



Commission du  
régime de retraite  
des professionnels  
de la Ville de Montréal

## **Règlement intérieur**

### **Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal**

**Approuvé le 3 avril 2008**

Modifié les 23 octobre 2008, 2 avril 2009, 4 février 2010,  
9 février 2011, 18 octobre 2012, 7 février 2013, 13 février 2020 et 3 juin 2021.



# Règlement intérieur

## Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal

### TABLE DES MATIÈRES

#### INTRODUCTION 1

A – But et préséance du Règlement intérieur .....	1
B – Mise à jour et révision périodique du Règlement intérieur .....	1

#### SECTION 1 – FONCTIONS ET OBLIGATIONS RESPECTIVES DES MEMBRES DE LA COMMISSION ....2

1.1 Rôle de la Commission .....	2
1.2 Membres sans droit de vote .....	2

#### SECTION 2 – CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA COMMISSION .....3

#### SECTION 3 – RÈGLES CONCERNANT LA DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT ET DU SECRÉTAIRE DE LA COMMISSION .....4

3.1 Dirigeants.....	4
3.1.1 Président .....	4
3.1.2 Secrétaire .....	5

#### SECTION 4 – SÉANCES DE LA COMMISSION .....6

4.1 Lieu des séances de la Commission et convocation .....	6
4.2 Nombre de séances annuelles de la Commission .....	6
4.3 Procurations permises.....	6
4.4 Observateurs .....	6
4.5 Personnes-ressources .....	7
4.6 Quorum .....	7
4.7 Séances téléphoniques et courrier électronique .....	7
4.8 Prise de décision de la Commission .....	8
4.9 Responsabilité solidaire .....	8
4.10 Procès-verbal .....	8
4.11 Rémunération du membre indépendant .....	8
4.12 Remboursement des frais .....	9

#### SECTION 5 – FORMATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION .....11

5.1 Connaissances minimales requises .....	11
5.2 Programme de formation continue .....	11

5.3	Matériel de formation et compte rendu .....	12
5.4	Registre de formation.....	12
5.5	Budget .....	12
<b>SECTION 6 – MESURES À PRENDRE POUR GÉRER LES RISQUES .....</b>		<b>13</b>
6.1	Mesures pour gérer les risques liés aux placements.....	13
6.2	Mesures pour gérer les risques liés au financement .....	14
6.3	Mesures pour gérer les risques liés aux prestations .....	14
6.4	Mesures pour gérer les risques liés aux communications.....	15
6.5	Mesures pour gérer les risques liés à la conformité .....	15
6.6	Mesures pour gérer les risques fiduciaires .....	15
<b>SECTION 7 – CONTRÔLES INTERNES.....</b>		<b>16</b>
7.1	Éléments à porter à l’ordre du jour des séances .....	16
7.2	Contrôles .....	16
<b>SECTION 8 – LIVRES ET REGISTRES.....</b>		<b>17</b>
8.1	Procès-verbaux des séances .....	17
8.2	Registre des intérêts .....	17
8.3	Registre de formation.....	18
8.4	Documents concernant le régime.....	18
<b>SECTION 9 – RÈGLES À SUIVRE POUR CHOISIR, RÉMUNÉRER, SURVEILLER ET ÉVALUER LES DÉLÉGATAIRES, LES REPRÉSENTANTS ET LES PRESTATAIRES DE SERVICES ...</b>		<b>20</b>
9.1	Délégation à la Ville de Montréal et à la Commission de la caisse commune	20
9.1.1	Surveillance .....	20
9.1.2	Évaluation .....	20
9.2	Les autres délégués, les représentants et les prestataires de services ..	21
9.2.1	Processus et critères de sélection.....	21
	Processus.....	21
	Contrat de gré à gré .....	21
	Par voie d’invitation écrite.....	21
9.2.2	Établissement des critères de sélection .....	22
9.2.3	Rémunération .....	22
9.2.4	Surveillance .....	22
9.2.5	Évaluation .....	23
<b>SECTION 10 – NORMES CONCERNANT LES SERVICES RENDUS PAR LA COMMISSION .....</b>		<b>24</b>
10.1	Normes générales.....	24

<b>ANNEXE -1 – CODE DE DÉONTOLOGIE .....</b>	<b>1</b>
Préambule .....	1-1
1 Dispositions générales .....	1-1
2 Définitions .....	1-1
3 Obligations et devoirs du membre .....	1-2
4 Diffusion de l'information et des documents .....	1-2
5 Divulgation des délibérations de la Commission.....	1-2
6 Conflits d'intérêts .....	1-2
6.1 Règle générale .....	1-2
6.2 Situation de conflit d'intérêts.....	1-3
6.3 Les obligations du membre en situation de conflit d'intérêts.....	1-3
6.4 Acceptation d'un cadeau, d'un avantage ou d'une faveur .....	1-4
6.5 Influence .....	1-4
7 Mécanisme d'application du Code de déontologie.....	1-4
8 Rapport annuel .....	1-5
9 Attestation des membres et des observateurs .....	1-5
10 Entrée en vigueur du Code de déontologie .....	1-5
11 Modifications au Code de déontologie.....	1-6
Formulaire d'engagement envers le Code de déontologie.....	1-7
 <b>ANNEXE 2 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITÉS À LA VILLE DE MONTRÉAL</b>	<b>2-1</b>
 <b>ANNEXE 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITÉS À LA COMMISSION DE LA</b>	
<b>CAISSE COMMUNE.....</b>	<b>3-1</b>
 <b>ANNEXE 4 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES .....</b>	<b>4-1</b>
 <b>ANNEXE 5 – LE COMITÉ D'AUDIT.....</b>	<b>5-1</b>
1. Mandats .....	5-1
2. Pouvoirs .....	5-1
3. Organisation .....	5-1
4. Rôles et responsabilités .....	5-2
5. Reddition de comptes.....	5-2
 <b>ANNEXE 6 – LE COMITÉ DE GOUVERNANCE .....</b>	<b>6-1</b>
1. Mandats .....	6-1
2. Pouvoirs .....	6-1
3. Organisation.....	6-1
4. Rôles et responsabilités .....	6-2

<b>ANNEXE 7 – LE COMITÉ TECHNIQUE.....</b>	<b>7-1</b>
1. Mandats .....	7-1
2. Pouvoirs.....	7-1
3. Organisation .....	7-2
4. Rôles et responsabilités .....	7-2

# Introduction

## A – But et préséance du Règlement intérieur

La Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal (la « Commission ») établit le présent Règlement intérieur conformément aux exigences de l'article 151.2 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (RLRQ, chapitre R-15.1) (la « Loi RCR »). Ce Règlement intérieur vise à établir les règles qui régissent le fonctionnement et la gouvernance de la Commission.

Conformément à l'article 151.2 de la Loi RCR, en cas de divergence entre le Règlement du régime de retraite et le présent Règlement intérieur en ce qui concerne le fonctionnement et la gouvernance de la Commission, le Règlement intérieur prévaut. Toutefois, quant aux sujets suivants, le Règlement intérieur ne prévaut que si le Règlement du régime le prévoit expressément :

1. Les règles à suivre pour désigner le président et le secrétaire de la Commission ainsi que les fonctions et obligations respectives de ceux-ci.
2. Le quorum et l'attribution d'un droit de vote prépondérant lors des séances de la Commission.
3. La proportion des membres de la Commission qui doit participer à une décision pour qu'elle soit valide.

En cas de divergence entre le Règlement intérieur et la Politique de placement en ce qui concerne les sujets mentionnés à l'article 170 de la Loi RCR, la Politique de placement prévaut.

## B – Mise à jour et révision périodique du Règlement intérieur

La Commission doit réexaminer au moins tous les trois ans ou au besoin le Règlement intérieur afin de s'assurer que celui-ci est toujours approprié. Le cas échéant, tout changement au Règlement intérieur doit être approuvé par les membres de la Commission selon les règles indiquées à l'article 4.8 du présent règlement.

