

**RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS DU SCFP
CONSEIL DE FIDUCIE MIXTE**

POLITIQUE SUR LES COMMUNICATIONS

EN VIGUEUR LE 11 AVRIL 2018

Table des matières

1. But	2
2. Responsabilités des parties prenantes	2
a) Responsabilités du CFM	2
b) Responsabilités du sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants	2
c) Responsabilités de l'agent administratif	3
d) Responsabilités du comité sur la gouvernance	3
e) Responsabilités des participants	3
3. Lignes directrices sur les contenus	4
4. Vie privée et renseignements confidentiels	4
5. Stratégie de marque	4
6. Moyens de communication à privilégier	4
7. Langues utilisées	4
8. Communications avec les médias	5
9. Communications en situation de crise et d'urgence	5
10. Date d'entrée en vigueur de la politique	5

Annexe A Sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants - mandat

1. **But**

La présente politique établit les lignes directrices qui feront en sorte que le programme de communication du Régime de retraite des employés du SCFP (RRES) :

- a) respecte les exigences en matière de divulgation prévues dans la loi;
- b) fournisse rapidement aux participants et aux membres admissibles (incluant les participants actifs, différés, retraités, futurs et anciens, ainsi qu'aux survivants et aux prestataires) l'information précise et complète dont ils ont besoin pour comprendre leurs droits et responsabilités en vertu du RRES et prendre des décisions éclairées sur leur régime de retraite;
- c) informe les membres sur les enjeux de retraite plus larges, dont les coûts et la valeur des pensions, le marché et les changements démographiques, les développements législatifs, la capitalisation et la sécurité à la retraite;
- d) favorise la transparence complète en matière de gouvernance, notamment sur le rôle du Conseil de fiducie mixte (CFM);
- e) fasse du CFM le point de contact pour les questions des participants (autres que celles relatives à l'administration quotidienne assumée par l'agent administratif);
- f) mette de l'avant le modèle de régime de retraite à prestations déterminées et la réussite du RRES;
- g) favorise la confiance envers le CFM.

2. **Responsabilités des parties prenantes**

a) **Responsabilités du CFM**

Le CFM est responsable :

- i) d'approuver la présente politique;
- ii) d'approuver la direction, la stratégie et les allocations de ressources recommandées par le sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants;
- iii) de réviser et d'autoriser les communications de nature sensible.

b) **Responsabilités du sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants**

Le CFM a délégué les responsabilités suivantes au sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants (voir aussi sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants - mandat, à l'Annexe A) :

- i) élaborer la présente politique et recommander des mises à jour au besoin;
- ii) établir la direction et élaborer les stratégies de communication, tant à long terme qu'annuelles, dont les suivantes (s'il y a lieu) :
 - 1) établissement des objectifs et des mesures d'évaluation
 - 2) obtention des commentaires des participants
 - 3) élaboration des outils, des stratégies et des messages
 - 4) essai avant diffusion
 - 5) évaluation des résultats
- iii) allouer les ressources nécessaires pour mettre en œuvre les stratégies de communication approuvées par le CFM;

- iv) veiller à ce que les communications soient soumises à un examen de la qualité rigoureux avant leur diffusion, notamment à ce qui a trait à :
 - 1) la conformité à la présente politique
 - 2) l'exactitude
 - 3) la clarté et la cohérence du message
 - 4) le traitement adéquat des questions sensibles
 - 5) la conformité aux lois
- v) faire régulièrement l'inventaire et la vérification du matériel de communication, y compris des communications entre les participants et l'agent administratif;
- vi) faire des recommandations quant au traitement d'enjeux nouveaux;
- vii) superviser l'élaboration et l'application de la stratégie de marque.

c) Responsabilités de l'agent administratif

Le CFM a délégué la responsabilité des communications quotidiennes à l'agent administratif (voir aussi la Convention de fiducie). Ainsi, l'agent administratif assume les responsabilités suivantes :

- i) coordonner et diffuser les communications à la demande du CFM ou du mandat du sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants conformément à la présente politique;
- ii) réviser le matériel de communication (incluant les brochures, sites Web, formulaires, relevés, etc.) pour en assurer l'exactitude et l'actualité;
- iii) fournir des services de manière aimable, rapide et informée aux participants, notamment :
 - 1) en répondant aux questions relatives au droit à pension d'un participant individuel (et en gardant un historique);
 - 2) en s'occupant des adhésions, des retraites, des cessations et des transferts réciproques.

d) Responsabilités du comité sur la gouvernance

Le CFM a délégué les responsabilités suivantes au comité sur la gouvernance (voir aussi le mandat du comité sur la gouvernance) :

- i) revoir la présente politique régulièrement pour en assurer l'efficacité et la pertinence;
- ii) assurer l'adhésion à la présente politique;
- iii) contrôler l'efficacité du programme de communication.

e) Responsabilité des participants

Les participants sont responsables de fournir des renseignements exacts et à jour à leur employeur et à l'agent administratif du RRES – date de naissance, état matrimonial, adresse, bénéficiaires et autres renseignements personnels requis.

3. Lignes directrices sur les contenus

- a) Toutes les communications doivent :
 - i) utiliser une langue simple et descriptive;

- ii) fournir des exemples personnels et significatifs (lorsqu'il y a lieu) pour aider les membres à mieux comprendre les dispositions du RRES et à prendre des décisions.
- b) Les communications aux membres doivent être personnalisées (lorsqu'il est raisonnable et pertinent de le faire) pour améliorer la compréhension et la prise de décisions.
- c) Les communications doivent être impartiales et factuelles et ne doivent pas inclure de conseils ou de recommandations.
- d) La formulation et les images utilisées dans les communications doivent être inclusives, notamment dans les cas suivants :
 - i) l'utilisation de pronoms sexospécifiques (lui, elle, etc.) doit être évitée;
 - ii) les désignations relatives au sexe et à l'état matrimonial doivent être évitées (sauf pour des raisons légales ou administratives);
 - iii) les images doivent tenir compte de la diversité des participants au RRES.

