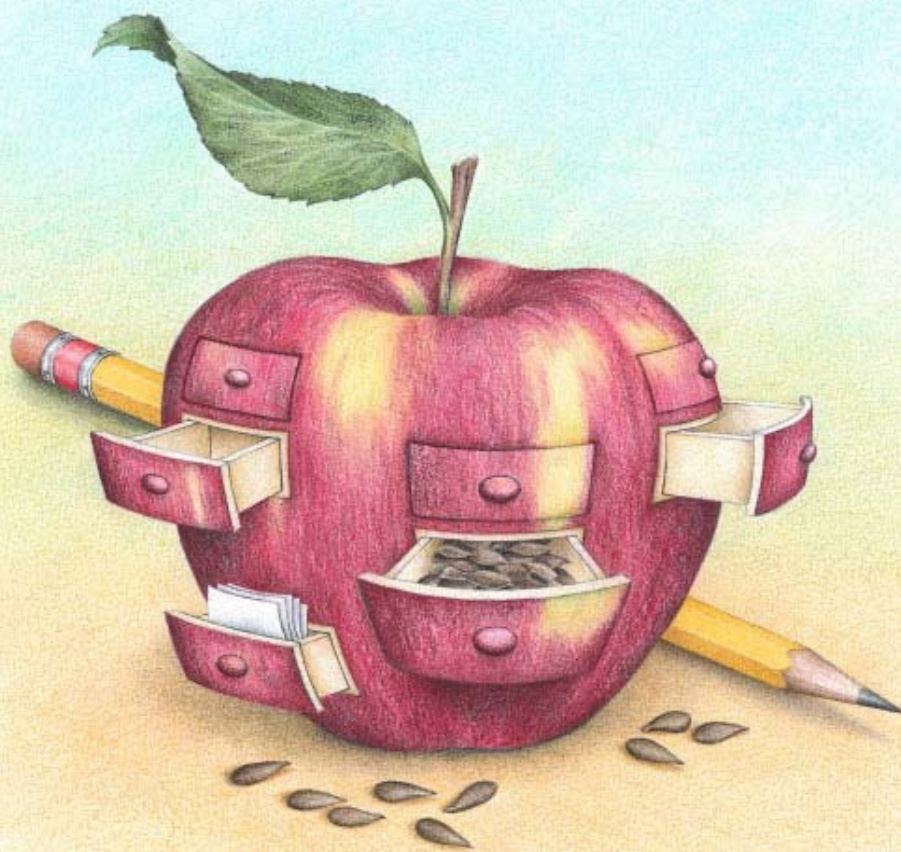


Régie des rentes du Québec

Régimes complémentaires de retraite

Guide du membre
de comité de retraite



Québec 



La Régie des rentes du Québec

**Lauréate du Grand Prix québécois
de la qualité 2001**

Ce guide a pour but d'expliquer les droits et obligations des membres de comités de retraite tout en résumant les principales dispositions de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* et du *Code civil*.

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 cette brochure à partir du site Internet de la Régie :
www.rrq.gouv.qc.ca

English version available upon request.

Dépôt légal - 1^{er} trimestre 2003

Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 2-550-40598-6



Table des matières

Avant-propos	4
Introduction	5
Votre comité de retraite : administrateur du régime de retraite	7
Vos fonctions	9
Les fonctions du membre non votant	14
Vos collaborateurs	15
Vos outils de travail	19
Vos droits	23
Les droits du membre non votant	26
Vos règles de conduite	27
Pour en savoir plus	31
Aide-mémoire	44
Votre satisfaction : notre priorité !	46



Avant-propos

C'est avec plaisir que nous vous présentons le *Guide du membre de comité de retraite*. Ce guide vise à vous informer du rôle que vous devez jouer, des règles de conduite que vous devez respecter et des droits qui vous sont reconnus dans l'exercice de vos fonctions.

Grâce à ce guide, la Régie des rentes du Québec veut faciliter votre participation à l'administration du régime de retraite. Elle veut également donner suite à l'engagement qu'elle a pris dans sa *Déclaration de services aux citoyens*, de « mettre à votre disposition l'information dont vous avez besoin pour prendre vos décisions, exercer vos droits et assumer vos responsabilités ».

Nous souhaitons que le *Guide du membre de comité de retraite* vous aide à mieux comprendre votre rôle et vous incite à vous informer encore davantage sur vos fonctions.



Introduction



Pour assurer le maintien d'un niveau de vie satisfaisant au moment de la retraite, certains salariés bénéficient d'un régime de retraite à leur travail. Ce régime, qu'on appelle souvent « fonds de pension », est un contrat par lequel l'employeur s'engage à verser des sommes d'argent dans une caisse de retraite, pour payer des rentes à ses employés qui participent au régime. (Dans plusieurs régimes, les employés versent également une partie de leur salaire dans la caisse de retraite.) Ainsi, les employés qui participent à un tel régime bénéficieront à leur retraite d'une rente versée par ce régime en plus de celle qui leur sera versée par le Régime de rentes du Québec.

Les régimes de retraite sont soumis à différentes lois, entre autres la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*, dont l'application relève de la Régie des rentes du Québec. Cette loi s'applique aux régimes de retraite qui sont établis pour les salariés qui travaillent au Québec, dans le secteur privé et municipal, de même que pour certains travailleurs du secteur parapublic. Toutefois, elle ne s'applique pas à ceux qui occupent un emploi dans un secteur de compétence fédérale (comme les banques, les télécommunications et le transport interprovincial). C'est cette loi qui prévoit que le régime doit être administré par un comité de retraite, comme celui dont vous faites partie. Le présent guide a été rédigé en tenant compte des exigences de cette loi.



Un guide pour vous, membre du comité

Vous avez été nommé membre d'un comité de retraite. En vous y engageant activement, vous contribuez à la sécurité financière à la retraite des personnes qui participent à un régime de retraite. Votre rôle, comme celui des autres membres du comité, consiste à administrer le régime en veillant à sa saine gestion et en faisant fructifier sa caisse de retraite. C'est une responsabilité très importante dont vous pourrez vous acquitter sans problème avec un minimum d'effort et de bonne volonté.

Pour bien remplir vos fonctions, vous devez vous informer de votre rôle et de celui de votre comité de retraite. Vous devez également connaître les règles de conduite à respecter et les droits qui vous sont reconnus. Le *Guide du membre de comité de retraite* contient l'essentiel de l'information dont vous avez besoin pour bien remplir votre mandat au sein de votre comité.

Le guide débute par une brève description des principales fonctions du comité de retraite et de ses membres. Il traite ensuite des collaborateurs qui aident le comité à exercer ses fonctions et de la délégation de pouvoir. Il présente les outils de travail dont vous aurez besoin pour accomplir vos tâches, les droits que vous avez à titre de membre d'un comité de retraite et les règles de conduite à suivre. Grâce à la liste des documents et des cours qui vous est présentée ensuite, vous pourrez améliorer vos connaissances dans le domaine. À la fin du guide se trouve un aide-mémoire où vous pourrez inscrire vous-même certains renseignements utiles.



Votre comité de retraite : administrateur du régime de retraite



Une entreprise offre un régime de retraite à ses employés et vous êtes membre du comité qui l'administre. Vous vous posez des questions sur le rôle de ce comité et sur ce que vous devez y faire en tant que membre.

Plus particulièrement, vous voulez connaître vos obligations envers les employés qui participent au régime et les anciens employés qui ont droit à une rente de retraite du régime (ces deux groupes de personnes sont appelés des **participants**) et envers ceux qui ont droit à une prestation du régime au décès d'un participant (les **bénéficiaires**).