## **Section 1 – Fonctions et obligations respectives des membres de la Commission**

### **1.1 Rôle de la Commission**

La Commission est, au sens de la Loi RCR, l'administrateur du régime. La Commission est responsable de la gestion des actifs de la caisse de retraite et de l'administration quotidienne du régime. Sa mission est de protéger les droits des participants et des bénéficiaires, de conserver et de faire fructifier les actifs de la caisse de retraite pour que le régime puisse verser les prestations prévues.<sup>1</sup>

Les membres de la Commission ont les rôles et obligations décrits au Règlement du régime de retraite ainsi que ceux et celles qui leur incombent en vertu de la Loi RCR et de toute autre loi applicable. Les membres de la Commission sont également assujettis aux dispositions du Code civil du Québec concernant la fiducie ainsi que celles relatives à l'administration du bien d'autrui.

Lorsque requis, la Commission consulte des experts pour l'aider dans sa prise de décision, notamment lorsqu'elle doit prendre des décisions concernant des sujets que les membres ne maîtrisent pas ou à propos desquels ils jugent que leurs connaissances et compétences sont insuffisantes.

Les membres de la Commission doivent faire preuve d'indépendance dans l'exercice de leurs fonctions, c'est-à-dire qu'ils doivent se rappeler qu'à titre de fiduciaire ils ne sont pas des représentants de l'employeur ni de l'association accréditée ou des participants qui les ont désignés à titre de membre de la Commission. Ils agissent à titre personnel et dans le meilleur intérêt de l'ensemble des participants et bénéficiaires.

### **1.2 Membres sans droit de vote**

Les membres sans droit de vote de la Commission ont les mêmes droits que les autres membres de la Commission.

Cependant, bien que les membres sans droit de vote aient le droit de participer aux séances de la Commission et d'y apporter leur point de vue, ils ne peuvent pas voter lors des prises de décision de la Commission. Pour cette raison, conformément à l'article 147.1 de la Loi RCR, les membres sans droit de vote ne sont pas responsables des décisions de la Commission.

---

<sup>1</sup> Régie des rentes du Québec, « *Nouvelles mesures en matière d'administration des régimes de retraite* », 2007



## **Section 2 – Code de déontologie de la Commission**

La Commission a adopté un Code de déontologie qui fait partie intégrante du présent Règlement intérieur et que les membres de la Commission doivent respecter. Ce Code de déontologie est présenté à l'Annexe 1. Chaque membre de la Commission doit signer l'engagement associé au Code de déontologie.

## **Section 3 – Règles concernant la désignation du président et du secrétaire de la Commission**

### **3.1 Dirigeants**

Les membres de la Commission ayant droit de vote élisent parmi eux un président.

Ils nomment également un secrétaire qui n'est pas nécessairement un membre de la Commission.

Le mandat du président ou du secrétaire peut être révoqué en tout temps par la Commission.

En cas de démission du président ou du secrétaire en cours de mandat, les membres de la Commission ayant droit de vote désignent, selon le cas, un nouveau président ou secrétaire.

En l'absence du président lors d'une séance, les membres de la Commission ayant droit de vote élisent parmi eux un président de séance. En cas d'absence du secrétaire, ils élisent un secrétaire de séance.

#### **3.1.1 Président**

Le président est le dirigeant de la Commission. À ce titre, il doit notamment :

- Présider et diriger les séances de la Commission ;
- S'assurer du bon fonctionnement des travaux de la Commission ;
- Recevoir les propositions que les membres de la Commission discutent ensemble ;
- Appeler le vote et proclamer son résultat ;
- Signer les documents officiels. Il signe aussi après approbation les procès-verbaux des séances de la Commission conjointement avec le secrétaire ;
- S'assurer de l'exécution des décisions de la Commission ;
- Présenter le rapport des activités de la Commission à l'assemblée annuelle.

### 3.1.2 Secrétaire

Le secrétaire de la Commission doit notamment :

- Voir à la rédaction des procès-verbaux des séances de la Commission ;
- Signer après approbation les procès-verbaux des séances de la Commission conjointement avec le président ;
- Tenir les livres et registres de la Commission ;
- Informer les membres de la Commission de la réception et du contenu d'une dissidence à une décision que lui fait parvenir un membre ayant droit de vote, conformément à l'article 4.9 du présent règlement.

## **Section 4 – Séances de la Commission**

### **4.1 Lieu des séances de la Commission et convocation**

La Commission tient ses séances à Montréal ou à tout autre endroit convenu par les membres.

Une séance peut être convoquée par le président ou par deux membres. Pour toute séance, un avis écrit doit être donné par le président, deux membres ou le secrétaire, à chaque membre de la Commission. Cet avis aux membres doit être envoyé par courrier ordinaire ou courriel au moins soixante-douze (72) heures avant la date de la séance, à l'adresse figurant dans le registre de la Commission. L'avis de convocation à une séance de la Commission doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la séance. L'avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour de la séance. Autant que faire se peut, les documents afférents doivent être envoyés en même temps que l'avis de convocation. Une séance peut être tenue en tout temps sans cet avis si tous les membres y consentent par écrit.

### **4.2 Nombre de séances annuelles de la Commission**

À moins de circonstances exceptionnelles, le nombre minimal de séances de la Commission sera de six (6) par exercice financier.

### **4.3 Procurations permises**

Un membre ne pouvant participer à une séance de la Commission pour une raison valable peut au moyen d'une procuration se faire représenter, lors d'un vote déterminé, par un autre membre de la Commission. Le membre doit indiquer sur sa procuration : les motifs de son absence ; désigner le membre devant le représenter, le sujet à l'ordre du jour et le sens de son vote. Une procuration pour être valide doit être remise au secrétaire avant le début de la séance et être reconnue telle par le secrétaire. Cependant, aucune procuration n'est admise lorsque la résolution porte sur une modification au Règlement du régime.

### **4.4 Observateurs**

Les membres de la Commission désignés par une unité d'accréditation, de même que ceux désignés par le comité exécutif, peuvent, de part et d'autre, inviter à toute séance de la Commission un nombre maximal de trois (3) observateurs, qui pourront assister à la séance sans droit de parole.

Les membres de la Commission désignés lors de l'assemblée annuelle des participants peuvent inviter à toute séance de la Commission un nombre maximal de deux (2) observateurs, qui pourront assister à la séance sans droit de parole.

Chaque observateur est tenu au respect des règles de déontologie, notamment à la discrétion relativement aux informations qu'il obtient ou dont il a connaissance durant les séances de la Commission. Il est aussi tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information. Chaque observateur doit avoir signé un formulaire à cet égard avant d'assister à une séance.

#### **4.5 Personnes-ressources**

La Ville de Montréal, à titre de délégataire de la Commission, peut désigner des personnes ressources pour assister aux séances de la Commission. Ces personnes-ressources répondent aux questions des membres de la Commission et peuvent, avec l'accord du président, apporter des commentaires relativement aux dossiers discutés. Il en est de même pour l'assemblée annuelle.

#### **4.6 Quorum**

Le quorum de la Commission est établi conformément aux dispositions du Règlement du régime de retraite à cet égard. Une procuration n'est pas prise en compte pour l'établissement du quorum.

#### **4.7 Séances téléphoniques et courrier électronique**

Si la Commission y consent, un, plusieurs ou tous les membres de la Commission peuvent participer à une séance à l'aide de moyens permettant de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone.

Exceptionnellement, si la Commission en convient, le vote sur une proposition déterminée peut être reporté à une séance extraordinaire tenue par courriels selon les modalités de convocation prévues pour une séance. Ce report a pour objet de permettre aux membres certaines vérifications tout en respectant les délais requis pour la prise de décision. Lors d'une telle séance, les réponses reçues tiennent lieu de présences.

Lors d'une séance par courrier électronique, un membre peut néanmoins exercer son droit de vote de la façon prescrite dans l'avis de convocation entre l'envoi de cet avis et la date officielle de la tenue de la séance.

#### **4.8 Prise de décision de la Commission**

Aux séances de la Commission, chaque membre ayant droit de vote dispose d'un vote.

Toute décision de la Commission est prise en séance par résolution adoptée à la majorité des voix ou par consensus unanime.

Malgré ce qui précède, toute décision ayant un des effets suivants doit être prise conformément aux dispositions mentionnées en regard :

- paiement de frais d'administration par la caisse : article 88 du Règlement du régime ;
- modification du Règlement du régime : article 94 du Règlement du régime et article 172 de l'ancienne Charte de la Ville de Montréal (1959-1960, chapitre 102) (Annexe 1-C, art. 37 de la Charte de la Ville de Montréal (2000)) ;
- approbation des procès-verbaux des séances : article 4.10 du présent règlement.

