

Régimes complémentaires de retraite

Les documents

*du régime de retraite
et de son administration*



Québec 

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 - 4^e trimestre 2012

Bibliothèque nationale du Québec

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

Table des matières

Introduction	5
1 Documents relatifs au régime de retraite	6
1.1 Texte du régime de retraite et ses modifications	6
1.2 Convention collective, décret et sentence arbitrale relatifs aux travailleurs syndiqués et ententes avec des travailleurs non syndiqués	7
1.3 Décisions de modifier	8
1.4 Lois et règlements	8
2 Documents relatifs au comité de retraite	9
2.1 Règlement intérieur	9
2.2 Politiques administratives	9
2.3 Procédures administratives	10
2.4 Contrats avec les fournisseurs de services	10
2.5 Documents sur les réunions du comité de retraite	10
2.6 Registre des intérêts	11
2.7 Avis de convocation aux assemblées annuelles et documents sur le déroulement de celles-ci	11
2.8 Documents relatifs à la nomination des membres	11
2.9 Correspondance	11
3 Documents financiers	12
3.1 Rapport financier requis par la Loi RCR	12
3.2 Déclarations annuelles de renseignements	12
3.3 Politique de placement	13
3.4 Placements offerts aux participants	13
3.5 Évaluation actuarielle	13
3.6 Rapports et attestations des fournisseurs de services	14
4 Livres et registres	15
4.1 Tenue des dossiers	15
4.2 Registre des cotisations	16

4.3	Registre des prestations	17
4.4	Dépenses d'administration	17
5	Politique sur la gestion des documents	18
5.1	Conservation des documents	18
5.2	Accessibilité à l'information par les membres du comité de retraite	19
5.3	Protection des renseignements	19
	Conclusion	20

Les documents

du régime de retraite et de son administration

Comme l'explique le fascicule 2, *Le rôle et la responsabilité du comité de retraite*, le rôle du comité de retraite est d'assurer la gestion financière et l'administration du régime de retraite, tout en protégeant les droits des participants.

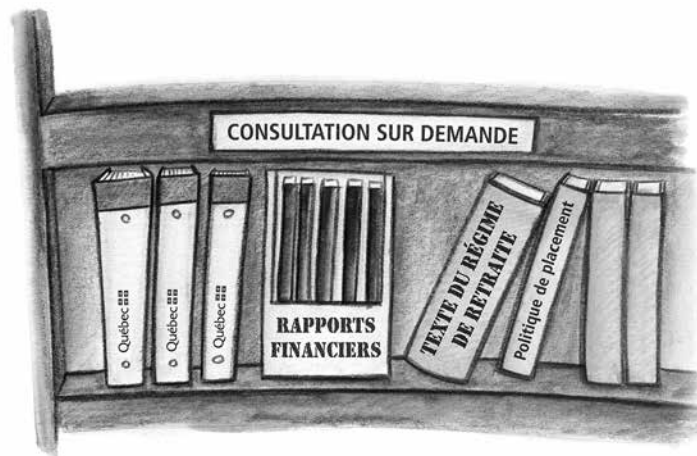
Afin d'exercer ses fonctions avec prudence, diligence et compétence, et de prendre des décisions éclairées, chaque membre du comité doit avoir en main toute la documentation pertinente relative au régime de retraite. Celle-ci doit être fiable et à jour. Il s'agit d'un des principes fondamentaux de saine gestion énoncés dans le fascicule 1, *La saine gestion, ce que vous devez savoir*.

Pour bien exercer son rôle et, entre autres, s'assurer de payer les bonnes prestations aux bonnes personnes, le comité doit faire preuve de rigueur dans la tenue des dossiers. À cette fin, il doit adopter un règlement intérieur qui précise, entre autres, les règles à suivre pour la tenue des livres et des registres.

Ainsi, une saine administration nécessite une bonne connaissance et une bonne gestion des différents documents qui soutiennent cette administration.

Le présent fascicule a pour objectif d'informer les membres de comité de retraite des principaux documents qui concernent l'administration du régime. Il souligne aussi l'importance d'établir des mécanismes de gestion de ces documents dans le but d'en assurer l'intégrité, la protection et la conservation.

1 Documents relatifs au régime de retraite



Un des principaux rôles du comité de retraite est de veiller au respect des droits et à l'exécution des obligations des différentes parties au régime de retraite. Le comité de retraite doit également respecter les exigences des lois. Ces droits et obligations sont prévus dans différents documents qui lui servent de référence.