4. Vie privée et renseignements confidentiels

Toutes les communications doivent être rédigées et diffusées de manière entièrement conforme à la politique du Conseil de fiducie mixte sur la vie privée et les renseignements confidentiels et sur la conservation des documents.

5. Stratégie de marque

Les communications doivent être systématiquement « marquées » afin que l'on reconnaisse facilement qu'elles proviennent du RRES. Cette exigence inclut l'utilisation systématique de logos, de mots servant de marque et d'adresses courriels, ainsi que l'utilisation coordonnée d'éléments de design dans les outils de communication. Tout le contenu de nature éditoriale doit être rédigé et exprimé au nom du CFM.

6. Moyens de communication à privilégier

La communication électronique est à privilégier. Toutefois, lorsqu'il est raisonnable de le faire, les communications doivent tenir compte de la diversité des préférences, des styles d'apprentissage et des limites d'accessibilité des participants.

7. Langues utilisées

Toutes les communications officielles du RRES doivent être faites en anglais et en français.

8. Communications avec les médias

Le président et le vice-président du CFM sont les porte-parole désignés du RRES et toutes les demandes des médias doivent leur être acheminées.

9. Communications en situation de crise et d'urgence

En cas de crise - une situation qui menace le sentiment de sécurité de retraite des participants ou l'intégrité de la direction - le président et le vice-président du CFM communiquent rapidement pour faire preuve de leadership, rectifier les renseignements erronés, éviter la confusion et restaurer la confiance.

En cas d'urgence - une situation qui exige une action rapide en plus des procédures normales pour limiter les dommages - l'agent administratif tient toutes les parties prenantes informées des mesures prises pour faire face à la situation d'urgence.

10. Date d'entrée en vigueur de la politique

La présente politique a été adoptée par le Conseil le 11 juin 2014 et modifiée le 11 avril 2018.

ANNEXE A

Sous-comité sur les prestations et les communications
avec les participants - mandat

SOUS-COMITÉ SUR LES PRESTATIONS ET LES COMMUNICATIONS AVEC LES PARTICIPANTS MANDAT

Mandat

Le sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants étudie et présente des recommandations au CFM sur les sujets suivants :

- Tout ce qui a trait à l'éducation des membres et aux communications avec les participants, ainsi qu'au suivi et aux rapports sur les enjeux relatifs aux prestations à mesure qu'ils se présentent, comme :
 - Les modifications au texte du régime soulevées par l'agente administrative ou dans le cadre de négociations collectives;
 - L'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle des programmes d'éducation des participants à l'aide de ressources internes et externes (l'éducation des participants au régime inclut l'éducation et les communications en matière de préretraite et de retraite);
 - L'élaboration, la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation du programme de communications du CFM, ce qui inclut notamment :
 - Les rapports annuels;
 - L'assemblée annuelle;
 - Le site Web (les outils en ligne sur la retraite);
 - Les bulletins de nouvelles;
 - Les autres communications avec les participants, entre autres sur les modifications au régime et les mises à jour législatives.
 - Toute question relative aux prestations et aux communications confiée au sous-comité par le CFM.

Les décisions du sous-comité forment la base de ses recommandations au CFM et sont soumises à une décision finale du Conseil de fiducie mixte.

Composition

Le sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants est formé de cinq membres qui peuvent être des fiduciaires et/ou fiduciaires suppléants de façon suivante :

- (a) trois membres du comité sont nommés par les fiduciaires de l'employeur et deux membres d'un comité sont nommés par les fiduciaires du syndicat ou des retraités (le terme « fiduciaire du syndicat ou des retraités », pour le but de composition des sous-comités, veut dire un fiduciaire qui est nommé par le SCP, SEPB ou Unifor ou qui est élu par les retraités), ou

- (b) trois membres du comité sont nommés par les fiduciaires du syndicat ou des retraités et deux membres d'un comité sont nommés par les fiduciaires de l'employeur.

Lorsque trois membres du sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants sont choisis par les fiduciaires de l'employeur, l'un d'eux doit être désigné comme membre non votant du comité par les fiduciaires de l'employeur. En l'absence d'un membre du comité qui est un fiduciaire votant de l'employeur, le fiduciaire désigné comme membre non votant du comité par les fiduciaires de l'employeur peut exercer le vote du membre absent.

Lorsque trois membres du sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants sont choisis par les fiduciaires du syndicat ou des retraités, l'un d'eux doit être désigné comme membre non votant du comité par les fiduciaires du syndicat ou des retraités. En l'absence d'un membre du comité qui est un fiduciaire votant du syndicat ou des retraités, le fiduciaire désigné comme un membre non votant du comité par les fiduciaires du syndicat ou des retraités peut exercer le vote du membre absent.

La durée du mandat des membres du comité est d'un an.

Fréquence des réunions

Le sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants se réunit au moins deux fois par année.

Présidence du sous-comité sur les prestations et les communications avec les participants

Le sous-comité élit une présidente ou un président parmi ses membres.

Tenue du procès-verbal des réunions

La présidente ou le président, ou sa remplaçante ou son remplaçant, tient un procès-verbal des discussions aux réunions du sous-comité.

Rapports

La présidente ou le président du sous-comité, ou sa remplaçante ou son remplaçant, prépare des rapports écrits à l'intention du CFM, notamment sur les travaux en cours, les questions à l'étude, les recommandations et/ou les possibilités de décisions.