Le comité de retraite dont vous êtes membre est l'administrateur du régime de retraite. À ce titre, il est responsable de l'argent versé dans la caisse de retraite, qui constitue l'actif du régime de retraite. C'est le comité qui prend les décisions relatives au placement de cet argent et au paiement des prestations. Il a aussi des obligations à remplir envers les participants et les bénéficiaires.

Votre comité de retraite est composé de plusieurs personnes généralement nommées par l'employeur, le syndicat ou les participants. C'est avec elles que vous devez administrer le régime de retraite. Le comité de retraite a habituellement des règles de régie interne qui traitent des différents postes au sein du comité (président, vice-président, secrétaire). Ces règles peuvent aussi concerner divers aspects du fonctionnement du comité, comme la fréquence des réunions, le quorum à ces réunions, etc.

Pour remplir ses obligations envers les participants et les bénéficiaires, le comité doit exécuter ce que prévoit le texte du régime et s'assurer que tout ce que la loi impose est bien fait. Les commentaires que l'on retrouve à la section intitulée « Vos outils de travail » vous informeront davantage sur ce sujet.

D'autres documents, comme les rapports financiers de la caisse, les déclarations annuelles de renseignements, qui sont fournis à la Régie des rentes du Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada, ainsi que l'évaluation actuarielle, si le régime doit être évalué par un actuaire, vous informeront sur la situation financière de votre régime.

Il est important que vous ayez une copie de ces documents, ou du moins, que vous y ayez facilement accès. Ces documents se trouvent généralement au bureau du comité de retraite, qui est souvent situé chez l'employeur.

Le comité travaille avec des collaborateurs qui le conseillent et l'aident à remplir ses obligations envers les participants et les bénéficiaires. Il peut s'agir, entre autres, de l'employeur, du comptable, de l'actuaire, de l'assureur, du conseiller en placements, du gardien des valeurs, etc.

Vos fonctions



En tant que membre du comité de retraite, vous avez à remplir des fonctions financières et des fonctions administratives. Les fonctions financières concernent la gestion de la caisse de retraite de votre régime. Les fonctions administratives concernent le fonctionnement quotidien du régime.

Vos fonctions financières

Votre régime a une caisse de retraite où sont versées les cotisations des participants (s'ils en versent) et celles de l'employeur. Cette caisse, qui est un peu comme le compte de banque du régime, n'appartient ni à l'employeur ni aux participants : c'est ce qu'on appelle une « fiducie »¹. L'argent de la caisse sert à procurer un revenu de retraite aux participants et à leur conjoint.

¹ Notez bien que même si on dit que la caisse de retraite est une fiducie, cela ne veut pas dire que l'argent doit être déposé auprès d'une société de fiducie. Comme la caisse de retraite est une fiducie, on dit souvent que le comité de retraite est le « fiduciaire » de cette caisse. C'est une autre manière de dire qu'il est l'administrateur de cette caisse.



Avec les autres membres du comité, vous devez vous assurer que l'argent de la caisse de retraite est investi dans divers types de placements afin d'obtenir des revenus qui permettront de créditer des intérêts sur les cotisations et de payer les rentes. Vous avez l'obligation de faire fructifier cet argent en prenant des risques raisonnables. Notamment, il est reconnu que pour réduire les risques, on doit diversifier ses placements, c'est-à-dire choisir plusieurs placements de types différents. Si vous n'avez pas les connaissances requises pour faire ces choix, vous pouvez demander que le comité ait recours à des experts en placements pour vous éclairer dans vos décisions.

En tant que membre du comité de retraite, vos principales fonctions financières sont les suivantes :

- S'assurer que les cotisations des participants, s'il y a lieu, et celles de l'employeur ont été versées dans la caisse dans le délai requis, et que le montant de ces cotisations est bien celui qui devait être versé.
- Payer les rentes et les prestations de décès et, si un participant y a droit et le demande, lui rembourser ses droits ou transférer son argent.
- Adopter une politique de placement pour encadrer les placements qui peuvent être faits par le régime, entre autres en fixant des objectifs de rendement, et la réviser périodiquement.
- S'assurer que l'argent de la caisse de retraite est investi convenablement et que les placements respectent la politique de placement.
- Choisir un comptable et lui faire préparer le rapport financier de la caisse.
- Si le régime doit être évalué par un actuair, choisir cet actuair et lui faire faire l'évaluation actuairielle.



Vos fonctions administratives

Avec les autres membres du comité de retraite, vous êtes également responsable du

fonctionnement quotidien du

régime de retraite. Ces fonctions, qui ont un caractère administratif, peuvent être divisées en deux groupes, soit celles qui sont prévues par la loi et celles qui sont prévues par les règles de régie interne que votre comité devrait adopter pour s'assurer qu'il remplit ses obligations.

Les principales fonctions administratives que vous devez remplir avec les autres membres du comité sont les suivantes :

Fonctions prévues par la loi

- Faire adhérer au régime les employés admissibles. Le texte du régime précise les conditions à remplir pour être admissible. Aussi, l'employeur doit donner l'information nécessaire pour déterminer qui sont les employés admissibles.
- Fournir aux participants, chaque année et à la fin de leur participation, un relevé de ce qu'ils ont accumulé dans le régime.
- Répondre aux questions des participants à propos de leur régime de retraite et de leurs droits.
- Tenir l'assemblée annuelle. Cette assemblée, à laquelle sont invités les participants, les bénéficiaires et l'employeur, permet au comité de les informer sur ses activités, sur la situation financière du régime et sur les modifications apportées au régime. Si les participants et les bénéficiaires le désirent, ils peuvent aussi choisir deux personnes pour être membres du comité de retraite, ainsi que deux autres membres non votants².

² Les droits et responsabilités des membres non votants peuvent être différents de ceux des autres membres. Nous reviendrons sur ce point aux pages 14 et 26, dans les sections « Les fonctions du membre non votant » et « Les droits du membre non votant ».



- Fournir à la Régie des rentes du Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada une déclaration annuelle de renseignements, et tout autre renseignement qu'ils peuvent demander.
- Faire enregistrer à la Régie des rentes du Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada les modifications apportées au régime.
- Informer les participants des modifications apportées au régime.
- Tenir un registre où sera indiqué le nom des membres du comité qui ont un intérêt dans une entreprise susceptible d'entrer en conflit d'intérêts avec leurs fonctions. Par exemple, si un membre du comité travaille pour le cabinet de comptables qui produit le rapport financier de la caisse, il doit le déclarer. Il peut continuer à faire partie du comité, mais il devrait s'abstenir de participer aux décisions concernant ce cabinet.

Fonctions prévues par les règles de régie interne du comité de retraite



- Prévoir le poste que chacun des membres du comité occupera (président, vice-président, secrétaire, etc.).
- Tenir des réunions des membres du comité.

- Faire des comptes rendus des réunions. Si un membre n'est pas d'accord avec une décision, noter son désaccord dans le compte rendu.
- Tenir des registres qui permettront notamment de savoir qui participe au régime, de vérifier si les cotisations ont été versées dans la caisse, si les rentes ont été payées et si les transferts et les remboursements ont été effectués.
- Demander aux collaborateurs des rapports pour vérifier s'ils ont bien rempli leurs fonctions, par exemple, afin de pouvoir faire le suivi des placements.
- Lire les rapports des collaborateurs (chaque membre devrait le faire) et poser des questions, s'il y a lieu.

Les fonctions administratives que vous remplissez ne vous donnent habituellement pas le droit de décider des modifications à apporter au régime. Le texte du régime indique qui a ce droit. Sauf dans le cas d'un régime négocié avec un syndicat et dans certains autres cas, vous constaterez que l'employeur se réserve le pouvoir de décider de ces modifications. Votre rôle consiste à vous assurer que ces modifications sont conformes à la loi et à en demander l'enregistrement à la Régie des rentes du Québec et à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.



