

Régimes complémentaires de retraite

L'information *aux participants et aux bénéficiaires*



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).

English version available on our Web site.

Dépôt légal - 1^{er} trimestre 2009

Bibliothèque nationale du Québec

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

Table des matières

Introduction	5
1 Les renseignements sur le régime de retraite	7
1.1 Les renseignements généraux sur le régime de retraite	8
1.1.1 Le sommaire du régime de retraite	7
1.1.2 L'information relative aux modifications	8
1.1.3 L'assemblée annuelle	13
1.1.4 La consultation des documents du régime de retraite	15
1.2 Les renseignements sur les droits individuels des participants et des bénéficiaires	17
1.2.1 Le relevé annuel	17
1.2.2 Le relevé pour le paiement d'une prestation anticipée	19
1.2.3 Le relevé de fin de participation active	20
1.2.4 Les formulaires pour faciliter la prise de décisions	22
1.2.5 Les choix de placements des participants	23
1.2.6 La rupture de l'union	24
1.2.7 Le retrait d'employeur et la terminaison du régime de retraite	26
2 Des règles pour communiquer de manière efficace	28
2.1 Les modes de transmission de l'information	28
2.2 La langue des communications	29
2.3 Huit principes de base pour guider le comité de retraite dans ses communications	30
Conclusion	31
Annexe - Articles pertinents de la <i>Loi sur les régimes complémentaires de retraite</i> et des règlements correspondants	32

L'information

aux participants et aux bénéficiaires

L'administration d'un régime de retraite implique des communications constantes avec les participants et les bénéficiaires pour les informer de leurs droits et de leurs obligations, du fonctionnement du régime de retraite et de son administration. La prise de décisions par les participants et les bénéficiaires nécessite souvent une information variée et complexe.

Le fascicule 2 présentait le rôle, les obligations et la responsabilité du comité de retraite. On y indiquait que, pour remplir ses obligations, le comité de retraite devait se conformer aux exigences des lois et agir avec prudence, compétence et diligence.

Pour ce faire, le comité de retraite doit veiller à ce que l'information prévue par la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (Loi RCR) soit fournie aux participants et aux bénéficiaires. De plus, ses communications doivent respecter les règles prévues dans les autres lois, notamment en matière de protection des renseignements personnels. Elles devraient également tenir compte de la jurisprudence, des normes de gouvernance des régimes de retraite et des règles qui peuvent être prévues dans leur régime.

Dans le but de favoriser la saine gestion du régime de retraite, le règlement intérieur du comité de retraite doit prévoir des règles pour s'assurer que l'information prévue à la loi est transmise aux participants et aux bénéficiaires. Il devrait également prévoir des normes à l'égard de la fiabilité et de la clarté de l'information qui leur est transmise.

En plus d'accroître la transparence de l'administration, une information communiquée de manière efficace comporte de nombreux avantages. Elle permet notamment aux participants :

- de prendre des décisions éclairées à l'égard de la planification financière de leur retraite;
- de mieux comprendre le fonctionnement du régime de retraite et de reconnaître sa valeur;
- d'avoir confiance dans le régime et son administration.

Ce fascicule présente les principaux renseignements prévus par la Loi RCR et le *Règlement sur les régimes complémentaires de retraite* (Règlement RCR) qui doivent être fournis aux participants et aux bénéficiaires. Que faut-il communiquer? À qui? Quand? Comment? Un tableau résume l'information à transmettre pour chacun des principaux éléments prévus à la Loi RCR.

On y présente également quelques règles et principes pour communiquer de manière efficace, dont les modes de transmission de l'information et la langue des communications.

Une liste des articles pertinents de la Loi RCR et des règlements correspondants est présentée en annexe.

1 Les renseignements sur le régime de retraite

Le comité de retraite doit fournir aux personnes qui y ont droit des renseignements généraux et individuels sur le régime de retraite. Que ces renseignements soient fournis verbalement ou par écrit, ils doivent être fiables et compréhensibles.

Une information inexacte ou imprécise peut causer des préjudices aux participants et aux bénéficiaires. D'où l'importance pour le comité de retraite d'établir des règles dans son règlement intérieur pour respecter ses obligations légales et réduire les risques de fautes.

1.1 Les renseignements généraux sur le régime de retraite

Les renseignements généraux sur le régime de retraite visent à faire connaître les dispositions du régime aux personnes qui y ont droit.

1.1.1 Le sommaire du régime de retraite

Le sommaire du régime de retraite, aussi appelé « brochure d'information », revêt une importance particulière. C'est souvent le seul document remis aux travailleurs admissibles et aux participants pour leur permettre de se familiariser avec les caractéristiques du régime, leurs droits et leurs obligations.

Il est important qu'il soit rédigé dans un langage simple et selon une présentation qui en facilite la lecture et la compréhension, et qu'il reflète bien les dispositions du régime de retraite. Il n'est pas permis de remettre le texte intégral du régime en remplacement du sommaire.

Le sommaire écrit du régime

Quoi?

Résumé écrit des dispositions du régime de retraite.

Que faut-il communiquer?

Le sommaire doit contenir :

- une description des principales dispositions du régime de retraite, entre autres des conditions d'adhésion, des cotisations à verser et des différentes prestations;
- une brève description des droits et obligations des participants;
- les principaux avantages de la participation au régime.

À qui?

- Travailleurs admissibles (employés faisant partie du groupe de travailleurs visé par le régime et qui n'y ont pas encore adhéré).
- Participants, que l'adhésion au régime soit facultative ou obligatoire.

Quand?

Le sommaire doit être fourni dans les 90 jours qui suivent la date :

- où un travailleur devient admissible;
- où le régime de retraite a été enregistré auprès de la Régie.

Comment?

Remis individuellement.

Le sommaire doit être mis à jour pour tenir compte des modifications au régime de retraite et à la loi. Sa mise à jour n'étant pas nécessairement requise chaque fois qu'une modification est apportée au régime de retraite, le comité devrait prévoir les règles à suivre pour en assurer la révision.

1.1.2 L'information relative aux modifications

Le régime de retraite est un contrat en vertu duquel les participants bénéficient de prestations selon les conditions qui y sont prévues. La Loi RCR prévoit différents mécanismes pour informer les participants et, s'il y a lieu, les bénéficiaires des modifications envisagées à ce contrat.

