



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Date : Février 2021

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Les obligations, les fonctions et les droits des membres du Comité de retraite .....	2
1.1	Obligations.....	2
1.2	Fonctions .....	2
1.3	Droits .....	3
1.3.1.	Droit d’être informé .....	3
1.3.2.	Droit d’avoir accès à des experts .....	3
1.3.3.	Droit de participer aux décisions .....	3
1.3.4.	Droit d’être en désaccord avec une décision.....	3
1.3.5.	Droit d’être couvert par une assurance responsabilité .....	4
1.3.6.	Droit de démissionner.....	4
1.3.7.	Droit de déléguer .....	4
1.3.8.	Rémunération des membres du Comité de retraite.....	5
1.4	Organisation et responsabilités du Comité exécutif .....	6
1.4.1.	Organisation.....	6
1.4.2.	Responsabilités .....	6
1.5	Organisation et responsabilités du Comité de placement .....	5
1.5.1.	Organisation.....	5
1.5.2.	Responsabilités .....	5
1.6	Établissements et employeurs .....	7
1.6.1.	Obligation.....	7
1.6.2.	Délégation .....	7
1.6.3.	Responsabilités .....	8
1.6.4.	Information aux employeurs.....	8
1.7	Responsabilité de la Direction du Régime.....	8
2.	Les règles de déontologie des membres .....	9
3.	Les règles à suivre pour désigner le président, le vice-président et le secrétaire.....	9
4.	La procédure applicable aux réunions et la fréquence de ces réunions .....	10
5.	La formation des membres.....	13
5.1	Objectifs de la politique.....	13
5.2	Principe d’application.....	13
5.3	Montants affectés au perfectionnement .....	13
5.4	Demandes de perfectionnement .....	14
5.5	Approbation du budget.....	14
6.	Les mesures à prendre pour gérer les risques.....	14
7.	Les contrôles internes.....	15
7.1	Respect des obligations légales et fiscales .....	15
7.2	Renseignements personnels .....	15
7.3	Exercice d’autoévaluation des comités et de la Direction du Régime .....	16

8.	Les livres et registres à tenir .....	17
9.	Les règles de sélection, de rémunération, de surveillance et d'évaluation des divers intervenants retenus par le comité .....	17
10.	Les normes concernant les services que rend le comité dont celles relatives aux communications avec les participants et les bénéficiaires .....	18
	10.1 Information obligatoire .....	18
	10.2 Assemblée annuelle.....	19
	10.3 Rapport annuel.....	20
	10.4 Service à la clientèle .....	20
	10.5 Site Web du RRCCUQ.....	21
	10.6 Communiqués.....	21

Le Régime est régi par deux textes fondamentaux : le Règlement général et le Règlement intérieur. Le Règlement intérieur découle en partie du Règlement général et vise à assurer la mise en place de bonnes pratiques de gouvernance. Le Règlement intérieur permet aux intervenants de participer plus activement au développement du Régime et de mieux comprendre la portée de leurs décisions. Les intervenants sont notamment les membres du Comité de retraite et des autres comités du Régime, les employeurs ainsi que tous les employés de la Direction du Régime. Par le biais du Règlement intérieur, les intervenants sont mieux sensibilisés à leurs droits, à leurs responsabilités et à leurs obligations et utilisent plus adéquatement leurs connaissances et leur expertise au service d'une saine gestion du Régime, et ce, dans le seul intérêt de tous les participants et bénéficiaires.

Le Règlement intérieur doit constamment être adapté en regard des modifications au texte du Règlement général du Régime, de l'environnement juridique et du contexte dans lequel évolue le Régime. Le Comité révisé, au moins aux trois ans, le Règlement intérieur afin de s'assurer que son contenu est conforme aux lois, aux règlements et aux normes de bonne gestion que le Comité se doit d'observer.

Les membres du Comité de retraite doivent approuver toute modification ou tout ajout proposés au Règlement intérieur.

Les dispositions du Règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, des autres lois du Québec, des règlements adoptés en vertu de ces lois ainsi qu'à la lumière du texte du Règlement général du Régime. Partout dans les présentes, le masculin comprend le féminin et le singulier, le pluriel et vice versa, sauf si le contexte le veut autrement.

## 1. LES OBLIGATIONS, LES FONCTIONS ET LES DROITS DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE

### 1.1 OBLIGATIONS

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

### 1.2 FONCTIONS

Les membres du Comité de retraite ont pour fonction de :

- Décider de l'admissibilité de tout chargé de cours au Régime;
- Décider du droit de tout participant de recevoir une prestation;
- Déterminer, lorsqu'une prestation est payable à même la caisse ou lorsqu'un paiement doit être fait, le montant de la prestation ou de tout autre paiement à faire en vertu du Régime;
- Déterminer la ou les personnes à qui les montants sont payables et autoriser l'exécution de ces paiements;

- Faire tenir les livres, registres et dossiers montrant en détail les opérations financières affectant la caisse, faire préparer les états financiers du Régime puis les faire auditer par des auditeurs indépendants;
- Effectuer les remboursements de cotisations et les transferts de prestations conformément aux dispositions du Régime;
- Effectuer l'adhésion des participants au système de décaissement;
- Déterminer les retraits annuels admissibles pour le système de décaissement et procéder aux retraits périodiquement;
- Retenir, si nécessaire, les services d'un actuaire ou, selon le cas, d'un autre conseiller pour l'assister dans l'administration du Régime;
- Adopter une politique de placement des éléments d'actif de la caisse de retraite et décider des placements conformément à cette politique et à la loi ou déléguer le pouvoir d'ainsi décider des placements;
- Présenter en tout temps, à l'Assemblée des gouverneurs, ses recommandations quant aux modifications qui pourraient être apportées au Régime.