De plus, la Commission peut, en respect de l'article 81 du Règlement du régime, modifier le Règlement intérieur pourvu que ces modifications soient approuvées par 7 membres de la Commission, dont 2 membres nommés conformément au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 79 et 2 membres nommés conformément au paragraphe 5° du premier alinéa de cet article, à l'exclusion des annexes 2 à 6 qui ne requièrent que la majorité des voix.

#### **4.9 Responsabilité solidaire**

Chaque membre de la Commission ayant droit de vote est présumé être solidairement responsable d'une décision à moins qu'il ne manifeste immédiatement sa dissidence. Il est aussi présumé être solidairement responsable d'une décision prise en son absence ou lors d'une séance par courriels, à moins qu'il ne transmette par écrit sa dissidence au secrétaire dans un délai raisonnable après avoir pris connaissance de la décision.

#### **4.10 Procès-verbal**

Les délibérations de la Commission sont consignées dans un procès-verbal de la séance. Les procès-verbaux des séances de la Commission sont conservés par le secrétaire et déposés au secrétariat de la Commission. Le procès-verbal d'une séance doit être approuvé par la majorité des membres de la Commission, ayant droit de vote, présents lors de cette séance, puis signé par le président et le secrétaire de la séance.

#### **4.11 Rémunération du membre indépendant**

Le membre indépendant de la Commission reçoit une rémunération forfaitaire raisonnable pour chaque séance de la Commission à laquelle il participe. Cette rémunération est fixée par résolution.

Pour une séance régulière, le membre indépendant reçoit une rémunération équivalente à celle du jeton de présence n° 1. Advenant la nécessité de tenir un vote en dehors des séances régulières, une séance spéciale par courriel est organisée. Le membre indépendant qui y participe reçoit alors une rémunération équivalente à celle du jeton de présence n° 2.

Sur approbation préalable de la Commission, le membre indépendant reçoit une rémunération analogue pour chaque réunion d'un comité de la Commission à laquelle il participe.

Pour sa présence à l'assemblée annuelle, le membre indépendant reçoit également une rémunération forfaitaire équivalente à celle du jeton de présence n° 1.

De façon générale, le membre indépendant ne reçoit pas de rémunération pour une activité de formation à l'externe. Toutefois, la Commission peut autoriser le versement d'une rémunération pour une activité de formation particulière.

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, la rémunération liée aux jetons forfaitaires est majorée annuellement en fonction du taux d'indexation applicable aux rentes versées par le Régime de rentes du Québec.

#### **4.12 Remboursement des frais**

Les membres de la Commission qui sont des participants au Régime et qui ne sont pas des employés de la Ville de Montréal, désignés par les participants non actifs et bénéficiaires, ou par les participants actifs lors de l'assemblée annuelle ont droit, en guise de remboursement de leurs frais, notamment leurs frais de déplacements pour assister à une séance de la Commission ou à la réunion d'un comité, à une indemnité raisonnable, à moins qu'ils n'y renoncent. Cette indemnité est fixée par résolution (indemnité n° 1).

Advenant la nécessité de tenir un vote en dehors des séances régulières, une séance spéciale par courriel est organisée. Lesdits membres qui y participent reçoivent alors une indemnité moindre (indemnité n° 2).

Lesdits membres ont également droit à l'indemnité n°1 pour leur participation à la reddition de comptes de l'administrateur délégué, ainsi que pour les formations préparées par le Bureau des régimes de retraite de Montréal. La Commission peut également expressément décider de les indemniser pour une participation à une autre activité de formation. L'indemnité est déterminée périodiquement par la Commission.

Si plusieurs séances (Commission ou comités) sont fixées l'une après l'autre dans une même journée, lesdits membres reçoivent une seule indemnité.

L'assemblée annuelle étant une instance distincte, ils reçoivent spécifiquement une indemnité pour cette assemblée (indemnité n° 1).

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, la rémunération liée aux indemnités est majorée annuellement en fonction du taux d'indexation applicable aux rentes versées par le Régime de rentes du Québec.



## **Section 5 – Formation des membres de la Commission**

### **5.1 Connaissances minimales requises**

En raison de leur rôle de fiduciaire, les membres de la Commission doivent être en mesure d'évaluer les informations qu'ils reçoivent des différents intervenants, de poser des questions et de prendre des décisions éclairées dans le cadre de l'administration du régime et de la protection des droits des participants et des bénéficiaires.

Dans ce contexte et en se rappelant que ceux parmi eux qui ont des connaissances ou aptitudes utiles, en raison de leur profession ou de leur expertise, sont tenus de les mettre en œuvre dans l'administration du régime de retraite. Il serait approprié que les membres de la Commission aient des connaissances, sans pour autant être des experts, dans les domaines suivants :

- le fonctionnement d'un conseil d'administration et le rôle des administrateurs ;
- la finance et les placements ;
- les aspects légaux reliés aux régimes de retraite ;
- les principes actuariels et comptables aux fins des régimes de retraite.

### **5.2 Programme de formation continue**

Lorsqu'un nouveau membre est nommé pour siéger à la Commission, la Commission :

- lui propose une formation de base comme celle développée par l'ARASQ ou celle offerte par Retraite Québec ;
- demande aux représentants de la Ville de Montréal, en tant que déléguataire, de le rencontrer pour le familiariser avec le régime de retraite et son administration ainsi que pour lui remettre son cartable de membre de la Commission (guide du membre).

De plus, la Commission demande que la Ville de Montréal, en tant que déléguataire :

- propose un programme de formation annuel ;
- l'informe, sur une base régulière, des développements législatifs et jurisprudentiels susceptibles d'avoir un impact important sur le régime de retraite et son administration.

Malgré ce qui précède, la Commission peut déterminer différents programmes ou sources de formation qu'elle juge appropriés en priorisant les formations qui se tiennent sur le territoire québécois et auxquels les membres peuvent participer.

Les frais afférents à la formation sont à la charge de la Commission.

Tout membre de la Commission qui désire assister à une formation doit y être préalablement autorisé par la Commission.

Si des informations relatives à une formation deviennent connues et que la date de cette formation est antérieure à la date de la tenue de la prochaine séance ordinaire de la Commission, un membre désirant y assister pourra demander au président d'être défrayé de ses frais de participation. Le président, après avoir considéré son coût, pourra acquiescer à cette demande au nom de la Commission si cette formation concerne l'un des domaines définis à l'article 5.1, qu'elle n'est pas redondante avec une formation que le membre a déjà reçue ou une formation future connue et qu'elle était inattendue.

### **5.3 Matériel de formation et compte rendu**

Un membre de la Commission qui assiste à une formation externe peut, s'il le désire, faire un compte rendu succinct du contenu de cette formation à ses collègues de la Commission.

De plus, si du matériel libre de droits d'auteur est distribué au cours de cette formation, le membre doit autant que faire se peut s'assurer d'en transmettre une copie au secrétaire de la Commission qui veillera à le rendre disponible aux autres membres de la Commission qui désireraient le consulter.

### **5.4 Registre de formation**

La Commission doit tenir, conformément à l'article 8.3, un registre de formation.

### **5.5 Budget**

La Commission adopte un budget de formation et s'assure du suivi de ces dépenses.

## Section 6 – Mesures à prendre pour gérer les risques

Malgré qu'il soit presque impossible d'éliminer totalement les risques auxquels le régime est exposé ainsi que ceux auxquels la Commission est exposée, la Commission doit néanmoins prendre des mesures pour gérer les risques suivants :

- les risques liés aux placements ;
- les risques liés au financement ;
- les risques liés aux prestations ;
- les risques liés aux communications ;
- les risques liés à la conformité ;
- les risques fiduciaires.

Afin de réduire globalement ses risques, la Commission a mis sur pied des comités d'audit, de gouvernance et un comité sur la politique de placements. La Commission discerne, au besoin, les autres risques du régime et adopte des mesures pour les gérer.

La Commission a délégué à la Ville de Montréal, certains pouvoirs et responsabilités (voir annexe 2 pour les pouvoirs et responsabilités qui sont actuellement délégués).

Par ailleurs, la Commission a délégué à la Commission de la caisse commune certains pouvoirs et responsabilités relativement à la gestion de l'actif de la caisse des professionnels (annexe 3).