L'information que le comité de retraite doit fournir varie selon le type de modification et son importance pour les droits des participants et des bénéficiaires.

L'avis de modification

Le comité de retraite qui s'apprête à demander l'enregistrement d'une modification au texte du régime doit en informer les participants au moyen d'un avis de modification.

Cet avis permet aux participants d'être informés des changements qui peuvent affecter leurs droits.

L'avis de modification

Quoi?

Avis écrit indiquant les modifications projetées au régime.

Que faut-il communiquer?

L'avis doit contenir :

- l'objet et la date de prise d'effet de la modification;
- la mention que le texte de la modification peut être examiné au bureau du comité de retraite **et** dans les locaux de l'employeur, s'ils sont situés à 150 kilomètres ou moins du lieu de travail des participants. Si l'employeur n'a pas d'établissement situé dans ce périmètre, l'avis doit indiquer que les participants peuvent obtenir sans frais, sur demande écrite, une copie de la modification.

Un document complémentaire est souvent joint à l'avis pour expliquer l'effet des modifications sur les droits des participants.

À qui?

Participants actifs et non actifs.

Si la modification est établie par convention collective, le comité n'est pas tenu d'en aviser les employés syndiqués, qui en sont normalement informés par leur syndicat.

Quand?

Avant de demander à la Régie d'enregistrer la modification.

Une copie de l'avis de modification doit être jointe à la demande d'enregistrement.

Comment?

Remis individuellement

ou

publié dans un quotidien distribué dans les localités où réside au moins la moitié des participants actifs et non actifs, y compris les retraités

ou

affiché bien en vue dans l'établissement de l'employeur, pour les participants actifs.

Exception

Un avis individuel doit être fourni à tous les participants pour les modifications visant :

- à réduire leurs droits;
- à fusionner le régime avec un autre ou à le scinder;
- à affecter l'excédent d'actif au paiement des cotisations des participants ou de l'employeur, sauf si le texte du régime a été modifié de la manière prévue à la Loi RCR pour confirmer le droit de l'employeur de prendre des congés de cotisation.

Modification qui nécessite la consultation des participants et des bénéficiaires

Le comité de retraite doit consulter les participants et les bénéficiaires avant de demander l'enregistrement de certaines modifications.

De façon générale, le processus de consultation vise à permettre au groupe des participants actifs, ainsi qu'à celui des participants non actifs, y compris les retraités, et des bénéficiaires, de se prononcer sur la modification projetée.

Le comité de retraite doit consulter les participants et les bénéficiaires :



- ♦ lorsque l'employeur veut confirmer son droit d'utiliser l'excédent d'actif pour prendre un congé de cotisation;
- ♦ pour l'acceptation du projet d'entente de l'employeur sur l'attribution de l'excédent d'actif à la terminaison du régime;
- ♦ si, à compter du 1^{er} janvier 2010, l'employeur veut financer des améliorations au régime avec l'excédent d'actif (principe d'équité);
- ♦ si, à compter du 1^{er} janvier 2010, l'employeur veut confirmer les règles pour utiliser l'excédent d'actif afin de financer une bonification du régime.

De même, lorsqu'il est question de fusionner deux régimes, les participants et les bénéficiaires du régime qui sera incorporé à l'autre (régime absorbé) doivent être consultés :

- ♦ si l'autre régime prévoit des dispositions moins avantageuses sur l'attribution de l'excédent d'actif à la terminaison;
- ♦ si le droit de l'employeur de prendre un congé de cotisation est confirmé dans au moins un des régimes;
- ♦ si, à compter du 1^{er} janvier 2010, les règles pour utiliser l'excédent d'actif afin de financer une bonification du régime sont confirmées dans au moins un des régimes.

Les règles concernant la consultation, entre autres les personnes que le comité doit consulter, les avis et l'information qu'il doit transmettre, diffèrent selon le type de modification. Pour chacune de ces modifications, les articles pertinents de la Loi RCR et des règlements correspondants sont indiqués en annexe.

Notez bien!

Lors d'une modification qui nécessite la consultation des participants et des bénéficiaires, si le comité est informé de la formation d'une association qui représente des participants ou des bénéficiaires aux fins du régime de retraite, par exemple des retraités ou des employés cadres, il doit transmettre aux personnes concernées un avis les informant des nom et adresse de cette association, de ses buts et des conditions pour y adhérer. Ainsi, les personnes qui le souhaitent pourront communiquer avec elle.

Modification qui nécessite le consentement individuel des participants

De façon générale, les modifications au régime de retraite s'appliquent à tous les participants visés sans qu'ils aient à y consentir individuellement.

Toutefois, pour certaines modifications, en plus de fournir un avis individuel de modification, le comité de retraite doit obtenir le consentement de chaque participant ou bénéficiaire pour que la modification s'applique à lui. Un tel consentement doit être obtenu :

- lorsqu'une **modification qui réduit les droits** du participant prend effet avant la date d'envoi de l'avis de modification ou avant la date de prise d'effet de la convention collective, de la sentence arbitrale ou du décret établissant cette modification;
- lors de la **transformation** d'un régime à prestations déterminées en un régime à cotisation déterminée.

L'information fournie aux participants et aux bénéficiaires doit leur permettre de bien comprendre ce à quoi ils consentent. C'est pourquoi ils sont habituellement invités à des rencontres pour recevoir de l'information additionnelle et poser leurs questions.

Par ailleurs, afin d'autoriser une modification de transformation, de substitution d'employeur, de scission et de fusion, la Régie peut fixer des conditions particulières. Ces conditions visent notamment à s'assurer que les participants et les bénéficiaires concernés ont l'information nécessaire pour prendre une décision. Par exemple, la Régie détermine l'information qui doit être indiquée sur le relevé de transformation. Habituellement, la Régie fait connaître les conditions qu'elle fixe au moyen du bulletin d'information *La Lettre* et des extraits commentés de la Loi RCR.

Notez bien!

Avant d'enregistrer des modifications qui nécessitent le consentement individuel des participants et des bénéficiaires, la Régie s'assure que l'information fournie est suffisante. À cet effet, les consentements requis doivent être transmis avec la demande d'enregistrement de la modification.