### 1.3 DROITS

#### 1.3.1. DROIT D'ÊTRE INFORMÉ

Les membres du Comité peuvent exiger de recevoir une copie des documents qui concernent le Régime. Le secrétaire du Régime remet à tout nouveau membre un ensemble de documents expliquant le fonctionnement du Régime et l'informe des options disponibles pour qu'il puisse acquérir sa formation de base.

#### 1.3.2. DROIT D'AVOIR ACCÈS À DES EXPERTS

Lorsque requis, le comité peut consulter des experts pour l'aider dans sa prise de décision, notamment lorsqu'il doit prendre des décisions concernant des sujets que les membres ne maîtrisent pas suffisamment ou qui requièrent, en raison de leur importance, un éclairage additionnel.

#### 1.3.3. DROIT DE PARTICIPER AUX DÉCISIONS

Lorsque le Comité doit prendre une décision, chaque membre ayant droit de vote peut exercer ce droit.

Quand une proposition est adoptée, tous les membres du Comité sont réputés l'avoir acceptée. Chaque membre doit en accepter la responsabilité et être solidaire avec la proposition sous réserve du paragraphe 1.3.4 ci-après.

Le Comité est l'unique forum de discussion décisionnel. Seul le Comité peut renverser une proposition préalablement adoptée par celui-ci.

#### 1.3.4. DROIT D'ÊTRE EN DÉSACCORD AVEC UNE DÉCISION

Le membre du Comité qui ne désire pas être responsable d'une décision avec laquelle il n'est pas d'accord doit exprimer son objection sur-le-champ; il ne suffit pas d'avoir voté contre la proposition. L'objection doit être consignée, à sa demande, dans le compte rendu de la réunion.

Chaque membre du Comité est réputé avoir approuvé toute décision prise en son absence. Si un membre absent est en désaccord avec une décision et s'il ne désire pas en être tenu responsable, il doit écrire aux autres membres du Comité pour leur faire part de son désaccord, et ce, dans un délai de dix jours après avoir reçu copie du compte rendu dans lequel la décision est consignée. Il est recommandé à ce membre de conserver une preuve que les autres membres ont été avisés du désaccord<sup>1</sup>.

Les membres du Comité qui n'ont pas droit de vote ne sont pas solidairement responsables avec les autres membres des décisions. Ils ne sont donc pas tenus d'exprimer leur dissidence<sup>2</sup>.

#### 1.3.5. DROIT D'ÊTRE COUVERT PAR UNE ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Les membres du Comité sont protégés contre d'éventuelles poursuites devant les tribunaux à cause d'une erreur. Le Comité souscrit à une assurance responsabilité des fiduciaires qui couvre, notamment, le Comité de retraite, le Comité exécutif, le Comité de placement ainsi que le personnel de la Direction<sup>3</sup>.

#### 1.3.6. DROIT DE DÉMISSIONNER

Si un membre renonce à exercer ses fonctions, il doit donner sa démission par écrit au Comité de retraite. Tandis qu'une fin de mandat entraîne l'obligation de demeurer en poste jusqu'à ce qu'un successeur prenne la relève, le membre démissionnaire n'a pas cette obligation<sup>4</sup>.

Lors d'une démission, le Comité de retraite avise les personnes qui peuvent nommer son remplaçant.

Le membre doit également en aviser Retraite Québec. Le Code civil du Québec prévoit que si la démission est donnée sans motif sérieux ou si elle équivaut à un manquement aux devoirs, le membre du Comité sera tenu de réparer le préjudice causé par sa démission, le cas échéant. Afin d'éviter d'engager sa responsabilité, le membre devrait mentionner les motifs de sa démission dans son avis en s'assurant qu'ils sont suffisamment sérieux. La démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétaire à ou à une date postérieure qui y est indiquée<sup>5</sup>.

#### 1.3.7. DROIT DE DÉLÉGUER

Le Comité compte sur l'expertise des autres intervenants pour l'assister dans sa mission et n'a pas pour mandat de gérer directement les affaires courantes du Régime. Ainsi, le Comité confie des mandats et délègue des pouvoirs. Les délégués peuvent à leur tour déléguer des pouvoirs.

---

<sup>1</sup> LRRCR, art. 156

<sup>2</sup> LRRCR, art. 147.1

<sup>3</sup> Règlement général, art. 8.14

<sup>4</sup> LRRCR, art. 148

<sup>5</sup> CCQ, art. 1357

#### 1.3.8. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE

À l'exception du membre indépendant, du représentant des participants non actifs et du président du Comité de retraite, les membres du Comité de retraite ne sont pas rémunérés par le Régime.

Lorsqu'il s'agit d'une personne désignée par les participants actifs, le membre qui occupe le poste de président du Comité de retraite est rémunéré sur une base annuelle de l'équivalent de deux charges de cours par l'établissement d'attache du membre. Le Régime assume 25 % du coût de cette rémunération.

Le membre indépendant et le membre représentant les participants non actifs sont rémunérés pour chacune de leurs présences à des réunions du Comité de retraite selon les tarifs déterminés par le Comité.

En aucun cas, un membre qui a été nommé en fonction de l'article 8.6 du Règlement général, tel le représentant d'un établissement, n'a droit de recevoir une rémunération de la part du Régime.

### 1.4 ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF<sup>6</sup>

#### 1.4.1. ORGANISATION

Le Comité exécutif est un comité paritaire composé de quatre (4) membres choisis parmi les membres du Comité de retraite et par ces derniers. Le président et le vice-président du Comité de retraite sont membres d'office du Comité exécutif et en sont respectivement président et vice-président. La Direction du Régime agit d'office, comme secrétaire du Comité exécutif.

