



**Gouvernance du régime de retraite  
pour le Conseil de fiducie mixte  
du  
Régime de retraite des employé(e)s du  
Syndicat canadien de la fonction publique**

**Révisé le 27 septembre 2022**

# TABLE DES MATIÈRES

---

	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>Chapitre 1 -</b>	<b>Énoncé de mission</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre 2 -</b>	<b>Obligations fiduciaires</b>	<b>3</b>
2.1	Provisionnement	3
2.2	Placements	3
2.3	Garde	3
2.4	Administration des prestations	3
2.5	Conformité à la loi	4
2.6	Conflits d'intérêts	4
<b>Chapitre 3 -</b>	<b>Rôles et responsabilités</b>	<b>5</b>
3.1	Provisionnement	5
3.2	Placements de la caisse de retraite	5
3.3	Garde	6
3.4	Vérification	6
3.5	Administration des prestations et communication	7
3.6	Conflits d'intérêts	7
3.7	Questions juridiques	7
3.8	Gouvernance et omissions	8
3.9	Procès-verbal de séances à huis clos	8
3.10	Ordinateur portable pour le fiduciaire des retraités et le fiduciaire suppléant des retraités	8
<b>Chapitre 4 -</b>	<b>Supervision</b>	<b>9</b>
4.1	Provisionnement	9
4.2	Placements	9
4.3	Garde	10
4.4	Administration des prestations et communication	10
4.5	Examen des mandataires	10
<b>Chapitre 5 -</b>	<b>Examen de la gouvernance</b>	<b>11</b>
<b>Chapitre 6 -</b>	<b>Structure du conseil</b>	<b>12</b>
6.1	Structure du conseil	12

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Chapitre 7 - Réunions des comités</b>	<b>13</b>
7.1 Structure des comités	13
7.2 Président des comités	13
7.3 Ordre du jour	14
7.4 Quorum	14
7.5 Rapports au conseil	14
7.6 Recommandations au conseil	15
7.7 Plan de travail	15
7.8 Mandat	15
<b>Annexe A Mandats du comité</b>	
<b>Annexe B Politiques du CFM</b>	
<b>Annexe C Liste de contrôle</b>	

## INTRODUCTION

---

Le présent document sur la gouvernance du régime de retraite, préparé à l'intention du Conseil de fiducie mixte (le « CFM » ou les « Fiduciaires ») présente le processus permettant aux fiduciaires de s'acquitter de leur mandat à titre d'administrateur du Régime de retraite des employés du Syndicat canadien de la fonction publique (le « Régime »). Le document décrit le mandat, les rôles et les responsabilités du CFM. Il porte également sur les principales responsabilités qui ont été déléguées aux mandataires des Fiduciaires, sous la supervision continue du CFM.

Le Régime et la caisse de retraite en fiducie commune ont été établis par une Convention de fiducie avec prise d'effet le 1<sup>er</sup> janvier 1988 (« La Convention de fiducie ») signé par le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), le Syndicat canadien du personnel (SCP), le Syndicat du personnel technique et administratif (SPTA) et la section locale 491 du Syndicat international des employés et employées professionnel(le)s et de bureau (SIEPB) (collectivement appelés les « Constituants »). Aux termes de cet Acte, les Constituants conservent certaines responsabilités importantes, y compris la responsabilité globale de la conception du Régime et des modifications qui peuvent y être apportées, le choix et la nomination des Fiduciaires (à l'exception du fiduciaire des retraités, élus par ces derniers) et la consultation auprès des Fiduciaires à l'égard de l'évaluation actuarielle du Régime.

La Convention de fiducie précise également les fonctions et les responsabilités globales du CFM. Les Fiduciaires ont la responsabilité d'agir à titre d'administrateur du Régime, conformément aux dispositions de la Loi sur les régimes de retraite (LRR) de l'Ontario. Ce mandat comprend tous les aspects de la gestion quotidienne du Régime et l'investissement de la Caisse de retraite (la « Caisse »). Le CFM peut désigner des mandataires pour exercer ces responsabilités en son nom et déléguer d'importantes responsabilités à ces mandataires. Dans de tels cas, les Fiduciaires conservent la responsabilité de choisir les mandataires et de surveiller leur travail, tandis que les mandataires assument la responsabilité des secteurs qui leurs sont délégués.

Le CFM a la responsabilité d'administrer le Régime conformément au texte du Régime et de La Convention de fiducie. Il n'a pas la responsabilité de recommander des modifications au texte du Régime, sauf pour répondre à des modifications apportées aux lois gouvernementales. Le CFM est responsable devant les bénéficiaires de l'administration appropriée et diligente du Régime et des placements de la Caisse de retraite.

Le présent énoncé de gouvernance sera mis à la disposition des Constituants et des bénéficiaires du Régime.

