



Ligne directrice n° 4 : Gouvernance des régimes de retraite

Foire aux questions

La foire aux questions (FAQ) qui suit a été préparée par le Comité de gouvernance des régimes de retraite de l'ACOR, avec l'aide de son groupe de travail d'intervenants sectoriels.

Cette foire aux questions fournit aux administrateurs de régime de retraite des consignes générales, des éclaircissements et des exemples en lien avec la version modifiée de la *Ligne directrice n° 4 : Gouvernance des régimes de retraite* de l'ACOR, publiée à des fins de consultation en mars 2016.

Cette FAQ pourrait être mise à jour de façon périodique pour que des questions posées par des intervenants puissent y être ajoutées.

Les questions supplémentaires concernant la *Ligne directrice n° 4 : Gouvernance des régimes de retraite* de l'ACOR doivent être envoyées aux coordonnées suivantes :

Secrétariat de l'ACOR
5160, rue Yonge, C. P. 85
Toronto (Ontario) M2N 6L9
Courriel : capsa-acor@fscs.gov.on.ca
Téléphone : 416-590-7081
Téléc. : 416-226-7878

Principe 1 – Obligations fiduciaires

L'administrateur du régime a des obligations fiduciaires envers les participants et les bénéficiaires du régime. L'administrateur du régime peut aussi avoir des obligations envers d'autres intervenants.

Question 1.1

Qu'est-ce qu'une obligation fiduciaire? En tant qu'administrateur de régime, quelles sont mes obligations fiduciaires?

Réponse :

Règle générale, il y a obligation fiduciaire lorsqu'une partie (l'administrateur du régime) a un pouvoir discrétionnaire sur les intérêts d'une autre partie (participant au régime ou bénéficiaire) et qu'elle a l'obligation d'utiliser ce pouvoir au mieux des intérêts de l'autre partie. La partie qui a un pouvoir discrétionnaire est le fiduciaire. Une obligation fiduciaire se reconnaît par le pouvoir discrétionnaire du fiduciaire et la vulnérabilité du bénéficiaire à l'utilisation abusive de ce pouvoir. Les lois sur la fiducie régissent l'utilisation du pouvoir discrétionnaire par le fiduciaire pour s'assurer qu'il n'en abuse pas en imposant une norme de conduite rigoureuse (souvent désignée par les responsabilités ou les attributions d'un fiduciaire).

L'obligation fiduciaire entraîne deux principales responsabilités : l'obligation de diligence et l'obligation de loyauté. L'obligation de diligence d'un administrateur est définie dans la législation régissant les normes de prestations de retraite du Canada et exige, habituellement, que l'administrateur exerce le même niveau de diligence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait en s'occupant des biens d'une autre personne. On s'attend à ce qu'un fiduciaire soit plus prudent lorsqu'il s'occupe des biens d'une autre personne que lorsqu'il s'occupe de ses propres biens.

L'obligation de loyauté d'un administrateur signifie que l'administrateur doit agir uniquement dans l'intérêt supérieur de l'ensemble des participants et bénéficiaires d'un régime de retraite et qu'il doit faire preuve d'impartialité et d'équité. L'obligation d'impartialité et d'équité implique notamment que l'administrateur doit traiter les participants et les bénéficiaires de façon équitable et dans le respect total de leurs différents intérêts, et qu'il ne doit pas favoriser certains bénéficiaires au détriment des autres; cependant, cette obligation n'en est pas une de parité dans la façon de traiter les gens.

En résumé, en tant que fiduciaire, un administrateur de régime doit :

- exercer le même niveau de diligence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait en s'occupant des biens d'une autre personne;
- agir dans l'intérêt supérieur de l'ensemble des participants et bénéficiaires d'un régime de retraite;
- faire preuve d'impartialité et d'équité dans la façon dont il traite tous les participants et bénéficiaires d'un régime;
- retenir les services de conseillers ou d'agents experts qui s'acquitteront des tâches pour lesquelles il ne possède ni les aptitudes ni les compétences requises;
- gérer les conflits d'intérêts;

- respecter pleinement les différents intérêts des participants et bénéficiaires;
- s'assurer de ne pas faire preuve de favoritisme envers qui que ce soit.

Question 1.2

Je suis à la fois l'employeur et l'administrateur du régime de retraite de mon entreprise. Pouvez-vous me donner quelques exemples de mes obligations en tant qu'employeur et en tant qu'administrateur du régime de retraite?

Réponse :

Dans vos rôles à titre d'employeur et d'administrateur du régime, vos décisions et actions sont assujetties aux exigences législatives qui s'appliquent au régime.

Dans cet ordre d'idées, en tant qu'employeur, vous devriez normalement :

- déterminer les dispositions du régime de retraite;
- apporter les modifications nécessaires à ces dispositions;
- cotiser au régime de retraite.

En tant qu'administrateur, vous devriez :

- faire en sorte que le régime soit administré selon ses dispositions et conformément aux exigences prévues par la loi ainsi qu'aux politiques portant sur le régime, notamment aux politiques en matière de financement;
- déposer toute modification apportée au régime ou tout document obligatoire aux organismes de réglementation concernés;
- veiller à ce que les cotisations au régime requises soient versées au moment opportun et au bon compte.