Le mandat des membres du Comité exécutif est d'un (1) an et peut être renouvelé. Un membre du Comité exécutif dont le mandat prend fin demeure en poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé, à moins qu'il n'ait démissionné.

#### 1.4.2. RESPONSABILITÉS

Le Comité de retraite délègue au Comité exécutif les fonctions suivantes :

- Examiner et recommander au Comité de retraite les modifications au Règlement général du Régime;
- Examiner et recommander au Comité de retraite les modifications au Règlement intérieur et au Code de déontologie;
- Recommander au Comité de retraite l'adoption du budget annuel du Régime;
- Examiner les études et rapports financiers autres que les rapports de placement et faire rapport au Comité de retraite;
- Procéder au besoin à un appel d'offres concernant la firme d'auditeurs externes et en recommander le choix au Comité de retraite;
- Procéder au besoin à un appel d'offres concernant des services externes et en recommander le choix au Comité de retraite;
- S'assurer de la concordance entre le Règlement intérieur et les modifications législatives et réglementaires;

---

<sup>6</sup> Règlement général, art. 8.16

- Approuver les modifications aux politiques qui relèvent de sa compétence;
- Recommander au Comité de retraite toute action qu'il juge utile;
- Superviser l'accomplissement du mandat de la Direction du Régime et déterminer les objectifs de la Direction du Régime;
- Agir à titre d'instance d'appel concernant l'insatisfaction d'un participant du Régime quant au règlement de son dossier;
- Recommander au Comité de retraite l'adoption de toute modification aux protocoles d'entente avec l'Université du Québec (siège social);
- Autoriser les dépassements budgétaires en cours d'année;
- Prendre toute action utile en situation d'urgence, et ce, dans le cadre des pouvoirs délégués à ce comité;
- Mandater un représentant lors d'une négociation ou d'un exercice de représentation et accorder des mandats;
- Établir, mettre à jour et faire observer toute autre politique et procédure qu'il juge nécessaire ou utile à la bonne administration du Régime;
- Minimalement aux trois ans, procéder à l'évaluation de la rémunération des membres rémunérés en vertu de l'article 1.3.8 du Règlement intérieur ou de la rémunération d'un professionnel engagé par le Régime pour des mandats spécifiques et recommander au Comité de retraite les ajustements à apporter à la rémunération, le cas échéant.

## 1.5 ORGANISATION ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE PLACEMENT<sup>7</sup>

### 1.5.1. ORGANISATION

Le Comité de placement est un comité paritaire composé de quatre (4) membres choisis parmi les membres du Comité de retraite et par ces derniers. À ces membres peut s'adjoindre un autre membre nommé par le Comité de retraite qui agit à titre d'expert externe. La Direction du Régime agit d'office, comme secrétaire du Comité de placement.

Chaque année, les membres du Comité de placement élisent un président. Le mandat des membres du Comité de placement est d'un (1) an et peut être renouvelé. Un membre du Comité de placement dont le mandat prend fin demeure en poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé, à moins qu'il n'ait démissionné.

### 1.5.2. RESPONSABILITÉS

Le Comité de retraite délègue au Comité de placement les responsabilités suivantes :

- Gérer la caisse de retraite conformément à la politique de placement, au Règlement général et aux dispositions des lois et règlements auxquels le Régime est soumis;
- Faire l'évaluation des gestionnaires de fonds et en faire rapport au Comité de retraite;
- Faire le suivi des décisions prises par le Comité de retraite;

---

<sup>7</sup> Règlement général, art. 8.17



- Suggérer au Comité de retraite des améliorations à apporter à la politique de placement;
- Confier l'ensemble des fonds de la caisse à une ou plusieurs institutions financières, autorisées par la Loi à agir à titre de fiduciaires, et déléguer à ce ou ces fiduciaire(s) ses pouvoirs et ses responsabilités en matière de garde des valeurs et d'exécution de placements;
- Retenir, si nécessaire, les services de conseillers financiers indépendants et leur déléguer les pouvoirs nécessaires à leur mandat;
- Donner aux fiduciaires, aux assureurs ou aux conseillers financiers qui agissent pour et au nom du Comité de retraite, des instructions relativement aux placements de toute partie d'un fonds fiduciaire ou de la caisse de retraite;
- Le Comité de placement peut s'adjoindre un membre externe qui est nommé par le Comité de retraite. Ce dernier a les mêmes devoirs et responsabilités que les autres membres du Comité de placement, sauf en ce qui concerne le droit de vote;
- Prendre toute action utile en situation d'urgence, et ce, dans le cadre des pouvoirs délégués à ce comité;
- Examiner les études et rapports de placement et faire rapport au Comité de retraite;
- Recommander au Comité de retraite de :
  - donner ou de retirer un mandat à un gestionnaire ou à plusieurs gestionnaires de portefeuille ou à un gardien de valeurs;
  - retenir les services d'une firme-conseil pour assister le comité dans la recherche et le choix d'un nouveau gestionnaire de portefeuille;
  - allouer les crédits nécessaires pour payer les coûts des services de la firme-conseil.

## 1.6 ÉTABLISSEMENTS ET EMPLOYEURS

### 1.6.1. OBLIGATIONS

Les employeurs participant au Régime doivent respecter certaines obligations prévues dans la Loi sur les régimes complémentaires de retraite notamment en ce qui concerne l'adhésion au Régime en vertu du chapitre IV ou le versement des cotisations en vertu de la section III du chapitre V de cette loi.

### 1.6.2. DÉLÉGATION

Le Comité de retraite délègue aux établissements et aux employeurs qui participent au Régime les fonctions suivantes :

- Agir en première ligne pour informer les chargés de cours des dispositions du Régime;
- Remettre aux chargés de cours admissibles l'information nécessaire sur les dispositions du Régime;
- Percevoir les cotisations salariales et verser à la caisse, dans les délais requis, les cotisations salariales et patronales;
- Fournir annuellement, ou sur demande de la Direction du Régime, les données des participants du Régime requises pour assurer l'application des

dispositions du texte du Régime et s'assurer que ces données reflètent fidèlement les exigences de la Loi et celles des dispositions du Régime.