## CHAPITRE 1 – ÉNONCÉ DE MISSION

---

Le CFM a adopté l'énoncé de mission suivant, qui reflète son mandat global en vertu du Régime :

« Notre mission consiste à assurer aux bénéficiaires du Régime le versement de prestations exactes en temps opportun, conformément aux dispositions du Régime, en assurant le provisionnement et l'investissement appropriés de la Caisse de retraite et la mise en œuvre de procédures administratives efficaces. »

## CHAPITRE 2 – OBLIGATIONS FIDUCIAIRES

---

Le CFM a une obligation fiduciaire envers les participants au Régime pour les éléments suivants :

### 2.1 Provisionnement

Le CFM a la responsabilité d'assurer que le Régime soit provisionné de manière appropriée et ordonnée. Le CFM doit s'assurer que les coûts et les obligations du Régime soient établis avec exactitude, selon des hypothèses et des procédures actuarielles examinées et acceptées par le CFM. Une fois les coûts et les obligations établis, le CFM a la responsabilité de s'assurer que les cotisations requises en vertu du Régime sont versées à la Caisse en temps opportun.

### 2.2 Placements

Le CFM a la responsabilité d'assurer l'établissement d'un Énoncé des politiques et des procédures de placement (la « Politique ») précisant la répartition de l'actif de la Caisse, le processus d'investissement et les attentes à l'égard du rendement des placements de la Caisse. Le CFM doit en outre faire preuve de prudence dans le choix des gestionnaires et dans le suivi régulier et continu de leur rendement, conformément aux normes de rendement établies dans la Politique. Enfin, les Fiduciaires sont responsables de l'examen régulier de la Politique, des méthodes de placement appliquées et des gestionnaires retenus.

### 2.3 Garde

Le CFM a la responsabilité d'assurer que les placements de la Caisse sont gardés en sécurité et que tous les revenus de placement gagnés par l'actif du Régime sont reçus et inscrits de manière appropriée. De plus, le CFM doit s'assurer que les placements sont conformes à la Politique, ainsi qu'à toutes les exigences légales. Le CFM doit en outre s'assurer que tous les paiements faits par la Caisse sont conformément aux documents du Régime et à la Convention de fiducie.

### 2.4 Administration des prestations

Le CFM offre un appui aux Constituants afin d'assurer que les textes du Régime sont à jour à l'égard de toute modification découlant d'une négociation collective. Il est en outre responsable des modifications requises pour assurer la conformité aux lois applicables. Le CFM doit s'assurer que les prestations payables du Régime sont calculées et payées correctement. Enfin, le CFM a la responsabilité de toutes les communications requises avec les bénéficiaires du Régime.

## CHAPITRE 2 – OBLIGATIONS FIDUCIAIRES

---

### 2.5 Conformité à la loi

Le CFM a la responsabilité d'assurer que tous les textes du Régime, son provisionnement, ses placements et les prestations versées sont conformes aux lois applicables. Le CFM doit en outre s'assurer que les documents qui doivent être déposés auprès des autorités gouvernementales sont remplis conformément aux exigences.

### 2.6 Conflits d'intérêts

Afin d'assurer l'exécution des obligations, le CFM doit divulguer les conflits d'intérêt potentiels en vertu du Régime pour toutes les personnes engagées dans l'administration du Régime, ce qui inclut les Fiduciaires et les personnes mandatées pour les assister dans l'administration du Régime. La divulgation doit porter sur les domaines de conflits d'intérêts potentiels ainsi que sur les procédures appropriées, incluant les règles de divulgation et les mesures qui doivent être prises en cas de conflit d'intérêt.

## CHAPITRE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

Les obligations du CFM sont présentées dans la Convention de fiducie. Le texte du Régime précise les prestations qui doivent être administrées par le CFM en vertu des dispositions du Régime.

Les obligations fiduciaires du CFM sont énoncées au Chapitre 2 des présentes. Le CFM peut déléguer une partie ou l'ensemble de ces obligations à des mandataires, sous réserve de retenir la responsabilité finale pour le choix et la surveillance des mandataires.

Les rôles et responsabilités du CFM peuvent être énoncés comme suit :

### 3.1 Provisionnement

Dans l'exécution de son mandat à l'égard du provisionnement des prestations prévues par le Régime, le CFM doit s'acquitter des tâches suivantes :

- (i) Nomination d'un actuaire. Le CFM sera responsable du choix des hypothèses de provisionnement du Régime, sur la base des conseils donnés par l'actuaire et des avis donnés par les Constituants, et conformément aux principes actuariels généralement reconnus.
- (ii) Les Fiduciaires délégueront à l'actuaire la responsabilité de déterminer les coûts et les obligations du Régime, selon les hypothèses convenues en (i).
- (iii) Après avoir reçu le rapport de l'actuaire, le CFM aura la responsabilité de finaliser les exigences de provisionnement.
- (iv) Le CFM transmettra aux Constituants les résultats des exigences de provisionnement et en avisera le gardien des valeurs, afin d'en assurer l'exécution.
- (v) Le CFM transmettra aux Constituants une copie du rapport final d'évaluation actuarielle.
- (vi) Le CFM doit s'assurer qu'une évaluation actuarielle soit déposée auprès des autorités au moins une fois à tous les trois (3) ans.