Plus spécifiquement, la Commission assume la gestion de ces risques de la façon décrite aux sections 6.1 à 6.6.

### 6.1 Mesures pour gérer les risques liés aux placements

Les risques de placement sont liés aux manquements relatifs au suivi et au contrôle des placements ainsi qu'au non-respect de la Politique de placement. Pour gérer ces risques, la Commission :

- adopte une Politique de placement conforme aux lois applicables ;
- dépose l'actif du régime dans la caisse commune établie par le « Règlement établissant la Caisse commune des commissions des régimes de retraite des employés de la Ville [la « Caisse commune »] et la Commission de la caisse commune » (Règlement 8932) ;
- fait un suivi trimestriel du rendement de la Caisse commune et des activités de la Commission de la caisse commune ;
- révisé au moins tous les trois ans ou à tout moment jugé opportun la Politique de placement ;

- s'assure que les actifs du régime sont investis conformément à la Politique de placement du régime et aux lois applicables ;
- s'assure que la Commission de la caisse commune l'informe par écrit lorsqu'il y a des écarts entre les placements et la Politique de placement ;
- s'assure que les placements sont conservés par un gardien de valeur indépendant.

## 6.2 Mesures pour gérer les risques liés au financement

Le rôle de la Commission consiste à s'assurer que la capitalisation du régime est suffisante pour permettre le versement des prestations. Les risques de financement sont donc liés au fait qu'il y ait ou non suffisamment d'argent dans la caisse pour payer les prestations. Pour gérer ces risques, la Commission :

- retient les services d'un actuaire pour faire l'évaluation actuarielle du régime à la fréquence et de la manière prévues par les lois applicables et préparer le rapport relatif à cette évaluation ;
- s'assure que le Règlement du régime est respecté ;
- s'assure du respect des exigences légales en matière de financement ;
- s'assure que la Politique de financement est respectée et recommande au besoin, des modifications à celle-ci ;
- s'assure que la Ville applique les taux de cotisation prévus aux dernières évaluations actuarielles disponibles ;
- s'assure que la Ville verse les cotisations salariales et patronales dans les délais prévus ;
- revoit au besoin, avec l'actuaire du régime, la sensibilité du régime à la situation économique et démographique ;
- s'assure de suivre l'évolution de la situation financière du régime.

## 6.3 Mesures pour gérer les risques liés aux prestations

Les risques concernant les prestations sont liés au non-respect du versement des prestations prévues par le Règlement du régime, au versement de prestations non prévues par le Règlement du régime et au versement de prestations à des personnes autres que celles ayant droit de les recevoir. Pour gérer ces risques, la Commission s'assure que le délégataire (la Ville de Montréal) :

- procède à une révision du calcul des prestations ;
- applique les dispositions du régime ;
- vérifie la conformité des prestations payées aux dispositions du régime et aux lois applicables ;
- met en application les dispositions légales relatives à la protection des renseignements personnels ;
- valide les données utilisées.

#### **6.4 Mesures pour gérer les risques liés aux communications**

Les risques relatifs aux communications sont liés à la transmission de renseignements erronés aux participants, à leurs conjoints, bénéficiaires ou ayants cause ainsi qu'au défaut de transmission de renseignements en temps opportun. Pour gérer ces risques, la Commission :

- s'assure de la transmission de renseignements de qualité aux participants, à leurs conjoints, bénéficiaires ou ayants cause ;
- s'assure du respect des exigences légales en matière de communication.

#### **6.5 Mesures pour gérer les risques liés à la conformité**

Les risques liés à la conformité sont les risques liés aux manquements par rapport aux obligations de la Commission de respecter les lois applicables. Pour gérer ces risques, la Commission s'assure que :

- le Règlement du régime et ses modifications sont conformes aux lois applicables ;
- le régime est administré dans le respect des normes minimales de la Loi RCR et de la Loi de l'impôt sur le revenu et de leurs règlements respectifs ainsi que dans le respect des autres lois applicables au régime ;
- les exigences légales en matière de déclarations ou autres documents à transmettre aux autorités gouvernementales et les délais applicables sont respectés.

#### **6.6 Mesures pour gérer les risques fiduciaires**

Les risques fiduciaires sont les risques liés aux manquements par rapport aux obligations de la Commission d'agir avec prudence, diligence, compétence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt des participants et bénéficiaires. Pour gérer ces risques, la Commission :

- exerce tout pouvoir discrétionnaire de manière équitable, transparente et objective ;
- prend ses décisions après avoir obtenu et analysé les informations pertinentes ;
- obtient des précisions au sujet des dispositions vagues, avec l'aide de conseillers juridiques ou des tribunaux, le cas échéant ;
- prend conseil auprès d'experts lorsque requis ;
- s'assure du respect des règles de déontologie ;
- s'assure que les activités visant à assurer la bonne gestion du régime et le respect des lois applicables font l'objet d'un contrôle de qualité et de suivis périodiques ;
- s'assure de l'existence d'un système de conservation des documents ;
- s'assure de la protection des renseignements personnels ;
- s'assure que les membres, et anciens membres, de la Commission sont protégés par une assurance responsabilité ou un engagement de la Ville couvrant la responsabilité, et notamment les risques inhérents à la charge de fiduciaire, qu'ils encourent à titre de membres de la Commission.

## **Section 7 – Contrôles internes**

### **7.1 Éléments à porter à l'ordre du jour des séances**

Les contrôles internes visent à permettre à la Commission de déceler rapidement les risques et d'y réagir avec diligence. Notamment, les éléments suivants doivent faire l'objet de travaux de la Commission :

- Cotisations perçues et dépenses encourues ;
- Suivi du rendement de la caisse ;
- Développements législatifs et jurisprudentiels ;
- Rapports des comités ;
- Suivis des décisions.

### **7.2 Contrôles**

La Commission peut demander à l'auditeur externe, en plus de son audit, ou à des consultants externes certaines analyses ponctuelles relatives à des activités de la Commission (vérification du calcul des rentes, du partage de patrimoine, etc.).

## Section 8 – Livres et registres

### 8.1 Procès-verbaux des séances

Toute séance de la Commission doit faire l'objet d'un procès-verbal. Le procès-verbal doit au moins faire état des éléments suivants :

- le nom des membres présents ;
- le nom de la personne qui agit à titre de président et de celle qui agit à titre de secrétaire ;
- la constatation du quorum ;
- l'adoption de l'ordre du jour ;
- l'adoption du procès-verbal de la séance précédente ;
- les motifs et raisons qui ont conduit à la prise de chaque décision ;
- le résultat des votes ;
- toute dissidence formulée par un membre de la Commission ;
- le fait qu'un membre se soit retiré de la séance pour permettre aux autres membres de discuter librement d'un point à l'égard duquel il a mentionné être, ou pensé pouvoir être, en situation de conflit d'intérêts.

Le procès-verbal d'une séance de la Commission doit être transmis à tous les membres de la Commission. Un membre absent à une séance et qui désire faire connaître sa dissidence à une décision prise lors de cette séance doit transmettre sa dissidence par écrit au secrétaire de la Commission dans un délai raisonnable, après avoir pris connaissance de cette décision. Le cas échéant, les membres de la Commission sont avisés dans les plus brefs délais de cette dissidence.

Toute assemblée annuelle, ou assemblée extraordinaire, des participants et bénéficiaires doit également faire l'objet d'un procès-verbal.

La Commission doit conserver, au secrétariat de la Commission, les procès-verbaux des séances de la Commission et des assemblées.

### 8.2 Registre des intérêts

Conformément à la Loi RCR, la Commission doit tenir, au secrétariat de la Commission, un registre sur lequel doivent être indiquées les déclarations de tout membre de la Commission concernant :

- l'intérêt que ce membre a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, et

- les droits, autres que ceux résultants du régime, que ce membre peut avoir dans la caisse de retraite ou faire valoir contre celle-ci, en spécifiant le cas échéant leur nature et leur valeur, ou
- l'absence de tels intérêts ou droits.

L'annexe 4 présente la déclaration annuelle que doit signer chaque membre. De plus, la Commission doit conserver avec le registre d'intérêts l'original de toute déclaration d'intérêts :

- la déclaration signée par chacun des membres de la Commission ;
- toute modification à cette déclaration transmise au cours de l'année civile par un membre de la Commission aussitôt qu'il constate et notifie à la Commission qu'il est ou peut être dans une situation susceptible de représenter un conflit d'intérêts.