#### 1.6.3. RESPONSABILITÉS

En regard du Régime, les établissements ont les responsabilités suivantes :

- Informer annuellement tous les chargés de cours admissibles dans chaque établissement de la possibilité d'adhérer au Régime;
- Assurer l'adhésion des chargés de cours qui ont complété le formulaire d'adhésion et transmettre les informations nécessaires à la Direction du Régime;
- Assister les chargés de cours dans certaines demandes et les acheminer à la Direction du Régime dans les délais requis;
- Faciliter le travail d'audit et de contrôle de la qualité des données par la Direction du Régime;
- Recommander la nomination à l'Assemblée des gouverneurs, le cas échéant, d'un représentant de l'établissement au Comité de retraite.

#### 1.6.4. INFORMATION AUX EMPLOYEURS

La Direction du Régime transmet aux personnes chargées d'exercer les pouvoirs délégués aux employeurs tous les documents et renseignements nécessaires à l'exercice des responsabilités et pouvoirs délégués et met en place les mécanismes nécessaires pour un échange efficace d'information entre la Direction du Régime et ces personnes.

### 1.7 RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION DU RÉGIME

La gestion courante du Régime est confiée à la Direction dont la mission est d'assurer la saine gestion et l'administration du Régime, conformément aux lois et aux dispositions du Règlement général, et ce, dans le meilleur intérêt des participants du Régime.

La Direction du Régime est responsable de toutes les tâches et fonctions confiées par le Comité de retraite ou un autre comité. Elle a la responsabilité d'assurer l'exécution et le suivi de toutes les décisions du Comité de retraite et des autres comités.

Le Comité de retraite délègue à la Direction du Régime les fonctions suivantes :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités courantes découlant du mandat de la Direction du Régime;
- Appliquer le Règlement général aux fins de suivi des dossiers relatifs à l'exercice des droits des participants du Régime, fournir les informations et clarifications requises à cet effet par les participants, les établissements ou autres intervenants;
- Assurer la gestion courante du Régime conformément aux lois et règlements en vigueur en se référant, au besoin, aux interprétations apportées par le Comité exécutif;
- Veiller à l'exécution des décisions du Comité de retraite, du Comité exécutif et du Comité de placement;
- Organiser et diffuser la formation destinée aux membres des comités;

- Traiter les opérations financières découlant de l'exercice des droits des participants du Régime;
- Assurer la qualité et la mise à jour des données des participants du Régime incluant la modification prospective du taux de cotisation lors d'une demande de changement de taux de cotisation;
- Contribuer avec les autres intervenants à la mise à jour du Règlement général, notamment pour tenir compte de toute nouvelle loi ou nouveau règlement adopté par les autorités gouvernementales;
- Assumer la responsabilité des communications avec les membres du Régime;
- Effectuer différents travaux de suivi et conseiller le Comité de retraite sur les différents sujets;
- Préparer différents rapports comptables et statutaires et assurer la qualité du contrôle interne;
- Prendre les moyens nécessaires pour protéger les renseignements personnels détenus sur les membres du Régime;
- Adapter le traitement administratif de certaines dispositions du Règlement général pour assurer l'efficacité des transactions et la mise à jour des données.

## 2. LES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES

Les membres du Comité de retraite et le personnel de la Direction du Régime sont soumis aux règles apparaissant au Code de déontologie du Régime.

Il est demandé à chacun des membres du Comité de retraite et le personnel de la Direction du Régime, au moment où il entre en fonction, de prendre connaissance du Code de déontologie et de s'engager par écrit à respecter les prescriptions qui y sont annoncées.

Il leur est aussi demandé, au même moment, de compléter et signer les déclarations décrites au Code de déontologie.

La Direction du Régime est chargée de solliciter ces engagements et déclarations et de les transmettre au répondant de l'éthique.

## 3. LES RÈGLES À SUIVRE POUR DÉSIGNER LE PRÉSIDENT, LE VICE-PRÉSIDENT ET LE SECRÉTAIRE

Se référer à l'article 8.8 du Règlement général du Régime pour la description des règles à suivre pour désigner le président, le vice-président et le secrétaire.

## 4. LA PROCÉDURE APPLICABLE AUX RÉUNIONS ET LA FRÉQUENCE DE CES RÉUNIONS

Le Comité de retraite se réunit au moins à quatre reprises chaque année pour discuter des questions ayant trait à son administration, aux placements et à son application au bénéfice des participants.

Le Comité exécutif se réunit au moins à quatre reprises annuellement.

Le Comité de placement se réunit au moins à quatre reprises annuellement.

### ▪ **Calendrier**

Le calendrier des réunions d'une année devrait être préparé un an à l'avance et inclure les lieux des réunions.

### ▪ **Présence et participation par conférence téléphonique ou visioconférence**

La présence des membres d'un comité fait partie inhérente de leurs fonctions et leur permet de s'acquitter adéquatement de leurs devoirs. C'est par une présence active aux réunions qu'ils peuvent optimiser leur contribution. Sur demande en ce sens, un membre d'un comité peut participer à une réunion par conférence téléphonique, visioconférence ou à l'aide d'autres moyens permettant aux membres de communiquer verbalement entre eux. Les membres d'un comité qui participent ainsi à une réunion sont réputés y assister.

### ▪ **Quorum**

Le quorum doit être constaté par le président de chaque comité en début de réunion. Le quorum à une réunion consiste en la moitié des membres votants d'un comité<sup>8</sup>, sans être inférieur à trois membres. En cours de réunion, lorsqu'il n'y a plus quorum, aucune décision ne peut être prise; le président peut alors décider de lever l'assemblée.