Voir aussi les questions 3.2 et 10.1.

Principe 2 – Cadre de gouvernance

L'administrateur du régime doit mettre en place un cadre de gouvernance pour l'administration du régime, puis le documenter.

Question 2.1

Qu'est-ce qu'un cadre de gouvernance?

Réponse :

Un cadre de gouvernance est une structure documentée qui (i) détermine clairement les éléments que l'administrateur de régime doit prendre en considération dans l'administration du régime afin de respecter ses obligations fiduciaires et autres responsabilités, et qui (ii) explique comment l'administrateur entend respecter ces obligations.

Une approche à adopter par l'administrateur de régime pour documenter un cadre de gouvernance consiste à créer et à tenir à jour un dossier de gouvernance en format électronique qui contient tous les documents relatifs au régime, répartis dans des sous-dossiers. Par exemple, il pourrait s'agir des sous-dossiers qui suivent :

1. Contexte
2. Documents relatifs au régime
3. Documents de référence sur la gouvernance (notamment les lignes directrices de l'ACOR)
4. Procès-verbaux de réunions
5. Contrats conclus avec des fournisseurs de services
6. Communications avec les bénéficiaires du régime
7. Politiques et procédures de gouvernance
 - a. Obligations fiduciaires
 - b. Rôles et responsabilités
 - c. Suivi du rendement
 - d. Connaissances et compétences
 - e. Accès à l'information
 - f. Gestion des risques
 - g. Supervision et conformité
 - h. Transparence et reddition de compte
 - i. Code de conduite et conflit d'intérêts
 - j. Examen de la gouvernance

Pour chaque sous-dossier de gouvernance, l'administrateur devrait adopter et documenter un processus, une procédure, une politique ou d'autres ressources connexes pour l'aider à se conformer au principe énoncé.

Principe 3 – Rôles et responsabilités

L'administrateur de régime doit décrire clairement et documenter les rôles, les responsabilités et les obligations de reddition de compte de toutes les parties prenantes du processus de gouvernance du régime.

Question 3.1

L'ACOR a-t-elle un exemple d'outil d'évaluation qui mentionne les diverses obligations et responsabilités par rôle et que mon organisation pourrait utiliser comme point de départ?

Réponse :

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'outil pour des régimes à prestations déterminées et des régimes à cotisations déterminées d'employeur unique. Comme il est mentionné dans la ligne directrice, les rôles et responsabilités doivent être clairement définis, compris et documentés lorsque la même personne ou entité assume à la fois la gouvernance du régime et des fonctions organisationnelles. Lorsqu'une décision est prise, elle doit être clairement documentée, ce qui comprend une mention des éléments justificatifs et le rôle au titre duquel cette décision a été prise.

Bien que l'administrateur de régime n'accomplisse pas forcément toutes les tâches liées à la gouvernance du régime de retraite, il reste le responsable de la gestion du régime et de la reddition de compte.

Exemple d'outil relatif aux rôles et responsabilités dans le cadre d'un régime de retraite d'un employeur unique¹

Fonction ^{2,3}	Responsable, gestion des documents	Conseiller juridique	Dépositaire ou fiduciaire	Actuaire	Conseiller en placements ou gestionnaire de placements	Service des RH	Service des finances	Comité de retraite	Conseil d'administration
(1) Conception du régime									
- Établissement et résiliation du régime									
- Modification au régime (modification importante)									
- Modification au régime (entretien et conformité aux règlements)									
(2) Financement du régime									
- Réconciliation des cotisations payables ou payées au régime									
- Méthodes et hypothèses actuarielles									
- Politique de financement									

¹ Dans chaque colonne qui s'applique, indiquer si le titulaire du poste, le service, le comité ou le conseil (conformément à une structure de gouvernance donnée) assure la responsabilité (R), la reddition de compte (RC) ou s'il est consulté (C) ou informé (I).

² Les fonctions ayant un rapport avec le régime énumérées dans cet outil reflètent les fonctions du promoteur (non fiduciaire) et de l'administrateur (fiduciaire). Elles sont mentionnées à titre d'exemple seulement et leur énumération n'est pas exhaustive. Les fonctions seront différentes selon la nature des régimes parrainés ou administrés (à cotisations déterminées, à prestations déterminées, à prestations cibles, etc.).

³ Les renvois aux services des ressources humaines ou des finances mentionnés ci-dessus sont fournis à titre d'exemple seulement. Ce tableau devrait être adapté selon les services, les postes (conseiller juridique ou conseiller en placements, directeur général des finances ou directeur des ressources humaines), les comités et les entités qui font partie de la structure de gouvernance et qui jouent un rôle dans l'administration et le parrainage du régime de retraite. 4 À noter que certains organismes utilisent le terme promoteur de préférence à répondant.