1.1 Texte du régime de retraite et ses modifications

Le texte du régime de retraite est un contrat qui décrit les droits et devoirs des participants, des bénéficiaires, de l'employeur et du comité de retraite. C'est l'outil de base du comité de retraite.

La *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (Loi RCR) énonce les sujets que le texte du régime de retraite doit aborder, par exemple :

- les conditions d'admissibilité et d'adhésion au régime;
- les cotisations que doivent verser l'employeur et les participants, si le régime de retraite est contributif;
- les prestations payables lors d'événements, tels une cessation d'emploi, le décès ou la retraite;
- la composition du comité de retraite et les conditions et délais applicables à la nomination et au remplacement de ses membres.

Le texte du régime de retraite peut être modifié selon les modalités qui y sont prévues. Il importe donc au comité de retraite de s'assurer qu'il dispose d'un exemplaire à jour du texte. Il doit aussi avoir accès à l'historique de ce texte, soit le texte d'origine et toutes les modifications qui y ont été apportées dans le temps.

L'exemplaire à jour du texte du régime de retraite peut prendre la forme d'un texte de base suivi de textes qui modifient certaines dispositions de ce texte de base. Si le régime est modifié de façon substantielle ou fréquente, une version consolidée intégrant toutes les modifications au texte de base peut s'avérer pratique et diminuer les risques d'erreurs.

Le texte du régime de retraite et ses modifications doivent être enregistrés à la Régie des rentes du Québec et à l'Agence du revenu du Canada. Peu importe qui a le pouvoir de modifier le régime de retraite, c'est au comité de retraite, à titre d'administrateur, qu'incombe le devoir d'enregistrer ces documents¹.

Important

Une modification au régime ne peut prendre effet que si elle a été enregistrée auprès de la Régie des rentes du Québec.

Des ententes-cadres de transfert peuvent aussi compléter le texte du régime. Ces ententes permettent à un participant de transférer ses droits entre les régimes de retraite visés par l'entente. En général, le transfert s'effectue selon des conditions différentes de celles qui s'appliquent lors d'un transfert dans un instrument de transfert, tels un compte de retraite immobilisé (CRI) ou un fonds de revenu viager (FRV). Si les conditions sont différentes, ces ententes-cadres doivent être enregistrées pour faire partie intégrante des dispositions du régime.

1.2 Convention collective, décret et sentence arbitrale relatifs aux travailleurs syndiqués et ententes avec des travailleurs non syndiqués

La convention collective peut traiter du régime de retraite. On peut y trouver une entente quant à ses dispositions ou à des modifications à y apporter. Elle peut également prévoir que les avantages du régime de retraite sont maintenus pour la durée de la convention.

Une entente peut aussi être conclue entre l'employeur et un groupe d'employés, sans que ce ne soit dans le cadre d'une convention collective.

Il arrive aussi parfois qu'en raison d'une mésentente au sujet de l'élaboration des conditions de travail, c'est un arbitre qui en décide. La sentence arbitrale tient alors lieu de convention collective.

De plus, un décret peut faire en sorte qu'une convention collective s'applique non seulement entre les parties qui l'ont négociée, mais aussi à tous les employeurs et employés d'un secteur d'activité.

Notons qu'il ne suffit pas d'avoir une entente, une convention collective ou une sentence arbitrale pour modifier ce que prévoit le régime de retraite. Les dispositions du régime doivent être modifiées pour refléter ce qui a été prévu dans ce document, et ces modifications doivent être enregistrées. Aussi, en cas de divergence entre ces différents documents, ce sont les dispositions enregistrées à la Régie des rentes du Québec qui prévalent.

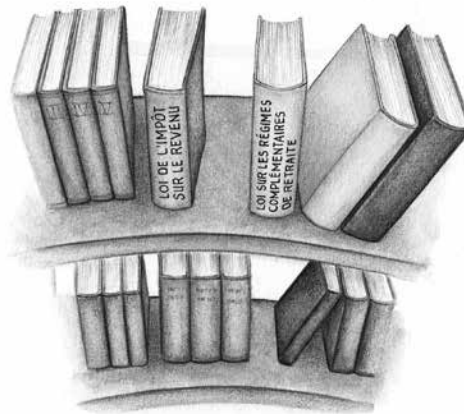
1. Le formulaire *Demande d'enregistrement d'une modification à un régime de retraite*, publié dans le site Web de la Régie des rentes du Québec, permet de s'assurer que tous les documents et renseignements requis sont joints à la demande.

1.3 Décisions de modifier

Le texte du régime de retraite indique qui a le droit de le modifier. Souvent, c'est l'employeur qui a ce droit ou, si le régime est négocié, l'employeur et le syndicat. Toutefois, peu importe qui a le droit de le modifier, l'employeur doit consentir à y adhérer et doit aussi consentir aux changements apportés à ses obligations par une modification.