Le résumé annuel des modifications

Pour permettre aux participants et aux bénéficiaires d'avoir une vue d'ensemble des changements effectués au régime de retraite, le comité de retraite doit leur fournir un **résumé annuel des modifications**.

Le résumé annuel des modifications

Quoi?

Sommaire des modifications apportées au régime de retraite **au cours du dernier exercice financier**.

Que faut-il communiquer?

Il doit contenir la description en termes simples des modifications apportées au régime au cours d'un exercice financier et des droits et obligations qui en découlent.

Il peut aussi faire référence à l'avis de modification pour des renseignements supplémentaires.

À qui?

Participants actifs et non actifs, y compris les retraités, et bénéficiaires.

Quand?

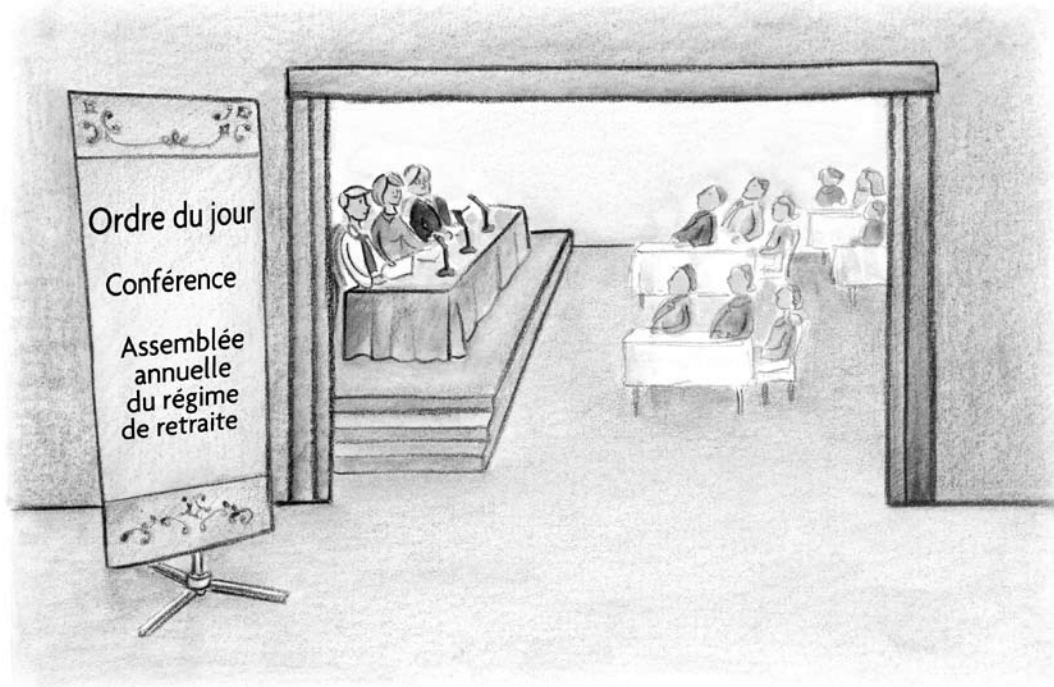
En même temps que le relevé annuel, au plus tard dans les **neuf mois** de la fin de chaque exercice financier du régime.

Comment?

Remis individuellement.

1.1.3 L'assemblée annuelle

Comme toute personne qui administre des biens pour d'autres, le comité de retraite doit rendre compte de son administration. Au centre de la vie démocratique du régime, l'assemblée est aussi l'occasion pour les intéressés de désigner un membre du comité de retraite, selon le mode décidé par eux ou celui proposé par le comité.



L'assemblée annuelle

Quoi?

Réunion pour rendre compte de l'administration du régime de retraite.

Que faut-il communiquer?

Elle doit :

- présenter le bilan des activités du régime au cours du dernier exercice financier, c'est-à-dire faire rapport de la situation financière du régime, des principales modifications, de l'administration courante et des indications portées au registre des conflits d'intérêts;
- permettre au groupe des participants actifs ou à celui des participants non actifs, y compris les retraités, et des bénéficiaires qui en ont le droit de désigner un membre du comité de retraite avec ou sans droit de vote.

À qui?

Participants actifs et non actifs (y compris les retraités), bénéficiaires et employeur.

Quand?

L'assemblée doit être :

- convoquée au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier du régime;
- tenue dans un délai raisonnable après l'envoi de l'avis de convocation.

Comment?

Avis de convocation remis individuellement.

Le comité de retraite est responsable de l'organisation matérielle de l'assemblée annuelle. Il devrait prévoir dans son règlement intérieur des règles pour favoriser la participation à cette assemblée et rendre transparent son déroulement. Les exemples suivants peuvent le guider.

Moyens pour encourager la participation à l'assemblée annuelle :

- inscrire sur l'avis de convocation à l'assemblée les avantages à y participer;
- rappeler la tenue de l'assemblée dans le journal des employés, sur le site Web de l'entreprise, sur les bulletins de paye ou les relevés de paiement de la rente de retraite;
- jumeler l'assemblée à un autre événement (ex. : rencontre du personnel, journée de formation, activité récréative);
- ajouter une section informative sur des aspects du régime (ex. : droit au transfert, prestations de décès);
- recueillir auprès des participants et des bénéficiaires des idées sur les thèmes à aborder, et inviter un conférencier à parler de sujets connexes à la retraite;
- inviter les participants et bénéficiaires à poser d'avance leurs questions au comité, qui y répondra à l'assemblée.