Les fonctions du membre non votant



Depuis 2001, les participants et les bénéficiaires peuvent nommer deux personnes membres non votants du comité de retraite (en plus des deux personnes qu'ils peuvent nommer membres votants).

Même si vous avez été nommé membre non votant, vous êtes membre du comité à part entière. Comme les autres, vous devez donc voir au bon fonctionnement du régime. Vous devez, par exemple, veiller au paiement des prestations, fournir la documentation requise par la Régie des rentes du Québec ou l'Agence des douanes et du revenu du Canada et donner l'information demandée par les participants.

Pour ce qui est des réunions du comité, bien que vous ayez le droit d'y participer et d'y apporter votre point de vue, vous ne pouvez prendre part au vote qui est tenu lorsque vient le temps de prendre une décision, par exemple pour choisir un collaborateur.

Vos collaborateurs



Vous vous demandez comment vous et les autres membres du comité pourrez arriver à vous acquitter de toute cette charge de travail. En fait, c'est en vous entourant de collaborateurs, qui vous conseilleront ou rempliront certaines de vos tâches à votre place. Parmi ces collaborateurs, on retrouve l'employeur, le comptable, l'actuaire, l'assureur, le conseiller en placements et le gardien des valeurs.

Il existe plusieurs manières de charger quelqu'un d'autre de remplir les fonctions du comité. Dans tous les cas, vous devez faire de votre mieux pour choisir, avec les autres membres, une personne compétente, lui donner toute l'information dont elle a besoin et exercer une certaine surveillance sur son travail. Le degré de surveillance que vous devez exercer dépendra de la nature de l'entente conclue avec cette personne.

Si le comité engage une personne qui agit au nom du comité de retraite pour remplir une ou plusieurs de ses fonctions, vous êtes responsable de ses actes, avec les autres membres du comité, tout comme si vous les aviez faits vous-même. Par exemple, le comité a demandé à quelqu'un de calculer pour lui le montant d'une rente de retraite. Cette personne commet une erreur et le régime verse une rente trop élevée.



Si vous ne parvenez pas à vous faire rembourser les sommes versées en trop, vous pourriez être tenu de contribuer au remboursement de cette somme à la caisse de retraite. Cependant, notez que si vous avez une assurance-responsabilité, ce genre d'erreur sera normalement couvert et que vous ne serez pas non plus tenu responsable si vous pouvez démontrer que vous avez respecté les règles de conduite (voir à ces sujets les sections « Vos droits » et « Vos règles de conduite »).

La délégation

Certaines personnes croient que si une ou plusieurs de leurs fonctions ont été déléguées à quelqu'un d'autre, elles n'ont plus à s'en préoccuper, parce qu'elles n'en sont plus responsables. Pour que vous ne soyez plus responsable des actes commis par une personne qui agit à la place du comité, il faut que cette personne agisse en son propre nom, comme si elle était elle-même l'administrateur du régime, et qu'elle assume l'entière responsabilité de ses actes. C'est ce qu'on appelle une délégation. (La personne à qui l'on délègue s'appelle le délégataire.) Généralement, il existe un contrat qui prévoit si la personne à qui l'on a confié une fonction prend l'entière responsabilité de ses actes (il y a délégation) ou si elle ne fait qu'agir au nom du comité (il n'y a pas délégation).

Il est vrai que, s'il y a délégation, vous n'êtes désormais plus responsable de la fonction qui a été déléguée... **si vous respectez les règles du jeu !** Si vous ne les respectez pas et que les choses tournent mal (le délégataire a commis une faute qui a causé un dommage), le délégataire pourra en être tenu responsable... et vous aussi, tout comme tous les autres membres du comité ! Les règles sont les suivantes :

Vous devez avoir le droit de déléguer

Vous avez normalement le droit de déléguer. Cependant, le texte du régime peut vous l'interdire ou limiter votre droit. Il est donc important de vérifier ce que dit le texte de votre régime de retraite. Par exemple, un régime peut indiquer que le comité de retraite n'a pas le droit de déléguer son pouvoir de décider des placements. Si vous déléguez sans avoir le droit de le faire, vous êtes responsable des décisions prises par votre délégataire.



Vous ne devez déléguer que les fonctions du comité de retraite

Ce sont les fonctions du comité de retraite qui peuvent être déléguées, et non pas vos fonctions personnelles en tant que membre du comité. Par exemple, vous ne pouvez pas déléguer votre droit d'assister ou de voter aux réunions du comité de retraite. Avec les autres membres, vous pouvez décider de déléguer des fonctions bien précises du comité (par exemple, l'enregistrement des modifications du régime, la préparation et l'envoi aux participants des relevés annuels ou le choix des placements) ou encore l'ensemble des fonctions du comité. Il est important de bien préciser dans le contrat ce que vous voulez déléguer.

Vous devez bien choisir votre délégataire

Pour choisir un délégataire, vous devez prendre des moyens raisonnables pour évaluer si cette personne est compétente et si on peut lui faire confiance. Elle doit avoir une expérience et des connaissances suffisantes pour remplir la fonction que vous voulez lui déléguer.

Par exemple, le comité délègue le choix des placements à un conseiller en placements. Il s'assure de choisir un expert reconnu dans son domaine. Si le conseiller fait des placements frauduleux, le comité de retraite n'en sera pas tenu responsable. Il pourrait en être autrement si cet « expert » faisait la manchette des journaux pour fraude au moment où il a été choisi.

Vous devez bien informer votre délégataire

Il faut indiquer clairement au délégataire ce qu'il doit faire et ce qu'il ne peut pas faire. Vous êtes responsable du soin avec lequel vous lui avez donné vos instructions. Par exemple, vous confiez le choix des placements à un délégataire. Par la suite, vous modifiez votre politique de placement, mais vous n'informez pas le délégataire de ces modifications. Si le délégataire fait un placement qui n'est plus permis par la politique de placement, et que cela entraîne une perte pour la caisse de retraite, vous serez tenu responsable, tout comme les autres membres du comité.



Vous devez surveiller votre délégataire

Quand une fonction est déléguée, vous devez faire un suivi adéquat des actes du délégataire pour vous assurer qu'il remplit correctement ses fonctions. S'il manque à ses obligations, vous devez vite remédier à la situation, en faisant en sorte que cela ne pourra pas se reproduire, ou en révoquant la délégation.

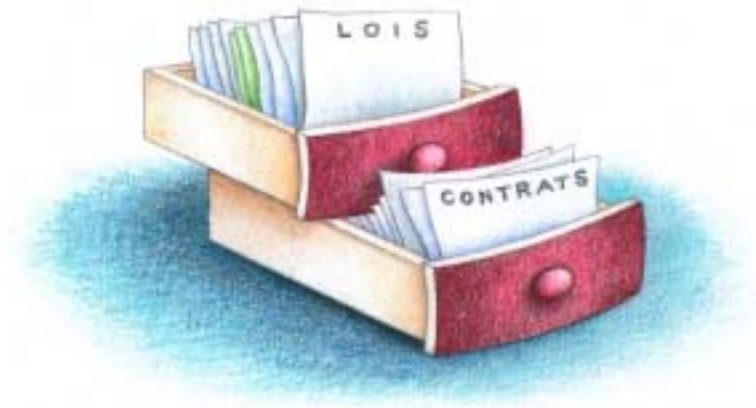
Vous n'avez pas à suivre le délégataire pas à pas. Cependant, vous devez mettre en place des mesures de contrôle qui vous permettront de déceler les problèmes d'administration. Pour ce faire, vous devriez exiger que le délégataire fournisse au comité de retraite les documents et rapports nécessaires pour démontrer que tout va bien. Chaque membre devrait examiner cette information et recourir, s'il le faut, aux services de conseillers pour l'analyser.