### 3.2 Placements de la Caisse de retraite

Dans l'exécution de son mandat à l'égard des placements de la Caisse de retraite, le CFM, faisant appel aux conseils d'experts, doit s'acquitter des tâches suivantes :

- (i) Le CFM doit définir les politiques et les procédures de placement, qui sont documentées dans la Politique.



## CHAPITRE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

- (ii) Le CFM, en se fondant sur la Politique, mènera un examen approfondi des gestionnaires de placement potentiels et choisira parmi eux ceux qui sont les plus disposés à assurer la gestion des placements de la Caisse de retraite.
- (iii) Le CFM aura la responsabilité de surveiller les placements de la Caisse afin d'assurer qu'ils se conforment à la Politique et aux exigences légales et d'évaluer la pertinence du gestionnaire de placement.

### 3.3 Garde

Le CFM déléguera sa responsabilité en matière de garde à un gardien qui assurera les tâches suivantes, conformément à une entente écrite :

- (i) S'assurer que les cotisations appropriées sont versées dans le cadre du Régime.
- (ii) S'assurer que les placements sont conformes à la Politique.
- (iii) S'assurer que les placements physiques faits en vertu du Régime sont déposés en garde.
- (iv) S'assurer que les revenus de placement sont reconnus et inscrits de façon appropriée.
- (v) Surveiller les placements du Régime pour en assurer la conformité à la Politique et à l'ensemble de la réglementation applicable.

### 3.4 Vérification

Le CFM déléguera au vérificateur du Régime la responsabilité des tâches suivantes sur une base annuelle, conformément à une entente écrite :

- (i) S'assurer que les cotisations versées au Régime sont conformes aux exigences de provisionnement.
- (ii) S'assurer que les prestations versées sont conformes aux dispositions du Régime.
- (iii) Vérifier la valeur globale de l'actif de la Caisse du régime.
- (iv) S'assurer que les procédures mises en place par le mandataire administrateur sont appropriées au versement adéquat et efficace des prestations prévues par le Régime.

## CHAPITRE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

### 3.5 Administration des prestations et communication

Le CFM est responsable de l'administration du Régime. Dans l'acquittement de cette responsabilité, il nomme un mandataire administrateur, qui assurera les tâches suivantes, conformément à une entente écrite :

- (i) Assurer l'ensemble des opérations administratives quotidiennes requises par les dispositions du Régime et des lois applicables.
- (ii) Déterminer le montant des prestations dues aux bénéficiaires et en autoriser le versement.
- (iii) S'assurer que toutes les dispositions du Régime soient tenues à jour.
- (iv) Effectuer tous les dépôts de documents requis par les gouvernements.
- (v) S'assurer que toutes les communications requises en vertu des lois applicables ou des dispositions du Régime soient faites.

Le CFM s'assurera de la satisfaction de toutes les exigences de communication avec les Constituants requises en vertu de la Convention de fiducie, y compris l'assemblée annuelle.

### 3.6 Conflits d'intérêts

Le CFM préparera les lignes directrices qui devront être suivies dans la détermination des conflits d'intérêts potentiels à l'égard de l'administration, du provisionnement ou des placements du Régime et les mesures qui devront être prises le cas échéant. Ceci englobera le recensement des domaines de conflits d'intérêts potentiels, les exigences de divulgation et les procédures à suivre dans le cas où un conflit d'intérêt est reconnu.

### 3.7 Questions juridiques

Dans l'exécution de ses obligations, le CFM fera face à de nombreuses responsabilités et questions juridiques. Afin de s'acquitter de ses responsabilités juridiques, le CFM désignera un conseiller juridique pour les motifs suivants :

- (i) Conseiller le CFM sur les questions juridiques qui peuvent survenir dans l'administration du Régime.
- (ii) Conseiller le CFM, au besoin, sur les questions relatives aux exigences légales.

## CHAPITRE 3 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

- (iii) Aider à la préparation de toute la documentation requise pour le Régime, conformément aux exigences administratives et juridiques.

### 3.8 Gouvernance et omissions

Une fois que les Fiduciaires ont été nommés au CFM, ce dernier a la responsabilité :

1. d'assurer que les Fiduciaires disposent de ressources financières suffisantes pour maintenir et améliorer leurs qualifications à titre de Fiduciaires par le recours à la formation continue;
2. d'assurer que tous les Fiduciaires maintiennent les normes de qualité et de formation nécessaires à l'exercice de leurs obligations;
3. de prendre les mesures appropriées, conformément à la Convention de fiducie, dans le cas où une majorité des Fiduciaires est d'avis que l'un des Fiduciaires n'a plus les qualifications nécessaires pour exercer ses obligations à ce titre.

