

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

Numéro 22

Décembre 2007

Le règlement intérieur

Le comité de retraite avait jusqu'au **13 décembre 2007** pour se doter d'un règlement intérieur, aussi appelé « règles de régie interne » ou « règlement interne », pour régir son fonctionnement et sa gouvernance. C'est ce que prévoit la [Loi modifiant la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, notamment en matière de financement et d'administration](#) (projet de loi n° 30), adoptée le 13 décembre 2006.

Les règles de **fonctionnement** à prévoir dans le règlement intérieur sont celles qui assurent la bonne marche des activités du comité, par exemple la procédure applicable aux réunions. Même si elles peuvent être assimilées à des règles de fonctionnement, la composition du comité de retraite et les conditions pour désigner et remplacer les membres doivent être prévues dans le texte du régime de retraite¹.

Quant aux règles de **gouvernance**, elles se rapportent à la structure et aux processus employés pour surveiller, gérer et administrer le régime, par exemple les mesures pour gérer les risques.

Tous les administrateurs de régimes de retraite doivent établir un règlement intérieur. Toutefois, dans un régime de retraite simplifié et dans un régime comportant moins de 26 participants et bénéficiaires qui est administré par l'employeur,

seules des règles de gouvernance doivent être établies pour favoriser l'administration du régime de retraite.

Cette *Lettre* fournit des explications générales sur chaque sujet que doit couvrir le règlement intérieur.

Le contenu du règlement intérieur

La *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (Loi RCR) énumère **dix sujets** que le règlement intérieur doit aborder. Ces sujets sont inspirés des meilleures pratiques de gestion, entre autres des [Lignes directrices sur la gouvernance des régimes de retraite](#) de l'Association canadienne des organismes de contrôle des régimes de retraite².

Le comité de retraite décide des règles à suivre à l'égard de chacun de ces sujets. Les règles établies par le comité devraient tenir compte des caractéristiques du régime et de son administration. De plus, le règlement intérieur peut prévoir d'autres règles de fonctionnement ou de gouvernance jugées nécessaires par le comité pour favoriser l'administration du régime de retraite.

1. Le règlement intérieur peut prévoir les règles pour remplacer un membre désigné à l'assemblée annuelle qui est absent, incapable d'agir ou dont le poste est vacant; voir l'article 167 de la Loi RCR.

2. Les lignes directrices peuvent être consultées sur le site de l'Association au www.capsa-acor.org.

Le règlement intérieur doit prévoir des règles sur les sujets suivants :

1. Les fonctions et les obligations respectives des membres du comité de retraite

Les fonctions particulières confiées à des membres du comité ou à des sous-comités ainsi que leurs obligations, notamment de faire rapport de leurs activités, doivent être décrites dans le règlement intérieur. Ainsi, chaque membre du comité saura qui est autorisé à agir pour le comité de retraite.

2. Les règles de déontologie qui régissent les membres du comité de retraite

Des règles de déontologie indiquent aux membres comment agir dans certaines situations. Habituellement, on y traite entre autres des sujets suivants :

- le comportement des membres à l'égard des autres membres, des fournisseurs de services, des participants et des bénéficiaires;
- la confidentialité des renseignements;
- les conflits d'intérêts;
- les devoirs des membres, par exemple développer leurs compétences et assister aux réunions.

Le règlement intérieur devrait également prévoir les conséquences du non-respect des règles de déontologie. Par exemple, en cas d'absences répétées d'un membre désigné à l'assemblée annuelle, le comité de retraite peut le remplacer jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Le comité peut s'inspirer des règles de déontologie en vigueur dans l'entreprise ou de celles adoptées en vertu du *Code des professions* pour régir la conduite des professionnels.

3. Les règles à suivre pour désigner le président, le vice-président et le secrétaire

Le règlement intérieur doit prévoir la nomination de dirigeants pour coordonner les activités du comité. Toutefois, si des règles pour nommer le président, le vice-président et le secrétaire sont déjà prévues dans le texte du régime, elles ont préséance.

Il est souhaitable de créer au moins ces trois postes. Toutefois, selon la taille du comité de retraite, il peut être approprié d'avoir moins de dirigeants. Le *Code Morin*³ et le *Code de procédure des assemblées*⁴ fournissent des exemples sur les fonctions généralement attribuées aux dirigeants des assemblées délibérantes.

