



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

# **Règlement intérieur**

**Adopté le 4 avril 2024**



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

# Table des matières

## INTRODUCTION 4

A.	Termes et définitions .....	4
B.	But et préséance du Règlement intérieur.....	5
C.	Mise à jour et révision périodique du Règlement intérieur .....	6
<b>SECTION 1 - FONCTIONS ET OBLIGATIONS RESPECTIVES DES FIDUCIAIRES .....</b>		<b>7</b>
1.1.	Rôle de la Commission .....	7
1.2.	Fiduciaires sans droit de vote.....	7
<b>SECTION 2 - CODE DE DEONTOLOGIE DE LA COMMISSION .....</b>		<b>8</b>
<b>SECTION 3 - REGLES CONCERNANT LA DESIGNATION DU PRESIDENT ET DU SECRETAIRE DE LA COMMISSION.....</b>		<b>9</b>
3.1.	Dirigeants .....	9
3.1.1.	Président .....	9
3.1.2.	Secrétaire .....	10
<b>SECTION 4 - SEANCES DE LA COMMISSION .....</b>		<b>11</b>
4.1.	Formats de la tenue des séances de la Commission .....	11
4.2.	Lieu des séances de la Commission en personne.....	11
4.3.	Convocation aux séances de la Commission.....	11
4.4.	Nombre de séances annuelles de la Commission .....	12
4.5.	Procurations .....	12
4.6.	Observateurs .....	12
4.7.	Personnes-ressources .....	13
4.8.	Expert .....	13
4.9.	Quorum .....	13
4.10.	Prise de décision de la Commission.....	13
4.11.	Responsabilité solidaire .....	13
4.12.	Procès-verbal .....	14
4.13.	Rémunération du membre indépendant.....	14
4.14.	Remboursement des frais .....	14
<b>SECTION 5 - BUDGET APPROUVE PAR LA COMMISSION .....</b>		<b>16</b>
<b>SECTION 6 - FORMATION DES FIDUCIAIRES .....</b>		<b>17</b>
6.1.	Connaissances minimales requises .....	17
6.2.	Programme de formation continue.....	17

6.3.	Matériel de formation et compte rendu .....	18
6.4.	Registre de formation .....	18
<b>SECTION 7 - MESURES A PRENDRE POUR GERER LES RISQUES .....</b>		<b>19</b>
7.1.	Mesures pour gérer les risques liés aux placements .....	20
7.2.	Mesures pour gérer les risques liés au financement.....	20
7.3.	Mesures pour gérer les risques liés aux prestations .....	21
7.4.	Mesures pour gérer les risques liés aux communications.....	21
7.5.	Mesures pour gérer les risques liés à la conformité .....	22
7.6.	Mesures pour gérer les risques fiduciaires .....	22
<b>SECTION 8 - CONTROLES INTERNES .....</b>		<b>23</b>
8.1.	Éléments devant faire l'objet de travaux de la Commission .....	23
<b>SECTION 9 - REGISTRES .....</b>		<b>24</b>
9.1.	Procès-verbaux des séances.....	24
9.2.	Registre des conflits d'intérêts .....	25
9.3.	Registre de formation .....	25
9.4.	Documents concernant le Régime.....	26
<b>SECTION 10 - DELEGATIONS ET REGLES A SUIVRE POUR CHOISIR, REMUNERER, SURVEILLER ET EVALUER LES DELEGATAIRES, LES REPRESENTANTS ET LES PRESTATAIRES DE SERVICES .....</b>		<b>27</b>
10.1.	Délégation à la Ville et à la Commission de la caisse commune.....	27
10.1.1.	Planification et surveillance.....	27
10.1.2.	Évaluation .....	27
10.2.	Les autres délégués, les représentants et les prestataires de services .....	28
10.2.1.	Processus et critères de sélection .....	28
10.2.2.	Établissement des critères de sélection .....	29
10.2.3.	Rémunération.....	29
10.2.4.	Surveillance .....	30
10.2.5.	Évaluation .....	30
<b>SECTION 11 - NORMES CONCERNANT LES SERVICES RENDUS PAR LA COMMISSION .....</b>		<b>32</b>
11.1.	Normes générales .....	32
<b>ANNEXE 1 - CODE DE DEONTOLOGIE DE LA COMMISSION .....</b>		<b>34</b>
<b>PREAMBULE .....</b>		<b>34</b>
1.	Dispositions générales .....	34
2.	Obligations et devoirs du fiduciaire .....	34
3.	Diffusion de l'information et des documents .....	35
4.	Divulgarion des délibérations de la Commission .....	35
5.	Conflits d'intérêts .....	35

5.1.	Règle générale .....	35
5.2.	Situation de conflit d'intérêts.....	36
5.3.	Les obligations du fiduciaire en situation de conflit d'intérêts .....	36
5.3.1.	L'obligation de divulgation .....	36
5.3.2.	L'obligation de retrait de la séance .....	36
5.3.3.	L'obligation de cesser d'être fiduciaire .....	37
5.4.	Acceptation d'une faveur ou d'un avantage .....	37
5.5.	Influence .....	37
6.	Mécanisme d'application du code.....	37
7.	Attestation des fiduciaires .....	38
8.	Entrée en vigueur du code de déontologie.....	38
9.	Modifications au code de déontologie .....	38
	Formulaire d'engagement envers le code de déontologie.....	39
ANNEXE 2 -	DECLARATION D'INTERET DES FIDUCIAIRES.....	40
ANNEXE 3 -	DELEGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITES A LA VILLE DE MONTREAL.....	42
ANNEXE 4 -	DELEGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITES A LA COMMISSION DE LA CAISSE COMMUNE.....	44
ANNEXE 5 -	LE COMITE D'AUDIT .....	45
1.	Mandats.....	45
2.	Pouvoirs.....	45
3.	Organisation .....	45
4.	Rôles et responsabilités .....	46
5.	Reddition de comptes .....	46
ANNEXE 6 -	LE COMITE DE GOUVERNANCE .....	47
1.	Mandats.....	47
2.	Pouvoirs.....	47
3.	Organisation .....	47
4.	Rôles et responsabilités .....	48
5.	Reddition de comptes .....	48
ANNEXE 7 -	LE COMITE SUR LA POLITIQUE DE PLACEMENT.....	49
1.	Mandats.....	49
2.	Pouvoirs.....	49
3.	Organisation .....	49
4.	Rôles et responsabilités .....	50
5.	Reddition de comptes .....	50