En l'absence du président et du vice-président, les membres présents désignent un président pour l'assemblée en cours.

### ▪ **Avis de convocation et documents**

Un avis de convocation doit être donné par écrit, par le président ou le secrétaire ou par deux membres du Comité de retraite, à tous les membres du comité, au moins huit jours avant la tenue d'une réunion, à moins que tous les membres ne renoncent par écrit à l'avis.<sup>9</sup>

S'il y a quorum, une réunion sans avis de convocation peut avoir lieu, si tous les membres absents ont consenti par écrit à la tenue de la réunion en leur absence; toute résolution adoptée à cette réunion est valide comme si elle avait été adoptée à une réunion régulièrement convoquée et tenue.

---

<sup>8</sup> Règlement général, art. 8.10

<sup>9</sup> Règlement général, art. 8.10

La Direction du Régime rend disponibles, dans la mesure du possible, les documents préalablement à la tenue d'une réunion afin de permettre aux membres d'assimiler l'information leur permettant d'exercer leurs fonctions. Une copie de tous les documents servant à la tenue d'une séance ou découlant d'une séance doit être remise au secrétaire du Comité.

▪ **Ordre du jour**

Tout membre d'un comité peut faire une proposition de modification ou d'ajout à l'ordre du jour.

▪ **Point d'ordre**

Tout membre d'un comité a le droit d'attirer l'attention du président sur une infraction à la politique ou à l'ordre. Le point soulevé est réglé suivant la décision du président avant de poursuivre la discussion sur le sujet qui a subi l'interruption.

▪ **Rôle du président**

Le rôle du président d'un comité consiste à :

- Constater le quorum;
- Diriger les discussions;
- Proclamer les décisions;
- Maintenir l'ordre de l'assemblée;
- Voir à l'exécution des décisions.

Le président dirige les discussions en accordant un droit de parole à la personne qui le demande. Il veille à ce que chacun puisse s'exprimer librement. Il s'assure également de limiter les interventions à l'essentiel. Si une discussion est dans une impasse, il peut intervenir afin de résumer la discussion et de proposer une solution. Avant la prise d'une décision, il résume l'objet de la décision.

▪ **Rôle du vice-président**

Le vice-président remplace le président et exerce tous les pouvoirs et fonctions en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir du président.

▪ **Rôle du secrétaire**

Le rôle du secrétaire d'un comité consiste à :

- Élaborer le projet d'ordre du jour;
- Assister aux séances;
- Dresser les comptes rendus;
- Signer les comptes rendus, conjointement avec le président;
- Assurer le rôle de dépositaire des archives.

▪ **Droits des membres**

Tout membre a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent et de ne s'en retirer qu'en cas de conflit d'intérêts. Il a le droit de soumettre, d'appuyer, de défendre ou de combattre toute proposition. Il a également le droit de poser toute question pertinente et d'intervenir dans le débat. Il a le droit de voter, sauf en ce qui concerne le membre additionnel. Il a le droit d'être candidat aux postes auxquels le comité pourvoit.

- **Huis clos**

Tout membre peut demander le huis clos. Le président doit alors veiller à ce que seules les personnes désignées par le comité se trouvent dans le lieu de la séance. Subséquemment, le secrétaire doit faire parvenir le compte rendu des délibérations qui se sont déroulées à huis clos aux seules personnes qui avaient le droit d'être présentes à cette partie de la séance. Le secrétaire demeure en fonction durant le huis clos, à moins d'une décision contraire du comité.

- **Vote**

Le président peut demander le vote s'il est manifeste qu'il n'y a pas consensus sur une question. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Une abstention n'est pas une voix exprimée. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion. Le vote est pris à main levée. Lors d'une élection, un membre peut demander le vote par scrutin secret. Une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au compte rendu à cet effet constituent une preuve de l'adoption ou du rejet de la proposition. Cette déclaration est finale et sans appel.

- **Décisions**

Les délibérations du comité sont consignées dans un registre spécial par le secrétaire et les décisions prises sont signées par le président ou le secrétaire, ou par les deux ensemble puis sont reportées au registre<sup>10</sup>.

Toute résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption, à moins de décision contraire.

- **Comptes rendus**

Le secrétaire de chacun des comités rédige un compte rendu après chacune des réunions. Ces comptes rendus sont distribués en même temps que l'avis de convocation de la réunion suivante.

Les comptes rendus font état des personnes qui étaient présentes, absentes et invitées ainsi que des affaires traitées lors de la réunion. Leur contenu reflète les décisions prises et les motifs à l'appui des décisions. Lorsque les comités ont obtenu l'avis d'experts ou de conseillers, les comptes rendus en font mention. Ils indiquent également toute dissidence exprimée par les membres d'un comité de même que toute abstention pour motif de conflit d'intérêts.

Les comptes rendus sont signés par le président et le secrétaire du comité. Les comptes rendus du Comité exécutif et du Comité de placement sont transmis au Comité de retraite.

- **Réunion spéciale**

En cas d'urgence, les membres du Comité de retraite peuvent participer à une réunion du Comité de retraite à l'aide de moyens permettant à tous les membres de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone, visioconférence ou tous autres moyens technologiques. La convocation peut être faite dans ce cas par téléphone ou par courriel.

---

<sup>10</sup> Règlement général, art. 8.9

## 5. LA FORMATION DES MEMBRES

Le Comité de retraite agit comme fiduciaire du Régime et a l'obligation de l'administrer avec prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable<sup>11</sup>. La Loi n'impose pas de qualification préalable à une personne pour qu'elle puisse devenir membre d'un Comité de retraite, mais une personne qui accepte de le devenir a la responsabilité d'aller chercher une formation suffisante pour s'acquitter de sa responsabilité et le Comité de retraite a l'obligation de prendre les mesures requises pour former les membres du comité.

