



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE RIVIÈRE-DU-LOUP  
MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE SAINT-ARSÈNE

### RÈGLEMENT NUMÉRO 288

#### VISANT À ÉTABLIR UN COMITÉ DU RÉGIME DE RETRAITE.

Raynald Caillouette propose et il est appuyé de Pierre Bérubé et résolu unanimement que le présent règlement soit et est adopté et que ce règlement ordonne et statue ce qui suit :

*Le Règlement sur la soustraction de certaines catégories de régimes de retraite à l'application de dispositions de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite* prévoit que l'employeur peut être l'administrateur d'un régime de retraite. Le Régime complémentaire de retraite pour les employés municipaux (le Régime) est administré par l'employeur. Aux termes de la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* (la Loi) l'employeur doit se doter d'un règlement intérieur qui régit la gouvernance du Régime et qui doit être révisé régulièrement. La Loi exige que le règlement intérieur comporte minimalement les items suivants :

- ✚ les règles de déontologie qui régissent le rôle de l'employeur en tant qu'administrateur du Régime (ci-après appelé l'administrateur);
- ✚ les mesures que l'administrateur prend pour s'assurer de recevoir une formation adéquate sur les exigences de la Loi;
- ✚ les mesures à prendre pour gérer le risque;
- ✚ les contrôles internes;
- ✚ les livres et registres à tenir;
- ✚ les règles à suivre pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégués, les représentants et les prestataires de services;
- ✚ les normes concernant les services que rend l'administrateur, entre autres celles relatives aux communications avec les participants et bénéficiaires.

Le présent règlement intérieur établit les règles de régie interne dont l'administrateur s'est doté afin de l'aider à remplir ses obligations et pouvoirs à titre de fiduciaire du Régime.

Si au cours de son existence le Régime doit aux termes de la Loi être administré par un comité de retraite, le présent règlement intérieur sera aboli et remplacé par un nouveau règlement intérieur du comité de retraite.

#### 1.1 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR

Sans restreindre les fonctions et les pouvoirs qui lui sont nécessaires à la bonne administration du Régime, l'administrateur doit notamment :

- ✚ interpréter et mettre en œuvre les dispositions du Régime;
- ✚ obtenir, le cas échéant, des précisions au sujet de certaines dispositions du Régime de la part de conseillers juridiques ou de spécialistes en épargne-retraite;
- ✚ déterminer qui prend les décisions de placement;
- ✚ déterminer le nombre et la diversité des choix de placement requis qui peuvent influencer de façon importante sur les rendements éventuels et le risque;
- ✚ établir les normes de contrôle du rendement des placements;
- ✚ transmettre à chaque participant un relevé annuel qui contient les renseignements déterminés par la Loi;
- ✚ produire un rapport financier contenant l'état de l'actif du Régime ainsi que



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène



- l'état des revenus et dépenses pour le dernier exercice financier terminé. Le rapport doit être vérifié par un comptable, le cas échéant;
- ✚ tenir des registres exacts et complets;
  - ✚ produire une déclaration annuelle de renseignements;
  - ✚ communiquer aux participants les renseignements relatifs à leur participation au Régime;
  - ✚ statuer sur l'admissibilité des employés au Régime;
  - ✚ fournir les relevés requis, dans les délais prescrits à la fin de participation d'un participant au régime, en cas de cession de droits entre conjoints ou en cas de décès du participant;
  - ✚ remettre à tous les participants une description écrite des dispositions du Régime;
  - ✚ produire les avis requis lors de modifications au Régime;
  - ✚ permettre la consultation des documents officiels du Régime;
  - ✚ aviser la Régie des rentes du Québec de toute cotisation non versée au Régime;
  - ✚ enregistrer auprès de la Régie des rentes du Québec et de l'Agence du revenu du Canada la documentation requise par ces organismes;
  - ✚ exiger les preuves nécessaires au versement des prestations prévues au Régime;
  - ✚ indiquer la fréquence selon laquelle les participants peuvent modifier leurs choix de placement;
  - ✚ déterminer les renseignements utiles et fournir les conseils en placement aux participants ou leur indiquer comment en obtenir.

L'administrateur a la responsabilité d'agir avec prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des participants et des bénéficiaires.

### 1.2 DÉLÉGATION, REPRÉSENTATION ET ENTENTE DE SERVICES

L'administrateur choisit et engage les délégataires, les représentants et les prestataires de services à qui il confie tout ou partie de ses pouvoirs et fonctions ou acte déterminé.