La Commission doit permettre à tout intéressé qui en fait la demande de consulter, sans frais, ce registre pendant les heures habituelles de travail.

### **8.3 Registre de formation**

La Commission doit tenir un registre sur lequel sont indiqués les noms des membres de la Commission ainsi que les dates et une brève description des formations (nature, nombre d'heures de la formation et coût) reçues par les membres durant l'année civile.

De plus, la Commission doit conserver, au secrétariat de la Commission, une copie du matériel distribué au cours de la formation à laquelle un membre a participé.

### **8.4 Documents concernant le régime**

La Commission doit conserver les documents suivants :

- les procès-verbaux des séances, de l'assemblée annuelle ou des assemblées extraordinaires ;
- les résolutions ;
- le Règlement intérieur relatif à la gouvernance du régime ;
- le Règlement du régime ainsi que toute modification subséquente à ce dernier ;
- tout avis transmis aux participants relativement à une modification du régime ;
- le Sommaire des dispositions du Régime et de toute mise à jour subséquente ;
- la Politique de placement ainsi que la Politique de financement ;
- les actes de délégation des pouvoirs de la Commission ainsi que les différentes ententes avec des fournisseurs de services ;
- toute entente-cadre permettant aux participants de transférer des droits ou des actifs entre régimes ;



- les déclarations annuelles transmises à Retraite Québec et l'Agence du revenu du Canada ;
- les états financiers audités du régime ;
- les rapports relatifs aux évaluations actuarielles du régime ;
- la correspondance avec Retraite Québec ainsi qu'avec l'Agence du revenu du Canada et la Commission ;
- les différentes politiques adoptées par la Commission ;
- le cas échéant, le contrat d'assurance responsabilité.

## **Section 9 – Règles à suivre pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégataires, les représentants et les prestataires de services**

### **9.1 Délégation à la Ville de Montréal et à la Commission de la caisse commune**

Conformément aux annexes 2 et 3, la Commission a délégué à la Ville de Montréal certains pouvoirs et responsabilités associés à l'administration du régime de retraite. Elle a aussi délégué à la Commission de la caisse commune certains pouvoirs et responsabilités associées à la gestion de l'actif du Régime de retraite des professionnels.

#### **9.1.1 Surveillance**

En tant que délégataire, la Ville de Montréal remet à la Commission les rapports relatifs à sa mission. Plus particulièrement, elle transmet à la Commission au moins une fois par année, ou à tout autre intervalle indiqué par la Commission :

- un rapport de ses activités courantes ;
- un rapport des activités générales (reddition de comptes annuelle).

En tant que délégataire, la Commission de la caisse commune remet à la Commission les rapports relatifs à sa mission. Plus particulièrement, elle transmet à la Commission au moins une fois par année ou à tout autre intervalle indiqué par la Commission :

- un rapport des activités de la Commission de la caisse commune ;
- un rapport des activités générales (reddition de comptes annuelle).

De plus, à chaque séance de la Commission, un suivi des placements et de la performance des gestionnaires est présenté.

#### **9.1.2 Évaluation**

Compte tenu de la nature de la délégation à la Ville de Montréal et de la composition de la Commission, il est prévu qu'après la reddition de comptes annuelle, une évaluation globale des services offerts sera effectuée. Le cas échéant, la Commission soumettra les éléments à améliorer de la part du délégataire.

## **9.2 Les autres déléguaires, les représentants et les prestataires de services**

En plus de la délégation à la Ville de Montréal et à la Commission de la caisse commune, la Commission peut être appelée à déléguer d'autres fonctions et à retenir les services de différents professionnels. Ainsi, la Commission doit retenir les services d'un actuaire, d'un auditeur externe et, dans certaines circonstances, d'un conseiller juridique.

Avant de procéder au choix d'un déléguaire, représentant ou prestataire de services, la Commission peut, si elle le juge opportun, vérifier auprès des autres commissions des régimes de retraite de la Ville si ces dernières sont également en processus de sélection et, dans l'affirmative, s'il y a lieu de regrouper les demandes afin de bénéficier des économies pouvant résulter d'un tel regroupement.

### **9.2.1 Processus et critères de sélection**

#### **Processus**

Pour les cas où elle entend procéder au choix d'un déléguaire, représentant ou prestataire de services, la Commission doit établir un processus de sélection adapté aux caractéristiques du régime. À cette fin, la Commission peut procéder soit de gré à gré ou par voie d'invitation écrite en s'assurant de respecter les règles ci-dessous.

#### **Contrat de gré à gré**

La Commission peut procéder au choix du prestataire de services de gré à gré seulement si les honoraires en cause sont inférieurs à 25 000 \$.

#### **Par voie d'invitation écrite**

La Commission peut procéder au choix du prestataire de services sur invitation écrite faite à au moins trois prestataires de services offrant les services que la Commission recherche à moins de circonstances particulières.

Si la Commission procède par voie d'invitation écrite, elle doit énoncer très clairement qu'elle ne s'engage à choisir ni la plus basse offre ni l'une ou l'autre des offres reçues.

### **9.2.2 Établissement des critères de sélection**

Qu'elle procède de gré à gré ou par voie d'invitation écrite, la Commission doit notamment tenir compte de certains critères lors du choix des différents délégataires, représentants ou prestataires de services dont l'expertise est requise aux fins du régime.

Ces critères, sans s'y limiter, sont les suivants :

- réputation ;
- formation professionnelle ;
- expérience (incluant expérience dans un mandat similaire) ;
- spécialisation dans les types de services devant être fournis ;
- coût des services ;
- connaissance de la législation en matière de régimes de retraite et des autres législations connexes ;
- qualité, constance, continuité et niveau des services offerts ;
- assurance responsabilité ;
- stabilité du personnel clé ;
- profondeur de l'équipe.

### **9.2.3 Rémunération**

Toute rémunération payable, par la Commission, aux autres délégataires, aux représentants ou aux prestataires de services doit correspondre à la rémunération sur laquelle ceux-ci se sont entendus avec la Commission. En cas d'un éventuel dépassement de dépenses, de frais ou d'honoraires convenus, les délégataires, les représentants ou les prestataires de services doivent en informer la Commission et lui demander son approbation avant de poursuivre les travaux.

L'approbation de la Commission n'est pas requise lorsque le dépassement de dépenses, de frais ou d'honoraires peut être payé par le budget de contingence convenu, le cas échéant. Advenant une telle situation, les délégataires, les représentants ou les prestataires de services en informent la Commission lors de la séance suivante.

### **9.2.4 Surveillance**

La Commission s'assure que les délégataires, les représentants ou les prestataires de services auxquels elle a confié des fonctions s'acquittent correctement de leurs tâches.

Aux termes des documents signés avec eux et décrivant les fonctions qui leur sont confiées, la Commission demande aux délégataires, aux représentants ou aux prestataires de services les rapports relatifs à leur mission. Ces différentes redditions de comptes constituent un élément clé de la surveillance que la Commission exerce à l'égard des tâches ainsi confiées.

### **9.2.5 Évaluation**

La Commission évalue le rendement des autres délégataires, des représentants ou des prestataires de services retenus par la Commission en fonction notamment des critères décrits à l'article 9.2.2 et des rapports d'activités transmis en vertu de l'article 9.2.4.

À la suite de cette évaluation, la Commission décide, le cas échéant, des mesures à prendre à l'égard d'un délégataire, d'un représentant ou d'un prestataire de services en cas de défaillance. La Commission tient compte de certains facteurs afin de déterminer les mesures à prendre, notamment :

- la durée du défaut ou du non-respect en cause ;
- les plaintes déposées par les membres de la Commission, les participants et bénéficiaires, s'il y a lieu ;
- les répercussions de la mesure à prendre sur les droits des participants et bénéficiaires;
- la disponibilité d'autres professionnels dans le domaine d'expertise en question.

## Section 10 – Normes concernant les services rendus par la Commission

En vertu de la Loi RCR, la Commission doit énoncer les normes concernant les services qu'elle rend, entre autres celles relatives aux communications avec les participants et les bénéficiaires.