4. La procédure applicable lors des réunions et la fréquence de celles-ci

La procédure applicable aux réunions prévoit l'ensemble des règles sur l'organisation matérielle des réunions. Ces règles devraient être adaptées à la taille du comité de retraite. Elles traiteront entre autres des sujets suivants :

- le lieu des réunions;
- la convocation aux réunions (contenu de l'avis, délai à respecter, documents à joindre pour la prise des décisions);
- les procès-verbaux des réunions (contenu et approbation);
- les ordres du jour pour les réunions courantes et exceptionnelles (contenu et adoption);
- le quorum (nombre minimal de membres qui doivent être présents à une réunion);

3. Victor Morin, *Code Morin : Procédure des assemblées délibérantes*, Laval, Éditions Beauchemin, 2002.

4. Michel Filion, *Code de procédure des assemblées*, Éditions associations et entreprises, 1992.

- le vote (vote prépondérant, proportion de membres qui doivent voter pour prendre une décision, modalités du vote).

Les membres du comité devraient se réunir aussi souvent que nécessaire pour exercer une surveillance appropriée des affaires courantes de l'administration et du travail des personnes à qui des fonctions ont été confiées. Le nombre de réunions dépend habituellement des caractéristiques du régime et de son administration.

Le règlement intérieur devrait prévoir un nombre fixe de réunions pour que le comité puisse voir aux affaires courantes, ainsi que la procédure pour convoquer rapidement les membres à une réunion spéciale.

5. Les mesures à prendre pour former les membres du comité de retraite

Le comité de retraite doit se doter d'un processus formel de formation des membres et décider des moyens pour répondre aux besoins de formation. Sans être un expert en matière de régime de retraite, chaque membre du comité devrait comprendre la portée des décisions qu'il prend.

Une formation de base devrait être offerte à tous les membres ayant peu de connaissances dans le domaine des régimes de retraite. Cette formation devrait leur permettre de :

- comprendre le rôle, les obligations et la responsabilité du comité de retraite, de l'employeur et des autres intervenants;
- connaître le texte du régime et les principales dispositions des lois qui régissent le régime de retraite et son administration;
- connaître les principales composantes des états financiers de la caisse de retraite, de la politique de placement, de l'évaluation actuarielle d'un régime à prestations déterminées et établir des liens entre ces éléments.

De plus, les membres qui exercent des tâches particulières devraient bénéficier d'une formation plus approfondie. Une formation continue devrait aussi être offerte aux membres afin d'actualiser leurs connaissances.

Le comité peut se doter d'un budget raisonnable pour assurer la formation des membres. Ces dépenses sont des frais d'administration payables par la caisse de retraite, sauf si le texte du régime prévoit qu'ils le sont par quelqu'un d'autre, généralement l'employeur.

Le règlement intérieur devrait préciser les moyens pour acquérir des connaissances, tels des cours magistraux, des colloques et de la formation en ligne. Il devrait en outre décrire les modalités administratives pour s'inscrire à une activité, se faire rembourser des frais et déterminer les membres admissibles à une activité de formation.

6. Les mesures pour gérer les risques

Le risque est tout événement qui peut avoir des conséquences négatives sur le fonctionnement et l'administration du régime de retraite, notamment sur la sécurité des prestations, les droits des participants et des bénéficiaires et les obligations financières de l'employeur au titre d'un régime à prestations déterminées. Les risques concernent entre autres les placements, le versement des cotisations et des prestations ainsi que la conformité du régime aux lois.

Le comité doit connaître et évaluer les principaux risques auxquels le régime de retraite peut être confronté et déterminer des mesures pour les contrôler. Ces mesures doivent être proportionnelles à l'ampleur de chaque risque.

Il n'est pas nécessaire de décrire dans le règlement intérieur toutes les mesures pour gérer les risques. On devrait cependant y mentionner les principales situations nécessitant des mesures et les accompagner d'explications générales. Les détails peuvent être fournis en annexe ou dans un document énonçant les pratiques administratives.