## Introduction

Le genre masculin est utilisé dans le Règlement intérieur sans discrimination et à la seule fin d'en alléger la lecture.

### A. Termes et définitions

À moins que le contexte n'impose un sens différent, les définitions suivantes s'appliquent dans le présent document :

« **actuaire** » : une personne qui détient le titre de « fellow » de l'Institut canadien des actuaires ou une firme d'actuaires dont au moins un membre possède ce titre;

« **ARASQ** » : « Association de la retraite et des avantages sociaux du Québec »;

« **associations** » : « Association des cadres municipaux de Montréal » et « Association des chefs pompiers de Montréal inc. »;

« **auditeur** » : un comptable membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec qui détient le titre d'auditeur ou une firme de comptables dont au moins un membre détient ce titre;

« **caisse commune** » : la « caisse commune des commissions des régimes de retraite des employés de la Ville » établie par le Règlement 8932;

« **caisse de retraite** » : la caisse établie sous le nom de « Caisse de retraite des cadres de la Ville de Montréal » afin de pourvoir au paiement des prestations prévues par le Régime;

« **code de déontologie** » : le « code de déontologie de la Commission » présenté à l'Annexe 1 du présent document;

« **Commission** » : la « Commission du régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal » qui constitue le comité de retraite chargé de l'administration du Régime au sens de la *Loi RCR*;

« **Commission de la caisse commune** » : la commission établie par le Règlement 8932 chargée d'administrer les éléments d'actifs versés dans la caisse commune par les commissions des régimes de retraite de la Ville;

« **fiduciaire** » : tout membre de la Commission;

« **Loi RCR** » : la « *Loi sur les régimes complémentaires de retraite (RLRQ, chapitre R-15.1)* »;

« **Politique de financement** » : la « Politique de financement du Régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal »;

« **Politique de placement** » : la « Politique de placement du Régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal »;

« **prestations** » : tout déboursé de la caisse de retraite fait à un participant ou un bénéficiaire;

« **Régime** » : le « Régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal »;

« **Règlement du Régime** » : le « Règlement établissant le Régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal » et ses modifications;

« **Règlement intérieur** » : le « Règlement intérieur de la Commission du régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal »;

« **Ville** » : la Ville de Montréal.

## **B. But et préséance du Règlement intérieur**

La Commission établit le Règlement intérieur conformément aux exigences de l'article 151.2 de la *Loi RCR*. Le Règlement intérieur vise à établir les règles qui régissent le fonctionnement et la gouvernance de la Commission.

En cas de divergence entre le Règlement du Régime et le 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 :

- les règles à suivre pour désigner le président et le secrétaire de la Commission, ainsi que les fonctions et obligations respectives de ceux-ci;
- le quorum et l'attribution d'un droit de vote prépondérant lors des séances de la Commission; et
- la proportion des fiduciaires qui doivent 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.

### **C. 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 soit toujours approprié. Le cas échéant, tout changement au Règlement intérieur doit être approuvé par les fiduciaires selon les règles indiquées à l'article 4.10 du présent règlement.

## Section 1 - Fonctions et obligations respectives des fiduciaires

### 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, et de conserver et de faire fructifier les actifs de la caisse de retraite pour que le Régime puisse verser les prestations prévues.

Les fiduciaires ont les rôles et obligations décrits au Règlement du Régime, ainsi que ceux et celles qui leur incombent en vertu de la *Loi RCR* et de toute autre loi applicable. Les fiduciaires 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 fiduciaires ne maîtrisent pas ou à propos desquels ils jugent que leurs connaissances et compétences sont insuffisantes.

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

### 1.2. Fiduciaires sans droit de vote

Les fiduciaires sans droit de vote ont les mêmes droits que les autres fiduciaires.

Cependant, bien que les fiduciaires 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 fiduciaires sans droit de vote ne sont pas responsables des décisions de la Commission.

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

La Commission a adopté un code de déontologie qui fait partie intégrante du Règlement intérieur et que les fiduciaires doivent respecter. Chaque fiduciaire doit signer annuellement 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 fiduciaires ayant droit de vote élisent parmi eux un président pour un mandat d'au plus trois (3) ans.

Ils nomment également un secrétaire qui n'est pas nécessairement un fiduciaire.

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

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

#### **3.1.1. Président**

Le président est le dirigeant exécutif 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 à propos desquelles les fiduciaires 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; et
- s'assurer de l'exécution des décisions de la Commission.

### 3.1.2. Secrétaire

Le secrétaire de la Commission doit notamment :

- préparer l'ordre du jour et l'avis de convocation aux séances de la Commission;
- transmettre aux fiduciaires les documents et les renseignements utiles avant chaque séance de la Commission;
- produire un calendrier annuel des séances de la Commission;
- 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; et
- assurer la tenue des registres de la Commission.