### 3.9 Procès-verbal de séances à huis clos

Toutes les résolutions du CFM, adoptées lors de séances à huis clos, auront le proposeur, l'appuyeur et la disposition de la résolution enregistrée dans le procès-verbal. Le conseil, à sa discrétion, peut enregistrer les facteurs pris en considération dans la prise de décision.

### 3.10 Ordinateur portable pour le fiduciaire des retraités et le fiduciaire suppléant des retraités

Tout nouveau fiduciaire des retraités ou fiduciaires suppléant des retraités qui n'a pas d'ordinateur portable en aura un fourni par le Conseil de fiducie mixte. L'ordinateur portable restera la propriété du Conseil de fiducie mixte et devra être retourné à la fin de son mandat au Conseil.

## CHAPITRE 4 – SUPERVISION

---

Tel qu'indiqué dans les chapitres antérieurs, le CFM a une obligation de fiduciaire dans un certain nombre de secteurs. Le CFM exerce lui-même une partie de ces obligations et en délègue une autre à des mandataires. Afin d'assurer que les tâches déléguées soient exécutées de façon satisfaisante, le CFM doit en assurer la supervision, de la manière suivante :

### 4.1 Provisionnement

Le CFM doit s'assurer de recevoir, de l'actuaire :

- (i) un rapport annuel portant sur l'examen des hypothèses et des méthodes actuarielles;
- (ii) un rapport annuel établissant les coûts et les obligations du Régime;
- (iii) un rapport annuel confirmant que le provisionnement est conforme aux exigences gouvernementales;

et du vérificateur :

- (iv) un rapport annuel précisant si les obligations de provisionnement ont été satisfaites ou non.

### 4.2 Placements

À l'égard des placements, le CFM doit s'assurer :

- (i) que la Politique fait l'objet d'un examen annuel;
- (ii) de la tenue de rencontres semestrielles avec les gestionnaires de placement;
- (iii) qu'un examen continu des gestionnaires de placement est fait afin d'assurer la conformité aux attentes des Fiduciaires à l'égard des gestionnaires et aux attentes de rendement énoncées dans la Politique;
- (iv) que les rapports reçus chaque mois du gardien des valeurs font l'objet d'un examen quant à la conformité des placements avec les dispositions de la Politique et les exigences gouvernementales.

## CHAPITRE 4 – SUPERVISION

---

### 4.3 Garde

Pour s'assurer que le gardien des valeurs assure son mandat, le CFM recevra les rapports suivants :

- (i) des rapports mensuels du gardien sur l'actif et les activités de la Caisse;
- (ii) un rapport annuel du mandataire administrateur présentant les services reçus du gardien des valeurs;
- (iii) le rapport du vérificateur traitant de la présentation par le gardien de l'actif, des sommes reçues, des sommes versées et des dépenses.

### 4.4 Administration des prestations et communication

Les fonctions administratives générales décrites au paragraphe 3.5 seront déléguées à un mandataire administrateur. À l'occasion de leurs rencontres trimestrielles, le mandataire administrateur présentera au CFM un rapport faisant état des activités d'administration et de communication réalisées et des dépenses engagées au cours du trimestre écoulé, conformément à une entente écrite entre les parties.

### 4.5 Examen des mandataires

Les mandataires désignés par le CFM feront l'objet d'un examen et d'une évaluation continue par le CFM. En outre, une évaluation formelle des mandataires sera faite au moins une fois tous les trois ans.

## CHAPITRE 5 – EXAMEN DE LA GOUVERNANCE

---

Ce document sur la gouvernance vise à fournir au CFM des orientations générales à l'égard de son mandat d'administrateur général du Régime. Ce document devra faire l'objet d'examens sur une base régulière et continue afin d'assurer une description fidèle des procédures de saine gouvernance du Régime de la part du CFM. Le document devra faire l'objet d'un examen formel au moins une fois tous les trois ans.

## CHAPITRE 6 – STRUCTURE DU CONSEIL

---

### 6.1 Structure du Conseil

Le Conseil a créé une structure de comités afin de remplir ses obligations et devoirs décrits dans la loi applicable et dans la Convention de fiducie. Ces comités sont :

- Comité sur la gouvernance
- Comité des finances et de la vérification
- Comité sur les placements
- Comité sur les prestations et les communications avec les participants.

Chaque fiduciaire doit siéger à l'un des comités.

Le président et le vice-président assument les responsabilités suivantes en plus de siéger à l'un des comités :

- Soutien à la convention collective et établissement des coûts
- Liaison avec les constituants
- Établissement de l'ordre du jour du Conseil en collaboration avec l'agente administrative
- Organisation de l'assemblée annuelle et établissement de l'ordre du jour
- Préparation du projet de plan de travail annuel pour discussion au Conseil
- Tâches additionnelles assignées par motion du Conseil

## CHAPITRE 7 – RÉUNIONS DES COMITÉS

---

### 7.1 Structure des comités

Chaque comité 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 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 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.