D'autres moyens peuvent aussi vous aider à surveiller un délégataire. Entre autres, si le rapport financier de la caisse doit être vérifié par un comptable, celui-ci doit faire des vérifications particulières pour répondre à certaines questions dans la déclaration annuelle de renseignements transmise à la Régie des rentes du Québec. S'il constate un problème, vous en serez informé.



La prudence est de mise même lorsque des fonctions ont été déléguées à l'employeur. Celui-ci peut se trouver dans des situations où il aura à choisir entre son propre intérêt et celui de l'ensemble des participants et des bénéficiaires. Pour protéger le comité et l'employeur de tout reproche de la part des participants et des bénéficiaires, il est recommandé de vous entendre dès le départ sur les moyens à prendre pour permettre au comité d'assurer le suivi des fonctions déléguées à l'employeur.

Vos outils de travail



Dans l'exercice de vos fonctions, vous aurez à utiliser différents outils de travail. Certains d'entre eux énoncent vos obligations, tandis que d'autres vous renseignent sur ce qui se passe dans le régime. Ils sont tous nécessaires pour bien exercer vos fonctions. Il est donc important de bien les connaître.

Le texte du régime

Votre régime de retraite est un contrat, c'est-à-dire un ensemble de clauses écrites. Ces clauses peuvent se trouver dans la convention collective, dans les résolutions du conseil d'administration de l'employeur ou tout simplement dans un document distinct. À titre de membre du comité de retraite, vous devez appliquer ce contrat. Il décrit vos pouvoirs, les droits des participants et les obligations de l'employeur. C'est votre principal outil de travail. Il est donc important que vous ayez une copie du texte du régime et des modifications qui y sont apportées.

Des ententes-cadres de transfert peuvent aussi compléter le texte du régime. Ces ententes visent à permettre à un participant de transférer ses droits dans un autre régime de retraite de l'employeur ou dans celui d'un nouvel employeur, selon des conditions particulières. Comme vous devez également voir au respect de ces ententes, vous devez en avoir une copie, ou du moins, y avoir accès facilement.



Les lois

En plus du contrat, vous devez aussi appliquer des règles qui proviennent de différentes lois. Les lois dont vous entendrez le plus parler sont la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La Loi sur les régimes complémentaires de retraite ³



Cette loi accorde des droits aux participants et à leur conjoint. On dit qu'elle prévoit des droits minimums, parce que le régime peut en donner plus que ce que prévoit la loi. Par exemple, la loi prévoit, à certaines conditions, qu'un participant qui quitte le régime a un délai de 90 jours pour demander le transfert de son argent dans un autre régime. Un régime pourrait cependant prévoir des règles plus généreuses et accepter des demandes faites après le délai de 90 jours.

La loi a priorité sur le texte du régime. Si le texte de votre régime renferme des dispositions qui ne respectent pas les droits minimums que la loi a prévus, vous devez appliquer les dispositions de la loi et non celles du régime. Par exemple, si le texte du régime prévoit que le participant a 60 jours pour faire une demande de transfert, comme la loi prévoit plutôt un délai de 90 jours, vous devez accepter toute demande faite dans le délai de 90 jours. Il est donc important de vous assurer que le texte de votre régime et les modifications que l'on veut y apporter respectent la loi.

³ Vous pouvez vous procurer le texte de cette loi et des règlements en communiquant avec Les Publications du Québec (voir les pages bleues de l'annuaire téléphonique). Vous pouvez également vous en procurer une copie non officielle auprès de la Régie des rentes du Québec (voir plus loin la liste des documents publiés par la Régie).

La Régie des rentes du Québec doit veiller au respect de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*. Pour qu'elle puisse vérifier si votre régime est en bonne santé financière et si les droits des participants y sont respectés, vous devez lui fournir certains renseignements. Par ailleurs, la Régie peut vous fournir des documents d'information sur ce que vous devez faire et répondre à vos questions concernant les exigences de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*. Pour cela, vous pouvez téléphoner au (418) 643-8282.

La Loi de l'impôt sur le revenu

Cette loi fédérale concerne l'aspect fiscal de votre régime. Elle prévoit le montant maximum des cotisations qui peuvent y être versées, ainsi que le montant maximum des rentes que le régime peut payer. Elle limite les placements que la caisse peut faire à l'étranger. Elle indique les renseignements que vous devrez fournir aux autorités fiscales. L'Agence des douanes et du revenu du Canada peut répondre à vos questions concernant les exigences de cette loi au (613) 954-0930.

Comme ces lois sont parfois modifiées et que cela peut avoir un effet sur vos obligations, il est important que vous vous teniez informé de ces modifications. Pour cela, certaines firmes d'avocats ou d'actuares peuvent vous aider.



Les autres documents

Plusieurs autres documents vous renseignent sur ce qui se passe dans le régime. Vous en avez besoin pour prendre des décisions éclairées sur son administration. Vous devez donc avoir une copie de ces documents ou du moins, y avoir facilement accès. Les principaux documents qui concernent le régime de retraite sont les suivants :

- les rapports financiers ;
- les déclarations annuelles de renseignements transmises à la Régie des rentes du Québec ;
- les déclarations annuelles de renseignements transmises à l'Agence des douanes et du revenu du Canada ;
- les évaluations actuarielles du régime, s'il doit être évalué par un actuaire ;
- la politique de placement ;
- les comptes rendus des réunions du comité de retraite ;
- le registre des conflits d'intérêts ;
- les contrats par lesquels le comité a confié des fonctions à des collaborateurs, par délégation ou autrement ;
- les rapports de vos collaborateurs ;
- les comptes rendus des réunions du comité de retraite avec ses collaborateurs.

Vos droits



Vous ne voulez pas être tenu responsable de quelque chose qui échappe à votre contrôle. Vous vous demandez ce que vous pouvez faire pour vous protéger. Comme membre du comité de retraite, vous avez certains droits qui vous aideront à remplir vos fonctions sans problème.

Vous avez le droit d'être informé

Pour vous permettre d'être informé de tout ce qui se passe dans le régime, vous devez exiger d'avoir une copie des documents qui concernent le régime, ou au moins, d'avoir accès à ces documents (voir « Vos outils de travail »). La lecture de ces documents vous permettra de comprendre ce qui se passe dans votre régime de retraite afin de pouvoir prendre des décisions éclairées quant à son administration.

Vous avez le droit de participer aux décisions

Lorsque le comité de retraite doit prendre une décision, chaque membre a un droit de vote⁴ et les décisions sont prises à la majorité, sauf s'il a été décidé d'un pourcentage différent. C'est donc dire que si la majorité des membres vote pour une proposition, elle est adoptée. Quand une proposition est adoptée, on considère alors que tous les membres du comité sont d'accord avec la décision. Chaque membre en est donc responsable, comme si cette décision était la sienne.

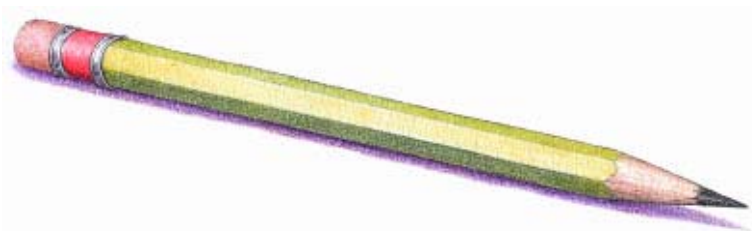
⁴ Sauf les membres non votants. Voir à ce sujet la section « Les droits du membre non votant » à la page 26.