Si les participants et les bénéficiaires se trouvent dans différentes régions :

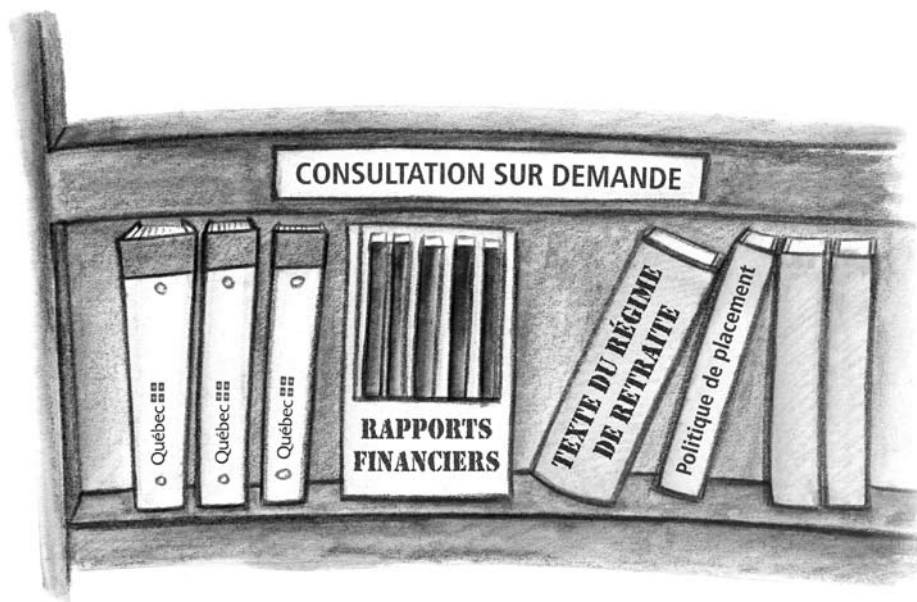
- tenir la même assemblée à des moments et à des endroits différents;
- utiliser la visioconférence ou autres technologies de l'information;
- tenir l'assemblée dans un lieu différent chaque année et fournir aux participants et aux bénéficiaires qui ne peuvent se déplacer le texte de la présentation utilisée lors de l'assemblée avec la liste des questions qui ont été posées par l'auditoire et les réponses à ces questions.

Moyens pour accroître la transparence lors de l'assemblée annuelle :

- tenir un procès-verbal de l'assemblée et le rendre accessible;
- allouer une période aux participants et aux bénéficiaires pour poser leurs questions.

1.1.4 La consultation des documents du régime de retraite

Le comité de retraite doit permettre à certaines personnes de consulter les documents du régime de retraite. Bien souvent, ce droit est indiqué dans le sommaire écrit du régime de retraite.



La consultation des documents du régime

Quoi?

Examen du texte du régime et des autres documents déterminés par règlement.

Que faut-il communiquer?

Les documents suivants doivent être accessibles pour consultation :

- le texte du régime et de ses modifications en vigueur dans la période durant laquelle le travailleur est un participant;
- le document qui prévoit les conditions de travail relatives au régime de retraite, par exemple la convention collective;
- la politique de placement;
- les actes de délégation des pouvoirs du comité de retraite;
- l'entente de transfert entre régimes de retraite;

- les déclarations annuelles et les rapports financiers;
- les évaluations actuarielles transmises à la Régie;
- le consentement écrit de l'employeur aux obligations qui lui incombent en vertu du régime;
- la correspondance entre la Régie et le comité de retraite au cours des 60 mois qui précèdent la demande, sauf celle qui porte sur un autre travailleur, participant ou bénéficiaire.

À qui?

Travailleurs admissibles, participants actifs et non actifs, y compris les retraités, et bénéficiaires.

Conjoint d'un participant, dès l'introduction d'une demande en séparation de corps, en divorce, en annulation de mariage ou en dissolution ou annulation d'union civile.

Quand?

Dans les 30 jours d'une demande écrite au comité de retraite.

Comment?

En personne : au bureau du comité de retraite ou à l'établissement de l'employeur que désigne le comité, selon l'endroit le plus rapproché de la résidence du demandeur.

La consultation a lieu pendant les heures habituelles de travail.

Par courrier : à sa discrétion, le comité de retraite peut plutôt choisir de transmettre une copie du document directement au demandeur.

Notez bien!

Le comité ne peut exiger de frais pour la consultation. S'il décide d'envoyer une copie, il doit le faire gratuitement.

Toutefois, lorsqu'une même personne fait plus d'une demande dans une période de 12 mois, des frais peuvent être exigés pour l'envoi de copies et pour les consultations subséquentes.

1.2 Les renseignements sur les droits individuels des participants et des bénéficiaires

En plus des renseignements généraux sur le régime, les participants et les bénéficiaires doivent recevoir de l'information sur leurs droits individuels dans le régime de retraite. C'est habituellement sur la base de cette information que les participants prennent des décisions, notamment à l'égard de leur retraite et de sa planification financière.



1.2.1 Le relevé annuel

Le relevé annuel permet aux participants et aux bénéficiaires de suivre l'évolution de leurs droits dans le régime de retraite, et de vérifier l'exactitude des renseignements les concernant. Il les informe également de la situation financière du régime.

Le relevé annuel

Quoi?

Présentation des droits du participant ou du bénéficiaire et de la situation financière du régime de retraite **au cours du dernier exercice financier**.

Que faut-il communiquer?

La **première partie** du relevé annuel porte sur les droits accumulés.

Les renseignements qu'elle contient varient selon qu'il s'agit d'un participant actif ou non actif ou d'un bénéficiaire, et selon le type de régime de retraite.

Dans le cas d'un régime à prestations déterminées, le relevé annuel indique notamment :

- les cotisations salariales versées au cours du dernier exercice financier, avec les intérêts;

- le total des cotisations salariales versées depuis le début de la participation, avec les intérêts;
- le taux d'intérêt crédité au cours de l'exercice financier sur les cotisations salariales;
- le montant de la rente annuelle qui serait payable à l'âge normal de la retraite;
- les coordonnées de la personne-ressource du régime et du comité de retraite;
- le solde des droits d'un participant non actif qu'il reste à acquitter, à la fin de l'exercice financier, et l'année ou les années où un paiement devra être effectué.
- Tous les trois ans, le relevé indique également la valeur des droits susceptibles d'être transférés.

Dans le cas d'un régime à cotisation déterminée, le relevé annuel indique notamment :

- les cotisations patronales versées au cours du dernier exercice financier;
- les cotisations salariales versées au cours du dernier exercice financier, avec les intérêts;
- le total des cotisations, ventilées selon leur type, depuis le début de la participation, avec les intérêts;
- le taux d'intérêt crédité au cours du dernier exercice financier;
- les coordonnées de la personne-ressource du régime et du comité de retraite.

La **deuxième partie** du relevé annuel porte sur la situation financière du régime.