L'objectif n'est pas d'exiger que chaque membre du Comité de retraite soit ou devienne un expert, mais que le comité dispose collectivement de l'expertise requise ou ait recours selon les besoins aux conseils d'experts.

Périodiquement, la Direction du Régime transmet aux membres, par courriel, une revue de presse avec des articles intéressants sur les régimes de retraite.

La Direction du Régime informe les membres du Comité de la tenue et des lieux de séances de formation dispensées par le Régime de rentes du Québec ou par d'autres organismes. Le Comité incite ses membres à assister régulièrement à des formations.

Le Comité s'est doté d'une politique de perfectionnement qui s'applique à l'ensemble des membres du Comité de retraite, du Comité exécutif et du Comité de placement ainsi qu'au personnel de la Direction du Régime.

### 5.1 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Permettre aux membres du Comité de retraite de parfaire leurs connaissances sur leur rôle et les responsabilités qui leur incombent à titre de fiduciaire du Régime de retraite;
- Permettre aux membres du Comité de retraite et plus spécifiquement aux membres du Comité de placement de parfaire leurs connaissances en regard de la gestion des placements, des véhicules de placements et de leur rôle et les responsabilités dans le suivi et l'évaluation du gestionnaire;
- Permettre au personnel de la Direction du Régime de retraite de maintenir à jour leurs connaissances en vue d'assurer une gestion efficace du Régime de retraite.

### 5.2 PRINCIPE D'APPLICATION

Les sommes affectées à la formation et au développement, en vue de l'amélioration des connaissances et des compétences des membres du Comité de retraite, du Comité exécutif, du Comité de placement et du personnel de la Direction du Régime, le sont en priorité à ceux qui ne peuvent bénéficier autrement d'un support monétaire à cette fin.

### 5.3 MONTANTS AFFECTÉS AU PERFECTIONNEMENT

Dans le but d'établir un budget de perfectionnement annuel qui permette de limiter les sommes affectées à cette fin à un seuil raisonnable, le budget maximal annuel eu égard

---

<sup>11</sup> LRRCR, art. 151

aux dépenses administratives associées à la gestion de la caisse est établi à 1 % du montant des prévisions de dépenses administratives de l'année en cause.

#### 5.4 DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT

Afin de permettre un traitement adéquat de la demande de perfectionnement, celle-ci devrait être normalement reçue, à la Direction du Régime, un mois avant la date de la tenue de l'activité de perfectionnement.

Les demandes de perfectionnement connues au 31 décembre seront incorporées aux prévisions budgétaires de l'année suivante. Si le total des coûts associés à ces demandes devait excéder le budget maximal annuel de perfectionnement, celles-ci feraient alors l'objet d'une évaluation de la part des officiers en tenant compte :

- Des objectifs de la présente politique;
- De la pertinence de l'activité de perfectionnement;
- Des demandes antérieures;
- De la date de réception de la demande.

Cette démarche s'appliquera également dans les cas où il sera nécessaire de trancher entre deux demandes de perfectionnement faute de budget pour l'année en cause.

Le remboursement des frais liés à l'activité de formation s'effectue de la façon suivante :

- Le membre doit fournir les pièces justificatives confirmant les dépenses encourues;
- Le remboursement est alors effectué en tenant compte des montants forfaitaires quotidiens prévus à la politique en vigueur au siège social de l'Université du Québec en matière de frais de déplacement.

#### 5.5 APPROBATION DU BUDGET

Le budget de perfectionnement fait partie intégrante des prévisions budgétaires, lesquelles sont déposées pour adoption à la première assemblée de l'année du Comité de retraite. Le budget de perfectionnement est donc adopté à l'occasion de cette réunion.

## 6. LES MESURES À PRENDRE POUR GÉRER LES RISQUES

Malgré qu'il soit presque impossible d'éliminer totalement les risques auxquels le Régime est exposé ainsi que ceux auxquels le Comité est exposé, le Comité, avec l'assistance des autres intervenants, assure la gestion des risques en identifiant à intervalles réguliers les risques auxquels est confronté le Régime et élabore les mesures pour y pallier.

En situation d'urgence, la Direction du Régime doit convoquer le plus rapidement possible une réunion spéciale du Comité exécutif afin de mettre en place un plan de contingence. La Direction du Régime doit également prendre toutes les mesures appropriées pour limiter les dommages et les mettre en place afin d'assurer la continuité des services du Régime.



## 7. LES CONTRÔLES INTERNES

Les membres du Comité signent annuellement un formulaire de déclaration d'intérêts. De plus, ils doivent s'acquitter de leurs devoirs en respectant les règles de déontologie, énumérées ci-après, afin de s'assurer la confiance des participants au Régime.

### 7.1 RESPECT DES OBLIGATIONS LÉGALES ET FISCALES

Le Comité est soumis au respect des dispositions de diverses lois. La Direction du Régime dresse, en même temps que l'exercice d'autoévaluation, un bilan en regard du respect des obligations légales et fiscales qui est remis au président du Comité, qui le dépose pour information au Comité.

### 7.2 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Comité, par le biais de la Direction du Régime, crée des dossiers sur les participants du Régime qui comportent des renseignements personnels. À des fins de transparence quant au traitement et à l'accès des renseignements détenus dans ces dossiers, le Comité et la Direction du Régime appliquent les principes suivants.

- **Communication d'un renseignement personnel**

Le Comité et la Direction du Régime ne peuvent communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans les dossiers détenus sur les participants du Régime ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet des dossiers, à moins que les participants du Régime n'y consentent par écrit ou que la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé ne le prévoie.