La décision de l'employeur de modifier le régime de retraite, lorsqu'il n'est pas négocié, ou de consentir à adhérer ou à modifier ses obligations peut prendre différentes formes. Cette décision est le plus souvent présentée sous la forme d'une résolution du conseil d'administration de l'employeur. Lorsqu'il y a négociation, les décisions se concrétisent habituellement par la signature de la convention collective.

1.4 Lois et règlements



Le comité de retraite doit aussi respecter les exigences des lois. Au Québec, les principales lois qui s'appliquent aux régimes de retraite sont la Loi RCR et la *Loi de l'impôt sur le revenu* (fédérale).

La Loi RCR prévoit des droits minimaux. Ainsi, si le texte du régime de retraite renferme des dispositions qui ne respectent pas les droits minimaux prévus par cette loi, ou s'il est muet sur un sujet, le comité de retraite doit appliquer les dispositions de cette loi. Le régime peut toutefois prévoir des dispositions plus avantageuses que ce que prévoit la Loi RCR.

La *Loi de l'impôt sur le revenu* concerne l'aspect fiscal du régime de retraite. Elle prévoit notamment les cotisations maximales qui peuvent être versées et les rentes maximales que le régime peut payer².

En plus de ces deux lois, le comité de retraite doit aussi tenir compte, entre autres, du *Code civil du Québec*, de la *Loi sur les normes du travail*, de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et de la *Charte des droits et libertés de la personne*. En cas de doute, le comité doit consulter les personnes compétentes pour se faire conseiller sur ces matières.

Si des travailleurs d'une autre province participent aussi au régime de retraite, les lois de ces autres provinces s'appliquent à eux, particulièrement les lois sur les régimes de retraite.

2. La *Loi sur les impôts* (provinciale) s'en remet à la loi fédérale en ce qui concerne ces sujets.

2 Documents relatifs au comité de retraite

Les documents relatifs au comité de retraite permettent à ses membres d'exercer correctement leurs fonctions, de prendre des décisions éclairées et de pouvoir en rendre compte.



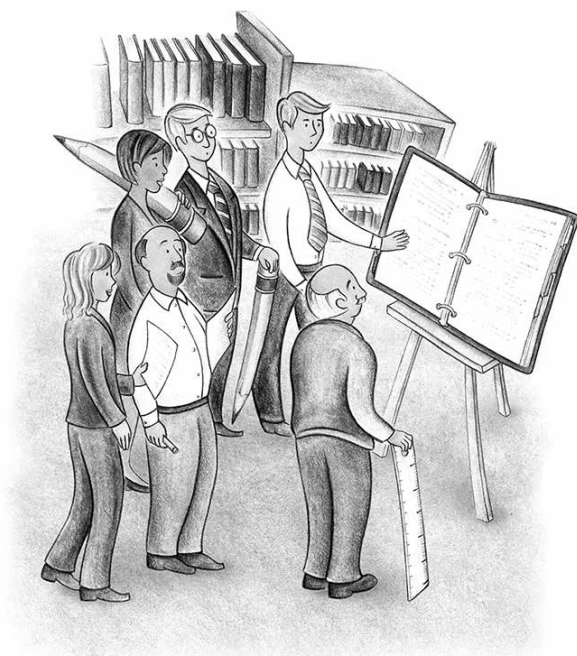
2.1 Règlement intérieur³

Le règlement intérieur énonce les règles de fonctionnement et de gouvernance du comité de retraite. Ces règles aident les membres du comité à remplir leurs fonctions correctement et constituent un outil essentiel pour la saine gestion du régime de retraite.

Lorsqu'il élabore un règlement intérieur adapté aux caractéristiques du régime et qu'il en suit les prescriptions, le comité fait preuve de prudence et se protège ainsi contre d'éventuels recours.

Chaque membre du comité de retraite devrait en avoir un exemplaire et en connaître le contenu.

2.2 Politiques administratives



Une politique administrative est constituée d'un énoncé de principes généraux adoptés par le comité en vue de l'administration du régime de retraite. Elle a pour but d'assurer une application uniforme et cohérente des dispositions du régime et de son administration.

Une politique administrative peut être utilisée lorsque certaines dispositions du régime de retraite soulèvent des questions d'interprétation. Dans un tel cas, la politique énonce l'interprétation que le comité adopte.