Dans le cas d'un régime à prestations déterminées, le relevé annuel indique notamment :

- le montant de l'excédent d'actif avec, le cas échéant, la part ayant servi à l'acquittement de la cotisation de l'employeur;
- le degré de solvabilité du régime et, s'il est inférieur à 100 %, les mesures prises pour le redresser.

Dans le cas d'un régime à cotisation déterminée, le relevé annuel ne comporte pas de deuxième partie, sauf si le régime a un excédent d'actif. Le montant de l'excédent d'actif doit alors être indiqué avec, le cas échéant, la partie ayant servi à payer la cotisation de l'employeur.

À qui?

Participants actifs et non actifs, y compris les retraités, et bénéficiaires.

Quand?

Dans les **neuf mois** de la fin de chaque exercice financier du régime.

Comment?

Remis individuellement.

Notez bien!

Lorsque le comité est informé de la formation d'une **association** qui représente aux fins du régime des participants ou des bénéficiaires, par exemple des retraités ou des employés cadres, il doit joindre aux relevés annuels transmis aux personnes concernées un avis indiquant les nom et adresse de cette association, ses buts et les conditions pour y adhérer. Ainsi, les personnes qui le souhaitent pourront communiquer avec elle.

Une telle association peut également demander au comité la liste des noms et adresses des participants ou des bénéficiaires qu'elle représente. Le comité doit alors demander à chaque personne visée son consentement à la transmission des renseignements la concernant. Un avis à cet effet doit être joint au relevé annuel qui lui est transmis ou au relevé de fin de participation active, s'il est envoyé avant. Après que le comité a fourni une première liste, il est nécessaire de transmettre cet avis seulement à un nouveau participant ou bénéficiaire que cette association représente.

1.2.2 Le relevé pour le paiement d'une prestation anticipée

Lorsque, après entente avec l'employeur pour réduire son temps de travail, un participant actif demande le versement d'une **prestation anticipée** du régime de retraite pour compenser la réduction de sa rémunération, le comité doit l'informer des effets de ce paiement sur ses droits.

La **prestation anticipée** est différente de la **prestation de retraite progressive**, qui vise elle aussi à favoriser la retraite progressive et est entrée en vigueur le 20 juin 2008. Dans un régime à prestations déterminées, le versement d'une prestation de retraite progressive après entente avec l'employeur ne réduit pas les droits du participant.

Le relevé pour le paiement d'une prestation anticipée

Quoi?

Relevé des effets du paiement de la prestation anticipée sur les droits d'un participant actif.

Que faut-il communiquer?

Ce relevé indique le montant payé et :

- si les droits du participant sont à cotisation déterminée, le solde du compte après le paiement de la prestation anticipée;
- si les droits sont à prestations déterminées, le montant de la réduction de la rente consécutive au paiement.

À qui?

Participant actif qui est à 10 ans de l'âge normal de la retraite ou moins, qui est le plus souvent âgé de 55 ans ou plus, et qui a reçu une prestation anticipée.

Quand?

Dans les 60 jours du paiement de la prestation anticipée.

Comment?

Remis individuellement.

**1.2.3 Le relevé de fin de participation active**

Le relevé de fin de participation active, souvent appelé « **relevé de départ** », fournit de l'information sur les droits que le participant a accumulés dans le régime de retraite et sur la façon d'en disposer.

Le relevé de fin de participation active

Quoi?

Relevé qui indique les droits du participant à la suite de sa fin d'emploi, de la prise de sa retraite ou de son décès.

Que faut-il communiquer?

Les renseignements qu'il contient varient en fonction de la situation du participant, selon que, par exemple, il a droit à une rente normale, à une rente anticipée ou à une rente différée, ou qu'il décède.

L'information fournie est principalement la suivante :

- les droits accumulés dans le régime entre le début de l'exercice financier en cours et la fin de la participation active, dont le montant des cotisations salariales avec les intérêts accumulés;
- la somme qui peut être remboursée;
- la **nature** et la **valeur** de la prestation acquise. Exemples :
 - ♦ dans un régime à prestations déterminées, rente différée d'un montant annuel de 30 000 \$ et d'une valeur de 175 000 \$,
 - ♦ dans un régime à cotisation déterminée, somme de 110 000 \$ représentant les cotisations patronales et salariales accumulées dans le compte du participant avec les intérêts;
- la nature des autres droits et les conditions d'acquisition (exemple : rente anticipée payable à compter de 55 ans avec une réduction actuarielle de 6 % par année);
- les renseignements personnels ayant servi à déterminer les droits du participant avec la mention qu'il devrait les faire rectifier s'ils sont erronés.

À qui?

Participant ou, dans le cas d'un décès, personne qui a droit à un remboursement ou à une prestation.

Quand?

Dans les 60 jours de la date **où le comité est informé** que le participant a cessé d'être actif.

Comment?

Remis individuellement.

Le comité de retraite doit fournir sans frais, dans les 30 jours d'une demande écrite d'un participant ou d'une personne qui a droit à un remboursement ou à une prestation, les données qui ont servi à établir le relevé. Il doit également fournir sans frais une mise à jour du relevé dans les 60 jours d'une demande écrite d'un participant.

Notez bien!

Lorsque la rente prévue au régime de retraite est **coordonnée directement ou indirectement** avec des régimes publics, tels que le Régime de rentes du Québec et le Régime de pensions du Canada, **tout document** relatif aux prestations du régime ou à leur calcul doit faire état de la réduction qui s'applique et de la méthode pour la calculer.

Ces documents sont entre autres le sommaire du régime, les différents relevés et toute autre information qui n'est pas requise par la Loi RCR, par exemple des estimations de rentes.

Cette exigence doit être respectée, que l'information soit fournie par le comité de retraite ou par quelqu'un d'autre, par exemple l'employeur.

1.2.4 Les formulaires pour faciliter la prise de décisions

Tous les participants à un régime de retraite et à l'occasion leur conjoint ont à un moment ou l'autre des choix à faire, par exemple lors de la retraite. Des comités de retraite fournissent aux participants et à leurs conjoints des formulaires pour prendre des décisions et faire connaître leurs choix.