Dans le cas d'une délégation, l'administrateur répond de celui à qui il a délégué des pouvoirs, entre autres, lorsqu'il n'était pas autorisé à le faire; s'il l'était, il ne répond alors que du soin avec lequel il a choisi ce délégataire et lui a donné ses instructions.

Le délégataire assume les mêmes obligations et la même responsabilité que celles qu'aurait eu à assumer l'administrateur si l'administrateur avait exercé lui-même ces pouvoirs. Il en est de même du prestataire de services ou du représentant qui exerce un pouvoir discrétionnaire de l'administrateur dans le cadre d'une entente intervenue avec l'administrateur. Le délégataire ne peut déléguer des pouvoirs ou fonctions qui lui ont été délégués sauf s'il y est autorisé en vertu de l'acte de délégation.

Dans le cas d'une entente intervenue avec un représentant ou un prestataire de services, l'administrateur est responsable avec le représentant ou le prestataire des actes ou omissions du représentant ou prestataire qui agit dans les limites de l'entente.

Le représentant exécute ses fonctions au nom de l'administrateur et le représente auprès des tiers.

Contrairement au représentant, le prestataire de services n'agit pas au nom de l'administrateur, il ne le représente pas auprès des tiers.



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

Toute délégation de pouvoirs ou fonctions de l'administrateur à un délégué et toute entente conclue avec un représentant ou un prestataire de services se fait au moyen d'un acte écrit signé par les représentants autorisés des parties à la délégation ou à l'entente. Sujet aux termes de la délégation ou de l'entente, les parties peuvent par un avis écrit transmis à l'autre partie mettre fin à la délégation ou à l'entente. La révocation prend effet à la date indiquée dans l'avis ou à une date déterminée par les parties. Tout acte de délégation, entente ou avis de révocation est signé par le représentant autorisé de l'administrateur.

### 1.3 PROTECTION DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur sera indemnisé du préjudice subi dans l'exercice de ses fonctions si aucune faute ne lui est imputable.

### 2.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'administrateur doit agir avec prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable; il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des participants et des participants non actifs. L'administrateur qui a ou devrait avoir, compte tenu de sa profession, des connaissances ou des aptitudes utiles en l'occurrence, est tenu de les mettre en œuvre dans l'administration du Régime.

### 2.2 CONFIDENTIALITÉ

L'administrateur est tenu à la confidentialité des informations qu'il détient sur les participants au Régime. Il s'engage à ne divulguer, sans y être autorisé, aucun renseignement personnel dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions à titre d'administrateur. En ce sens, l'administrateur est formellement tenu de garder secrète toute information qui lui est transmise ou dont il prend connaissance dans des circonstances lui permettant de déduire qu'elle doit être tenue confidentielle. L'administrateur ne doit accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par celles-ci. Il ne doit pas faire usage de renseignements portés à sa connaissance en vue d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour une autre personne.

### 2.3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'administrateur ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers; il ne peut non plus se placer dans une situation de conflit entre son intérêt et les devoirs de ses fonctions.

S'il est lui-même un participant actif ou un participant non actif, il doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres participants actifs ou participants non actifs.

### 2.4 GRATIFICATIONS

L'administrateur ne doit pas accepter ni solliciter de cadeaux, marques d'hospitalité ou avantages, de nature financière ou non financière, pour lui-même, une personne liée ou un tiers, si l'acceptation de telles gratifications est susceptible d'entacher son objectivité ou d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, les cadeaux, marques d'hospitalité ou avantages modestes qui s'inscrivent dans les relations d'affaires usuelles entre l'administrateur et ses fournisseurs peuvent être acceptés. En cas de doute, l'administrateur devrait en discuter avec son avocat.

## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène



Dans le présent article, on entend par personne liée le conjoint de l'administrateur, son enfant, l'enfant de son conjoint, une personne morale ou une société qui est contrôlée, individuellement ou collectivement, par lui, son enfant, son conjoint ou l'enfant de son conjoint.

### 3.1 FORMATION DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur prend les mesures qu'il juge nécessaires pour assurer sa formation. Il voit à acquérir des connaissances de base notamment sur les sujets suivants :

- ✦ le rôle, les obligations et la responsabilité de l'administrateur;
- ✦ le fonctionnement et l'administration des régimes de retraite;
- ✦ les placements dans le cadre d'un régime de retraite;
- ✦ l'environnement légal du Régime;
- ✦ la planification à la retraite;
- ✦ les outils de communication et d'éducation dans un régime de retraite.

Ainsi, l'administrateur suivra les sessions de formation offertes par la Régie des rentes du Québec sur l'administration des régimes de retraite.