Une politique peut aussi déterminer les règles à suivre lorsque celles-ci ne sont pas énoncées dans la loi ou dans le texte du régime de retraite. Par exemple, une politique administrative pourrait traiter de la méthode de calcul des intérêts à réclamer si les cotisations sont versées en retard.

3. Pour plus d'information à ce sujet, voir *La Lettre* n° 22, *Le règlement intérieur*.

2.3 Procédures administratives

Une procédure administrative contient une liste des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre pour exécuter une tâche. Elle vise à assurer une application uniforme et cohérente des dispositions du régime de retraite. Elle sert, de plus, de liste de vérification pour s'assurer que rien n'a été oublié.

Les procédures administratives établissent les étapes à suivre pour assurer l'administration du régime de retraite. Il peut s'agir par exemple de la marche à suivre pour remplir les formulaires de demande d'adhésion au régime de retraite ou de demande de calcul de prestations.

En général, ces procédures sont présentées sous forme de manuel ou de guide préparé à l'intention de toute personne qui aura à les appliquer.



2.4 Contrats avec les fournisseurs de services⁴



L'administration du régime de retraite nécessite de réaliser plusieurs tâches dont le degré de complexité est très varié. C'est pourquoi le comité fait normalement appel à différents fournisseurs de services pour accomplir certaines tâches ou pour le conseiller.

De façon générale, le contrat de service précise la nature des tâches confiées, leurs prix et les délais qui s'appliquent. Le contrat stipule aussi les obligations de chacune des parties, la fréquence des rencontres et des suivis, les rapports à fournir, la confidentialité des renseignements, les règles relatives aux conflits d'intérêts et aux manquements à ces règles.

2.5 Documents sur les réunions du comité de retraite⁵

Le comité de retraite doit tenir des réunions pour surveiller l'administration du régime de retraite et prendre des décisions. Le règlement intérieur doit prévoir des règles pour assurer le bon déroulement de ces réunions.

À cette fin, et afin de prendre des décisions éclairées lors des réunions, il est nécessaire de bien les planifier. Ainsi, un avis de convocation est habituellement envoyé aux membres afin de les informer de la tenue de la réunion. Cet avis est accompagné de l'ordre du jour contenant les divers sujets qui seront abordés et de la documentation pour aider les membres à bien se préparer.

Après la réunion, un procès-verbal de celle-ci est rédigé. Ce procès-verbal est envoyé à tous les membres du comité afin que ceux-ci puissent s'assurer qu'il reflète bien la teneur de la rencontre.

Le comité conserve les procès-verbaux et toute la documentation relative aux réunions du comité de retraite, notamment les divers rapports d'experts ou de fournisseurs de services.

4. Pour plus d'information à ce sujet, voir le fascicule 4, *Les personnes clés de l'administration*.

5. Pour plus d'information à ce sujet, voir le fascicule 3, *Le fonctionnement du comité de retraite*.

2.6 Registre des intérêts⁶

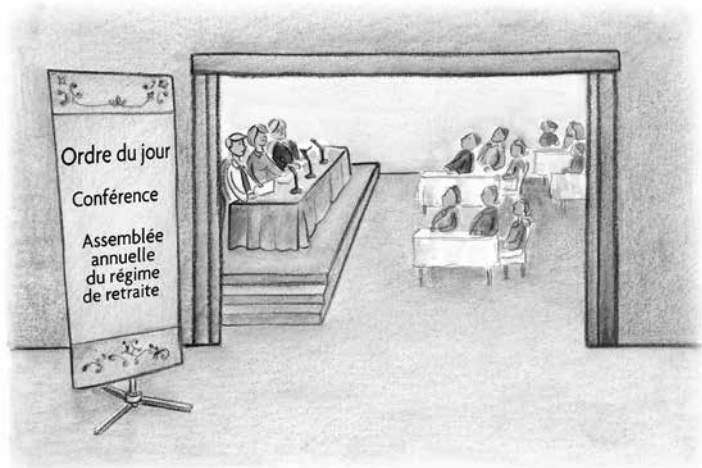
Le comité de retraite doit conserver un registre des intérêts à son bureau. Ce registre indique les intérêts qu'un membre du comité a déclaré avoir dans une entreprise qui sont susceptibles de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le registre indique aussi la nature et la valeur des droits qu'un membre du comité de retraite peut avoir dans la caisse de retraite, par exemple une créance. Les droits à titre de participant ou bénéficiaire n'ont pas à être inscrits au registre. Tout intéressé peut, sans frais, consulter ce registre pendant les heures habituelles de travail.