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

### **4.1. Formats de la tenue des séances de la Commission**

Les séances de la Commission peuvent se tenir en personne ou par visioconférence avec les adaptations requises. Si la séance est convoquée pour être tenue en personne, un fiduciaire peut quand même choisir d'y participer par visioconférence ou par téléphone, le cas échéant.

Si la Commission en convient, le vote sur une proposition spécifique 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 fiduciaires 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 courriels, un fiduciaire peut exercer son droit de vote de la façon prescrite dans l'avis de convocation entre le moment de l'envoi de cet avis et la date officielle de la tenue de la séance.

### **4.2. Lieu des séances de la Commission en personne**

La Commission tient ses séances en personne à Montréal ou à tout autre endroit convenu par les fiduciaires.

### **4.3. Convocation aux séances de la Commission**

Une séance peut être convoquée par le président ou par deux fiduciaires. Pour toute séance, un avis de convocation écrit doit être donné par le président, deux fiduciaires ou le secrétaire, à chaque fiduciaire. Cet avis doit être envoyé par courriel au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la séance, à l'adresse courriel figurant dans le Registre des fiduciaires de la Commission. L'avis de convocation à une séance de la Commission doit indiquer le format, 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 et des documents afférents. Toutefois, un document peut être déposé et discuté séance tenante si tous les membres y consentent lors de cette séance.

Par ailleurs, une séance peut être tenue en tout temps sans cet avis si tous les fiduciaires ayant droit de vote y consentent par écrit.

#### **4.4. Nombre de séances annuelles de la Commission**

À moins de circonstances exceptionnelles, le nombre minimal de séances de la Commission sera de cinq (5) par exercice financier.

#### **4.5. Procurations**

Un fiduciaire ayant droit de vote 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 spécifique par un autre fiduciaire ayant droit de vote. Il doit indiquer sur sa procuration les motifs de son absence, le nom du fiduciaire devant le représenter, le sujet à l'ordre du jour et le sens de son vote. Pour être valide, une procuration doit être remise au secrétaire avant le début de la séance et être reconnue comme telle par ce dernier.

#### **4.6. Observateurs**

Dans le but de préparer la relève, le Règlement intérieur prévoit que des observateurs, c'est-à-dire des personnes qui ne sont pas des fiduciaires, puissent assister aux séances de la Commission.

Conséquemment, les fiduciaires désignés par les associations, de même que ceux désignés par le comité exécutif de la Ville, peuvent, de part et d'autre, inviter à toute séance de la Commission un nombre maximal de deux (2) observateurs, qui pourront assister à la séance sans droit de parole.

Par ailleurs, les fiduciaires désignés lors de l'assemblée annuelle des participants peuvent inviter à toute séance de la Commission un nombre maximal de deux (2) observateurs, c'est-à-dire un (1) pour les fiduciaires désignés par les participants actifs et un (1) pour les fiduciaires désignés par les participants non actifs et les bénéficiaires, qui pourront assister à la séance sans droit de parole.

Chaque observateur est tenu au respect du code 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 d'engagement au code de déontologie à cet égard avant d'assister à une séance de la Commission.

#### **4.7. Personnes-ressources**

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

#### **4.8. Expert**

Afin de se faire accompagner sur un sujet spécifique pouvant nécessiter une décision, la Commission, avec l'accord de la majorité des fiduciaires ayant droit de vote, peut faire appel à un expert. Cette personne peut être invitée de façon ponctuelle à une séance de la Commission ou un de ses comités pour intervenir sur ce sujet seulement.

#### **4.9. Quorum**

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

#### **4.10. Prise de décision de la Commission**

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

Toute décision de la Commission, incluant celle ayant pour effet de faire payer des dépenses par la caisse de retraite, est prise en séance par résolution adoptée à la majorité des voix ou par consensus unanime.

#### **4.11. Responsabilité solidaire**

Chaque fiduciaire ayant droit de vote est réputé avoir approuvé toute décision prise par la majorité des fiduciaires ayant droit de vote, à moins qu'il ne manifeste immédiatement sa dissidence. Il est aussi réputé avoir approuvé toute 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.

#### **4.12. 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 à son bureau. Le procès-verbal d'une séance doit être approuvé par la majorité des fiduciaires ayant droit de vote présents lors de cette séance, puis signé par le président et le secrétaire de la séance où le procès-verbal est approuvé.

#### **4.13. 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 de la Commission en fonction de la durée ainsi que du mode de tenue de la séance.

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

L'assemblée annuelle étant une instance distincte, le membre indépendant reçoit spécifiquement un jeton de présence pour cette assemblée en fonction de sa durée, à laquelle il participe.

De façon générale, le membre indépendant ne reçoit pas de rémunération pour une activité de formation externe. La Commission peut cependant autoriser le versement d'une rémunération pour une activité de formation particulière. Toutefois, il n'y a pas de rémunération pour la participation aux activités de l'ARASQ.

#### **4.14. Remboursement des frais**

Les fiduciaires désignés par les participants non actifs et bénéficiaires ou par les participants actifs lors de l'assemblée annuelle, qui sont des participants au Régime et qui ne sont pas des employés de la Ville, ont droit, notamment en guise de remboursement de leurs frais de déplacement pour assister à une séance de la Commission, à l'assemblée annuelle ou à une réunion d'un comité, à une indemnité raisonnable, à moins qu'ils y renoncent.

Lesdits fiduciaires ont également droit à une indemnité pour leur participation à la reddition de comptes de l'administrateur délégué, ainsi qu'aux formations s'adressant à tous les fiduciaires qui sont organisées par la Ville, en tant que délégataire.