Fonction	Responsable, gestion des documents	Conseiller juridique	Dépositaire ou fiduciaire	Actuaire	Conseiller en placements ou gestionnaire de placements	Service des RH	Service des finances	Comité de retraite	Conseil d'administration
(3) Placement des actifs du régime de retraite									
- Énoncé des politiques, des procédures et des lignes directrices en matière de placements									
- Sélection du ou des conseillers en placements									
- Sélection des options de placement et de cotisations déterminées									
- Supervision du rendement des placements (examen des rapports compris)									
(4) Administration									
- Nomination du ou des conseillers en placements									
- Nomination d'un conseiller juridique									
- Nomination d'un actuaire									
- Nomination d'un responsable, gestion des documents, d'administrateurs et d'un dépositaire									
- Supervision du ou des conseillers en placements									
- Supervision du conseiller juridique									
- Supervision de l'actuaire									
- Supervision du responsable, gestion des documents, des administrateurs et du dépositaire									
- Stratégie pour les communications									
- Contenu des communications									

- Documents relatifs au régime, ententes avec les fournisseurs de services									
- Documents relatifs au régime, consignation									
Fonction	Responsable, gestion des documents	Conseiller juridique	Dépositaire ou fiduciaire	Actuaire	Conseiller en placements ou gestionnaire de placements	Service des RH	Service des finances	Comité de retraite	Conseil d'administration
- Surveillance de la jurisprudence et de la conformité législative									
- Interprétation des dispositions du régime									
- Formation du fiduciaire									
- Assurance du fiduciaire									
- Traitement des cas inhabituels									
- Demandes des participants									
- Règlement des différends des participants et appels									
- Inscription									
- Paiement des prestations									
- Retenues salariales									
- Autres dépôts (déclaration annuelle de renseignements)									
- États financiers audités du régime de retraite									
(5) Gouvernance									
- Examen de la structure de gouvernance									
- Conformité aux lignes directrices de l'ACOR									
- Rapport sur la gouvernance à l'intention du conseil									

Question 3.2

Quels sont les rôles et responsabilités « typiques » auxquels un administrateur doit s'attendre?

Réponse :

Les parties prenantes du processus de gouvernance, ainsi que leurs rôles et responsabilités, peuvent varier d'un type de régime de retraite à un autre et selon la façon dont le régime est administré. Dans la mesure où le nombre et le type de rôles varieront entre les régimes de retraite, les exemples suivants correspondent à des rôles « typiques » dans le processus de gouvernance d'un régime de retraite interentreprises, à cotisations déterminées et à prestations déterminées. De plus, diverses tâches peuvent être effectuées par des mandataires, étant entendu que la législation en matière de retraite peut limiter les parties pouvant fournir des services ou des conseils.

Les listes ci-après ne sont pas exhaustives.

a) Régime à prestations déterminées

Pour ce type de régime, les rôles et responsabilités sont entre autres les suivants :

Rôle : S'acquitter des obligations de premier ordre dans l'administration du régime de retraite

- Avoir reçu la formation nécessaire et continuer de suivre des formations pour assumer ses obligations fiduciaires et autres responsabilités
- Établir, mettre en œuvre et tenir à jour le cadre de gouvernance pour l'administration du régime de retraite, et s'assurer que les parties concernées sont informées des exigences qui s'appliquent à eux
- Recenser les connaissances et les compétences nécessaires aux mandataires et au personnel pour s'acquitter des fonctions administratives qui reviennent à l'administrateur du régime
- Fixer les critères de sélection et les mesures de rendement des mandataires et du personnel appelés à s'acquitter des fonctions administratives
- Attribuer les rôles et les responsabilités à divers intervenants dans l'administration du régime
- Choisir, engager et surveiller le ou les fournisseurs de services
- Mettre en place un processus pour faire rapport à l'administrateur du régime, habituellement le conseil d'administration, quant à l'administration du régime et au placement des actifs du régime
- Veiller à ce que le texte régissant le régime et son administration soient conformes aux lois applicables
- Consulter les politiques et lignes directrices réglementaires et de l'ACOR qui s'appliquent

Rôle : Superviser le placement des actifs du régime de retraite

- Établir et revoir régulièrement (au moins une fois par an) la politique relative au placement des actifs du régime de retraite, la modifier au besoin, et veiller à ce que la politique soit transmise aux parties intéressées (par exemple à l'actuaire du régime)
- Choisir et maintenir en poste les gestionnaires de placements, surveiller leur rendement et recommander ou superviser les changements de gestionnaires, le cas échéant

Rôle : S'acquitter des obligations quotidiennes dans l'administration du régime de retraite

- Veiller à ce que tous les documents et formulaires requis soient déposés auprès des organismes de réglementation concernés (déclarations de renseignements annuelles, rapports d'évaluation actuarielle et modifications apportées au régime)
- Veiller à ce que les cotisations requises soient versées au régime de retraite au moment opportun et au bon compte
- Calculer avec précision et rapidement les prestations des participants au régime
- Veiller à ce que les calendriers administratifs établis dans la législation en matière de retraite applicable soient respectés
- Répondre aux demandes des participants et des bénéficiaires

Rôle : Fournir les services et les conseils requis dans le cadre de l'administration du régime

- Veiller à ce que des évaluations actuarielles du régime soient réalisées régulièrement
- Rédiger les modifications à apporter au régime et préparer les dépôts de formulaires réglementaires connexes
- Gérer ou investir les actifs du régime de retraite
- Tenir à jour les dossiers du régime
- Verser les prestations aux participants au régime avec exactitude et au moment opportun
- Préparer les relevés requis et les transmettre aux participants au moins une fois par année
- Fournir les renseignements nécessaires pour remplir la déclaration de renseignements annuelle

b) Régime de retraite à cotisations déterminées

Pour ce type de régime, les rôles et responsabilités pourraient comprendre ce qui suit :