2.7 Avis de convocation aux assemblées annuelles et documents sur le déroulement de celles-ci⁷

Le comité de retraite doit convoquer l'employeur et tous les participants et bénéficiaires du régime de retraite à une assemblée annuelle. L'avis de convocation devrait être accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée.

Comme les réunions du comité de retraite, le déroulement de l'assemblée annuelle et le résultat des élections devraient être consignés au procès-verbal.



2.8 Documents relatifs à la nomination des membres⁸

Les nominations de membres faites à l'assemblée annuelle sont consignées au procès-verbal de l'assemblée. Pour ce qui est des autres membres, leur nomination sera indiquée dans un avis écrit signé par une personne autorisée ou encore, s'il s'agit d'un membre nommé par l'employeur, dans une résolution du conseil d'administration de celui-ci.

2.9 Correspondance

Les travailleurs admissibles, les participants et les bénéficiaires ont le droit de consulter la correspondance échangée entre la Régie des rentes du Québec et le comité de retraite au cours des 60 mois précédents, à l'exception de celle portant sur un autre travailleur, participant ou bénéficiaire.

Par ailleurs, un fournisseur de services doit communiquer au comité de retraite les renseignements et documents reçus des autorités gouvernementales, qui mettent en cause la conformité du régime de retraite ou de son administration aux lois applicables.



6. Pour plus d'information à ce sujet, voir le fascicule 2, *Le rôle et la responsabilité du comité de retraite*.

7. Pour plus d'information à ce sujet, voir le fascicule 5, *L'information aux participants et aux bénéficiaires*.

8. Pour plus d'information à ce sujet, voir le fascicule 3, *Le fonctionnement du comité de retraite*.

3 Documents financiers

Plusieurs documents aident le comité de retraite à gérer la caisse de retraite et à se tenir informé de sa situation financière. Ces documents peuvent varier selon le type de régime. Les principaux sont présentés ci-dessous.

3.1 Rapport financier requis par la Loi RCR

Le comité de retraite doit faire préparer le rapport financier requis par la Loi RCR. Ce rapport fait le point sur l'actif du régime de retraite disponible à la fin d'un exercice financier et sur son évolution depuis l'exercice précédent. Il présente notamment :

- l'ensemble des cotisations versées;
- les prestations payées;
- les dépenses liées à l'administration du régime et à la gestion des placements;
- les revenus globaux de placement au cours d'un exercice financier donné.

Ces renseignements sont utilisés pour remplir la déclaration annuelle de renseignements.

Note : Le rapport financier ne présente pas les obligations découlant des prestations. Si ces obligations sont présentées, il s'agit d'un état financier.

Le rapport financier ou l'état financier doit être audité par un comptable professionnel agréé (CPA) détenteur du titre d'*auditeur*.

Sous certaines conditions, un régime comptant moins de 50 participants et bénéficiaires et dont l'actif net est inférieur à 1 000 000 \$ peut être dispensé d'audit.

3.2 Déclarations annuelles de renseignements

Des déclarations annuelles de renseignements doivent être transmises à la Régie des rentes du Québec et à l'Agence du revenu du Canada. Ces déclarations sont faites à l'aide des formulaires fournis par la Régie et l'Agence. On peut aussi utiliser un seul formulaire combiné que l'on envoie alors à la Régie.

Ces déclarations constituent un rapport financier et statistique du dernier exercice financier. Elles font état, entre autres, de la participation au régime de retraite, des cotisations versées et de l'actif du régime. L'auditeur du rapport financier requis par la Loi RCR doit remplir la partie de la déclaration annuelle de renseignements qui le concerne.

La déclaration annuelle de renseignements de la Régie des rentes du Québec doit être signée par deux membres du comité de retraite. Ceux-ci attestent, entre autres, qu'un exemplaire de cette déclaration a été envoyé à chaque membre du comité.

Le comité ne peut pas déléguer le pouvoir de signer la déclaration annuelle de renseignements. Elle doit donc être signée par deux membres du comité, même si l'administration du régime de retraite a été déléguée.



3.3 Politique de placement



Le comité de retraite décide des placements. Il doit s'assurer que la caisse de retraite est investie dans des placements appropriés et diversifiés afin d'obtenir un rendement optimal.

Le comité de retraite doit adopter une politique de placement qui tient compte des caractéristiques du régime de retraite et de ses engagements financiers. Cette politique doit traiter des sujets énoncés dans la Loi RCR, notamment les besoins de liquidités, la proportion de l'actif qui peut être placée respectivement dans des titres d'emprunt et dans des titres de participation ainsi que les catégories de placements autorisés. Elle doit être révisée régulièrement.