Vous pouvez être en désaccord avec une décision

Si vous ne voulez pas être tenu responsable d'une décision avec laquelle vous n'êtes pas d'accord, vous devez exprimer votre objection sur-le-champ (il ne suffit pas d'avoir voté contre). Pour votre sécurité, assurez-vous que votre objection est notée par écrit, dans le compte rendu de la réunion.

Si vous n'êtes pas d'accord avec une décision prise par le comité de retraite durant votre absence, et que vous ne voulez pas en être tenu responsable, vous devez écrire aux autres membres du comité pour leur faire part de votre désaccord. Vous devez le faire le plus rapidement possible après avoir été informé de la décision. Dans ce cas, également, il est recommandé de conserver une preuve que vous avez avisé les autres membres du comité.



Vous pouvez exiger d'être couvert par une assurance-responsabilité

Pour vous protéger contre une éventuelle poursuite devant les tribunaux à cause d'une erreur que vous ou un autre membre du comité auriez pu commettre, vous pouvez exiger d'être couvert par une assurance-responsabilité. La prime de cette assurance fait partie des frais d'administration du régime et doit donc être payée par celui qui paie habituellement ces frais (le plus souvent, la caisse de retraite ou l'employeur), à moins que vous vous entendiez pour qu'il en soit autrement.

Nous vous suggérons de lire votre contrat d'assurance et de discuter avec l'assureur pour vérifier si votre protection est suffisante.



Vous avez le droit de démissionner

Si vous jugez préférable de renoncer à exercer vos fonctions, vous pouvez le faire. Votre démission doit être donnée par écrit. Votre régime de retraite peut prévoir à qui votre avis de démission doit être donné et s'il y a un délai quelconque pour le faire.

Si votre régime ne prévoit aucune règle particulière, votre avis de démission doit être envoyé aux autres membres du comité de retraite ou à celui qui, d'après le texte du régime, peut nommer votre remplaçant. Votre démission prend effet à la date de réception de l'avis, à moins que vous n'ayez indiqué une date postérieure ou que votre régime ne prévoie autre chose. Vous n'avez donc pas à attendre votre remplaçant pour cesser vos fonctions.

Par ailleurs, même si le texte de votre régime ne le mentionne pas, vous devez aviser la Régie des rentes du Québec de votre démission.

Le fait que vous exerciez ce droit peut, dans certaines circonstances, engager votre responsabilité. Par exemple, si vous démissionnez sans motif sérieux alors que le régime connaît de graves problèmes qui exigent votre présence, et que l'on démontre que votre démission a causé un dommage à la caisse de retraite, vous pourriez être tenu de réparer ce dommage.

Il serait donc prudent de toujours indiquer les raisons de votre démission dans l'avis écrit qui doit être donné aux membres du comité de retraite et à la Régie, tout en vous assurant, évidemment, qu'elles soient suffisamment sérieuses si votre démission est donnée à un moment où le régime est en difficulté.

Même si vous n'avez habituellement pas le droit de décider des modifications à apporter au régime (voir « Fonctions prévues par les règles de régie interne du comité de retraite » à la page 12), le comité a tout de même le droit de recommander des modifications à celui qui a le pouvoir de modifier le régime. Pour cela, les membres du comité doivent décider des recommandations qui seront faites au nom du comité.

Ces recommandations doivent être faites dans le cadre de vos fonctions, c'est-à-dire en tant qu'administrateur du régime qui agit dans l'intérêt de l'ensemble des participants et des bénéficiaires.



Les droits du membre non votant

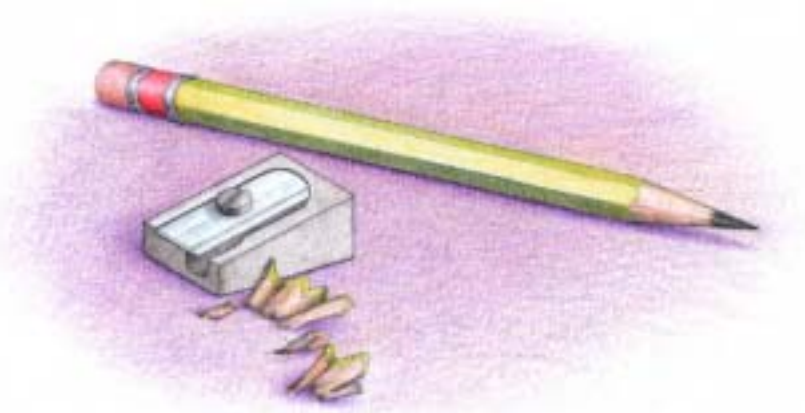


Si vous avez été élu à l'assemblée annuelle comme membre non votant, vous ne pouvez évidemment pas voter lorsque vient le temps pour le comité de prendre une décision. Mais parce que vous n'avez pas le droit de vote, vous n'êtes pas responsable des décisions prises par les autres membres. Il n'est donc pas nécessaire pour vous de faire valoir votre dissidence lorsque vous êtes en désaccord avec une décision, puisque vous n'en serez pas responsable de toute façon.

Bien que vous ne soyez pas responsable des décisions des autres membres du comité, vous continuez toujours d'être responsable de vos propres actes. Par exemple, s'il a été convenu que vous vous chargiez d'envoyer la déclaration annuelle à l'Agence des douanes et du revenu du Canada et que vous ne l'avez pas fait, vous serez responsable des problèmes que cela pourra entraîner.

Par ailleurs, comme vous êtes pour le reste un membre du comité à part entière, vous bénéficiez de tous les autres droits : droit d'être informé, droit d'être couvert par une assurance-responsabilité et droit de démissionner. Vous devez aussi, lorsque vous agissez comme membre du comité, respecter les mêmes règles de conduite que les autres membres.

Vos règles de conduite



Vous trouvez qu'être membre d'un comité de retraite est une expérience intéressante. Cependant, vous avez certaines inquiétudes quant à la responsabilité que vous devrez assumer si le comité prend une mauvaise décision ou ne remplit pas ses obligations. Il existe des moyens pour vous dégager de toute responsabilité si le comité a commis une faute qui a causé un dommage. L'assurance-responsabilité (dont il est question dans « Vos Droits » à la page 24) est l'un de ces moyens, ainsi que le respect de certaines règles de conduite.

Voici les règles de conduite que vous devez suivre quand vous exercez vos fonctions :

Agir en personne raisonnable

On attend de vous que vous agissiez comme le ferait normalement une personne qui fait preuve d'un bon jugement. Cela ne va pas jusqu'à exiger de vous une administration sans faille avec l'atteinte de tous les objectifs. Par exemple, lorsque la bourse est en baisse, on ne peut vous reprocher le faible rendement des actions de la caisse de retraite.

Par ailleurs, comme toute personne, vous avez certaines connaissances, soit en raison de votre profession, de votre travail ou de votre expérience de vie. Certaines de vos compétences peuvent être utiles pour prendre des décisions, mais elles ne font pas de vous un expert pour autant.



Lorsque vous devez prendre une décision sans avoir les connaissances requises, il est préférable de consulter un expert qui vous donnera une idée juste de la situation et qui vous aidera à prendre la bonne décision. Agir ainsi, c'est se comporter comme une personne raisonnable le ferait dans la même situation.

Dans un comité de retraite, il arrive souvent que certaines personnes aient des compétences particulières en raison de leur profession. Ces personnes doivent les utiliser pour aider les autres membres à prendre des décisions. Par exemple, un des membres de votre comité possède des connaissances en placement. Il peut donc vous aider à déterminer les critères à considérer pour choisir un expert compétent dans ce domaine.