Si plusieurs séances (Commission, comité ou formation) sont planifiées l'une après l'autre, lesdits fiduciaires reçoivent une seule indemnité. L'assemblée annuelle étant une instance distincte, ils reçoivent spécifiquement une indemnité pour cette assemblée.

La grille des indemnités forfaitaires payables auxdits fiduciaires est adoptée et revue par la Commission.

## **Section 5 - Budget approuvé par la Commission**

Un budget annuel des dépenses prévues, par catégorie, payables de la caisse de retraite est déposé à la première séance de la Commission de chaque année. Ce budget est préparé par la Ville, en tant que délégué, et approuvé par la Commission.

Le budget doit également prévoir une contingence, égale à un pourcentage du budget des dépenses prévues établi par la Commission, afin de couvrir les dépenses additionnelles non prévues.

La Ville, en tant que délégué, doit faire un suivi des dépenses réelles, les comparer au budget et présenter à la Commission une évolution budgétaire à une fréquence convenue. Le budget peut également être revu en cours d'année si la situation le requiert.

## Section 6 - Formation des fiduciaires

### 6.1. Connaissances minimales requises

Les fiduciaires 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, ceux 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. Il serait approprié que les fiduciaires 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.

### 6.2. Programme de formation continue

Lorsqu'un nouveau fiduciaire est nommé, il doit obligatoirement assister à la formation sur le rôle et les responsabilités des fiduciaires offerte par la Ville, en tant que délégué, sauf s'il y a déjà assisté dans le cadre d'un précédent mandat.

De plus, la Commission l'invite :

- à s'inscrire aux formations de base comme celles développées par l'ARASQ ou celles offertes par Retraite Québec; et
- à assister à une formation offerte aux nouveaux fiduciaires sur la plateforme numérique utilisée par la Commission pour la tenue de ses séances.

Par ailleurs, la Commission s'assure que la Ville, en tant que délégué, le familiarise avec le Régime et son administration et lui indique les documents importants de la Commission, tels le Règlement du Régime, le Règlement intérieur, les rapports d'évaluation actuarielle, etc.

De plus, la Commission s'assure que la Ville, en tant que délégataire, ou un tiers:

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

Malgré ce qui précède, la Commission peut identifier différents programmes ou sources de formation qu'elle juge appropriés et auxquels les fiduciaires peuvent participer.

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

Tout fiduciaire qui désire assister à une formation doit y être préalablement autorisé par la Commission. Si plus d'un fiduciaire désirent assister à une même formation, la Commission détermine les personnes qui pourront y assister.

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 fiduciaire 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 6.1, qu'elle n'est pas redondante avec une formation que le fiduciaire a déjà reçue ou une formation future connue ou qu'elle était inattendue.

### **6.3. Matériel de formation et compte rendu**

Si la Commission le juge pertinent, un fiduciaire qui est préalablement autorisé par la Commission à assister à une formation externe fait un compte rendu succinct du contenu de cette formation aux autres fiduciaires.

De plus, si du matériel est distribué au cours de cette formation et qu'il peut être partagé, le fiduciaire doit s'assurer d'en transmettre une copie au secrétaire de la Commission qui veillera à le rendre disponible, pour consultation, aux autres fiduciaires.

### **6.4. Registre de formation**

La Commission doit tenir, conformément à l'article 9.3, un registre de formation.

## Section 7 - 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; et
- les risques fiduciaires.

La Commission identifie, au besoin, les autres risques du Régime et adopte des mesures pour les gérer.

Pour s'acquitter de ses obligations avec prudence, la Commission a recours à des fournisseurs de services, notamment un actuaire, un auditeur et la Ville. Dans certaines situations, la Commission peut également faire appel à un conseiller juridique.

Dans cet ordre d'idées, la Commission a délégué à la Ville certains pouvoirs et responsabilités (voir Annexe 3).

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 de retraite (voir Annexe 4).

De plus, afin de réduire certains risques, la Commission peut se doter d'un comité de gouvernance, d'un comité d'audit, d'un comité sur la politique de placement ou de tout autre comité qu'elle juge pertinent.

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

Plus spécifiquement, la Commission assume la gestion de ses risques de la façon décrite aux sections 7.1 à 7.6.

## 7.1. 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 et en tenant compte de la délégation faite à la Ville, la Commission :

- adopte une politique de placement conforme aux lois applicables;
- s'assure qu'elle respecte la Politique de financement;
- dépose (excluant l'obligation émise par la Ville dans le cadre du refinancement de l'acte notarié) l'actif du Régime dans la caisse commune;
- désigne deux personnes siégeant sur la Commission de la caisse commune conformément au « Règlement établissant la caisse commune des commissions des régimes de retraite des employés de la Ville et la Commission de la caisse commune »;
- 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 (3) 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 et aux lois applicables; et
- 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.

## 7.2. 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 de retraite pour payer les prestations. Pour gérer ces risques et en tenant compte de la délégation faite à la Ville, 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 pour préparer le rapport relatif à cette évaluation;
- s'assure que le Règlement du Régime soit respecté;
- s'assure du respect des exigences légales en matière de financement;
- s'assure que la Politique de financement soit respectée;
- s'assure que la Ville applique les taux de cotisations 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.

### **7.3. 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 la Ville, en tant que délégataire :

- procède à une révision des calculs des prestations;
- applique les dispositions du Régime;
- vérifie que toute prestation payée soit conforme aux dispositions du Régime et aux lois applicables;
- mette en application les dispositions légales relatives à la protection des renseignements personnels;
- effectue annuellement un processus de confirmation d'identité des prestataires;
- valide les données utilisées; et
- effectue un rapport de ses activités liées aux prestations à chaque séance.