Par exemple, le règlement intérieur pourrait préciser les moyens pris par le comité pour s'assurer que les cotisations seront versées à la caisse de retraite à la date d'échéance ainsi que les actions à prendre si elles ne le sont pas.

7. Les contrôles internes

Les contrôles internes désignent l'ensemble des mesures pour prévenir et détecter les irrégularités, les erreurs et la fraude⁵. Ils sont nécessaires pour s'assurer que le régime de retraite est conforme à la loi et que ses dispositions sont respectées. Les contrôles internes peuvent inclure entre autres :

- des listes de pointage sur les différentes tâches à remplir (ex. : adhésion des participants, documents à fournir aux autorités gouvernementales, choix des fournisseurs de services et évaluation de leur travail, etc.);
- des attestations des fournisseurs de services sur le respect des dispositions du régime de retraite et des normes actuarielles et comptables;
- des vérifications effectuées régulièrement par des experts (exemples : calculs de l'administrateur, procédures suivies pour le paiement des prestations et des remboursements, etc.);
- une analyse des plaintes des participants.

8. Les livres et les registres à tenir

Les livres et les registres⁵ sont tous des documents en version papier ou électronique, qui comportent des renseignements juridiques, financiers et comptables sur le régime et son administration. Ceux-ci peuvent notamment être utilisés pour un contrôle, une consultation ou encore pour fournir une preuve. Ces documents comprennent entre autres :

- des textes du comité de retraite (procès-verbaux des réunions et des assemblées annuelles, documents à l'appui de la prise des décisions,

registre des conflits d'intérêts, contrats avec les fournisseurs, etc.);

- des données sur les participants et les bénéficiaires aux fins de la détermination de leurs droits (salaire, années de service, forme de rente choisie, preuve d'acquittement, etc.);
- des registres de l'administrateur qui indiquent le type et le montant des cotisations versées, les comptes dans lesquels les cotisations sont déposées et la date de leur versement, les sommes payées à chaque participant et bénéficiaire ainsi que celles payées au titre des dépenses d'administration.

Le règlement intérieur devrait prévoir qui détient ces documents et quelles mesures serviront à en assurer la fiabilité et l'intégrité. Il devrait également fixer leur durée de conservation.

D'autres règles devraient aussi être établies au sujet de l'accès aux documents du régime et de son administration par les membres du comité de retraite et les participants.

9. Les règles pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégués, les représentants et les prestataires de services

Dans le règlement intérieur, le comité doit établir les principales règles à suivre pour choisir des personnes compétentes, leur donner des instructions claires et surveiller adéquatement leur travail. Ces règles doivent notamment décrire la méthode et les principaux critères de choix des fournisseurs et préciser les rapports et les attestations que ces derniers doivent remettre au comité de retraite, qui fera le suivi et l'évaluation de leur travail.

Par exemple, pour la sélection d'un fournisseur de services administratifs, le règlement intérieur pourrait spécifier que le comité de retraite doit préparer un appel d'offres et inviter des firmes de son choix à lui soumettre une offre de service.

5. Pour plus d'information, voir le document *Principes et normes de saine gestion*, publié par l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, 2003.

10. Les normes sur les services rendus par le comité, dont celles relatives aux communications avec les participants et les bénéficiaires

Le règlement intérieur devrait mentionner les services offerts et les règles pour bénéficier de ces services, par exemple la personne à joindre, la fréquence des demandes et les formulaires à remplir.

Différents services sont habituellement offerts aux participants pour les informer de leurs droits et les aider à prendre des décisions. Certains ne sont pas spécifiquement exigés par la Loi RCR, par exemple :

- un centre d'appels chez le fournisseur de services;
- un site intranet pour obtenir de l'information générale sur le régime;
- de l'assistance pour choisir une forme de rente ou un placement;
- des estimations de rente.

Le règlement intérieur doit prévoir les normes à appliquer pour assurer la fiabilité et la qualité des services, par exemple :

- les délais de réponse;
- la langue de communication;
- les moyens de communication (téléphone, écrit, courriel, etc.);
- la confidentialité des renseignements.

Les normes adoptées par le comité de retraite devraient être communiquées aux participants et bénéficiaires, notamment celles relatives à leurs plaintes afin qu'ils puissent exercer pleinement leurs droits.