### 7.2 Président des comités

Lors de la première réunion suivant la nomination par le conseil des membres d'un comité, le comité doit élire un président parmi ses membres pour un mandat d'un an.

Le rôle du président du comité est de:

- a) présider les réunions du comité,
- b) faire des rapports de comité au conseil, et
- c) ne solliciter les prestataires de services du conseil que lorsque le comité lui en donne le mandat.
- d) dans les cas où un président de comité sollicite un prestataire de services:



## CHAPITRE 7 – RÉUNIONS DES COMITÉS

---

- (i) les dispositions relatives à cet engagement doivent être prises par l'intermédiaire de l'agent administratif,
- (ii) les informations fournies par le prestataire de services dans le cadre de ladite démarche seront divulguées au comité et/ou au conseil, selon les circonstances.

### 7.3 Ordre du jour

L'agente administrative affecte des membres du personnel pour appuyer le travail du comité, par exemple en organisant des conférences téléphoniques, en réservant des lieux de réunion ou en distribuant des rapports. L'ordre du jour est établi par la présidente ou le président du comité, avec la participation des membres du comité s'il y a lieu.

### 7.4 Quorum

Les comités qui comptent quatre membres ont un quorum de deux membres, pourvu qu'au moins un membre soit un fiduciaire ou fiduciaire suppléant du syndicat et qu'un autre soit un fiduciaire ou fiduciaire suppléant de l'employeur.

Si le quorum n'est pas atteint à une réunion d'un comité, la réunion peut avoir lieu. Les questions discutées aux réunions où il n'y a pas quorum ne donneront pas lieu à la présentation de recommandations du comité au Conseil. Les questions soulevées à ces réunions peuvent être soumises au CFM pour étude.

### 7.5 Rapports au Conseil

La présidente ou le président d'un comité, ou sa remplaçante ou son remplaçant, présente un rapport écrit à l'agente administrative au moins trois semaines avant la réunion du CFM. Si les rapports ne sont pas présentés à temps, les questions qui y sont abordées ne pourront pas être inscrites à l'ordre du jour de la réunion. Deux semaines avant la réunion du CFM, l'agente administrative télécharge sur le site web du RRES les rapports des comités et les documents d'appui.

Le comité peut rendre compte au Conseil, sans recommandation, des questions au sujet desquelles le comité a déterminé un certain nombre d'options possibles et est incapable d'en arriver à un consensus ou à une préférence majoritaire pour une option en particulier. Le comité rend compte au Conseil de toute décision sur les questions au sujet desquelles le Conseil lui a délégué un pouvoir décisionnel, ainsi que de toute question dont, à son avis, le Conseil doit être informé.

## CHAPITRE 7 – RÉUNIONS DES COMITÉS

---

### 7.6 Recommandations au Conseil

Le comité présente au Conseil des recommandations sur toute question qu'il a étudiée et au sujet de laquelle il a atteint un consensus ou une préférence majoritaire concernant l'approche à adopter. La recommandation est accompagnée d'un rapport qui explique le contexte de la question. Ce rapport souligne la conformité aux dispositions applicables de la Convention de fiducie conjointe, des règles du régime et des dispositions ou politiques statutaires, ainsi que les implications financières et une discussion de la recommandation, incluant les autres options envisagées.

En général, les comités ont le pouvoir de présenter des recommandations au CFM mais n'ont pas celui de prendre les décisions finales au nom du Conseil. Une recommandation et un rapport au CFM exigent l'accord d'au moins la majorité de l'ensemble du comité.

### 7.7 Plan de travail

Les comités élaborent un plan de travail annuel. Ce plan de travail, reçu par le CFM à sa quatrième réunion trimestrielle de chaque année (décembre), sert de guide aux réunions du comité tout au long de l'année. Les réunions peuvent se tenir par conférence téléphonique, par vidéoconférence, en personne ou par tout autre moyen que le comité juge adéquat.

### 7.8 Mandat

Le mandat de chaque comité est élaboré par le comité. Ces mandats sont étudiés et adoptés par le CFM et font partie intégrante du présent document de gouvernance, à l'annexe « A ».

:cp/sepb 491  
27 septembre 2022

ANNEXE A

MANDATS DU COMITÉ

## **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.

## **SOUS-COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION MANDAT**

### **Mandat**

Le mandat du sous-comité des finances et de la vérification est de veiller à ce que les finances, les pratiques comptables et les besoins en dotation de personnel du CFM fassent l'objet d'examens et de comptes-rendus annuels. Les devoirs et responsabilités incluent les suivants :

- Effectuer un examen annuel des dépenses des fiduciaires et de la politique sur les dépenses du Conseil;
- Évaluer annuellement le travail du cabinet de vérification comptable et présenter des recommandations sur les plans de vérification proposés;
- Présenter les conclusions de la vérification et les états financiers annuels pour approbation;
- Examiner annuellement la Convention sur les services administratifs avec le SCFP, y compris les frais des services et l'ensemble du travail et la qualité des services fournis par l'agente administrative;
- Examiner et évaluer la valeur des services administratifs et actuariels fournis par l'actuaire-conseil;
- Examiner l'assurance responsabilité civile et recommander une société d'assurance;
- S'occuper de tout autre dossier que lui confie le Conseil.