### **7.4. 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 ou bénéficiaires ou ayants cause, à la transmission de renseignements confidentiels à une personne non autorisée, ainsi qu'au défaut de transmission de renseignements en temps opportun. Pour gérer ces risques et compte tenu de la délégation à la Ville, la Commission :

- s'assure de la transmission de renseignements de qualité aux participants, à leurs conjoints ou bénéficiaires ou ayants cause;
- met en application les dispositions légales relatives à la protection des renseignements personnels; et
- s'assure du respect des exigences légales en matière de communication.

## 7.5. 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 et compte tenu de la délégation faite à la Ville, la Commission s'assure que :

- le Règlement du Régime et ses modifications soient conformes aux lois applicables;
- le Régime soit administré dans le respect de la *Loi RCR*, 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 délégués effectuent un rapport de leurs activités à chaque séance ; et
- les exigences légales en matière de déclarations, des documents à transmettre aux autorités gouvernementales et des délais applicables, soient respectées.

## 7.6. 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;
- s'assure de l'existence d'un système de conservation des documents en lien avec les rôles et responsabilités de la Commission;
- 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 de la formation des membres de la Commission;
- s'assure du respect des règles de déontologie;
- fait signer annuellement un formulaire de déclaration d'intérêt par chacun des fiduciaires;
- 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; et
- s'assure que les fiduciaires, et anciens fiduciaires, soient protégés par une assurance sur la responsabilité civile ou par un engagement de la Ville couvrant cette responsabilité.

## Section 8 - Contrôles internes

### 8.1. Éléments devant faire l'objet de travaux de la Commission

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 :

- États financiers intérimaires et états financiers audités;
- Suivi des rendements de la caisse de retraite;
- Développements législatifs et jurisprudentiels;
- Évolution budgétaire;
- Rapports des comités;
- Rapports des délégués;
- Suivi des plaintes;
- Suivi des mesures de gestion des risques; et
- Suivi des décisions.

## Section 9 - Registres

### 9.1. Procès-verbaux des séances

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

- le nom des personnes présentes;
- 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'approbation 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 fiduciaire ainsi que les motifs justifiant cette dissidence; et
- le fait qu'un fiduciaire se soit retiré de la séance pour permettre aux autres fiduciaires 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 fiduciaires. Un fiduciaire absent à une séance 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 fiduciaires sont avisés dans les plus brefs délais de cette dissidence.

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

La Commission doit conserver, à ses bureaux, l'original des procès-verbaux des séances de la Commission et des assemblées.

## 9.2. Registre des conflits d'intérêts

Conformément à la *Loi RCR*, la Commission doit tenir, à ses bureaux, un registre sur lequel doivent être indiquées les déclarations de tout fiduciaire concernant :

- l'intérêt que ce fiduciaire 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 résultant du Régime, que ce fiduciaire 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.

De plus, la Commission doit conserver avec le Registre des conflits d'intérêts :

- la déclaration originale signée en début d'année par chacun des fiduciaires;
- toute modification à cette déclaration transmise au cours de l'année civile par un fiduciaire 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.

## 9.3. Registre de formation

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

#### 9.4. Documents concernant le Régime

La Commission doit conserver les documents suivants :

- les procès-verbaux des séances, des assemblées annuelles ou des assemblées extraordinaires;
- les résolutions;
- les documents présentés lors des séances;
- le Règlement intérieur;
- 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 toute mise à jour subséquente;
- la Politique de placement ainsi que la Politique de financement;
- la Politique d'exercice des droits de vote et la Politique d'investissement responsable;
- les actes de délégations de 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 dans un autre régime;
- les déclarations annuelles à Retraite Québec et à l'Agence du revenu du Canada;
- les états financiers audités du Régime;
- les rapports relatifs aux évaluations actuarielles du Régime;
- la correspondance échangée entre Retraite Québec ainsi que l'Agence du revenu du Canada et la Commission;
- toute autre politique adoptée par la Commission; et
- le cas échéant, le contrat d'assurance sur la responsabilité civile des fiduciaires.

## **Section 10 - Délégations et règles à suivre pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégataires, les représentants et les prestataires de services**

### **10.1. Délégation à la Ville et à la Commission de la caisse commune**

La Commission délègue à la Ville certains pouvoirs et responsabilités associés à l'administration du Régime (voir Annexe 3). Elle délègue aussi à la Commission de la caisse commune certains pouvoirs et responsabilités associés à la gestion de l'actif de la caisse de retraite (voir Annexe 4).

#### **10.1.1. Planification et surveillance**

En tant que délégataire, la Ville remet à la Commission les rapports relatifs à sa mission et ses objectifs. Plus particulièrement, elle communique à la Commission au moins une fois par année ou à tout autre intervalle convenu par la Commission:

- un rapport de ses activités courantes;
- la planification de ses activités à venir;
- un rapport de ses 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 communique à la Commission au moins une fois par année ou à tout autre intervalle convenu par la Commission :

- un rapport de ses activités courantes;
- la planification de ses activités à venir;
- un rapport de ses activités générales (reddition de comptes annuelle).

#### **10.1.2. Évaluation**

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

## **10.2. Les autres délégataires, les représentants et les prestataires de services**

En plus de la délégation à la Ville 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, par exemple, la Commission doit retenir les services d'un actuaire et d'un auditeur ou, dans certaines circonstances, d'un conseiller juridique.

La Commission peut donner le pouvoir à une personne de le représenter pour exercer certaines de ses fonctions. Dans la *Loi RCR*, cette personne est appelée le représentant. Le représentant exécute ces fonctions au nom de la Commission. Elle représente donc la Commission auprès des tiers. La Commission est responsable des actes ou des omissions du représentant.