L'administrateur consultera pour l'aider à prendre les bonnes décisions relatives au Régime : *Le Guide du membre du comité de retraite*, le document intitulé *Nouvelles mesures en matière d'administration des régimes de retraite* et le recueil de fascicules *Bien administrer un régime de retraite...* publiés par la Régie des rentes du Québec.

L'administrateur prend les mesures nécessaires pour se renseigner sur les cours ou sessions de formation offert par l'industrie de la retraite sur divers sujets touchant les régimes de retraite. Il évalue pour chacun d'eux la pertinence d'y assister. Pour évaluer la pertinence de ces cours ou sessions de formation, l'administrateur prend notamment en considération les sujets qui y sont abordés en regard des coûts qui y sont liés, des connaissances de base à acquérir décrites au premier paragraphe du présent article et de la conception du Régime.

### 3.2 FRAIS DE FORMATION

Les dépenses de formation de l'administrateur constituent des dépenses d'administration du Régime à la charge de la caisse de retraite. L'administrateur établit dans le budget annuel des dépenses relatives à l'administration du régime un montant pour couvrir ses dépenses de formation, le cas échéant, et divulgue aux participants à l'assemblée annuelle les frais qu'ils assument pour le paiement de ces dépenses.

### 4.1 GÉNÉRALITÉS

L'administrateur doit mettre en place des mesures de gestion des risques et des contrôles efficaces quant à la gouvernance du Régime qui tiennent compte du type de régime qu'il administre. Le Régime est un régime à cotisation déterminée qui permet à ses participants de choisir parmi les diverses options de placement qui leur sont offertes. Il s'agit d'un régime de capitalisation au sens des Lignes directrices pour les régimes de capitalisation<sup>1</sup> (Lignes directrices). Il a pour objet l'épargne en vue de la retraite.

En plus d'accomplir les pouvoirs et devoirs qui lui sont dévolus par la Loi et décrits à l'article 1, l'administrateur souscrit aux exigences des Lignes directrices et à cet égard, il veille à offrir aux participants un éventail suffisant d'options de placement et à leur fournir les outils d'aide nécessaires pour prendre des décisions en matière de placement.



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

### 4.2 GESTION DES RISQUES

Les risques propres au Régime sont liés au versement et au placement des cotisations car la valeur des prestations ultimement payables aux participants actifs et non actifs en dépend.

Pour pallier à ces risques, l'administrateur met en place des contrôles pour s'assurer :

- ✦ que toutes les cotisations dues au Régime sont versées dans les délais prescrits et dans les fonds sélectionnés par les participants actifs et non actifs, et
- ✦ que les options de placement offertes sont diversifiées et qu'elles présentent des degrés de risque et des rendements espérés différents, adaptés aux besoins des participants actifs et non actifs.

Pour choisir les placements offerts aux participants actifs et non actifs, l'administrateur prend en compte l'historique de rendement des fonds qui lui sont offerts par les prestataires de services, la diversification des styles et des objectifs de placement de ces fonds et les frais qui y sont associés. L'administrateur s'assure également de communiquer l'option de placement par défaut qu'il a sélectionné aux fins de placement des cotisations si le participant actif ou non actif n'effectue aucun choix de placement.

Pour l'aider à sélectionner les choix de placement et l'option de placement par défaut, l'administrateur fait appel à un expert.

L'administrateur procède annuellement à une vérification des rendements des fonds offerts aux participants actifs et non actifs en fonction des rendements espérés et antérieurs de ces fonds et prend les mesures nécessaires pour remédier aux situations problématiques, le cas échéant, dans le meilleur intérêt des participants actifs et non actifs. Il informe ces derniers de toute décision qu'il prend à cet égard. Si le besoin s'en fait sentir, il fera appel à un expert pour procéder à l'évaluation de la performance des gestionnaires des fonds.

L'administrateur fournit aux participants actifs et non actifs de l'information sur le Régime, les frais qui sont à leur charge et sur les placements qui leur sont offerts pour les aider à prendre des décisions de placement éclairées. Il fournit notamment l'information suivante sur les fonds offerts par le Régime :

- ✦ le nom des fonds de placement;
- ✦ le nom des gestionnaires des fonds;
- ✦ les objectifs de placement des fonds;
- ✦ les types de placement que les fonds détiennent;
- ✦ un exposé des risques que comporte chacun des fonds;
- ✦ un relevé de compte périodique présentant les transactions effectuées au cours la période couverte par le relevé et les coordonnées nécessaires pour que les participants actifs et non actifs puissent obtenir des informations additionnelles sur leur compte, le cas échéant.