3.4 Placements offerts aux participants⁹

Lorsque le régime de retraite prévoit que ce sont les participants qui choisissent leurs placements, le comité de retraite n'a pas à adopter de politique de placement. Il doit cependant s'assurer que les participants disposent d'au moins trois choix de placement diversifié et qu'ils disposent d'information et d'outils d'aide à la décision en matière de placement. Il doit surveiller l'établissement financier qui offre ces placements afin de s'assurer que les placements et les services sont adéquats et que les frais sont compétitifs.

3.5 Évaluation actuarielle



Pour un régime à prestations déterminées, la Régie des rentes du Québec et l'Agence du revenu du Canada exigent périodiquement un rapport d'évaluation actuarielle. Ce rapport doit être préparé par un actuaire qui détient le titre de *Fellow* de l'Institut canadien des actuaires.

Le rapport d'évaluation actuarielle fait état de la valeur de l'actif et des engagements du régime de retraite. Il établit si le régime a un excédent d'actif ou s'il est en déficit.

Ce rapport estime le degré de capitalisation du régime de retraite. Il s'agit du pourcentage de l'actif par rapport à ce qui est nécessaire pour payer les prestations au fur et à mesure de leur échéance.

Le rapport d'évaluation actuarielle estime aussi le degré de solvabilité. Il s'agit du pourcentage de l'actif par rapport à ce qui serait nécessaire pour payer les prestations s'il était mis fin au régime de retraite.

Enfin, le rapport détermine les cotisations qui doivent être versées au cours des prochaines années, tant pour financer les prestations courantes que pour amortir les déficits.

9. Pour plus d'information à ce sujet, voir *La Lettre* n° 20, *Application aux régimes complémentaires de retraite des Lignes directrices pour les régimes de capitalisation du Forum conjoint des autorités de réglementation du marché financier*.

3.6 Rapports et attestations des fournisseurs de services

Afin de surveiller la situation financière du régime de retraite et le travail des différents fournisseurs de services, le comité doit leur demander de lui rendre compte. Cette reddition de compte se fait par la production de rapports et la délivrance d'attestations de conformité. Par exemple, l'attestation du gestionnaire de portefeuille selon laquelle il a respecté en tout temps la politique de placement.

La fréquence et le contenu des rapports et des attestations de conformité sont prévus dans le contrat de service que le comité de retraite conclut avec chaque fournisseur.



4 Livres et registres

Le but premier d'un régime de retraite est de procurer à ses participants un revenu de retraite financé par les cotisations versées à la caisse de retraite. Pour s'acquitter de cette tâche, le comité de retraite doit maintenir des livres et des registres. Ceux-ci lui serviront, entre autres, à établir les droits individuels des participants et à vérifier les entrées et sorties de fonds.

4.1 Tenue des dossiers



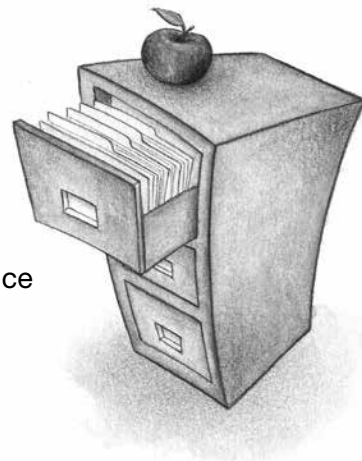
Pour s'assurer que les personnes reçoivent les prestations auxquelles elles ont droit, il est indispensable de consigner les renseignements propres à chaque participant et bénéficiaire.

Il faut conserver les documents que le participant, le bénéficiaire, le conjoint ou d'autres personnes envoient au comité de retraite, par exemple :

- la demande d'adhésion;
- les désignations de bénéficiaires;
- la renonciation de son conjoint à la prestation de décès et la révocation de cette renonciation;
- les choix de placement;
- le choix d'option quant à la forme de la rente;
- la demande de transfert ou de remboursement;
- la déclaration quant à son état matrimonial;
- la demande de relevé et de partage en cas de rupture;
- le jugement de divorce ou de séparation de corps;
- l'acte de naissance;
- le certificat médical;
- l'acte de décès.

Il faut aussi conserver une copie des documents que reçoit le comité de retraite, tels que :

- les relevés annuels;
- le relevé de départ;
- le relevé en cas de rupture;
- le formulaire fiscal aux fins du transfert (T2151);
- les relevés relatifs au facteur d'équivalence, facteur d'équivalence rectifié et facteur d'équivalence pour service passé;
- les relevés fiscaux relatifs au revenu de retraite ou au remboursement;
- la preuve d'acquiescement des droits.