Rôle : S'acquitter des obligations de premier ordre dans l'administration du régime

- Avoir reçu la formation nécessaire et continuer de suivre des formations pour assumer ses obligations fiduciaires et autres responsabilités
- Établir, mettre en œuvre et tenir à jour le cadre de gouvernance pour l'administration du régime de retraite, et s'assurer que les parties concernées sont informées des exigences qui s'appliquent à eux
- Recenser les connaissances et les compétences nécessaires aux mandataires et au personnel pour s'acquitter des fonctions administratives qui reviennent à l'administrateur du régime

- Fixer les critères de sélection et les mesures de rendement des mandataires et du personnel appelés à s'acquitter des fonctions administratives
- Attribuer les rôles et les responsabilités à divers intervenants dans l'administration du régime
- Choisir, engager et surveiller le ou les fournisseurs de services
- Mettre en place un processus pour faire rapport à l'administrateur du régime, habituellement le conseil d'administration, quant à l'administration du régime et au rendement des options de placement du régime
- Veiller à ce que le texte régissant le régime et son administration soient conformes aux lois applicables
- Consulter les politiques et lignes directrices réglementaires et de l'ACOR qui s'appliquent

Rôle : Superviser le placement des actifs du régime de retraite

- Établir et revoir régulièrement (au moins une fois par an) la politique relative au placement des actifs du régime de retraite, la modifier au besoin, et veiller à ce qu'elle soit transmise aux parties intéressées (par exemple au conseiller en placements du régime) ⁴
- Choisir les options de placement, surveiller leur rendement et recommander ou superviser les modifications apportées aux options s'il y a lieu

Rôle : S'acquitter des obligations quotidiennes dans l'administration du régime de retraite

- Veiller à ce que tous les documents et formulaires requis soient déposés auprès des organismes de réglementation (par exemple la déclaration de renseignements annuelle et les modifications apportées au régime)
- Veiller à ce que le calcul des cotisations versées par l'employeur et les participants soit en accord avec les modalités du régime et que les cotisations soient déposées dans le fonds de pension au moment prévu
- Veiller à ce que les calendriers administratifs établis dans la législation en matière de retraite applicable soient respectés
- Répondre aux demandes des participants et des bénéficiaires

Rôle : Fournir les services et les conseils requis dans le cadre de l'administration du régime

- Recevoir les cotisations de l'employeur et des participants
- Rédiger les modifications à apporter au régime et préparer les dépôts de formulaires réglementaires connexes
- Gérer ou investir les actifs du régime de retraite
- Tenir à jour les dossiers du régime
- Verser les prestations aux participants du régime avec exactitude et au moment opportun
- Préparer les relevés requis et les transmettre aux participants au moins une fois par année
- Fournir les renseignements nécessaires pour remplir la déclaration de renseignements annuelle

⁴ Dans certains secteurs de compétence, une politique relative au placement n'est pas requise pour les régimes à prestations déterminées si les participants sont responsables des décisions concernant leurs placements.

- Fournir des renseignements en matière de placements ainsi que des outils de prise de décisions aux participants aux régimes dans lesquels les participants prennent des décisions concernant leurs placements

c) Régime de retraite interentreprises

Un régime de retraite interentreprises (RDRI) peut être administré par un conseil de fiduciaires ou une autre entité, au gré de la législation. Aux fins de cette section, le conseil de fiduciaires inclut les autres entités.

Pour un RDRI, les rôles et responsabilités sont entre autres les suivants :

Rôle : S'acquitter des obligations de premier ordre dans l'administration du régime

- Veiller à ce que les membres du conseil de fiduciaires reçoivent une formation et qu'ils continuent à se parfaire pour remplir leurs obligations fiduciaires et autres responsabilités
- Établir, mettre en œuvre et tenir à jour le cadre de gouvernance pour l'administration du régime de retraite, et s'assurer que les parties concernées sont informées des exigences qui s'appliquent à eux
- Fournir aux membres du conseil de fiduciaires les versions actuelles de tous les documents importants, y compris les textes régissant le régime, les contrats de fiducie et les rapports de l'évaluation actuarielle
- Recenser les connaissances et les compétences nécessaires aux mandataires et au personnel pour s'acquitter des fonctions administratives qui reviennent à l'administrateur du régime
- Fixer les critères de sélection et les mesures de performance des mandataires et du personnel appelés à s'acquitter des fonctions administratives
- Choisir et engager des mandataires et des tiers fournisseurs de services et, au besoin, embaucher du personnel pour administrer le régime
- Mettre en place un processus pour faire rapport au conseil de fiduciaires quant à l'administration du régime et au rendement des options de placement du régime
- Examiner la performance des mandataires, du personnel du régime et des fournisseurs de services selon des normes établies
- Suivre attentivement le financement du régime
- Prendre des mesures lorsque les employeurs ne versent pas les cotisations requises
- Veiller à ce que le texte régissant le régime et son administration soient conformes aux lois applicables
- Consulter les politiques et lignes directrices réglementaires et de l'ACOR qui s'appliquent