La personne qui présente une demande doit prouver son identité à titre de participant du Régime, de représentant, d'héritier, de successeur du participant du Régime, d'administrateur de la succession ou comme titulaire de l'autorité parentale.

- **Personnes ayant accès à un dossier**

Un renseignement personnel concernant un participant du Régime n'est accessible à un employé de la Direction du Régime ou de l'établissement du participant du Régime que s'il est nécessaire à l'exécution de son mandat.

- **Accès, rectification et suppression**

Un participant du Régime peut obtenir communication des renseignements personnels le concernant. Il peut faire corriger des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, avec pièces justificatives à l'appui. Il peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier ou formuler par écrit des commentaires et les faire verser au dossier.

La demande d'accès ou de rectification doit être faite par écrit.

- **Lieu de détention des renseignements personnels**

Les demandes d'accès à un renseignement personnel ainsi que les demandes de rectification ou de suppression doivent être présentées au lieu de détention des renseignements, soit à la Direction du Régime.

- **Obligations du Comité et de la Direction du Régime**

Le Comité et/ou la Direction du Régime doivent donner suite à la demande d'accès, de rectification ou de suppression avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de la demande. À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, le Comité et/ou la Direction du Régime sont réputés avoir refusé d'y acquiescer.

Lorsque le Comité et/ou la Direction du Régime acquiescent à une demande de rectification, ils doivent délivrer sans frais à la personne qui a fait la demande de rectification une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Lorsque le Comité et/ou la Direction du Régime refusent d'acquiescer à une demande d'accès, de rectification ou de suppression, ils doivent notifier par écrit le refus au participant en le motivant et l'informer de ses recours. Le Comité et/ou la Direction du Régime doivent également conserver le renseignement faisant l'objet de la demande le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

- **Frais exigibles**

L'accès aux renseignements personnels est gratuit. Lorsque le volume le justifie, des frais de reproduction et de transmission peuvent être exigés. La Direction du Régime doit informer le requérant du montant approximatif exigible avant de procéder à la reproduction ou à la transmission des renseignements.

- **Recours**

Toute personne intéressée peut soumettre à la Commission d'accès à l'information, ci-après appelée la « Commission », une demande écrite de révision relative à une demande d'accès ou de rectification d'un renseignement personnel.

Lorsque la mécontente résulte du refus d'acquiescer à une demande ou d'une absence de réponse dans le délai accordé pour répondre, la personne concernée doit soumettre sa demande d'examen à la Commission dans les 30 jours du refus de la demande ou de l'expiration du délai pour y répondre à moins d'une autorisation de la Commission.

### 7.3 EXERCICE D'AUTOÉVALUATION DES COMITÉS ET DE LA DIRECTION DU RÉGIME

Le directeur assume des responsabilités de contrôle interne et doit prendre des mesures visant l'utilisation optimale des ressources, la prévention et la détection d'erreurs et de fraudes, la protection des actifs et le maintien de systèmes de contrôle fiables. Périodiquement, le directeur dresse un bilan portant sur les contrôles internes en regard de l'organisation, la supervision, la séparation des tâches, la compétence du personnel, la protection des biens et des registres.

Le directeur du Régime est responsable de guider les membres du Comité de retraite, du Comité exécutif, du Comité de placement et des employés de la Direction du Régime dans l'exercice d'évaluation de leur travail collectif. Pour ce faire, les membres des

comités et les employés de la Direction du Régime remplissent, tous les trois ans, les questionnaires d'autoévaluation respectifs que la Direction du Régime leur expédie. Le directeur fait rapport des résultats aux membres du Comité de retraite; il fait également rapport de l'autoévaluation aux participants du Régime par le biais du rapport annuel.

## 8. LES LIVRES ET REGISTRES À TENIR

Le Comité de retraite possède tous les pouvoirs nécessaires à l'exécution de ses devoirs. Outre ce qui est décrit dans les autres dispositions du Régime, il doit notamment faire tenir les livres, registres et dossiers montrant en détail les opérations financières affectant la caisse, faire préparer les états financiers du Régime puis les faire auditer par l'auditeur indépendant mandaté par le Régime<sup>12</sup>.

La Direction du Régime applique la politique de gestion documentaire de l'Université du Québec. Elle s'est dotée d'un calendrier de conservation à cet égard. Ainsi, des règles de conservation sont établies en ce qui a trait aux dossiers des participants et aux dossiers administratifs. Les documents ayant une valeur historique, par exemple les comptes rendus et les rapports annuels, font l'objet d'une conservation permanente.

## 9. LES RÈGLES DE SÉLECTION, DE RÉMUNÉRATION, DE SURVEILLANCE ET D'ÉVALUATION DES DIVERS INTERVENANTS RETENUS PAR LE COMITÉ

Le Comité de retraite peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs ou se faire représenter par un tiers pour un acte déterminé. Chacun des actes de délégation doit décrire les pouvoirs délégués, les conditions de la délégation et la possibilité de sous-déléguer, s'il y a lieu.

Lorsque le Comité confie un mandat ou délègue un pouvoir, il doit s'assurer qu'il est confié ou délégué à la personne ou au comité le mieux placé pour l'exécuter. Le Comité doit veiller à ce que les mandats confiés et les pouvoirs délégués soient exercés convenablement. Il exerce cette surveillance en recevant un rapport d'activités de chacun des intervenants dont les résultats sont reflétés dans le rapport annuel. Malgré la délégation de certains pouvoirs, le Comité demeure l'entité responsable des actions et décisions prises en son nom. En effet, son devoir fiduciaire lui dicte d'exercer un certain contrôle puisqu'il a l'obligation d'agir avec prudence, diligence et compétence et que cette obligation a préséance sur toute délégation.