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

### **Composition**

Le sous-comité des finances et de la vérification 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 des finances et de la vérification 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 des finances et de la vérification 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 comité des finances et de la vérification se réunit au besoin, mais plus probablement quatre fois par année.

### **Présidence du sous-comité des finances et de la vérification**

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

### **Rapports**

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

## **COMITÉ SUR LA GOUVERNANCE MANDAT**

### **Composition**

Le sous-comité sur la gouvernance 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 la gouvernance 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 la gouvernance 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 Comité sur la gouvernance se réunit deux fois par année, ou plus si nécessaire.

### **Présidence du Comité sur la gouvernance**

Le Comité élit une présidente ou un président parmi les membres du Comité.



### **Tenue des procès-verbaux des réunions**

La présidente ou le président ou sa remplaçante ou son remplaçant désigné tient un procès-verbal des discussions du Comité aux fins de rédaction et de compte-rendu au Comité.

### **Rapports**

La présidente ou le président ou sa remplaçante ou son remplaçant désigné prépare des rapports écrits pour le CFM. Ces rapports incluent un résumé des discussions du Comité et le nom des membres présents, ainsi que des recommandations ou des suggestions pour décision.

### **Responsabilités**

Le Comité sur la gouvernance étudie et présente des recommandations au CFM sur les sujets suivants :

- Préparation et tenue d'une évaluation annuelle du rendement des fiduciaires et de l'ensemble du Conseil;
- Examen annuel de la structure du Comité, notamment des mandats et du rendement;
- Préparation et tenue d'un examen annuel des politiques de gouvernance du CFM;
- Examen et rapport annuels présentés au CFM sur le rendement du conseiller juridique ;
- Examen des modifications au texte du Régime préparées par le fournisseur de services;
- Étude des problèmes administratifs du Régime de retraite à la demande de l'agente administrative;
- Collaboration avec le conseiller juridique et l'actuaire en ce qui a trait aux problèmes juridiques et législatifs ou aux changements dans ces domaines;
- Recommandations relatives aux cours offerts aux fiduciaires et organisation de ces cours, après consultation auprès des divers comités du Conseil (les cours offerts aux fiduciaires sont des programmes spécialisés qui peuvent être recommandés par le Comité ou par d'autres comités du Conseil, tels que proposés par le CFM à l'occasion, et incluent une formation générale au besoin offerte par des ressources internes et externes);
- Autres questions de gouvernance assignées par le Conseil.

Les décisions du Comité ont force de recommandations au CFM et sont soumises à la décision finale du Conseil de fiducie mixte.

## **SOUS-COMITÉ SUR LES PLACEMENTS MANDAT**

### **Mandat**

Le mandat du sous-comité sur les placements est d'examiner et de superviser les politiques de placement du CFM, le rendement des gestionnaires de fonds et le rendement global des placements du CFM. Le mandat comprend ce qui suit :

- Examiner annuellement l'Énoncé des politiques et procédures en matière de placements (EPPP) et faire des recommandations au CFM au besoin;
- Examiner la performance des gestionnaires et du ratio de solvabilité pour la période allant jusqu'en juillet de chaque année;
- Examiner et fournir de l'information sur la répartition des actifs;
- Surveiller les placements alternatifs, incluant l'immobilier, et tenir le CFM au courant des possibilités alternatives en matière de placement;
- Surveiller et rendre compte des questions relatives à l'investissement socialement responsable (ISR), notamment le vote par procuration et la participation;
- Examiner le rendement des gestionnaires de fonds et leur conformité à l'EPPP;
- Examiner et évaluer les services fournis par le gardien de valeurs;
- Examiner et évaluer les services de placement fournis par l'actuaire-conseil;
- Examiner et évaluer les services fournis par le service de vote par procuration et les entreprises d'ISR;
- Recommander au comité de la formation des fiduciaires des programmes spécialisés de formation en placements, en fonction des besoins;
- S'acquitter des autres tâches que lui confie le Conseil.

Les décisions du sous-comité forment la base de ses recommandations au CFM et doivent être approuvées par le Conseil de fiducie mixte.

### **Composition**

Le sous-comité sur les placements 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 placements 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 les placements 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 placements se réunit au besoin et des conférences téléphoniques sont organisées si nécessaire.