Rôle : Superviser le placement des actifs du régime de retraite

- Établir et revoir régulièrement (au moins une fois par an) la politique relative au placement des actifs du régime de retraite, la modifier au besoin, et veiller à ce que la politique soit transmise aux parties intéressées (par exemple à l'actuaire du régime)⁵
- Choisir et maintenir en poste les gestionnaires de placements, sélectionner les options de placement (pour les RDRI à cotisations déterminées), surveiller leur rendement et recommander ou superviser les changements de gestionnaires, le cas échéant
- Investir les actifs du régime de retraite conformément à la politique en matière de placement du conseil de fiduciaires et en conformité avec les exigences de la loi

Rôle : S'acquitter des obligations quotidiennes dans l'administration du régime de retraite

- Veiller à ce que tous les documents et formulaires requis soient déposés auprès des organismes de réglementation (par exemple la déclaration de renseignements annuelle et les modifications apportées au régime)
- Surveiller attentivement les cotisations requises et versées par les employeurs et, lorsque les employeurs ne versent pas leurs cotisations, suivre le processus de contrôle de la défaillance établi, qui devrait faire en sorte qu'il en soit fait part au conseil de fiduciaires
- Calculer avec précision et rapidement les prestations des participants au régime
- Verser les paiements mensuels et forfaitaires prévus par le régime de retraite aux participants et aux bénéficiaires
- Veiller à ce que les calendriers administratifs établis dans la législation en matière de retraite applicable soient respectés
- Répondre aux demandes des participants, des bénéficiaires et des autres intervenants

Rôle : Fournir les services et les conseils requis dans le cadre de l'administration du régime

- Pour les RDRI à prestations déterminées, effectuer régulièrement des évaluations actuarielles du régime et faire rapport des résultats au conseil de fiduciaires
- Rédiger les modifications à apporter au régime et préparer les dépôts de formulaires réglementaires connexes
- Gérer les actifs du régime de retraite
- Tenir à jour les dossiers du régime
- Verser les prestations aux participants au régime avec exactitude et au moment opportun
- Préparer les relevés requis et les transmettre aux participants au moins une fois par année
- Fournir les renseignements nécessaires pour remplir la déclaration de renseignements annuelle
- Pour les RDRI à cotisations déterminées, fournir des renseignements en matière de placements ainsi que des outils de prise de décisions aux participants aux régimes dans lesquels les participants prennent des décisions concernant leurs placements

Question 3.3

⁵ Dans certains secteurs de compétence, une politique relative au placement n'est pas requise pour les régimes à prestations déterminées si les participants sont responsables des décisions concernant leurs placements.

Les intervenants dans le processus de gouvernance, ainsi que leurs rôles et responsabilités, varieront-ils selon les exigences prévues par la loi qui s'appliquent au régime?

Réponse :

Oui. Par exemple, lorsque la législation en matière de retraite exige que l'administrateur d'un régime de retraite soit un comité de retraite, ce comité a juridiquement la responsabilité de s'acquitter de toutes les fonctions liées à l'administration du régime de retraite.

Principe 4 – Suivi de la performance

L'administrateur du régime doit mettre en place et documenter des mesures de performance afin de pouvoir suivre attentivement la performance des parties prenantes du processus de gouvernance et d'administration du régime.

Question 4.1

Comment la performance des parties prenantes du processus de gouvernance et d'administration pourrait-il être mesuré?

Réponse :

Voici des exemples qui montrent comment la performance des parties prenantes du processus de gouvernance et d'administration peut être mesuré (d'autres participants et d'autres mesures de performance devraient être considérés selon le régime) :

Participants	Mesures de la performance
Comité de retraite ou conseil de fiduciaires	• Les fournisseurs de services internes ou externes sont-ils régulièrement contrôlés en fonction des normes établies, et des mesures sont-elles prises lorsque ces normes ne sont pas respectées? • Le comité ou le conseil se soumet-il à une autoévaluation? (Évalue-t-il sa propre performance?) A-t-il déterminé si un examen indépendant était nécessaire? • Des mandats qui indiquent les obligations du comité ou du conseil existent-ils? Dans l'affirmative, les obligations énoncées ont-elles été respectées? • Les règles du régime sont-elles appliquées de façon équitable? • Le régime est-il conforme aux exigences prévues par la loi? • Les cotisations ont-elles été versées à temps?

Gestionnaires de placements	• La politique du régime en matière de placement a-t-elle été suivie? • Le gestionnaire respecte-t-il son mandat? • Le rendement des placements a-t-il été évalué selon des critères établis? Des mesures ont-elles été prises?
Administrateur de prestations ou responsable, gestion des documents	• Les fournisseurs de services externes sont-ils supervisés? Les normes de services contractuels le sont-elles? Des mesures ont-elles été prises? • Les dossiers sont-ils tenus à jour et les prestations versées aux participants l'ont-elles été avec exactitude et au moment opportun? • Les exigences réglementaires s'appliquant à la tenue de dossiers et à l'administration des prestations sont-elles respectées?

Principe 5 – Connaissances et compétences

L'administrateur du régime doit appliquer, directement ou par l'intermédiaire des mandataires, les connaissances et les compétences nécessaires à l'exécution de ses obligations d'administration.

Question 5.1

Quelles étapes doivent être suivies pour acquérir un niveau approprié de connaissances et de compétences?