Comme les décisions à prendre peuvent avoir des conséquences importantes sur les droits des participants et de leur conjoint, il est également souhaitable de leur fournir l'assistance de personnes compétentes pour leur expliquer les différentes options, répondre à leurs questions et s'assurer qu'ils comprennent bien les conséquences de leurs choix, notamment lorsque le conjoint renonce à ses droits.

Ces moyens d'aider les participants et leur conjoint ne sont pas explicitement prévus par la Loi RCR. Ils constituent toutefois de bonnes pratiques administratives.

Le formulaire de choix d'options

Lorsqu'un participant cesse d'être actif, il est courant de joindre un formulaire de choix d'options au relevé de fin de participation active. Ce document administratif non obligatoire indique les différentes options d'acquiescement des droits.

Il est habituellement remis au participant ou à toute personne qui a un choix d'options à faire, notamment au conjoint, à l'occasion entre autres :

- d'une fin d'emploi;
- de la prise de la retraite;
- d'un décès;
- d'une demande de partage du régime de retraite à la suite de la rupture de l'union.

Les renseignements sur le formulaire doivent être adaptés à la situation. Par exemple, si le participant peut transférer ses droits, le formulaire doit indiquer les instruments de transfert possibles. S'il a droit à une rente immédiate, le formulaire doit indiquer les différentes formes de rente qu'il peut choisir (garantie, temporaire, indexée, etc.).

Le formulaire de renonciation du conjoint à ses droits

Le conjoint d'un participant peut **renoncer** en tout temps aux droits que la Loi RCR lui accorde au décès du participant. Pour ce faire, il doit informer par écrit le comité de retraite de sa renonciation. Le comité peut lui fournir un formulaire de renonciation. Il ne peut toutefois pas en imposer l'utilisation.

La renonciation du conjoint doit être signée par celui-ci et contenir les renseignements suivants :

- la date de la déclaration;
- le nom et l'adresse du participant et du conjoint qui renonce à ses droits;
- le nom du régime de retraite du participant et son numéro d'enregistrement auprès de la Régie;
- le nom de l'employeur du participant;
- la prestation à laquelle le conjoint renonce (prestation de décès avant retraite, rente réversible ou prestation en cas d'ajournement de la rente de retraite).

Le conjoint qui a renoncé à ses droits peut **révoquer** sa renonciation. Il doit en informer par écrit le comité de retraite avant le décès du participant ou avant le début du service de la rente, selon le cas. Le comité peut lui fournir un formulaire à cet effet. Il ne peut toutefois pas en imposer l'utilisation.

1.2.5 Les choix de placements des participants

Dans un régime à cotisation déterminée où les participants choisissent eux-mêmes leurs placements, le comité de retraite devrait tenir compte dans ses communications des *Lignes directrices pour les régimes de capitalisation*, adoptées par le Forum conjoint des autorités de réglementation du marché financier¹.

Les recommandations qui y sont énoncées reflètent les meilleures pratiques du milieu. Elles ont pour objectif de s'assurer que les participants disposent de l'information et de l'aide nécessaires pour prendre des décisions en matière de placements. Elles traitent notamment des sujets suivants :

- l'information sur les placements qui devrait être fournie aux participants (ex. : guides sur les produits, degrés de risque et rendements propres aux options de placements);
- la description des frais et des pénalités;

1. Ces lignes directrices peuvent être consultées sur le Web à l'adresse www.capsa-acor.org.

- les outils d'aide à la décision (ex. : modèle de répartition de l'actif, calculateur);
- le contenu du relevé de compte du participant (ex. : résumé des opérations);
- les règles sur le transfert d'actif d'une option de placement à une autre.

1.2.6 La rupture de l'union

La Loi RCR et le Règlement RCR prévoient l'information que le comité de retraite doit fournir aux conjoints à la rupture de l'union, les règles d'évaluation des droits du participant et la procédure à suivre pour procéder au partage du régime de retraite.



Le relevé des droits du participant

Pour prendre des décisions éclairées à l'égard du partage de leurs biens, le participant et son conjoint ont le droit d'obtenir à la rupture de l'union un relevé des droits du participant dans le régime de retraite.

Le relevé peut être demandé conjointement ou par l'un ou l'autre des conjoints. La demande doit être accompagnée de certains documents tels qu'un certificat de mariage, une attestation par les conjoints de fait des dates du début et de la fin de la vie maritale, une copie de la demande en divorce sur laquelle le greffe a indiqué la date du dépôt, etc.

Le relevé en cas de rupture

Quoi?

Relevé qui indique les droits du participant dans le régime de retraite et leur valeur à la date de la rupture de l'union.

Que faut-il communiquer?

L'information fournie est la suivante :

- pour les conjoints mariés ou non, la valeur totale des droits du participant dans le régime;
- pour les conjoints mariés, la valeur des droits que le participant a accumulés dans le régime durant le mariage. Cette valeur fait partie du patrimoine familial;
- les données ayant servi aux calculs, la manière dont les droits pourront être partagés et les règles sur le calcul des intérêts qui s'ajoutent à la somme qui revient au conjoint.

À qui?

Participant et conjoint.

Quand?

Dans les 60 jours de la réception d'une demande faite par écrit au comité de retraite.

Cette demande peut être faite :

- par des conjoints mariés, dès l'introduction d'une demande en séparation de corps, en divorce, en annulation de mariage ou encore à l'occasion d'une médiation;
- par des conjoints de fait, dès la cessation de la vie maritale.

Comment?

Remis à chacun des conjoints.

Le régime de retraite peut prévoir des frais pour la production du relevé et l'exécution du partage. Ces frais ne peuvent être supérieurs aux plafonds fixés par règlement.

La demande de partage des droits

Pour qu'il y ait partage des droits du participant, une demande écrite doit être faite au comité de retraite par les deux ex-conjoints ou un seul.

La demande doit être accompagnée des documents requis, notamment du jugement de divorce ou de séparation de corps ou, s'il s'agit de conjoints de fait, d'une entente intervenue entre eux.

Les délais pour procéder à l'exécution du partage diffèrent selon que la demande est conjointe ou non.

Notez bien!

Pour aider les conjoints à demander au comité de retraite un relevé des droits du participant et le partage de ces droits, des [formulaires de demande de partage](#) et les instructions nécessaires sont disponibles sur le site Web de la Régie.