Il faut enfin consigner les données qui servent à établir les droits du participant, par exemple :

- la date de naissance;
- la date d'adhésion;
- les cotisations versées;
- la rémunération;
- les services reconnus.

Bien que le comité de retraite soit responsable de recueillir et de conserver les renseignements sur les participants, cette tâche est habituellement confiée à l'employeur, à une société d'actuaire-conseils ou à un établissement financier.

Le comité de retraite doit alors s'informer des mesures prises pour s'assurer de l'intégralité, de la fiabilité et de la conservation des renseignements. Il doit établir avec son fournisseur de services que ces données appartiennent au régime de retraite et que le comité peut en obtenir des copies ou les consulter.

4.2 Registre des cotisations

Le comité de retraite doit s'assurer que les cotisations ont été versées à la caisse de retraite. Pour cela, l'employeur peut remettre au comité une copie de l'avis qu'il envoie chaque mois au dépositaire des titres. Cet avis indique les cotisations versées par les employés et l'employeur.

Le comité de retraite peut exiger du dépositaire de titres un rapport indiquant les cotisations versées et la date de leur versement. Ce rapport permet de concilier les cotisations indiquées par l'employeur et celles indiquées par le dépositaire de titres.

Même si le comité de retraite confie cette fonction à un fournisseur de services, comme c'est souvent le cas dans les régimes de petite taille, il doit néanmoins s'assurer que le suivi est effectué¹⁰.

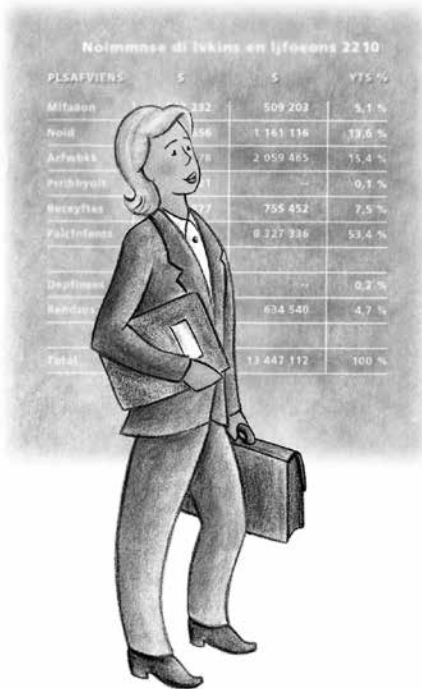
10. Pour plus d'information à ce sujet, voir *La Lettre n° 28, Règles relatives au versement des cotisations à la caisse de retraite*.

4.3 Registre des prestations

Le comité de retraite doit aussi veiller au paiement des prestations. De façon générale, lorsqu'il s'agit des rentes de retraite, le dépositaire des titres fait les versements. Le comité de retraite doit néanmoins aviser le dépositaire lorsqu'un nouveau retraité s'ajoute ou qu'un autre type de paiement doit être fait.

Le registre des prestations, qui contient les sommes versées et le type de paiement, permet de vérifier si les paiements faits par le dépositaire de titres concordent avec les instructions du comité de retraite. De plus, le registre peut être utilisé comme source d'information, par exemple pour remplir la déclaration annuelle de renseignements ou calculer des facteurs d'équivalence.

4.4 Dépenses d'administration



À moins de dispositions contraires du régime de retraite, la caisse de retraite assume les dépenses d'administration du régime de retraite. Ces dépenses comprennent principalement les honoraires des fournisseurs de services à qui le comité de retraite confie des fonctions, notamment le gestionnaire de portefeuille, le comptable ou l'actuaire.

Pour s'acquitter de ses obligations et limiter sa responsabilité, le comité de retraite doit surveiller et documenter les dépenses relatives à ses fournisseurs de services. Il doit par exemple faire un suivi régulier des travaux effectués et des dépenses engagées par rapport à ceux initialement prévus. Le comité de retraite devrait prévoir un prix maximal au-delà duquel le fournisseur de services doit obtenir l'autorisation pour poursuivre les travaux.

À cet effet, le comité doit tenir un registre des dépenses. Il y consigne les dépenses prévues et les dépenses qu'il a engagées. De plus, il compare les dépenses qu'il a engagées à celles indiquées

dans les rapports du dépositaire des titres. Le comité de retraite doit documenter son suivi à l'aide des factures et des pièces justificatives des fournisseurs de services.

En plus des dépenses relatives aux fournisseurs de services, les dépenses d'administration comprennent les dépenses liées à l'exercice des fonctions des membres du comité de retraite, telles leurs dépenses de formation, de déplacement, de même que leur rémunération, s'il y a lieu¹¹.