Réponse :

Il est important de donner une formation d'orientation aux personnes qui viennent de se joindre à l'équipe d'administration et de gouvernance du régime de retraite et de continuer à donner des formations à tous les intervenants pour s'assurer que les connaissances et compétences requises pour s'acquitter des responsabilités d'administration et de gouvernance soient réunies. Il s'agit ici de formations (fournies par des experts internes ou externes) sur différents concepts (obligations fiduciaires, gestion des placements, financement et concepts actuariels, finances générales, gouvernance et législation en matière de retraite).

Des documents pertinents doivent être fournis à des fins d'orientation et de formation, notamment les textes du régime, les ententes de fiducie ou d'assurance, les rapports d'évaluation actuarielle (pour les régimes à prestations déterminées), l'énoncé des politiques et procédures en matière de placement, les lignes directrices et les états financiers audités.

Des conseils fournis par des intervenants externes pourraient être profitables. Il pourrait s'agir de conseils fournis par des auditeurs, des dépositaires, des gestionnaires de placements, des avocats, des actuaires, des consultants en retraite et en prestations ainsi que des responsables, gestion des documents.

Principe 6 – Renseignements sur la gouvernance

L'administrateur du régime doit mettre sur pied et documenter un processus permettant d'obtenir et de fournir aux parties prenantes du processus de gouvernance l'information nécessaire pour que soient remplies les obligations fiduciaires et autres responsabilités.

Question 6.1

En tant qu'administrateur de régime, quel genre de renseignements dois-je obtenir pour m'assurer que je remplis mes obligations fiduciaires et autres responsabilités?

Réponse :

Voici une liste de renseignements dont pourrait avoir besoin un administrateur, selon le type et l'envergure du régime (à prestations déterminées, à cotisations déterminées, d'employeur unique,

d'employeur interentreprises, etc.). La liste est fournie à titre de référence seulement; elle n'est pas exhaustive :

- Modifications à la loi, aux règlements ou aux lignes directrices de l'ACOR;
- Conception du régime de retraite;
- Données sur les participants et modifications aux données démographiques des participants;
- Évaluations actuarielles;
- Rapports d'audit;
- Renseignements sur les cotisations versées au régime;
- Rapports de conformité;
- Rapports sur le rendement des placements;
- Autres rapports de mandataires (p. ex. normes de service, rapports des votes par procuration);
- Communications envoyées aux participants;
- Statistiques concernant les participants (par exemple, pour lesquels il n'y a pas de désignation de bénéficiaire, participants qui investissent dans le fonds par défaut);
- Demandes de participants acheminées à l'échelon supérieur;
- Faits nouveaux concernant la bonne gouvernance des régimes de retraite.

L'administrateur du régime doit mettre sur pied un processus en vue de l'obtention de renseignements en temps opportun et de l'examen de l'exactitude et de l'intégralité des renseignements.

Question 6.2

En tant qu'administrateur de régime, comment puis-je m'assurer que les mandataires possèdent les renseignements requis pour remplir leurs obligations?

Réponse :

L'administrateur de régime doit disposer d'un processus lui permettant de fournir des renseignements à ses mandataires. Il doit déterminer quels renseignements doivent être échangés, avec qui il les échangera et à qui il revient de les échanger. Par exemple, l'administrateur de régime doit disposer d'un processus officiel pour distribuer, de temps à autre, l'énoncé des politiques et des procédures en matière de placement du régime et toutes les modifications qui y sont apportées à l'actuaire et à chaque mandataire à qui revient la gestion des placements du régime.

Principe 7 – Gestion des risques

L'administrateur du régime doit mettre en place et documenter un cadre et des processus continus, qui conviennent au régime, pour déterminer et gérer les risques auxquels est exposé le régime.

Question 7.1

À quels types de risques un régime de retraite est-il habituellement exposé?

Réponse :

Chaque administrateur de régime doit tenir compte des risques particuliers à son régime et des meilleures approches à adopter pour gérer chaque risque, en tenant compte du fait que certains risques ne peuvent être qu'atténués, pas éliminés. Ci-dessous figure une liste des risques auxquels pourrait potentiellement faire face un régime de retraite. (La liste ci-après est fournie à titre de référence seulement; elle n'est pas exhaustive.)

Financement

- Risque lié au taux d'intérêt ou au taux d'actualisation
- Risque de déséquilibre entre l'actif et le passif
- Risque lié à la longévité
- Risque lié au roulement de personnel et aux départs à la retraite
- Risque lié à la volatilité des cotisations et à la défaillance

Placements

- Risque lié au taux d'intérêt et à la durée
- Risque lié à l'équité
- Risque lié à l'inflation
- Risque lié au taux de change
- Risque lié aux liquidités
- Risque lié au crédit et risque de contrepartie
- Risque lié à la gouvernance ou d'ordre environnemental ou social

Exploitation

- Risque lié au traitement des prestations et des paiements
- Risque lié à des données inexactes
- Risque lié à des erreurs dans les déclarations de participants
- Risque lié aux systèmes et à la continuité des affaires
- Risque lié à la loi et aux règlements
- Risque lié à l'organisme et à l'impartition

Question 7.2

En quoi un cadre de gestion des risques d'un régime à prestations déterminées diffère-t-il de celui d'un régime à cotisations déterminées?