1.2.7 Le retrait d'employeur et la terminaison du régime de retraite

Le retrait d'un employeur partie à un régime interentreprises et la terminaison du régime de retraite entraînent la liquidation des droits des participants et des bénéficiaires. Le comité de retraite doit suivre des règles particulières pour informer les participants et les bénéficiaires de leurs droits.

Le retrait d'un employeur partie à un régime interentreprises

Lorsqu'un employeur se retire d'un régime interentreprises, le comité de retraite doit en informer les participants en suivant les mêmes règles que celles prévues pour un avis de modification.

De plus, il doit fournir aux participants et aux bénéficiaires visés par le retrait de l'employeur un avis individuel pour les informer notamment des options d'acquittement de leurs droits et du degré de solvabilité du régime.

La terminaison du régime de retraite

La terminaison d'un régime entraîne la liquidation de la caisse de retraite. La Loi RCR prévoit les différentes étapes menant à l'acquittement des droits des participants et des bénéficiaires. On y indique notamment l'information que le comité de retraite doit leur fournir.

En règle générale, l'employeur peut décider de terminer le régime de retraite. Pour faire connaître sa décision, il doit fournir un **avis de terminaison** aux participants, au syndicat, aux bénéficiaires et au comité de retraite.

La Régie peut aussi mettre fin au régime, notamment si l'employeur fait défaut de verser ses cotisations. Elle communique alors sa décision au comité de retraite, qui doit en transmettre une copie sans délai aux participants, à l'employeur, au syndicat et aux bénéficiaires.

Dès qu'il est avisé de la terminaison, le comité de retraite doit envoyer aux participants et aux bénéficiaires un **relevé de leurs droits** à la date de la terminaison. Ce relevé les informe de la valeur de leurs droits, des modalités d'acquittement et de la situation financière générale du régime. Le comité doit aussi faire publier un avis dans un quotidien pour inviter toute personne qui croit avoir des droits et qui n'a pas reçu de relevé à les faire valoir auprès de lui.

Si, à la date de la terminaison, le régime a un **excédent d'actif**, l'employeur peut proposer aux participants et aux bénéficiaires une entente sur sa répartition.

Le comité de retraite transmet alors une copie du **projet d'entente** à chaque participant et bénéficiaire visé, accompagnée d'une copie des dispositions du régime et d'un **avis** l'informant qu'il peut faire connaître par écrit au comité son opposition au projet d'entente. Le comité doit aussi faire publier un avis dans un quotidien pour inviter les personnes qui n'ont pas été personnellement avisées et qui croient avoir des droits à les faire valoir auprès de lui.

De plus, si l'une des conditions prévues à la Loi RCR pour recourir à **l'arbitrage** est remplie, le comité doit informer les parties intéressées de leur droit d'y recourir. C'est notamment le cas lorsque le projet d'entente indique une méthode de répartition de l'excédent d'actif prévue par la loi et que plus de 30 % des participants et des bénéficiaires s'y sont opposés.

Pour connaître l'ensemble des tâches que le comité doit remplir lors d'un retrait d'employeur ou d'une terminaison du régime de retraite, consultez les articles pertinents de la Loi RCR et des règlements correspondants, indiqués en annexe.

2 Des règles pour communiquer de manière efficace

2.1 Les modes de transmission de l'information

Le comité de retraite peut communiquer avec les participants et les bénéficiaires par différents moyens, notamment par la poste, en personne ou selon un autre mode prévu par la Loi RCR, tel que la publication d'un avis dans un quotidien ou l'affichage sur les lieux de travail.

Sauf si la Loi RCR prévoit un mode de transmission précis, comme la publication d'un avis dans un quotidien, le comité peut choisir d'informer les participants et les bénéficiaires par voie électronique.

Les communications électroniques sont de plus en plus utilisées. Les comités de retraite et les participants y voient des avantages non négligeables. Elles facilitent les échanges à des coûts généralement moindres.

Les règles concernant ces communications sont régies par le *Code civil du Québec* et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chapitre C-1.1). Retenons que, pour qu'un document électronique serve de preuve au même titre qu'un document papier, il faut que l'**intégrité** du document électronique soit assurée.

De plus, la *Directive n° 2* de l'Association canadienne des organismes de contrôle des régimes de retraite (ACOR), intitulée *La communication électronique dans le secteur des pensions*², énonce des **recommandations** générales qui devraient guider le comité de retraite. On y indique notamment :

- qu'un document électronique doit pouvoir être ouvert, visualisé, imprimé, téléchargé ou sauvegardé dans un fichier, et conservé par le participant pour consultation future;
- que l'information contenue dans le document électronique doit être présentée de la même façon (ou presque) que dans le document papier;
- que le comité de retraite ne peut obliger un participant à accepter un document électronique, à moins d'avoir obtenu son consentement;
- que, pour qu'un tel consentement soit valide, le comité devrait informer le participant à chaque transmission électronique :
 - ♦ qu'il est réputé avoir donné son consentement s'il désigne un système informatique, par exemple s'il donne son adresse courriel pour recevoir de l'information;
 - ♦ qu'il peut, sur avis à l'administrateur, changer le système informatique qu'il a désigné;
 - ♦ qu'il peut révoquer en tout temps son consentement par écrit ou par voie électronique, et demander de recevoir des copies papier des documents;
 - ♦ que le comité doit remettre une copie papier de tout document n'ayant pu être transmis électroniquement.

2. Cette directive peut être consultée sur le Web à l'adresse www.capsa-acor.org.



2.2 La langue des communications

La *Charte de la langue française* prévoit que la langue officielle du Québec est le français. À cet effet, les communications de **l'employeur** avec son personnel, y compris celles concernant le régime de retraite, doivent être rédigées en français³.

Dans ses communications avec les participants et les bénéficiaires, le comité devrait, en raison de ses devoirs généraux de fiduciaire, utiliser une langue qu'ils sont en mesure de comprendre. Ainsi, les avis et relevés fournis aux participants et aux bénéficiaires de langue française devraient être rédigés dans cette langue. Le règlement intérieur devrait établir la pratique que le comité entend appliquer à ce sujet.

Les comités de retraite qui ont des participants et des bénéficiaires à l'extérieur du Québec doivent se conformer pour ces personnes aux politiques linguistiques en vigueur pour elles.