### **Présidence du sous-comité sur les placements**

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

### **Rapports**

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

## ANNEXE B

### POLITIQUES DU CFM

Les politiques suivantes se trouvent sur le site Web [www.cepp.ca](http://www.cepp.ca)

#### Gouvernance

[Conflits d'intérêt](#)

[Éducation des fiduciaires](#)

[Mesures d'adaptation pour les fiduciaires ayant un handicap](#)

[Politique relative à la participation aux réunions régulières du CFM](#)

[Politique sur la confidentialité et le respect de la vie privée](#)

[Politique sur la gestion et la conservation des dossiers du régime de retraite](#)

[Politique sur l'élection aux postes de fiduciaire des retraités et de fiduciaire des retraités suppléant](#)

[Politique sur les communications](#)

[Responsabilité des fiduciaires](#)

#### Finances

[Politique relative aux dépenses du conseil](#)

#### Planification à la retraite

[Consultation individuelle sur la retraite](#)

[Séminaires de planification à la retraite](#)

ANNEXE C

LISTE DE CONTRÔLE

**GOVERNANCE MONITORING CHECKLIST  
CUPE EMPLOYEES' PENSION PLAN**

<b>Activity</b>	<b>Review Date</b>	<b>Due Date</b>	<b>Responsible Person/Firm</b>	<b>Contact</b>
<b>Legislative Requirements</b>				
1. Revenue Canada T4As and Non-Resident NR4s		Feb 28	RBC IS	Diane Minguy
Pensioner T4As		Feb 28	RBC IS	Diane Minguy
Pensioner Non-Resident NR4s		Feb 28	RBC IS	Diane Minguy
2. T3P – Employees Pension Plan Information and Income Tax Return		Mar 31	CUPE	Myrienne Sellier
3. Tax Receipts for Member Buy-back Payments		Feb 28	CUPE	Myrienne Sellier
4. PSPAs related to Plan Improvements			CUPE	Myrienne Sellier / Domenic Barbiero
5. Survey of Trusteed Pension Funds (Stats Canada)	Every second year	May 1 <sup>st</sup>	CUPE / Eckler	Myrienne Sellier / Domenic Barbiero
6. Joint Annual Information Return and Filing Fees		Pymt: March Filing: Sept 30	CUPE / Eckler	Myrienne Sellier / Domenic Barbiero
7. Actuarial Valuation	Jan 1		Eckler	Domenic Barbiero
(a) Review actuarial assumptions	April & Dec Board		JBT / Eckler	Trustees / Domenic Barbiero
(b) Consultation with Settlers	April & or June Board		JBT	
(c) Filing	Sept Board	September	Eckler	Domenic Barbiero
8. Plan Amendment Filing		within 60 days of Settlers' approval	CUPE	Myrienne Sellier
9. Reciprocal Transfer Agreement Filing		within 20 days of signed RTA	CUPE	Myrienne Sellier

<b>Activity</b>	<b>Review Date</b>	<b>Due Date</b>	<b>Responsible Person/Firm</b>	<b>Contact</b>
10. Information to New Members <sup>1</sup>			CUPE	Myrienne Sellier
11. Enrolment of New (Permanent Employee) Members <sup>2</sup>			CUPE	Myrienne Sellier
12. Enrolment of (New Part-time Employee) Members <sup>3</sup> (Excluding Manitoba)			CUPE	Myrienne Sellier
13. Enrolment of (New Part-time Employee) (Manitoba) <sup>4</sup>			CUPE	Myrienne Sellier
14. Information to Members about Plan Amendments		within 60 days of certification	CUPE	Myrienne Sellier
15. Monitoring Timeliness of Contributions <sup>5</sup>			RBC IS / CUPE	Diane Minguy / Myrienne Sellier
16. Notice to Superintendent Regarding Delinquent Contributions <sup>6</sup>			RBC IS	Diane Minguy
17. Certification of Past Service Pension Adjustments* <sup>7</sup>			CUPE	Myrienne Sellier
18. Termination Statement (Deferred Pension <sup>8</sup> )			CUPE	Myrienne Sellier
19. Termination Statement (No Deferred Entitlement) <sup>9</sup>			CUPE	Myrienne Sellier

<sup>1</sup> Plan Summary, section 14.4 of Plan

<sup>2</sup> On the first day of employment for permanent full-time employees, membership is mandatory

<sup>3</sup> On January 1, provided the employee has worked at least 700 hours or earned at least 35% of the YMPE in the calendar year immediately preceding his application for membership, membership is optional

<sup>4</sup> Manitoba: After 24 months of continuous employment, provided the employee has worked at least 700 hours or earned at least 25% of the YMPE in each of the two 12-month periods, membership is mandatory.