### 4.3 CONTRÔLES INTERNES

En plus des contrôles mentionnés au présent article, l'administrateur a établi un questionnaire d'autoévaluation <sup>2</sup> (voir l'annexe A au présent document). En outre, l'administrateur prendra toutes les mesures nécessaires pour pallier aux lacunes de gestion qui se dégagent des réponses à ce questionnaire.

*1. Les lignes directrices pour les régimes de capitalisation proposées par le Forum conjoint des autorités de réglementation du marché financier sont entrées en vigueur le 28 mai 2004. Un régime de capitalisation est un régime*



*où les participants détiennent les directives de placement pour toutes les cotisations qui y sont versées.*

*2. Le questionnaire d'autoévaluation proposé est tiré, avec les adaptations nécessaires, de la Ligne directrice n° 4 de l'Association Canadienne des Organismes de contrôle des Régimes de retraite.*

### 5.1 TENUE DES REGISTRES

L'administrateur doit conserver tous les documents du Régime et de son administration, notamment les procès-verbaux de discussions relatives à son administration et des assemblées des participants actifs et non actifs, les registres des systèmes administratifs utilisés à l'interne ou à l'externe aux fins de l'administration du Régime et le registre des conflits d'intérêts, le cas échéant.

Il tient à jour une liste de toutes les délégations, représentations ou ententes intervenues avec un délégataire, un représentant ou un prestataire de services et la documentation y afférant, incluant toutes modifications à ladite documentation. Il conserve au bureau de l'administrateur, le texte du Régime et ses modifications, une copie du sommaire du régime destiné aux participants et les documents faisant l'objet d'un enregistrement notamment mais non limitativement, les déclarations annuelles de renseignements, les états financiers et la documentation ayant servi à l'administrateur pour effectuer un choix de partenaire.

L'administrateur permet aux participants actifs et non actifs, le cas échéant, de consulter sans frais leur dossier, les registres et les documents constitutifs du régime pendant les heures habituelles de travail de l'employeur. L'envoi au demandeur, sans frais, d'une copie du ou des documents faisant l'objet de la demande de consultation dispense l'administrateur d'en permettre la consultation.

Le détail des opérations journalières affectant le Régime est colligé dans des livres, registres et dossiers dont la tenue est confiée à un prestataire de services. Cette documentation peut être conservée par le prestataire de services sous forme électronique.

Toute la documentation relative au Régime sujette à un enregistrement est conservée par l'administrateur tant que la liquidation du Régime n'a pas été complétée. Toute la documentation relative aux opérations journalières du Régime notamment les données relatives aux participants devront être conservées par le prestataire de services sélectionné pour une période d'au moins 15 ans suivant la fin de la relation d'affaires avec ledit prestataire de services.

### 6.1 GÉNÉRALITÉS

La sélection, la surveillance et l'évaluation des délégataires, représentants et prestataires de services représentent des enjeux importants pour l'administrateur. En qualité de fiduciaire du Régime, l'administrateur doit évaluer la crédibilité des partenaires avec lesquels il fait affaire. Même si les partenaires sont responsables des services et des conseils fournis, l'administrateur évaluera les conseils reçus et les services offerts dans le contexte de ses propres connaissances et expérience. L'administrateur sera toutefois présumé avoir agi avec prudence lorsque ses décisions seront fondées sur l'avis des experts à qui il aura confié des tâches soit par un acte de délégation ou une entente contractuelle.



## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène

### 6.2 IMPARTITION – CHOIX DES PARTENAIRES

Lorsqu'il décide d'impartir des tâches à un délégataire, un représentant ou un prestataire de services (les partenaires), l'administrateur procède par un appel d'offres sur invitation. Pour l'aider à dresser la liste des candidats potentiels et les critères de sélection, l'administrateur demandera l'avis d'un expert.

L'administrateur utilise notamment les critères de sélection généraux suivants lorsqu'il choisit un partenaire :

- # l'expérience;
- # la compétence - la connaissance des avantages sociaux et de la législation;
- # la formation professionnelle du personnel travaillant pour le partenaire; les compétences du personnel chargé d'accomplir le travail;
- # la spécialisation des services fournis par le partenaire;
- # la constance des services offerts dans toutes les régions où résident les participants;
- # la qualité, le degré et la continuité des services offerts;
- # les intérêts du partenaire n'entrent pas en conflit avec ceux du Régime; le partenaire garantit l'absence de conflits d'intérêts;
- # le partenaire dispose des ressources financières suffisantes pour entretenir des rapports stables;
- # le partenaire offre un service adéquat et il a mis en place des mesures d'évaluation de rendement;
- # le partenaire applique les procédures et les contrôles requis pour garantir le respect des règles de confidentialité, la tenue de registres exacts et la sûreté des actifs du régime;
- # le partenaire sera d'accord avec les modalités de terminaison de l'entente conclue, y compris son acceptation de coopérer avec son successeur, le cas échéant, et les autres partenaires sélectionnés par l'administrateur;
- # le coût des services.