Agir avec diligence

Les lois et le texte de votre régime vous imposent régulièrement des délais pour accomplir vos différentes fonctions. Vous devez respecter ces délais. Si une autre personne remplit une ou plusieurs fonctions à votre place, elle doit également respecter ces délais. Quand aucun délai n'est prévu, vous devez alors agir dans un délai raisonnable, compte tenu des circonstances.

Agir dans l'intérêt des participants

Peu importe qui vous a nommé au comité, que ce soit l'employeur, les participants ou quelqu'un d'autre, vous devez exercer vos fonctions dans l'intérêt de l'ensemble des participants et des bénéficiaires. Par exemple, si vous avez été nommé membre du comité par le syndicat, votre rôle ne consiste pas à tenter d'obtenir toujours plus pour les syndiqués. Vous devez, tout comme les autres membres du comité, agir dans le meilleur intérêt de l'ensemble des participants (syndiqués et non syndiqués) et des bénéficiaires.

Vous devez agir en fonction de l'ensemble des participants et bénéficiaires, plutôt qu'en fonction d'un seul d'entre eux, ou d'un groupe de participants. Vous ne devez pas tenir compte de vos préoccupations d'employeur, d'employé ou de retraité pour prendre les meilleures décisions pour l'ensemble des participants et des bénéficiaires du régime.





Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts

Vous occupez un poste de confiance. On s'attend donc à ce que vous remplissiez vos fonctions avec la plus grande honnêteté. Pour cela, vous ne devez pas vous placer dans une situation où il pourrait y avoir un conflit entre votre propre intérêt et ceux du régime. Entre autres, vous ne devez pas profiter de vos fonctions pour vous procurer un avantage personnel. Par exemple, vous ne pouvez pas tenter de sauver une entreprise que vous dirigez en lui prêtant l'argent de la caisse de retraite. Vous ne devez pas non plus utiliser les renseignements dont vous avez connaissance en tant que membre du comité pour nuire aux intérêts des participants, des bénéficiaires ou de l'employeur.

Il faut noter que votre responsabilité en cas de manquement à ce devoir est différente de celle que vous assumez pour les autres règles de conduite. Les autres membres ne peuvent pas être tenus responsables du non-respect de votre obligation. Vous seul pouvez être tenu de remettre les profits réalisés ou de payer les pertes subies.

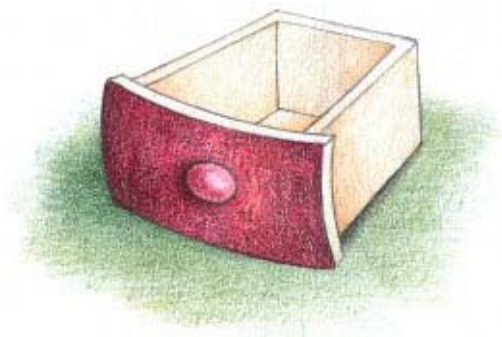


Faire preuve de transparence

Faire preuve de transparence, c'est adopter des méthodes de fonctionnement claires pour tout le monde et ne pas chercher à dissimuler quoi que ce soit. Cela signifie, entre autres :

- Faciliter l'accès à une information complète, claire et précise à l'employeur, aux participants, aux bénéficiaires, aux autres membres du comité ainsi qu'aux différents collaborateurs.
- Se donner des règles de régie interne claires et précises... et les respecter.
- Documenter ses décisions.
- Rendre compte de son administration. Une reddition de comptes doit être faite lors de l'assemblée annuelle. Pour plus de détails à ce sujet, voir la section « Fonctions prévues par la loi ».

La transparence vous protège. Elle augmente aussi la confiance de toutes les personnes concernées par le régime de retraite.



Pour en savoir plus...



Dans le domaine des régimes de retraite, différents documents et cours peuvent vous aider à approfondir vos connaissances et à suivre les récents développements relatifs aux divers aspects de l'administration de ces régimes.

La Régie des rentes du Québec a préparé au cours des dernières années plusieurs documents d'information. Cette information peut vous être utile pour mieux connaître vos fonctions.

La liste des autres publications, des périodiques, des bulletins d'information et des cours offerts vous permettra également d'approfondir vos connaissances. La lecture de certains périodiques peut vous aider à maintenir vos connaissances à jour. Les bulletins d'information vous renseigneront sur les nouveaux développements et l'évolution des lois applicables. Aussi, les cours traitant de sujets liés à la gestion et à l'administration d'un régime de retraite vous aideront à répondre à certaines questions d'ordre pratique que vous devez résoudre.



Publications de la Régie des rentes du Québec

Sauf mention contraire, les documents publiés par la Régie sont gratuits et disponibles en français et en anglais. Pour information ou pour commander, téléphonez au (418) 643-8282 ; par télécopieur au (418) 643-7421. La plupart de ces documents peuvent être consultés, téléchargés ou commandés sur le site Internet de la Régie (www.rrq.gouv.qc.ca).

Pour être informé en priorité des **nouvelles publications** de la Régie concernant les régimes complémentaires de retraite, vous pouvez vous inscrire sur la liste de diffusion RCR, dans notre site Internet, (www.rrq.gouv.qc.ca/fr/services/15_08.htm).

- *Codification administrative de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite* et de ses règlements
Ce document est un instrument de travail et ne constitue pas une édition officielle de la Loi et des règlements.
Également disponible sur disquette au coût de 15 \$, taxes comprises.
Veuillez noter que ce prix peut changer.
- Extrait du livre *Caisses de retraite et placements : introduction à la gestion des placements* de Jean-Jacques PELLETIER et Carmand NORMAND, Sciences & culture, Montréal, 1994.
Cet extrait s'adresse aux membres des comités de retraite et traite principalement de la politique de placement. Pour l'édition complète du volume, voir plus loin, dans « Autres publications ».
Disponible en français seulement.
- *Guide de la déclaration annuelle de renseignements*
Ce guide explique comment remplir la déclaration annuelle de renseignements qui doit être envoyée à la Régie des rentes du Québec. La présentation suit, section par section, ligne par ligne, l'ordre des renseignements de la déclaration.
- *Guide de terminaison d'un régime de retraite (première partie)*
Disponible sur Internet seulement, ce guide explique les étapes que doivent suivre le comité de retraite et l'employeur pour procéder à la



terminaison d'un régime de retraite. La première partie traite des sujets suivants : la décision de terminer le régime, la déclaration de terminaison et l'acquittement des droits des participants et des bénéficiaires. La deuxième partie portera sur l'attribution de l'excédent d'actif.

- *La Lettre sur les régimes complémentaires de retraite*

Ce document traite de sujets détaillés pour répondre aux principales interrogations des intervenants en régimes de retraite sur un aspect particulier de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite*. Pour recevoir les publications de *La Lettre*, dont la périodicité est irrégulière, il est possible de vous abonner. À ce jour, la Régie a publié 16 numéros. Les numéros 7 à 16 sont consacrés à l'application de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* qui est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1990 :

No 7 *L'administration d'un régime de retraite*

No 8 *L'information des participants à un régime complémentaire de retraite*

No 9 *Le droit d'adhésion à un régime complémentaire de retraite*

No 10 *La refonte du texte d'un régime de retraite en vue de sa conformité à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite*

No 11 *Le processus simplifié de terminaison partielle*

No 12 *La retraite progressive et la retraite anticipée*

No 13 *L'entente-cadre de transfert de droits entre régimes complémentaires de retraite*

No 14 *Une loi simplifiée pour la sécurité financière de la retraite*

No 15 *Modifications nécessaires pour rendre les dispositions de tout régime de retraite conformes à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, telle que modifiée le 1^{er} janvier 2001*

No 16 *La prestation additionnelle*



- *La Lettre express*

Il s'agit d'un bulletin d'information publié au moins trois fois par année qui vise à informer rapidement les divers intervenants en régimes de retraite sur les développements législatifs et administratifs récents touchant les régimes complémentaires de retraite. Des avis urgents et des rappels importants sont également diffusés occasionnellement dans ce bulletin.