3. Articles 41, 43 et 55 de la *Charte de la langue française*.

2.3 Huit principes de base pour guider le comité de retraite dans ses communications

Nicolas Boileau, poète français du 17^e siècle, a dit : « Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire viennent aisément. » Cette maxime vaut également pour les régimes de retraite.

Voici huit principes de base qui peuvent guider le comité de retraite dans ses communications avec les participants et les bénéficiaires :

1. **Planifiez.** Suivre un calendrier des différents renseignements à fournir aux participants et aux bénéficiaires permettra au comité d'agir avec diligence.
2. **Évitez les termes trop techniques.** Le domaine des régimes de retraite a son propre langage, qui peut être difficile à comprendre pour un profane. C'est pourquoi le comité de retraite devrait éviter d'utiliser des termes trop techniques. Sinon, il ne devrait pas hésiter à en donner une explication.
3. **N'abusez pas des synonymes.** Le même mot devrait être utilisé pour éviter toute confusion. Par exemple, les mots *indexation* et *augmentation au coût de la vie* peuvent vouloir dire la même chose pour le comité de retraite, alors qu'ils peuvent avoir des significations différentes pour un participant.
4. **Rédigez des phrases courtes.** Les phrases trop longues découragent la lecture. Des phrases qui comportent plusieurs parties séparées par des conjonctions comme *et* ou *mais* sont probablement trop longues. Pour les raccourcir, il suffit de faire deux phrases.
5. **Utilisez les listes numérotées ou à puces.** Si plusieurs éléments doivent être énumérés, il est préférable pour faciliter la lecture de les présenter sous forme de liste.
6. **Prévoyez les questions.** Prévoir les questions des participants permet de rédiger des communications qui produisent l'effet voulu.
7. **Évitez les messages contradictoires.** Le comité devrait s'assurer que l'information fournie est claire et cohérente.
8. **Faites-vous aider.** Pour s'assurer d'être bien compris, le comité peut faire relire ses textes par une personne qui n'a jamais lu le document et idéalement par un non-initié dans le domaine des régimes de retraite. De plus, dans certains cas, il peut être préférable de recourir aux services d'un spécialiste en communication.

Conclusion

La saine administration d'un régime de retraite se mesure non seulement par la capacité du comité de retraite à bien gérer les sommes qui lui sont confiées, mais aussi par son souci de bien informer les participants et les bénéficiaires.

Comme nous l'avons vu dans ce fascicule, pour que le comité de retraite remplisse son devoir d'information avec prudence, compétence et diligence, ses communications doivent être conformes aux exigences de la loi, compréhensibles et fiables. De plus, si la situation l'exige, les participants et les bénéficiaires devraient recevoir l'assistance nécessaire pour bien comprendre les conséquences de leurs choix.

La mise en place de règles basées sur des pratiques exemplaires est essentielle pour guider le comité de retraite dans ses communications écrites et verbales.

En plus de favoriser la transparence de l'administration, une information structurée, fiable, accessible et rédigée dans une langue claire est un outil indispensable de gestion et de contrôle des risques.

Le **règlement intérieur** du comité de retraite doit prévoir des règles à l'égard de ses communications avec les participants et les bénéficiaires, notamment sur les sujets suivants :

- les **mesures pour gérer les risques**
(ex. : préparation des communications du comité par des experts);
- les **contrôles internes** pour détecter les irrégularités par rapport à la loi et les erreurs
(ex. : analyse des plaintes des participants et des bénéficiaires);
- les **livres et registres**
(ex. : communications que le comité devrait conserver, documents du régime et de son administration que le comité veut rendre accessibles aux participants et aux bénéficiaires);
- les **normes de service** du comité
(ex. : délais de réponse, traitement des plaintes des participants et des bénéficiaires, confidentialité des renseignements, mise en place d'un site Web).

Vous trouverez sur le site Web de la Régie plus d'information sur le règlement intérieur.

Annexe

Articles pertinents de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et des règlements correspondants

Sujets (selon l'ordre de présentation dans le fascicule)	Loi RCR	Règlement RCR
Sommaire du régime	111	56.1
Avis de modification	26	
Transformation des droits	22	
Confirmation du droit au congé de cotisation	146.6	
Fusion de régimes	196	61.1
Avis relatif à l'équité	146.3.1	
Modification réductrice	20	
Résumé annuel des modifications	112	
Assemblée annuelle	166	
Consultation des documents du régime	108, 114, 115	60
Relevé annuel :	112	
Partie I Participant actif		57
Participant non actif		59
Bénéficiaire		59.0.1
Partie II Situation financière du régime		59.0.2
Avis sur l'existence d'une association qui représente des participants ou des bénéficiaires	113.1	
Demande des noms et adresses des personnes représentées par l'association	113.2	
Relevé pour le paiement d'une prestation anticipée	112.1	57.1

Articles pertinents de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et des règlements correspondants (Suite)

Sujets (selon l'ordre de présentation dans le fascicule)	Loi RCR	Règlement RCR
Relevé de fin de participation active	113	58
Coordination des régimes	111.1	
Renonciation du conjoint	88.1	67.7
Relevé à la rupture de l'union	108	35 à 35.2
Demande de partage du régime de retraite	107	46 à 50
Avis de retrait de l'employeur	200	
Avis de terminaison par l'employeur ⁴	204	
Avis de terminaison par la Régie	206	
Relevé de droits à la terminaison	207.3	65
Avis public de terminaison	207.4	
Contenu du projet d'entente relatif à l'excédent d'actif à la terminaison	230.2	67.1
Avis relatif au projet d'entente	230.4	67.3
Avis public relatif au projet d'entente	230.4	
Avis relatif au droit de recourir à l'arbitrage	230.7	
Règlement intérieur du comité de retraite	151.2	
Sujet	Loi RCR	Règlement fixant les plafonds des frais relatifs à la cession de droits entre conjoints
Plafonds des frais pour le relevé des droits du participant à la rupture de l'union et l'exécution du partage	110.1	1 et 2

4. Pour obtenir de l'information additionnelle sur le processus de terminaison, voir le [Guide de terminaison d'un régime de retraite](#), publié sur le site Web de la Régie.