### 10.1 Normes générales

La Commission s'assure que les informations relatives au régime soient communiquées de façon claire, précise et avec diligence à toutes les parties intéressées, incluant : les participants et bénéficiaires, l'employeur, les autorités gouvernementales ainsi que les délégués, les représentants et les prestataires de services.

Dans ce contexte, la Commission veille à ce que les participants et bénéficiaires reçoivent et aient accès en temps opportun à toute l'information à laquelle ils ont droit en vertu des lois applicables. À cette fin, la Commission :

- s'assure que tout document qui doit être transmis à l'intérieur d'un délai prescrit est effectivement transmis à l'intérieur de ce délai. Dans le cas contraire, la Commission doit être informée des motifs justifiant le non-respect du délai imparti et doit être informée des mesures mises en place pour corriger la situation ;
- préconise, de la part des délégués, des représentants et des prestataires de services, la transmission d'une information de qualité aux participants et bénéficiaires du régime ainsi qu'aux autorités gouvernementales.

La Commission rend compte de son administration lors de l'assemblée annuelle des participants et bénéficiaires. L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir les points suivants :

- nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée ;
- adoption de l'ordre du jour ;
- adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente ;
- rapport des activités de la Commission lors de l'exercice précédent ;
- situation financière du régime ;
- nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection ;
- élections des membres désignés par les participants et bénéficiaires ;
- période de questions des participants.

Lors de cette assemblée, la Commission doit faire état du registre des intérêts et, si tel est le cas, de l'absence de modifications au Règlement du régime. Si des modifications ont été adoptées lors de l'exercice précédent, ce sujet doit faire l'objet d'un point distinct de l'ordre du jour.

# Annexe -1 – Code de déontologie

## Préambule

Le présent Code de déontologie précise les règles de conduite des membres de la Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal.

Ce code a pour but :

- d'assurer l'intégrité, l'impartialité et la transparence de la Commission ;
- de permettre aux membres d'exécuter leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité.

## 1 Dispositions générales

- 1.1 Ce code est applicable aux membres de la Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal, ainsi qu'à tout représentant de la Commission à la Commission de la caisse commune.
- 1.2 Ce code est adopté et appliqué conformément aux lois en vigueur et plus particulièrement à la Loi RCR.
- 1.3 Le membre est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et de déontologie prévus par la loi et le présent code. En cas de divergence, les règles et les principes les plus exigeants s'appliquent.
- 1.4 Le membre doit toujours agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles et en favoriser l'application.
- 1.5 Ce code n'est pas une énumération exhaustive des règles applicables aux membres. Il constitue davantage les principes ou les règles minimales qui guident le membre dans l'exercice de ses fonctions.
- 1.6 Le genre masculin est utilisé dans le présent document sans discrimination et à la seule fin d'en alléger la lecture.

## 2 Définitions

- 2.1 Membre : tout membre de la Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal. Aux fins d'application du Code de déontologie, le terme « membre » inclut tout représentant de la Commission du régime de retraite des professionnels à la Commission de la caisse commune.
- 2.2 La Commission : Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal.

### **3 Obligations et devoirs du membre**

- 3.1 Le membre doit être présent aux réunions et participer activement aux travaux de la Commission. Il doit intervenir de façon à permettre à la Commission d'exécuter les fonctions et les mandats qui lui sont dévolus par la loi ou autrement.
- 3.2 Le membre doit agir avec soin, prudence, diligence et compétence dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.3 Le membre 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 ou bénéficiaires.
- 3.4 Le membre doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience afin d'assurer la saine gestion du régime de retraite.
- 3.5 Le membre intervient lors des séances de la Commission en partageant son point de vue de façon courtoise et respectueuse des opinions différentes ou contraires à la sienne.

### **4 Diffusion de l'information et des documents**

Le membre est tenu à la discrétion relativement aux informations qu'il obtient ou dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information.

Conformément à la Loi RCR, le membre a accès à tout renseignement concernant le régime et peut obtenir copie de tout document. Toutefois, il ne peut consulter des renseignements personnels que si l'exercice de ses fonctions le requiert.

### **5 Divulgarion des délibérations de la Commission**

Il est exigé des membres de respecter la confidentialité des délibérations de la Commission. La confidentialité des délibérations préserve ainsi la liberté des membres lors de la prise de décision.

Cette règle n'a pas pour objet d'exclure toute explication ultérieure de la décision et des motifs soutenant cette décision, puisqu'une telle explication permet au public un examen de l'administration du régime.

### **6 Conflits d'intérêts**

#### **6.1 Règle générale**

Le membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel, ses fonctions professionnelles extérieures à la Commission et ses devoirs d'administrateur.



Le membre ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt, ni dans celui de l'employeur, ni dans celui du syndicat ou de tout autre tiers.

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

Le membre doit aussi éviter de se placer dans toute situation qui est de nature à compromettre ou qui pourrait compromettre l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité nécessaire à l'exercice de ses fonctions de membre de la Commission.

## **6.2 Situation de conflit d'intérêts**

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, et à seule fin d'illustration, les cas suivants constituent une situation de conflit d'intérêts :

- la situation où un membre a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le régime de retraite ;
- la situation où un membre est membre de la direction d'une entreprise, d'une institution ou d'un organisme (de caractère public ou privé), dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux du régime de retraite ;
- la situation où un membre a un intérêt personnel et distinct dans une délibération de la Commission, direct ou indirect, qu'il connaît et qui est suffisante pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur.

## **6.3 Les obligations du membre en situation de conflit d'intérêts**

### **6.3.1 L'obligation de divulgation**

Le secrétaire de la Commission maintient un registre des intérêts. Tout membre doit, sans délai, notifier le secrétaire par écrit de l'intérêt qui est susceptible de le mettre en conflit.

### **6.3.2 L'obligation de retrait de la séance**

Le membre qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise à la délibération de la Commission a l'obligation de se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent sans sa présence et en toute confidentialité. Il est recommandé, en pareil cas, de procéder au vote par voie de scrutin.

Le membre concerné peut exprimer son point de vue et répondre aux questions des autres membres avant de se retirer de la séance.

### **6.3.3 L'obligation de cesser d'être membre**

Le membre lié à une entreprise ou à une organisation faisant affaire avec le régime de retraite, de façon appréciable et continue, doit cesser d'être membre. Il appartient à la Commission, sur recommandation du comité de déontologie, de déterminer la nature de cette relation.

## **6.4 Acceptation d'un cadeau, d'un avantage ou d'une faveur**

Le membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter un cadeau, un avantage ou une faveur pour lui-même ou pour un tiers, à moins de respecter le cadre suivant :

- la valeur du cadeau, de l'avantage ou de la faveur est considérée acceptable, compte tenu des normes généralement acceptées dans les relations d'affaires.
- le cadeau, l'avantage ou la faveur ne doit avoir aucune influence sur le jugement du membre ni sur l'objectivité et l'indépendance dont il doit faire preuve.
- le cadeau, l'avantage ou la faveur ne susciterait pas de controverse s'il était connu des autres membres, ni des participants et bénéficiaires du régime.

Les normes considérées acceptables incluent des cadeaux et autres avantages de valeur modeste et donnés de façon non répétitive.

En cas de doute, le membre peut consulter le président de la Commission pour obtenir un avis.

## **6.5 Influence**

Le membre doit, dans l'exercice de ses devoirs d'administrateur, éviter de se laisser influencer par quelque offre de faveurs et d'avantages que ce soit.

## **7 Mécanisme d'application du Code de déontologie**

- 7.1 La Commission forme de façon ad hoc un comité de déontologie constitué de trois membres pour examiner toute plainte ou tout manquement reproché à un membre.
- 7.2 Le comité de déontologie peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi.
- 7.3 Le comité de déontologie est maître de la preuve et de la procédure. Il détermine les moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence, tout en respectant les règles de justice naturelle. Le membre concerné doit se rendre disponible au comité et doit rendre disponibles tous les documents et informations requis à l'enquête.
- 7.4 L'enquête doit être confidentielle et doit assurer l'anonymat du plaignant.