- *Bâissez votre retraite aujourd'hui !*

(Guide de la planification financière de la retraite)

Ce guide est publié par la Régie des rentes du Québec, en collaboration avec l'Institut québécois de planification financière (IQPF) et Développement des ressources humaines Canada. Il est mis à jour annuellement.

- *Les régimes complémentaires de retraite au Québec, Statistiques*

Cette étude présente un portrait des régimes complémentaires de retraite auxquels participent les travailleurs québécois, des données financières sur ces régimes, ainsi que des statistiques sur leurs participants. Disponible en français seulement.

- *Liste de contrôle sommaire pour la déclaration annuelle de renseignements*

Cette liste a été conçue pour les administrateurs de régime de retraite qui s'approprient à faire parvenir leur déclaration annuelle de renseignements à la Régie. En se servant de cette liste, les administrateurs risquent moins de faire des oublis qui obligeront la Régie à retourner la déclaration ou à demander des renseignements supplémentaires.

- *Liste de contrôle sommaire pour une demande d'enregistrement de modification à un régime de retraite*

Ce document s'adresse à celui qui doit faire enregistrer une modification par la Régie des rentes du Québec. Il s'agit d'un aide-mémoire qui vise à assurer que la demande contient tous les renseignements et documents exigés par la loi.



- *Listes des comptes de retraite immobilisés (CRI) et des fonds de revenu viager (FRV) enregistrés à la Régie des rentes du Québec*

Ces listes donnent le nom des établissements financiers qui ont enregistré un CRI ou un FRV à la Régie.

- *Loi sur les régimes complémentaires de retraite, annotations et commentaires*

Ce document en deux volumes contient le texte des articles de la loi et des règlements, annotés, commentés, accompagnés de renvois et d'exemples. Il s'adresse à un public déjà initié au domaine des régimes de retraite.

Disponible en français seulement, au coût de 350 \$, taxes comprises. Veuillez noter que ce prix peut changer.

- *Notes aux administrateurs*

Ces notes ont été envoyées par la Régie aux administrateurs de régime pour les informer de sujets d'actualité. Jusqu'à ce jour, trois notes ont été envoyées :

Note sur la politique de surveillance de la Régie des rentes en matière de régime de retraite et sur les responsabilités des membres des comités de retraite (1994)

Note sur la démutualisation (1999)

Note sur le Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme (2001)

- *Pour mieux connaître le CRI et le FRV*

Cette brochure vise à informer les participants et les administrateurs de régime complémentaire de retraite sur les règles qui s'appliquent aux sommes transférées dans un CRI ou un FRV.

- *Prévoir*

Cette publication périodique de la Régie des rentes du Québec traite de sujets relatifs au Régime de rentes du Québec et à la planification financière de la retraite. Certains numéros concernent plus particulièrement les régimes complémentaires de retraite.



- *Vivre avec son temps : La retraite progressive, la retraite anticipée*

Cette brochure vise à informer les travailleurs qui cotisent au Régime de rentes du Québec et les participants à un régime complémentaire de retraite régi par la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* sur les mesures favorisant la retraite progressive et la retraite anticipée.



Autres publications

Les volumes qui suivent ne sont pas publiés par la Régie des rentes du Québec. Pour plus d'information ou pour commander, adressez-vous à la maison d'édition.

Commission de terminologie de la sécurité du revenu. *Vocabulaire de la retraite : vocabulaire français-anglais*. Les Publications du Québec, Québec, 1993.

Pour le numéro de téléphone, consultez les pages bleues de l'annuaire téléphonique, sous « Les Publications du Québec ».

GAZAILLE, Alain. *Guide des régimes de retraite : les régimes privés*, Wilson & Lafleur, Montréal, 1990.

Téléphone : Montréal (514) 875-6326, ailleurs au Québec : 1 800 363-2327

HALL, Gordon M. *Le guide Mercer sur les régimes de retraite et les avantages sociaux au Canada*, 11^e édition, Publications CCH, Brossard (Québec), 1996. (Également disponible en anglais).

Téléphone : (450) 678-4443 ou 1 800 363-8304

ILKIW, John H. *The Portable Pension Fiduciary: A Handbook for Better Pension Fund Management*, Benefits Canada, Maclean Hunter Publishing Ltd., Toronto, 1997.

Téléphone : (416) 596-5070, télécopieur : (416) 596-5071

PELLETIER, Jean-Jacques et Carmand NORMAND. *Caisses de retraite et placements : introduction à la gestion des placements*, Sciences & culture, Montréal, 1994.

Téléphone : (514) 253-0403, télécopieur : (514) 256-5078

RIVEST, Marcel. *Comprendre et choisir son régime de retraite*, Québecor, Montréal, 1993.

Téléphone : (514) 270-1746



Périodiques

Les périodiques qui suivent ne sont pas publiés par la Régie des rentes du Québec. Pour plus d'information ou pour commander, adressez-vous à la maison d'édition.

Avantages : le magazine de la gestion des caisses de retraite et des avantages sociaux au Québec, Maclean Hunter, Toronto.

Téléphone : (514) 843-2510

Benefits and Pensions Monitor, Powershift Communications Inc., Toronto (Ontario).

Télécopieur : (416) 494-2536

Benefits Canada, Pension Investement / Employee Benefits, Maclean Hunter, Toronto.

Téléphone : (514) 843-2510

Canadian Pension Benefits & Pension Guide, CCH Canadian Limited, North York (Ontario).

Téléphone : (450) 678-4443 ou 1 800 363-8304

Canada Pension Plan, Old Age Security Act and Pension Benefits Standards Act & Regulations, CCH Canadian Limited, North York (Ontario).

Téléphone : (450) 678-4443 ou 1 800 363-8304

The Mercer Pension Manual, Carswell, Toronto (Ontario).

Téléphone : Toronto 1 800 387-5164 (service téléphonique bilingue)
Pour tout le Canada

Régimes de retraite au Québec, Publications CCH, Brossard (Québec).

Téléphone : (450) 678-4443 ou 1 800 363-8304



Bulletins d'information

Les bulletins d'information sont des documents préparés par les firmes spécialisées dans le domaine des avantages sociaux, des régimes de retraite et de la rémunération. Pour plus d'information ou pour commander, contactez la firme ou la compagnie qui prépare le bulletin.

Actualités juridiques/Régime de retraite, Desjardins Ducharme Stein Monast.

Téléphone : (514) 878-5652, site Internet : www.ddsm.ca

Analyse-Eckler associés ltée, Eckler associés ltée.

Téléphone : (514) 848-9077

Commentaires Mercer et Communiqué Mercer, Mercer, Consultation en ressources humaines.

Téléphone : (514) 285-1802, site Internet : www.mercerhr.com

Communiqués et communiqués spéciaux Watson Wyatt, La Société Watson Wyatt Canada.

Téléphone : (514) 284-1055, site Internet : www.watsonwyatt.com

Forum, Groupe-Conseil Aon.

Téléphone : (514) 845-6231

Info OR-Express, Ogilvy Renault.

Téléphone : (514) 847-4430, site Internet : www.ogilvyrenault.com

Perspectives sur les employés : une gestion sensée, Towers Perrin

Téléphone : (514) 982-9411, site Internet : www.towers.com

Vision, Morneau Sobeco.