Avant de procéder au choix d'un délégataire, d'un représentant ou d'un 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 d'économies pouvant résulter d'un tel regroupement.

### **10.2.1. Processus et critères de sélection**

Pour les cas où elle entend procéder au choix d'un délégataire, 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, par voie d'invitation écrite ou par un appel d'offres public 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 30 000 \$, incluant les taxes applicables.

Tout dépassement des coûts doit être mentionné à la Commission et, le cas échéant, la Commission décidera des suites à donner au dossier.

#### **Par voie d'invitation écrite**

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

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.

### **Appel d'offres public**

La Commission peut procéder au choix du prestataire de services en publiant un avis d'appel d'offres public dans les journaux ou sur Internet pour ainsi susciter la plus grande concurrence possible. Cette procédure, qui est généralement utilisée dans le cas de contrats importants, permet de diminuer les possibilités de favoritisme et de conflits d'intérêts.

#### **10.2.2. Établissement des critères de sélection**

Qu'elle procède de gré à gré, par voie d'invitation écrite ou par appel d'offres public, 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 pour les 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.

#### **10.2.3. Rémunération**

Toute rémunération payable par la Commission, aux 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 de dépassement de dépenses ou de frais ou d'honoraires convenus entre les parties, les délégataires, représentants ou 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, pour ce mandat. Advenant une telle situation, les délégués, les représentants ou les prestataires de services en informent la Commission lors de la séance suivante.

#### **10.2.4. Surveillance**

La Commission s'assure que les délégués, 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 délégués, 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.

#### **10.2.5. Évaluation**

La Commission évalue le rendement des délégués (autres que la Ville et la Commission de la caisse commune), des représentants ou des prestataires de services retenus par la Commission en fonction notamment des critères décrits à l'article 10.2.2 et des rapports d'activités transmis en vertu de l'article 10.2.4.

Au besoin, la Commission fait un rapport verbal ou écrit expliquant, notamment, les mesures qu'un délégué, un représentant ou un prestataire de services doit prendre afin de corriger toute défaillance identifiée dans le rapport.

La Commission devra déterminer, le cas échéant, les mesures à prendre lorsqu'un délégué, un représentant ou un prestataire de services ne remplit pas correctement ses fonctions ou qu'il ne corrige pas une défaillance identifiée dans le rapport d'évaluation de ses services. Ces mesures peuvent aller, à la discrétion de la Commission, de la simple réprimande jusqu'à mettre un terme aux fonctions confiées au délégué, représentant ou prestataire de services. La Commission doit tenir compte de certains facteurs afin de déterminer les mesures à prendre, dont notamment :

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

## Section 11 - 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.

### 11.1. 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 soit 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;
- approbation du procès-verbal de l'assemblée précédente;
- rapport des activités de la Commission de l'exercice précédent;
- situation financière du Régime;
- nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection;
- élection des fiduciaires désignés par les participants et bénéficiaires;
- période de questions des participants.

Lors de cette assemblée, la Commission doit faire état du Registre des déclarations d'intérêt 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 de la Commission

## Préambule

Le présent code de déontologie précise les règles de conduite des fiduciaires de la Commission.

Ce code a pour but :

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

## 1. Dispositions générales

- 1.1 Ce code est applicable aux fiduciaires et, avec les adaptations nécessaires, aux observateurs. Aux fins du présent code, le terme « fiduciaire » inclut l'observateur.
- 1.2 Ce code est adopté et appliqué conformément aux lois en vigueur et plus particulièrement à la *Loi RCR*.
- 1.3 Le fiduciaire 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 fiduciaire 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 fiduciaires. Il constitue davantage les principes ou les règles minimales qui guident le fiduciaire dans l'exercice de ses fonctions.

## 2. Obligations et devoirs du fiduciaire

- 2.1 Le fiduciaire doit être présent aux séances 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.

- 2.2 Le fiduciaire doit agir avec soin, prudence, diligence et compétence dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.3 Le fiduciaire doit agir avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt des participants et bénéficiaires du Régime.
- 2.4 Le fiduciaire doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience afin d'assurer la saine gestion du Régime.
- 2.5 Le fiduciaire 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.

### **3. Diffusion de l'information et des documents**

Le fiduciaire 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 fiduciaire 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 à titre de fiduciaire le requiert.

### **4. Divulgence des délibérations de la Commission**

Les délibérations de la Commission ont un caractère privé. Cette situation impose au fiduciaire l'obligation de discrétion. Toutefois, elle ne l'empêche pas de faire état, à l'extérieur de la Commission, de son opinion et de la teneur de son vote lorsque ceux-ci sont consignés au procès-verbal.

Il y a cependant exception lorsque le huis clos est décrété par la Commission pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la *Loi*. Suivant la présente règle, le fiduciaire est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion et le sens du vote de tout autre fiduciaire.

### **5. Conflits d'intérêts**

#### **5.1. Règle générale**

Le fiduciaire doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur.

Le fiduciaire ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt, ni dans celui de la Ville, ni dans celui des associations 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.

## **5.2. 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 fiduciaire a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le Régime, la Ville ou les associations;
- la situation où un fiduciaire 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;
- la situation où un fiduciaire a un intérêt personnel et distinct dans une délibération de la Commission, direct ou indirect, qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur.

## **5.3. Les obligations du fiduciaire en situation de conflit d'intérêts**

### **5.3.1. L'obligation de divulgation**

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

### **5.3.2. L'obligation de retrait de la séance**

Le fiduciaire 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 fiduciaire concerné peut exprimer son point de vue et répondre aux questions des fiduciaires avant de se retirer de la séance.