- 7.5 Le comité de déontologie doit informer par écrit le membre visé des manquements reprochés dans un délai de 10 jours ouvrables après la composition du comité.
- 7.6 Lorsque le comité de déontologie en vient à la conclusion que le membre a enfreint la loi ou le présent code, ou qu'il a fait preuve d'inconduite, il transmet à la Commission un rapport contenant un sommaire de l'enquête et recommande une sanction. Ce rapport est confidentiel et doit être déposé au plus tard 30 jours après que le comité de déontologie a été saisi du dossier.
- 7.7 Le président ou le secrétaire de la Commission convoque une réunion spéciale de la Commission, qui se tiendra à huis clos, pour décider de la sanction à imposer au membre visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais il peut se faire entendre avant que la décision soit prise.

#### 7.8 **Sanctions**

Selon la nature ou la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la réprimande avec la transmission des informations pertinentes à l'organisme qui a nommé le membre, la demande de révocation de mandat à l'organisme qui a l'autorité de nommer le membre ou la demande de démission du membre.

Le président ou le secrétaire de la Commission informe le membre, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.

### **8 Rapport annuel**

Au besoin, lors de l'assemblée annuelle le président de la Commission dépose un rapport faisant état du nombre de plaintes traitées par le comité de déontologie, ainsi que de leur suivi, des manquements constatés, des décisions rendues et des sanctions imposées par l'autorité compétente au cours de l'année se terminant le 31 août précédent.

### **9 Attestation des membres et des observateurs**

Lors de son entrée en fonction, et, par la suite, chaque année, le membre atteste, par la forme prescrite à l'annexe du Code de déontologie, avoir pris connaissance du présent code et se déclare lié par ses dispositions.

Lors de sa présence à une première séance, et, par la suite, chaque année le cas échéant, l'observateur atteste, par la forme prescrite à l'annexe du Code de déontologie, avoir pris connaissance du présent code et se déclare lié par ses dispositions.

### **10 Entrée en vigueur du Code de déontologie**

Le Code de déontologie est entré en vigueur le 5 février 2004. Il n'a aucun effet rétroactif. Tous les membres actuels doivent attester, dans la forme prescrite, avoir pris connaissance du Code de déontologie.

## 11 Modifications au Code de déontologie

Le comité de gouvernance est mandaté pour revoir et recommander à la Commission toutes modifications utiles au Code de déontologie.



## Formulaire d'engagement envers le Code de déontologie

### ENGAGEMENT

Je, \_\_\_\_\_, membre ou observateur de la Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal, déclare avoir pris connaissance du Code de déontologie de la Commission et m'engage à me conformer aux normes qui y sont établies.

Date : \_\_\_\_\_  
(aaaa-mm-jj)

Signature : \_\_\_\_\_



## **Annexe 2 – Délégation de pouvoirs et de responsabilités à la Ville de Montréal**

La Commission a délégué à la Ville de Montréal l'exercice des pouvoirs et responsabilités suivants :

- préparation et transmission à Retraite Québec, dans les six (6) mois de la fin de chaque exercice financier, de la déclaration annuelle contenant les renseignements prescrits ;
- soutien administratif dont la convocation et la tenue des séances de la Commission et de l'assemblée annuelle des participants, notamment à l'égard de la préparation des dossiers à l'ordre du jour ;
- tenue à jour des dossiers des participants et bénéficiaires;
- calcul des prestations payables aux participants, bénéficiaires ou à leurs ayants cause ;
- paiement des prestations et préparation des déclarations et rapports s'y rapportant ;
- accueil des participants requérant des informations particulières ;
- transmission aux participants ou à leurs ayants cause des renseignements prescrits et des informations requises ;
- coordination des travaux à faire à l'interne en vue de l'obtention des évaluations actuarielles ;
- calcul du partage des actifs en cas de cessation de vie maritale des participants ;
- comptabilité de la caisse et comptabilité de la caisse commune et de ses filiales et préparation des rapports financiers requis ;
- paiements et déboursés pour le compte de la caisse et celui de la caisse commune et de ses filiales ;
- soutien administratif à la Commission de la caisse commune, notamment : la convocation et la tenue des séances, la préparation des dossiers à l'ordre du jour, le suivi et le contrôle de la Politique de placement, la tenue à jour des documents et livres prescrits à l'égard des filiales, la gestion des sommes détenues à court terme, l'étude de projets relatifs à la gestion des fonds.





## **Annexe 3 – Délégation de pouvoirs et de responsabilités à la Commission de la caisse commune**

La Commission a délégué à la Commission de la caisse commune l'exercice des pouvoirs et responsabilités suivants :

- déposer l'actif du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal dans la caisse commune établie par le Règlement établissant la caisse commune des commissions des régimes de retraite des employés de la Ville et la Commission de la caisse commune (8932) ;
- autoriser la Commission de la caisse commune établie par ce règlement à déléguer, en tout ou en partie, ses pouvoirs et responsabilités sur cet actif, ainsi qu'à constituer les filiales pour l'investissement et les comités qu'elle jugera utiles, et à effectuer, à toutes ces fins, les dépenses qu'elle jugera utiles, notamment :
  - honoraires de gestion ;
  - service de garde et de fiducie ;
  - service d'évaluation du rendement de la caisse et des gestionnaires ;
  - publication du rapport annuel ;
  - honoraires d'avocats ;
  - honoraires professionnels reliés à la gestion des placements ;
  - jetons de présence des membres de la Commission de la caisse commune nommés par les membres de la Commission désignés par le Comité exécutif ou les syndicats et qui ne sont pas des employés de la Ville de Montréal ;
  - frais de déplacement raisonnables découlant des fonctions propres à la caisse commune ;
- autoriser la Commission de la caisse commune à exercer elle-même les pouvoirs dont l'exercice est réservé spécifiquement à la Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal par la Politique de placement en vigueur, sauf pour ce qui concerne la révision de cette politique.





## Annexe 4 – Déclaration d'intérêts des membres

La Loi sur les régimes complémentaires de retraite stipule que le comité de retraite doit tenir un registre sur lequel sont indiqués les intérêts ou droits qu'un membre du comité peut avoir concernant les affaires du régime. Le présent formulaire sera inséré dans le registre conservé au secrétariat.

Je, \_\_\_\_\_, déclare que je n'ai aucun intérêt ou droit visés par les articles 158 et 159 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite.

\_\_\_\_\_  
Signature du membre

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)

Je, \_\_\_\_\_, déclare les intérêts ou droits suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du membre

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)



## Loi sur les régimes complémentaires de retraite

158. Un membre d'un comité de retraite 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 personnel et les devoirs de ses fonctions.

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

1989, c. 38, a. 158.

159. Tout membre d'un comité de retraite doit, sans délai, notifier par écrit à ce comité l'intérêt qu'il a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, ainsi que les droits, autres que ceux résultant du régime, qu'il peut avoir dans la caisse de retraite ou faire valoir contre celle-ci, en spécifiant le cas échéant leur nature et leur valeur.

Le comité de retraite tient à son bureau un registre sur lequel doivent être indiqués les intérêts ou droits qui lui sont notifiés en application du premier alinéa. Tout intéressé peut, sans frais, consulter ce registre pendant les heures habituelles de travail : en outre, la limite prévue à l'article 115 ne s'applique pas à cette consultation.

1989, c. 38, a. 159.

115. Le comité de retraite n'est pas tenu de satisfaire sans frais à la demande de documents faite par une même personne plus d'une fois par période de douze mois.

Il en va de même à l'égard des demandes de consultation de documents.

1989, c. 38, a. 115.

Vous n'avez pas à déclarer les éléments suivants :

les actions de compagnie négociées en bourse ;  
les parts sociales des caisses populaires ;  
les emprunts hypothécaires ou personnels effectués selon les règles et conditions normales du marché ;  
les titres obligataires négociés sur les marchés financiers ;  
les fonds communs de placement.



## Annexe 5 – Le comité d’audit

### 1. Mandats

Le comité d’audit aide la Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal (la « Commission ») à s’acquitter de certaines de ses responsabilités de supervision que la Commission lui a confiées.

### 2. Pouvoirs

Avec l’accord préalable de la Commission, le comité d’audit, en fonction des mandats qui lui sont confiés et selon l’étendue des responsabilités qui lui sont conférées, peut :

- demander les renseignements dont il a besoin au personnel de la Ville de Montréal à qui des pouvoirs ont été délégués, aux membres de la Commission et aux membres de la Commission de la caisse commune siégeant au sein de la Commission ;
- inviter au besoin toute personne ressource à assister à ses réunions avec l’accord préalable de la direction du Bureau des régimes de retraite de Montréal.