Réponse :

Le partage des risques et la responsabilité de gérer les risques peuvent grandement varier selon le régime. Cependant, le cadre de gestion des risques pour chaque type de régime sera toujours à peu près le même : chaque cadre devra comporter des fonctions de détermination et d'analyse des risques, d'établissement des priorités et d'élaboration de documents et de processus appropriés pour surveiller et gérer les risques.

Les principales différences toucheront la personne responsable de gérer les risques et la façon dont les risques seront atténués. Dans un régime à prestations déterminées, la responsabilité de gérer les risques liés aux placements incombe à l'administrateur du régime. Dans un régime à cotisations déterminées, la responsabilité est habituellement assumée par le participant au régime. Alors que l'administrateur d'un régime à cotisations déterminées peut avoir la responsabilité de sélectionner et de surveiller les options de placement offertes aux participants, il incombe habituellement au participant à un tel régime de choisir la composition de son portefeuille de placements parmi les options offertes.

La *Ligne directrice no 3: Ligne directrice pour les régimes de capitalisation* et la *Ligne directrice n° 8 : Ligne directrice sur les régimes de retraite à cotisations déterminées* de l'ACOR fournissent de plus amples précisions sur l'administration de régimes à cotisations déterminées. La *Ligne directrice n° 7 : Ligne directrice sur la politique de financement des régimes de retraite* de l'ACOR fournit de plus amples précisions sur l'élaboration d'une politique de financement adaptée aux régimes de retraite à prestations déterminées pour aider les administrateurs de tels régimes à mieux gérer le risque lié au financement. De plus, la *Ligne directrice n° 6 : Ligne directrice relative aux pratiques prudentes de placement des régimes de retraite* de l'ACOR contient de l'information utile aux administrateurs de régimes à prestations déterminées comme ceux de régimes à cotisations déterminées dans la gestion du risque lié au placement de l'actif de régimes.

Principe 8 – Supervision et conformité

L'administrateur du régime de retraite doit mettre en place et documenter des processus appropriés pour assurer le respect des exigences prévues par la loi et des documents régissant le régime de retraite.

Question 8.1

Où puis-je trouver des renseignements sur les normes législatives en matière de retraite applicables à mon régime?

Réponse :

Les lois et les règlements fédéraux et provinciaux régissant les régimes de retraite peuvent être consultés sur les sites Web des organismes de réglementation. Des notes d'orientation et d'autres documents pourraient aussi être accessibles. Les administrateurs de régime devraient savoir quelles règles s'appliquent à leur régime de retraite, selon la province ou le territoire. Il est recommandé d'avoir recours à des professionnels.

Administration	Lois applicables	Site Web des organismes de contrôle des régimes de retraite
Alberta	<i>Employment Pension Plans Act</i>	www.finance.alberta.ca
Colombie-Britannique	<i>Pension Benefits Standards Act</i>	http://www.fic.gov.bc.ca
Manitoba	<i>Loi sur les prestations de pension</i>	www.gov.mb.ca/labour/pension/index.fr.html
Nouveau-Brunswick	<i>Loi sur les prestations de pension</i>	http://fr.fcnb.ca/ConsommateursFinanciers.html
Terre-Neuve-et-Labrador	<i>Pension Benefits Act, 1997</i>	www.servicenl.gov.nl.ca
Nouvelle-Écosse	<i>Pension Benefits Act</i>	www.novascotia.ca/finance
Ontario	<i>Loi sur les régimes de retraite</i>	www.fSCO.gov.on.ca
Île-du-Prince-Édouard	<i>Pension Benefits Act</i> (pas en vigueur)	www.gov.pe.ca/jps
Québec	<i>Loi sur les régimes complémentaires de retraite</i>	www.retraitequebec.gouv.qc.ca
Saskatchewan	<i>The Pension Benefits Act, 1992</i>	www.fcaa.gov.sk.ca
Administration fédérale	<i>Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension</i> <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>	www.osfi-bsif.gc.ca www.cra-arc.gc.ca

De plus, l'ACOR a publié des lignes directrices pour guider les administrateurs de régime relativement aux attentes réglementaires et aux pratiques sectorielles. Ces documents peuvent être consultés sur le site www.capsa-acor.org.

Principe 9 – Transparence et reddition de compte

L'administrateur du régime doit mettre en place et documenter un processus de communication dans le but d'assurer la transparence et la reddition de compte auprès des participants et des bénéficiaires du régime et des autres intervenants.

Question 9.1

Quelles sont les méthodes utilisées pour communiquer avec les participants et les bénéficiaires d'un régime?

Réponse :

L'administrateur de régime pourrait envisager de mettre au point un processus concernant les moyens de communication à privilégier. Le contenu des communications doit être exact et clair. Les moyens utilisés dépendront des ressources du régime, des exigences juridiques et des considérations relatives à la vie privée, du fait que les participants se trouvent tous au même endroit ou qu'ils sont

dispersés dans plusieurs endroits, ainsi que de la langue ou des langues parlées par les participants. Il faut aussi tenir compte de la capacité des retraités et d'autres bénéficiaires d'accéder à de l'information et d'en recevoir, et aux défis rencontrés à cet égard. Voici quelques moyens qui pourraient être utilisés :

- Document imprimé
- Document électronique
- Message transmis en personne
 - Message transmis lors d'une rencontre individuelle
 - Message transmis à un groupe
- Message transmis par téléphone

Le message doit être en langage clair; il doit tenir compte de la nécessité de communiquer avec précision un message portant sur des questions complexes.