### **5.3.3. L'obligation de cesser d'être fiduciaire**

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

### **5.4. Acceptation d'une faveur ou d'un avantage**

Le fiduciaire ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour un tiers.

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

### **5.5. Influence**

Le fiduciaire 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.

## **6. Mécanisme d'application du code**

6.1 La Commission forme de façon ad hoc un comité de déontologie constitué de trois (3) membres pour examiner toute plainte ou tout manquement reproché à un fiduciaire. Un fiduciaire ne peut agir au sein de ce comité s'il est impliqué dans une affaire qui est soumise à l'attention du comité.

6.2 Le comité de déontologie peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Si la plainte est rejetée, le comité doit faire un rapport à la Commission dans lequel il explique les raisons du rejet de la plainte.

6.3 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 fiduciaire concerné doit se rendre disponible au comité et doit rendre disponibles tous les documents et informations requis à l'enquête.

6.4 L'enquête doit être confidentielle et doit assurer l'anonymat du plaignant.

- 6.5 Le comité de déontologie doit informer le fiduciaire visé des manquements reprochés dans un délai de 10 jours ouvrables après la composition du comité.
- 6.6 Lorsque le comité de déontologie en vient à la conclusion que le fiduciaire 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 ait été saisi du dossier.
- 6.7 Le président de la Commission convoque une séance extraordinaire de la Commission, qui se tiendra à huis clos, pour décider de la sanction à imposer au fiduciaire visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais il peut se faire entendre avant que la décision ne soit prise.
- 6.8 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 transmission d'informations pertinentes à l'organisme qui a l'autorité de nommer le fiduciaire, la demande de révocation de mandat à l'organisme qui a l'autorité de nommer le fiduciaire ou la demande de démission du fiduciaire.

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

## **7. Attestation des fiduciaires**

Au moment de sa présence à une première séance, et, par la suite, à chaque année le cas échéant, le fiduciaire atteste, par la forme prescrite à la présente annexe, avoir pris connaissance du présent code et se déclare lié par ses dispositions.

## **8. Entrée en vigueur du code de déontologie**

Le code de déontologie est entré en vigueur le 29 novembre 2007. Il n'a aucun effet rétroactif. Tous les fiduciaires actuels doivent attester, dans la forme prescrite, avoir pris connaissance du code de déontologie.

## **9. Modifications au code de déontologie**

La Commission peut créer un comité ad hoc pour revoir et recommander à la Commission toutes modifications utiles au code de déontologie.



## Formulaire d'engagement envers le code de déontologie

Je, \_\_\_\_\_, fiduciaire (ou observateur) de la Commission du régime de retraite des cadres 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 : \_\_\_\_\_

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



## Annexe 2 - Déclaration d'intérêt des fiduciaires

La *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* stipule que le comité de retraite doit tenir un registre dans 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 bureau de la Commission.

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 fiduciaire

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature du fiduciaire

\_\_\_\_\_  
Date

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 3 - Délégation de pouvoirs et de responsabilités à la Ville de Montréal**

La Commission délègue 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 pour 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 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; et

- soutien administratif à la Commission de la caisse commune, notamment : pour la convocation et la tenue des assemblées, pour la préparation des dossiers à l'ordre du jour, pour le suivi et le contrôle de la Politique de placement, pour la tenue à jour des documents et livres prescrits à l'égard des filiales, pour la gestion des sommes détenues à court terme et pour l'étude de projets relatifs à la gestion des fonds.

## Annexe 4 - Délégation de pouvoirs et de responsabilités à la Commission de la caisse commune

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

- déposer l'actif du régime de retraite des cadres 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) et 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 :
  - les honoraires de gestion;
  - le service de garde et de fiducie;
  - le service d'évaluation du rendement de la caisse et des gestionnaires;
  - la publication du rapport annuel;
  - les honoraires d'avocats;
  - les honoraires professionnels reliés à la gestion des placements;
  - les jetons de présence des membres de la Commission de la caisse commune nommés par les fiduciaires désignés par le Comité exécutif ou les associations et qui ne sont pas des employés de la Ville de Montréal; et
  - les 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 cadres de la Ville de Montréal par la Politique de placement en vigueur, sauf pour ce qui concerne la révision de cette politique.

## **Annexe 5 - Le comité d'audit**

### **1. Mandats**

Le comité d'audit aide 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, en fonction des mandats qui lui sont confiés et selon l'étendue des responsabilités qui lui sont conférées, le comité d'audit peut :

- demander les renseignements dont il a besoin au personnel de la Ville à qui des pouvoirs ont été délégués, aux fiduciaires de la Commission et aux fiduciaires de la Commission de la caisse commune désignés par la Commission ;
- obtenir des conseils de nature organisationnelle, éthique, juridique, comptable ou d'autre expertise, selon les règles financières en vigueur à la Commission ;
- inviter au besoin toute personne-ressource de la Ville à assister à ses réunions avec l'accord préalable de la Ville;
- recommander toute mesure jugée appropriée à la Commission.

### **3. Organisation**

3.1 Le comité d'audit est composé d'un minimum de 3 fiduciaires nommés par la Commission.

3.2 Les membres du comité d'audit nomment un responsable du comité ainsi qu'un secrétaire. Il n'est pas nécessaire que le secrétaire soit membre du comité d'audit.