<sup>5</sup> Member and Employer Contributions to be remitted within one month after deduction of Member Contribution (section 4.7)

<sup>6</sup> Compliance Requirement is 30 days after contribution is due

<sup>7</sup> Compliance Status is 60 days (not statutory – CUPE standard)

<sup>8</sup> Compliance Status is 60 days (statutory standard)

<sup>9</sup> Compliance Status is 60 days (statutory standard)

<b>Activity</b>	<b>Review Date</b>	<b>Due Date</b>	<b>Responsible Person/Firm</b>	<b>Contact</b>
20. Retirement Statement <sup>10</sup>			CUPE	Myrienne Sellier
21. Statement Upon Death <sup>11</sup>			CUPE	Myrienne Sellier
22. Annual Pension Statements		June 30	CUPE	Myrienne Sellier
23. Statement of Investment Policy and Procedures – Annual Review	Dec Board	December	Investment C'ttee	Chair Investment / Chair & Vice-Chair
24. Summary of Contributions Form 7		Feb 28	CUPE	Myrienne Sellier
25. Conflict of Interest Policy			Governance C'ttee	Chair Governance / Chair & Vice-Chair
26. Withholding Taxes – Lump Sum Payments			RBC IS / CUPE	Diane Minguy and Richa Bansal / Myrienne Sellier
27. Withholding Taxes – Pensioner Payments			RBC IS	Richa Bansal
28. PAR Report	Quarterly	Jan 31, May 30, Aug 29, Nov 29	CUPE	Myrienne Sellier
29. Investment Information Summary (IIS) Form 8 and filing of Audited Financial Statements		June 30	CUPE	Myrienne Sellier
<b>Trust Agreement Requirements</b>				
1. Appointment of Trustees/ Alternate Trustees			Settlors	
2. Election of Retiree Trustee/ Alternate Retiree Trustee		End of 2021	CUPE	Recording Secretary / Myrienne Sellier
(a) Nominations	June 2021		CUPE	Recording Secretary / Myrienne Sellier

<sup>10</sup> Compliance Status is 21 days (CUPE standard)

<sup>11</sup> Compliance Status is 30 days (statutory standard)



<b>Activity</b>	<b>Review Date</b>	<b>Due Date</b>	<b>Responsible Person/Firm</b>	<b>Contact</b>
(b) Retiree Trustee Election		End of 2021	CUPE	Recording Secretary / Myrienne Sellier
(c) Alternate Retiree Trustee Election		End of 2021	CUPE	Recording Secretary / Myrienne Sellier
3. Acceptance of Declaration of Trust by Trustees			CUPE	Recording Secretary / Myrienne Sellier
4. Terms of Chair and Vice-Chair of Board <sup>12</sup>		Dec Board	Trustees	Chair
5. Quarterly Report of Administrative Agent <sup>13</sup>		Quarterly	CUPE	Myrienne Sellier
6. Trustees Quarterly Meeting		Quarterly	CUPE	Recording Secretary / Myrienne Sellier
7. Annual Meeting with Settlers		Sept Board	CUPE	Recording Secretary / Myrienne Sellier
8. Payment for Errors, Omissions and Liability Insurance		October 1	CUPE	Myrienne Sellier
9. Review of Errors & Omissions Insurance	September Board	Sept 30	Finance Audit C'ttee	Chair Finance Audit / Myrienne Sellier
10. Plan and Fund Audit	June Board		KPMG / Finance Audit C'ttee / CUPE	Sheldon Gunn / C'ttee Chair / Myrienne Sellier
11. Report to Members	June Board	June/July	Comm. C'ttee JBT	Comm. C'ttee Chair / Myrienne Sellier
12. Establishment of Committees and Review of Mandates	Dec Board		Governance C'ttee	C'ttee Chairs

<sup>12</sup>Two years, unless no successor appointed 5.12

<sup>13</sup> Quarterly report required by Governance Policy

<b>Activity</b>	<b>Review Date</b>	<b>Due Date</b>	<b>Responsible Person/Firm</b>	<b>Contact</b>
<b>Contractual Requirements</b>				
1. Investment Manager Reports		Dec Board	Investment Managers	Chair Invest. C'ttee / Danny Martin
2. RBC IS – Custodian Report	monthly		RBC IS	Diane Minguy
3. RBC IS – Compliance Report	monthly		RBC IS	David Lam
4. Auditor's Finding Report	June to sub-committee		KPMG	Sheldon Gunn
5. RBC Performance Measurement	Dec Board		RBC IS	David Lam
<b>Potential/Ongoing Litigation</b>				
<b>Board of Trustee Obligations from Board Minutes</b>				
Prepare Summary of Return Items			CUPE	Recording Secretary / Myrienne Sellier
Follow up Summary			JBT	Chair & Vice Chair
<b>Governance Requirements</b>				
1. Review Pension Plan Governance Document	June Board	June Board	Gov. C'ttee	Chair of Gov. C'ttee
2. Review Agents/Advisors			C'ttees / JBT	Chair of C'ttees

P:\jbt\...\Policies\Monitoring Checklist – 2022\_09\_27

:cp/cope 491  
September 27, 2022