L'administrateur de régime doit consulter les exigences législatives qui s'appliquent ainsi que la *Ligne directrice n° 2 : La communication électronique dans le secteur des pensions* de l'ACOR.

Question 9.2

Quels sont les éléments d'un processus visant à répondre aux questions ou aux demandes des participants ou des bénéficiaires d'un régime?

Réponse :

Les exigences, les recommandations et les méthodes à utiliser pour répondre aux questions et aux demandes des participants et des bénéficiaires d'un régime peuvent être prévues par une loi applicable ou par des politiques publiées par un organisme de réglementation des régimes de retraite.

Les processus visant à répondre aux questions et demandes des participants et des bénéficiaires du régime devraient comprendre ce qui suit :

- Coordonnées de la personne à qui doivent s'adresser les participants au régime s'ils ont des questions ou des demandes;
- Renseignements destinés aux participants pour indiquer la marche à suivre pour combler des besoins particuliers (p. ex. des services de traduction);
- Renseignements qui pourraient être nécessaires pour justifier une question ou une demande;
- Documentation de la demande;
- Échéancier pour répondre aux demandes, selon le degré de complexité de la demande;
- Documentation de la réponse;
- Si la gestion des demandes des participants au régime est déléguée à quelqu'un d'autre, l'administrateur de régime devra recevoir des rapports sur la façon dont il a été donné suite aux questions et demandes;
- Un processus d'acheminement à l'échelon supérieur des questions des participants au régime;

- Un processus pour aviser les participants au régime des options dont ils disposent lorsqu'ils sont en désaccord avec une décision de l'administrateur de leur régime, ce qui comprendra des renseignements sur la méthode à suivre pour faire appel, lorsque c'est permis, et du temps qu'il faut pour gérer les appels.

Question 9.3

Est-ce possible de nous donner des exemples de décisions importantes prises par l'administrateur de régime qui devraient faire l'objet d'une communication?

Réponse :

Certaines décisions (p. ex. des modifications apportées au régime de retraite) doivent être communiquées conformément à la loi applicable. D'autres décisions importantes concernant le régime pourraient ne pas être visées par une obligation législative de divulgation. Par contre, leur divulgation pourrait toucher les prestations de retraite, les droits ou les obligations de participants et de bénéficiaires, et la communication de ces décisions pourrait permettre aux participants de mieux comprendre le régime. Pensons par exemple à ce qui suit :

- Modifications au cadre de gouvernance;
- Modifications dans la façon dont les placements des actifs du régime de retraite sont gérés;
- Changements de mandataires ou de fournisseurs de services;
- Modifications dans la prestation des services aux participants et aux bénéficiaires du régime.

Principe 10 – Code de conduite et conflit d'intérêts

L'administrateur du régime doit mettre en place et documenter un code de conduite intégrant une politique de gestion des conflits d'intérêts.

Question 10.1

Si l'employeur est à la fois le répondant § 4 du régime et l'administrateur du régime, quels sont les problèmes éventuels dont il devrait être conscient?

Réponse :

Si l'employeur est aussi l'administrateur du régime, il est important qu'il connaisse les devoirs et obligations de chacune des deux fonctions et qu'il sache les distinguer (voir aussi la question 1.2). Cependant, quand un employeur agit à la fois comme répondant du régime et son administrateur, des conflits peuvent survenir de temps à autre. C'est la façon dont le conflit sera géré qui déterminera s'il y a eu manquement à un devoir fiduciaire de l'administrateur du régime envers les participants au régime. Par conséquent, une politique sur les conflits d'intérêts doit prévoir une procédure appropriée pour divulguer, régler et documenter un conflit d'intérêts. Les parties prenantes du processus de gouvernance et d'administration doivent recevoir une formation sur le code de conduite et la politique en matière de conflits d'intérêts.

Principe 11 – Examen de la gouvernance

L'administrateur du régime doit mettre en place et documenter un processus d'examen périodique du cadre de gouvernance et des processus connexes du régime de retraite.

Question 11.1

Que devrait comprendre un examen de la gouvernance?

Réponse :

L'ACOR a préparé le *Questionnaire d'autoévaluation sur la gouvernance du régime de retraite par l'administrateur* pour vous aider, en tant qu'administrateur du régime, à procéder à un examen de la gouvernance. Un examen de la gouvernance devrait :

- être mené régulièrement, selon un échéancier préétabli;
- être effectué en amont, mais inclure des documents régissant le régime de retraite (p. ex. le texte régissant le régime, les règlements administratifs, la convention de fiducie, les politiques, etc.);
- recenser les lacunes en matière de gouvernance du régime, le cas échéant, ainsi que les changements ou modifications aux politiques et aux pratiques de gouvernance pour combler ces lacunes ou améliorer la gouvernance globale du régime;
- comprendre une discussion sur une nouvelle loi ou d'autres éléments qui ont des répercussions sur le régime de retraite.

Les administrateurs de régime pourraient vouloir obtenir des avis professionnels indépendants.