11. Pour plus d'information à ce sujet, voir le fascicule 3, *Le fonctionnement du comité de retraite*.

5 Politique sur la gestion des documents

Une bonne gestion des documents permet au comité de retraite de démontrer qu'il a agi avec prudence, diligence et compétence, dans le meilleur intérêt des participants. Cela lui permet, entre autres, d'avoir l'information requise pour prendre des décisions éclairées, de faire les suivis requis et de démontrer que les participants et bénéficiaires ont reçu les prestations auxquelles ils ont droit.

5.1 Conservation des documents¹²

Le comité de retraite doit conserver les documents du régime de retraite et de son administration. Le règlement intérieur devrait prévoir qui conserve ces documents, à quel endroit, et quelles mesures en assurent l'intégrité.

Ces documents peuvent être conservés en format papier ou électronique. Ils devraient tous être classés au même endroit, soit au bureau du comité de retraite ou de l'employeur.

Après un certain nombre d'années d'existence du régime de retraite, la documentation à conserver peut s'avérer volumineuse. Le comité devrait alors prévoir des règles pour effectuer l'archivage des documents.

Il peut arriver que certains documents soient conservés par un fournisseur de services, par exemple le fournisseur de services administratifs qui conserve les dossiers des participants. Le comité de retraite s'assure alors que ces documents sont conservés aussi longtemps que requis et que le fournisseur les remettra au comité ou au nouveau fournisseur de services, le cas échéant. Ces éléments devraient être indiqués dans le contrat de service. Le comité doit aussi s'assurer qu'il a accès à ces documents en tout temps.



12. Pour plus d'information à ce sujet, voir le fascicule 3, *Le fonctionnement du comité de retraite*.

5.2 Accessibilité à l'information par les membres du comité de retraite

Les membres du comité de retraite ont un droit d'accès à l'information liée à l'exercice de leurs fonctions. À cet effet, le secrétaire du comité a l'obligation de fournir à chacun des membres, lors des réunions du comité, tout renseignement nécessaire à l'exercice de ses fonctions. De plus, les membres ont le droit de consulter les documents pertinents et ils peuvent en obtenir des copies.

Toutefois, ce droit de consultation ne s'étend pas aux renseignements personnels concernant les participants, sauf si les fonctions des membres du comité de retraite le requièrent.

À cet égard, le comité de retraite prudent se dote de règles écrites régissant l'accessibilité et la diffusion de l'information à ses membres. Ces règles devraient :

- Désigner un membre du comité de retraite pour assurer l'accès et la conservation des documents du régime de retraite. Ce membre sera généralement le secrétaire du comité. C'est à celui-ci que toute demande de consultation des documents devra être adressée. Cette personne jugera alors de la conformité de la demande et, le cas échéant, y donnera suite.
- Limiter l'accès aux renseignements personnels concernant les participants seulement à un ou deux membres du comité. Le comité pourrait alors choisir les membres qui ont déjà accès à ces données de par leur rôle au sein de l'entreprise de l'employeur, tel le directeur des ressources humaines.

Pour ce qui est des règles relatives à la consultation des documents par les participants, voir le fascicule 5, *L'information aux participants et aux bénéficiaires*.

5.3 Protection des renseignements

Le comité de retraite doit prendre les moyens adéquats pour s'assurer qu'aucun préjudice n'est causé aux participants eu égard aux données personnelles dont dispose le régime de retraite pour son compte. Cela signifie que le comité de retraite doit limiter l'accès à certains renseignements.

Par exemple, le comité de retraite doit s'assurer que le fournisseur de services à qui il a confié l'administration du régime de retraite donne accès aux renseignements personnels seulement au participant concerné et aux autres personnes autorisées.



Conclusion

Le comité de retraite doit protéger les droits des participants et des bénéficiaires. Il gère les risques administratifs et financiers. Il s'assure que le régime de retraite est administré conformément au texte du régime et aux lois.

Les membres du comité de retraite doivent avoir accès aux renseignements nécessaires pour exercer leurs fonctions et ainsi bien administrer le régime de retraite.

Le présent fascicule éclaire le comité de retraite sur les différents documents qui soutiennent son administration, qu'il s'agisse de documents relatifs au régime de retraite, au fonctionnement du comité, à la gestion de la caisse de retraite ou à l'administration courante. La bonne connaissance et l'utilisation adéquate de ces documents aident le comité à bien remplir son rôle. Il est important pour lui de connaître les documents du régime et de son administration, d'établir des mesures pour en assurer l'intégrité, la protection et la conservation.