Téléphone : (514) 878-9090



Cours offerts par la Régie des rentes du Québec

Dans le cadre de son programme d'accueil et de formation, la Régie offre :

- une session d'accueil pour les nouveaux membres de comité de retraite ;
- un cours sur le partage des droits entre conjoints dans un régime de retraite.

Ces sessions se tiennent généralement à l'automne.

Des invitations sont envoyées à la personne-ressource du comité de retraite, qui les distribue aux membres.

Pour obtenir plus d'information, contactez la Régie au (418) 643-8282 ou la personne-ressource de votre comité de retraite.



Cours offerts par d'autres organismes que la Régie des rentes du Québec

Fédération de la métallurgie (FM/CSN) et Fédération des travailleurs et travailleuses du papier et de la forêt (FTPF/CSN)
(cours réservé aux membres)

Cours : Régime complémentaire de retraite

Durée : 2 jours

Pour information, contacter la Fédération de la métallurgie au (514) 529-4937 ou la Fédération des travailleurs et travailleuses du papier et de la forêt au (418) 647-5775.

Fédération des employés-es de services publics

(cours réservé aux membres)

Cours : Formation à l'intention des responsables des comités de retraite

Durée : 2 jours

Pour information, contacter la Fédération des employés-es de services publics au (514) 598-2231.

Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ)

(cours généralement réservés aux membres de la FTQ)

Cours de base : Agir syndicalement pour prendre en charge nos régimes de retraite

Offert par les affiliés FTQ aux responsables syndicaux et aux membres des comités de retraite.

Durée : 3 jours

Cours avancé : Négocier nos régimes de retraite et prendre notre place

Offert aux conseillères et conseillers syndicaux.

Durée : 3 jours

Cours avancé : Investir nos caisses de retraite dans l'intérêt des membres

Offert aux membres de comité de retraite et aux responsables des placements.

Durée : 5 jours



Formation continue : Séminaire annuel de perfectionnement aux différents responsables

Durée : 1 jour

Pour information, contacter le Service de l'éducation de la FTQ au (514) 383-8000 ou le syndicat affilié ou le Conseil régional FTQ.

L'Institut canadien de la retraite et des avantages sociaux (ICRA)

Cours : Introduction aux régimes de retraite

Durée : 2 jours

Cours : Introduction aux placements

Durée : 2 jours

Cours : Introduction à la gestion des avantages sociaux

Durée : 2 jours

Pour information, contacter l'Institut canadien de la retraite et des avantages sociaux au (514) 840-7982.

Institut des dérivés : initiative de Bourse de Montréal Inc.

L'Institut des dérivés est un centre d'éducation et de formation pour les investisseurs particuliers et les professionnels de la finance sur l'utilisation des instruments dérivés dans la gestion de portefeuille.

L'Institut offre une sélection d'activités de formation en salle et en ligne, adaptée à tous les niveaux de connaissance, axée sur un contenu interactif et pratique et pouvant répondre sur mesure aux besoins des entreprises.



Cours en ligne :

- Introduction aux marchés financiers
- Les instruments dérivés : concepts de base
- Optimiser la performance d'un portefeuille à l'aide des dérivés / Série de cours 1, 2 et 3
- Utilisation des dérivés sur actions et sur indices en gestion de portefeuille : Concepts avancés / Série de cours 1, 2, 3
- Utilisation des dérivés sur taux d'intérêt en gestion de portefeuille : Concepts avancés / Série de cours 1, 2, 3, 4 et 5

Cours en salle :

- Introduction aux marchés financiers (série de 6 cours offerts en soirée)
- Les instruments dérivés : concepts de base / atelier
- Séminaires en gestion de portefeuille

Les cours en salle traitent de sujets variés tels que la gestion de portefeuille, l'analyse technique, les stratégies d'options et les marchés à terme.

Formation sur mesure :

Les cours ont été développés de façon modulaire, afin d'offrir la possibilité d'élaborer des cours sur mesure adaptés à des besoins spécifiques.

Pour toute information :

Site Internet : www.institutdesderives.com

Téléphone : (514) 871-7888

Sans frais : 1 866 871-7888

Télécopieur : (514) 871-3559

Courriel : contact@institutdesderives.com



Aide-mémoire

Le tableau ci-dessous vous permettra de vérifier si vous avez en votre possession les documents qui vous aideront dans votre rôle d'administrateur du régime de retraite ou si vous y avez facilement accès.

Cochez dans l'espace prévu à cette fin si vous avez une copie du document ou si vous y avez accès.

Documents	Cochez ici
Le texte du régime de retraite et des modifications qui y ont été apportées	<input type="checkbox"/>
Les rapports financiers	<input type="checkbox"/>
Les déclarations annuelles de renseignements transmises à la Régie des rentes du Québec.....	<input type="checkbox"/>
Les déclarations annuelles de renseignements transmises à l'Agence des douanes et du revenu du Canada	<input type="checkbox"/>
Les évaluations du régime, s'il doit être évalué par un actuaire.....	<input type="checkbox"/>
La politique de placement	<input type="checkbox"/>
Les comptes rendus des réunions des membres du comité de retraite	<input type="checkbox"/>
Le registre des conflits d'intérêts	<input type="checkbox"/>
Les contrats par lesquels le comité a confié des fonctions à des collaborateurs, par délégation ou autrement	<input type="checkbox"/>
Les rapports de vos collaborateurs.....	<input type="checkbox"/>
Les comptes rendus des réunions des membres du comité de retraite avec ses collaborateurs.....	<input type="checkbox"/>



Dans l'espace ci-dessous, inscrivez le nom et les coordonnées de vos collaborateurs.

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____



Votre satisfaction : notre priorité !



La *Déclaration de services aux citoyens*

La Régie a publié sa *Déclaration de services aux citoyens* pour faire part à la population des engagements qu'elle prend à son égard : des services fiables, des démarches faciles, des services courtois et humains, de l'information adéquate sur ses droits et ses responsabilités, une gestion efficace, une équipe compétente, des services accessibles et rapides. Vous pouvez obtenir la *Déclaration de services aux citoyens* sur notre site Internet, à l'un de nos centres de service à la clientèle et au bureau de votre député provincial.

Le Commissaire aux services

Si une démarche auprès d'un représentant de la Régie n'a pas donné les résultats espérés, vous pouvez en faire part au Commissaire aux services, qui relève du président-directeur général de la Régie. Le Commissaire reçoit les plaintes et les commentaires et traite le tout dans un but constructif. Il a le pouvoir de faire des recommandations pour favoriser le règlement des différends et améliorer le service à la clientèle. Les plaintes sont traitées en toute confidentialité sans crainte de représailles pour les clients.

Pour joindre le bureau du Commissaire aux services, il suffit de téléphoner à la Régie. L'agent transmettra votre demande, et le Commissaire vous rappellera dans un délai maximum de deux jours ouvrables. Vous pouvez aussi lui écrire par la poste (coordonnées au dos de cette brochure) ou par Internet, en lui indiquant votre numéro de téléphone.



Comment nous joindre

Pour plus de renseignements :

- Sur votre régime complémentaire de retraite et sur vos droits, adressez-vous d'abord à votre comité de retraite.
- Sur la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* et son application, vous pouvez communiquer avec la Régie des rentes du Québec :

Par Internet

www.rrq.gouv.qc.ca

Par téléphone ou télécopieur

Téléphone : (418) 643-8282

Télécopieur : (418) 643-7421

Par la poste

Responsable de l'information
Direction des régimes de retraite
Régie des rentes du Québec
Case postale 5200
Québec (Québec) G1K 7S9