### 3. Organisation

- 3.1 Le comité d’audit est composé d’un minimum de 4 membres de la Commission.
- 3.2 Annuellement, les membres du comité d’audit nomment un responsable du comité ainsi qu’un secrétaire. Il n’est pas nécessaire que le secrétaire de la Commission soit membre du comité d’audit.
- 3.3 Les règles usuelles sur les conflits d’intérêts s’appliquent au comité d’audit.
- 3.4 Le mandat des membres du comité d’audit est d’un an renouvelable sous décision de la Commission.
- 3.5 Le quorum requis pour toute réunion est la majorité des membres.
- 3.6 Le comité d’audit se réunit selon les mandats particuliers confiés par la Commission.
- 3.7 Les décisions du comité d’audit sont prises à la majorité des voix. Cependant, sur une décision de la compétence de la Commission, déléguée par cette dernière au comité d’audit, seuls les membres ayant droit de vote à la Commission ont droit de vote.

#### **4. Rôles et responsabilités**

De façon non exhaustive, les mandats que la Commission peut confier au comité d'audit sont les suivants :

- évaluer le plan d'audit proposé par l'auditeur indépendant et en recommander, le cas échéant, l'approbation à la Commission ou proposer des modifications à la Commission ;
- recevoir les rapports du chef comptable et de l'auditeur indépendant sur les États financiers annuels du Régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal et du Régime de prestations surcomplémentaires de retraite des professionnels de la Ville de Montréal ;
- s'assurer que les délégués donnent suite, le cas échéant, aux recommandations de l'auditeur externe ;
- faire des recommandations à la Commission au sujet de mandat additionnel qui pourrait être demandé à l'auditeur indépendant ;
- prendre connaissance de la déclaration annuelle de renseignements transmise à Retraite Québec.

#### **5. Reddition de comptes**

Le comité d'audit fait rapport par écrit à la Commission de ses réunions.



## Annexe 6 – Le comité de gouvernance

### 1. Mandats

Le comité de gouvernance aide la Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal (la « Commission ») dans l'élaboration des politiques et procédures visant le maintien de normes élevées en matière de gouvernance et d'éthique et en suit l'application.

### 2. Pouvoirs

Avec l'accord préalable de la Commission et en fonction des mandats qui lui sont confiés, le comité de gouvernance peut :

- 2.1 demander les renseignements dont il a besoin au personnel de la Ville de Montréal à qui des pouvoirs ont été délégués, aux membres de la Commission et aux membres de la Commission de la caisse commune désignés par la Commission ;
- 2.2 obtenir des conseils de nature organisationnelle, éthique, juridique, comptable ou autre auprès des professionnels, selon les règles financières en vigueur à la Commission ;
- 2.3 inviter au besoin, toute personne-ressource à assister à ses réunions, avec l'accord de la direction du Bureau des régimes de retraite de Montréal ;
- 2.4 recommander toute mesure jugée appropriée à la Commission.

### 3. Organisation

- 3.1 Le comité de gouvernance est composé d'un minimum de 4 membres nommés par la Commission.
- 3.2 Annuellement, les membres du comité de gouvernance nomment un responsable du comité ainsi qu'un secrétaire. Il n'est pas nécessaire que le secrétaire soit un membre du comité de gouvernance.
- 3.3 La durée du mandat des membres du comité de gouvernance est de 2 ans. Le mandat est renouvelable sous décision de la Commission.
- 3.4 Le quorum requis pour toute réunion est la majorité des membres.
- 3.5 Les délégués, les auditeurs externes, les actuaires externes, les conseillers juridiques et tout autre professionnel sont invités, au besoin, à faire des exposés au comité de gouvernance.

- 3.6 Le comité de gouvernance se réunit au besoin selon les mandats qui lui sont confiés. Le comité de gouvernance peut être convoqué par au moins deux de ses membres. Le cas échéant, l'objet de la réunion et un ordre du jour doivent être proposés.
- 3.7 Le comité de gouvernance présente normalement un rapport écrit ou verbal à la Commission après chacune de ses réunions.
- 3.8 Si le comité de gouvernance fait une recommandation à la Commission, la recommandation doit être écrite et déposée selon les règles de fonctionnement de la Commission.
- 3.9 Les décisions du comité de gouvernance sont prises à la majorité des voix. Cependant, sur une décision de la compétence de la Commission, déléguée par cette dernière au comité de gouvernance, seuls les membres-votants de la Commission ont droit de vote.

#### **4. Rôles et responsabilités**

De façon non exhaustive, les principaux rôles et responsabilités du comité de gouvernance sont :

- 4.1 examiner le fonctionnement de la Commission ainsi que de ses comités et proposer, s'il y a lieu, des améliorations ;
- 4.2 s'assurer de la tenue d'une analyse des risques, identifiés au Règlement intérieur, et assurer le suivi de cette analyse ;
- 4.3 revoir au besoin le Règlement intérieur et proposer, s'il y a lieu, des améliorations ;
- 4.4 examiner les conventions de délégation des pouvoirs et de responsabilités des délégataires, lorsque requis, et proposer, s'il y a lieu, des modifications ;
- 4.5 examiner le Code de déontologie au besoin et proposer, s'il y a lieu, des modifications ;
- 4.6 mettre à jour l'annexe portant sur le comité de gouvernance et en faire approuver les changements par la Commission ;
- 4.7 exécuter tout autre mandat que lui confie la Commission.

## Annexe 7 – Le comité technique

### 1. Mandats

Le comité technique aide la Commission du régime de retraite des professionnels de la Ville de Montréal (la « Commission ») dans la recherche et l'analyse des aspects techniques, réglementaires et législatifs nécessaires à la saine administration du Régime et ce, dans le but d'un traitement équitable et uniforme pour l'ensemble des participants.

### 2. Pouvoirs

Avec l'accord préalable de la Commission et en fonction des mandats qui lui sont confiés, le comité technique peut :

- 2.1 demander les renseignements dont il a besoin au personnel du Bureau des régimes de retraite de Montréal (le « Bureau ») à qui des pouvoirs ont été délégués par la Commission et aux membres de la Commission;
- 2.2 obtenir des conseils de nature juridique ou autre auprès des professionnels, selon les règles financières en vigueur à la Commission;
- 2.3 inviter au besoin, toute personne-ressource à assister à ses réunions;
- 2.4 recommander des politiques ou procédures à la Commission.

### 3. Organisation

- 3.1 Le comité technique est composé d'un minimum de quatre (4) membres nommés par la Commission.
- 3.2 Annuellement, les membres du comité technique nomment un responsable du comité ainsi qu'un secrétaire. Il n'est pas nécessaire que le secrétaire du comité technique soit un membre du comité technique.
- 3.3 La durée du mandat des membres du comité technique est de deux (2) ans. Le mandat est renouvelable sous décision de la Commission.
- 3.4 Le quorum requis pour toute réunion est la majorité des membres.
- 3.5 Les délégués, les actuaires externes, les conseillers juridiques et tout autre professionnel sont invités, au besoin, à faire des exposés au comité technique.
- 3.6 Le comité technique se réunit au besoin selon les mandats qui lui sont confiés. Le comité technique peut être convoqué par au moins deux de ses membres. Le cas échéant, l'objet de la réunion et un ordre du jour doivent être proposés.
- 3.7 Le comité technique présente normalement un rapport écrit ou verbal à la Commission après chacune de ses réunions.
- 3.8 Si le comité technique fait une recommandation à la Commission, la recommandation doit être écrite et déposée selon les règles de fonctionnement de la Commission.
- 3.9 Les décisions du comité technique sont prises par consensus.

### 4. Rôles et responsabilités

De façon non exhaustive, les principaux rôles et responsabilités sont :

- 4.1 examiner les aspects techniques et législatifs des différentes tâches administratives;
- 4.2 élaborer des politiques ou procédures afin de préciser, clarifier ou uniformiser le traitement des dossiers de participants;
- 4.3 revoir au besoin le traitement du dossier d'un participant conformément au Règlement du Régime, aux procédures et aux lois applicables;
- 4.4 mettre à jour l'annexe du Règlement intérieur portant sur le comité technique et soumettre les modifications proposées au comité de gouvernance;
- 4.5 exécuter tout autre mandat que lui confie la Commission.