3.3 Les règles usuelles sur les conflits d'intérêts s'appliquent au comité d'audit.

3.4 La composition du comité est revue à la discrétion de la Commission.

3.5 Le quorum requis pour toute réunion est la majorité des membres.

3.6 Le comité d'audit se réunit au besoin selon les mandats qui lui sont confiés.

3.7 Le comité d'audit fait ses recommandations à la Commission.

#### **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 cadres de la Ville de Montréal et du Régime de prestations surcomplémentaires de retraite des cadres de la Ville de Montréal ;
- s'assurer que les délégataires donnent suite, le cas échéant, aux recommandations de l'auditeur indépendant ;
- faire des recommandations à la Commission au sujet de mandat additionnel qui pourrait être demandé à l'auditeur indépendant .

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

Le comité d'audit fait un rapport écrit ou verbal à la Commission, de ses réunions.

## **Annexe 6 - Le comité de gouvernance**

### **1. Mandats**

Le comité de gouvernance aide 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, en fonction des mandats qui lui sont confiés et selon l'étendue des responsabilités qui lui sont conférées, le comité de gouvernance peut :

- demander les renseignements dont il a besoin au personnel de la Ville à qui des pouvoirs ont été délégués, aux fiduciaires de la Commission et aux fiduciaires de la Commission de la caisse commune désignés par la Commission ;
- obtenir des conseils de nature organisationnelle, éthique, juridique, comptable ou d'autre expertise, selon les règles financières en vigueur à la Commission ;
- inviter au besoin toute personne-ressource de la Ville à assister à ses réunions avec l'accord préalable de la Ville;
- recommander toute mesure jugée appropriée à la Commission.

### **3. Organisation**

3.1 Le comité de gouvernance est composé d'un minimum de trois (3) fiduciaires nommés par la Commission.

3.2 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 Les règles usuelles sur les conflits d'intérêts s'appliquent au comité de gouvernance.

3.4 La composition du comité est revue à la discrétion de la Commission.

- 3.5 Le quorum requis pour toute réunion est la majorité des membres.
- 3.6 Les délégataires, les auditeurs indépendants, les actuaires externes, les conseillers juridiques et tout autre professionnel sont invités, au besoin, à faire des exposés au comité de gouvernance.
- 3.7 Le comité de gouvernance se réunit au besoin selon les mandats qui lui sont confiés.
- 3.8 Le comité de gouvernance fait ses recommandations à la Commission.

#### **4. Rôles et responsabilités**

De façon non exhaustive, les mandats que la Commission peut confier au comité de gouvernance sont les suivants :

- examiner le fonctionnement de la Commission ainsi que de ses comités et proposer, s'il y a lieu, des améliorations ;
- analyser les risques identifiés au Règlement intérieur et assurer le suivi de cette analyse ;
- revoir au besoin le Règlement intérieur et proposer, s'il y a lieu, des modifications ;
- examiner les conventions de délégations des pouvoirs et de responsabilités des délégataires, lorsque requis, et proposer, s'il y a lieu, des modifications ;
- examiner le code de déontologie au besoin et proposer, s'il y a lieu, des modifications ;
- exécuter tout autre mandat que lui confie la Commission.

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

Le comité de gouvernance fait un rapport écrit ou verbal à la Commission, de ses réunions.

## Annexe 7 - Le comité sur la politique de placement

### 1. Mandats

Le comité sur la politique de placement aide la Commission à s'acquitter de certains travaux en vue de l'établissement des politiques de placement du Régime, de la mise à jour des politiques ou des modifications de celles-ci.

### 2. Pouvoirs

Avec l'accord préalable de la Commission, en fonction des mandats qui lui sont confiés et selon l'étendue des responsabilités qui lui sont conférées, le comité sur la politique de placement peut :

- demander les renseignements dont il a besoin au personnel de la Ville à qui des pouvoirs ont été délégués, aux fiduciaires de la Commission et aux fiduciaires de la Commission de la caisse commune désignés par la Commission ;
- obtenir des conseils de nature organisationnelle, éthique, juridique, comptable ou d'autre expertise, selon les règles financières en vigueur à la Commission ;
- inviter au besoin toute personne-ressource de la Ville à assister à ses réunions avec l'accord préalable de la Ville;
- recommander toute mesure jugée appropriée à la Commission.

### 3. Organisation

3.1 Le comité sur la politique de placement est composé d'un minimum de trois (3) membres nommés par la Commission. Si un des membres de ce comité n'est ni fiduciaire, ni employé de la Ville, sur approbation préalable de la Commission, il reçoit une rémunération équivalente à celle que le membre indépendant recevrait pour sa participation au comité, pour chaque réunion du comité auquel il participe.

3.2 Les membres du comité sur la politique de placement nomment un responsable du comité ainsi qu'un secrétaire. Il n'est pas nécessaire que le secrétaire soit un membre du comité sur la politique de placement.

3.3 La composition du comité est revue à la discrétion de la Commission.

3.4 Le quorum requis pour toute réunion est la majorité des membres.

3.5 Les délégataires, les auditeurs externes, les actuaires externes, les conseillers juridiques et tout autre professionnel sont invités, au besoin, à faire des exposés au comité sur la politique de placement.

3.6 Le comité sur la politique de placement se réunit au besoin selon les mandats qui lui sont confiés.

3.7 Le comité sur la politique de placement fait ses recommandations à la Commission.

#### **4. Rôles et responsabilités**

De façon non exhaustive, les principaux rôles et responsabilités du comité sur la politique de placement sont :

- évaluer les politiques de placement de chacun des volets, proposer des modifications et en recommander, le cas échéant, l'approbation à la Commission;
- participer à des appels d'offres visant le suivi et la mise à jour des politiques de placement ;
- exécuter tout autre mandat que lui confie la Commission.

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

Le comité sur la politique de placement fait un rapport écrit ou verbal à la Commission, de ses réunions.