Les normes de services du comité devraient aussi s'appliquer aux fournisseurs qui effectuent des tâches pour le comité. Le comité peut également se donner des normes de services envers d'autres intervenants, tel l'employeur.

L'adoption du règlement intérieur

Le règlement intérieur doit être **écrit** et le comité de retraite doit **l'adopter** par une décision. Si le texte du régime ne prévoit pas la proportion des membres qui doivent voter pour qu'une décision soit prise, c'est par la majorité des membres que le règlement intérieur doit être adopté. Ce n'est que par la suite que les décisions du comité pourront être prises selon la proportion indiquée dans le règlement intérieur.

Le règlement intérieur n'a pas à être enregistré auprès de la Régie des rentes du Québec. Toutefois, la Régie pourrait, si elle le juge nécessaire, exiger de prendre connaissance des règles de fonctionnement et de gouvernance du comité de retraite.

Le comité de retraite doit veiller au respect du règlement intérieur et le réviser régulièrement. Il devrait prévoir une fréquence minimale pour sa révision et, au besoin, le modifier plus rapidement.

Les règles de préséance

Les dispositions du règlement intérieur concernant le fonctionnement et la gouvernance du comité de retraite ont **priorité** sur celles du régime de retraite, sauf à l'égard des sujets suivants :

- les règles pour désigner le président, le vice-président et le secrétaire et déterminer leurs fonctions;
- le quorum;
- le vote prépondérant;
- la proportion des membres qui doivent voter pour qu'une décision soit prise.

Pour éviter des divergences, le règlement intérieur ne devrait pas traiter de ces sujets lorsque le texte du régime prévoit déjà des règles à cet effet. On peut toutefois, à titre informatif, joindre les dispositions pertinentes du régime au règlement intérieur. Cependant, si le texte du régime prévoit que le règlement intérieur a préséance, le comité pourra traiter de ces sujets dans le règlement intérieur.

La Lettre

Régimes complémentaires de retraite

De plus, en cas de divergence, le **contenu obligatoire de la politique de placement** a priorité sur le règlement intérieur. Il n'est donc pas souhaitable de traiter dans le règlement intérieur des éléments que le comité a l'obligation d'indiquer dans la politique de placement.

L'entrée en vigueur du règlement intérieur

Le règlement intérieur est un document qui doit être accessible à l'ensemble des membres du comité de retraite. Pour ce faire, il doit être rédigé dans un langage compréhensible par tous sans toutefois être trop volumineux. C'est pourquoi il peut être approprié de faire référence dans le règlement intérieur à des pratiques administratives pour compléter certaines mesures qui y sont prévues.

L'élaboration d'un règlement intérieur requiert de la rigueur et du temps. Il est important d'avoir établi au 13 décembre 2007 les principales règles de fonctionnement et de gouvernance du comité de retraite à l'égard des dix sujets prévus à la Loi RCR. Par la suite, ces règles pourront être complétées et de nouvelles pourront s'y ajouter.

Pour plus d'information sur le règlement intérieur

La présentation sur les [Nouvelles mesures en matière d'administration des régimes de retraite](#), qui a été offerte aux membres de comités de retraite à l'été et l'automne 2007, fournit des explications additionnelles sur chaque sujet qui doit être abordé dans le règlement intérieur.

Des exemples de mesures de gestion de risques et de contrôles internes, une liste des activités de formation offertes aux membres de comités de retraite et une liste des connaissances minimales de ces membres sont également fournis en annexe.

De plus, le comité de retraite peut s'inspirer des fascicules n° 3 et n° 4 du recueil [Bien administrer un régime de retraite](#)... pour élaborer des règles de fonctionnement du comité de retraite et de sélection des fournisseurs de services.

Ces documents peuvent être consultés sur le site Web de la Régie sous les sections « Publications » et « Régimes complémentaires de retraite ».

**Rédactrices : Jacqueline Beaulieu
Carole D'Amours**

Ce document est disponible sur notre site Web.
The English version is available on our Web Site.

Pour plus de renseignements, adressez-vous au :

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

Téléphone : 418 643-8282
Télécopieur : 418 643-7421
Internet : www.rrq.gouv.qc.ca

Régie des rentes
Québec 