L'administrateur effectue son choix en fonction de l'analyse des soumissions des divers candidats et, le cas échéant, des entrevues d'évaluation effectuées avec les divers soumissionnaires.

### 6.3 SURVEILLANCE ET ÉVALUATION DES PARTENAIRES

L'administrateur vérifiera au moins annuellement si tous les services impartis à un partenaire sont rendus dans les délais indiqués dans l'entente ou dans l'acte de délégation conclu avec ce dernier. Il vérifiera notamment :

- # si les rapports ont été fournis à la fréquence et dans les délais prévus;
- # si les relevés de comptes ont été fournis aux participants à la fréquence et dans les délais prévus;
- # si les relevés de droits ont été fournis dans les délais prescrits par la Loi et dans les délais prévus;
- # si des rapports de performance des fonds de placement ont été fournis à l'administrateur et, le cas échéant, aux participants;
- # si les relevés de prestations ont été produits et les prestations payées dans les délais prescrits et selon les normes prévues à l'entente;
- # si l'information requise relative au Régime a été fournie aux participants notamment en ce qui concerne les placements offerts par le Régime, la planification en vue de la retraite, les frais dont ils ont la charge et le choix de placement par défaut, le cas échéant;
- # si les cotisations prévues au Régime ont été investies selon les directives fournies;
- # si le rendement des fonds de placement correspond aux critères établis par l'administrateur et aux informations données par le partenaire;

## Règlements de la Municipalité de Saint-Arsène



- ➔ si la documentation relative au Régime (texte de régime et modifications, le cas échéant) a été enregistrée auprès des autorités gouvernementales compétentes.

Pour vérifier les structures de gouvernance mises en place chez son partenaire, l'administrateur peut demander au partenaire de lui fournir périodiquement une vérification conforme aux normes du chapitre 5970 du *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés*.

Pour lui permettre de vérifier si tous les documents et services prévus dans le cadre du régime sont produits conformément à la Loi et à toute entente d'impartition, l'administrateur se dote de grilles d'évaluation. L'administrateur est responsable de l'analyse de ces grilles d'évaluation et prend les mesures nécessaires pour pallier à toutes lacunes. Il peut demander à cette fin l'aide d'un expert.

L'administrateur évalue régulièrement l'efficacité des processus et mécanismes de gestion qu'il a mis en place afin d'y apporter les changements nécessaires, le cas échéant. Il informe les participants actifs et non actifs des résultats de ses évaluations.

### 7.1 NORMES DE SERVICES DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur ou un partenaire engagé par l'administrateur fournit aux participants actifs et non actifs les documents prescrits par la Loi, tels le sommaire de leurs droits et obligations et un relevé annuel de leurs droits en vertu du régime. L'administrateur leur fournit aussi les documents constitutifs du régime et renseignements pertinents au régime indiqués aux articles 1 et 6.3. Il s'assure que tout document ou communication est fourni en français et en anglais, si nécessaire, et dans les délais prévus ou requis. Sans égard au moyen de communication utilisé ou à l'identité du destinataire, l'administrateur veille à ce que l'information transmise soit claire, exacte, complète et opportune. Il informe les participants actifs et non actifs de tous les frais à leur charge, le cas échéant, pour l'obtention de documents ou de renseignements.

L'administrateur veille de plus à traiter les demandes de renseignements et les plaintes des participants de manière diligente et à mettre en place un mécanisme efficace de règlement des différends. S'il a imparti des services à un partenaire pour fournir des renseignements aux participants actifs et non actifs, il s'assure que ce dernier s'acquitte des services impartis avec compétence et diligence. Tant pour les services qu'il rend que pour ceux qu'il a impartis, il s'assure que les normes relatives aux délais de services et au dépôt d'une plainte sont communiquées aux participants actifs et non actifs. Il s'assure aussi de faire connaître à ces derniers sa politique de règlement des différends et celle de son partenaire, le cas échéant, dont notamment, les coordonnées des personnes à joindre pour déposer une plainte et les délais de réponses applicables. L'administrateur évalue périodiquement l'efficacité de son mécanisme de règlement des différends ou des plaintes et celui de son partenaire, le cas échéant.

#### *Questionnaire en annexe au présent règlement.*

Adopté le 17 décembre 2007.

Publié le 19 décembre 2007

François Michaud, *directeur général*  
et *Directeur général*

Gaétan Michaud, *maire*