Dans la mesure où le Comité demeure responsable des actions et décisions prises en son nom, s'il estime que la personne ou le comité à qui un mandat a été confié a manqué à ses obligations, le Comité conserve la prérogative de se substituer au délégataire, d'exercer les pouvoirs qu'il a délégués et de remédier à la situation de la façon la plus appropriée dans les circonstances.

Seules les fonctions du Comité, et non celles des membres du Comité, peuvent être déléguées. Par exemple, les membres du Comité ne peuvent déléguer leur droit d'assister aux

---

<sup>12</sup> Règlement général, art. 8.12

réunions ni celui de voter. Le Comité ne peut se départir de son devoir fiduciaire ni de son obligation de rendre compte dont il s'acquitte par le biais de l'assemblée annuelle. Malgré le principe de délégation, certaines questions doivent être soumises au Comité. C'est notamment le cas des politiques ou des questions qui ne s'inscrivent pas dans le cours régulier des affaires du Régime.

Annuellement, la Direction du Régime évalue le rendement des principaux fournisseurs de service du Régime et assure une rétroaction auprès d'eux lors d'une rencontre formelle à ce sujet. Ces évaluations doivent être déposées au Comité de retraite.

## 10. LES NORMES CONCERNANT LES SERVICES QUE REND LE COMITÉ DONT CELLES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS AVEC LES PARTICIPANTS ET LES BÉNÉFICIAIRES

Le Comité priorise la qualité du service aux participants du Régime. Les principaux moyens utilisés pour communiquer avec les participants sont énumérés ci-après.

Lors de l'adhésion d'un nouveau participant au Régime, l'établissement doit lui remettre les documents suivants : un formulaire d'adhésion, une copie du Règlement du Régime ainsi que le dernier rapport annuel.

### 10.1 INFORMATION OBLIGATOIRE

Le Comité doit transmettre aux participants du Régime différents documents et les informer des modifications au Règlement général, et ce, en conformité avec la Loi sur les régimes complémentaires de retraite. La Direction du Régime fournit à chaque chargé de cours qui devient admissible, dans les quatre-vingt-dix (90) jours où il est ainsi devenu admissible, un sommaire écrit des dispositions du Régime ainsi qu'un résumé des droits et obligations du participant au titre du Régime et au titre de la Loi, de même que les autres documents et renseignements prescrits par la Loi.

La Direction du Régime transmet annuellement un relevé personnalisé contenant le solde des cotisations versées, le taux de rendement de la période, des renseignements personnels ainsi que le détail des transactions de l'année.

Le Comité fournit, dans les soixante (60) jours de la date où il est informé qu'un participant a cessé d'être actif, un relevé contenant les renseignements déterminés par règlement et établissant, en date de l'événement, la valeur des droits qu'il a accumulés ainsi que la nature et les conditions d'acquisition des autres droits prévus par le Régime.

Les participants doivent être informés lorsque des modifications sont apportées au Règlement. Un avis est transmis dans tous les établissements concernés du réseau de l'Université du Québec afin qu'il soit affiché bien en vue dans un endroit où les participants circulent habituellement ou transmis par un moyen de communication permettant de rejoindre efficacement les participants. Le rapport annuel fait également état de ces modifications. Ces avis sont disponibles sur le site Web du Régime.

## 10.2 ASSEMBLÉE ANNUELLE

Conformément à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite<sup>13</sup>, le Comité est dans l'obligation de tenir une assemblée annuelle pour :

- Que les participants du Régime puissent prendre connaissance, s'il y a lieu, des modifications apportées au Régime;
- Que les participants du Régime puissent être informés, s'il y a lieu, des indications portées au registre de déclaration d'intérêts et d'antécédents judiciaires des membres du Comité et du personnel de la Direction;
- Que le Comité puisse rendre compte de son administration;
- Que le groupe des participants actifs et le groupe des participants non actifs désignent chacun un membre au Comité avec droit de vote, pour un mandat de trois ans<sup>14</sup>.

Annuellement, la Direction du Régime informe par écrit les participants actifs et non actifs de la date de l'assemblée annuelle ainsi que des postes à pourvoir lors de cette assemblée et leur transmet l'ordre du jour de cette réunion.

L'assemblée annuelle se tient soit par vidéoconférence, soit de façon itinérante dans divers endroits où l'Université a des établissements. Ces rencontres peuvent regrouper un ou plusieurs établissements d'une même région. L'ordre du jour est établi par la Direction du Régime et comprend les éléments suivants :

- Information sur les modifications apportées au Règlement;
- Indications portées au registre de déclaration d'intérêts;
- Désignation des représentants au Comité et élections, s'il y a lieu;
- Rapport du Comité sur son administration et les placements;
- Période de questions sur l'administration du Régime.

Concernant l'élection des participants au Comité, les candidats intéressés doivent faire parvenir leur bulletin de mise en candidature à la Direction du Régime, et ce, au cours de la période de mise en candidature, telle que définie dans la correspondance de la Direction du Régime.

Si plus d'un candidat postule pour un poste, un scrutin est alors tenu lors de l'assemblée annuelle. Ce scrutin est supervisé par le secrétaire du Comité avec l'aide des établissements ou des syndicats, au besoin. Advenant que le scrutin ne puisse être tenu lors de l'assemblée annuelle, le vote électronique sera alors privilégié pour la tenue du scrutin sous la supervision du secrétaire. Dans le cas de la nomination du représentant des participants non actifs, le vote électronique est également privilégié.

Le Régime se réserve le droit de choisir le mode de scrutin le plus indiqué dans le cadre du respect de la réglementation en vigueur.

---

<sup>13</sup> LRRC, art. 166 et Règlement général, art. 8.13

<sup>14</sup> Règlement général, art. 8.3 et 8.4

### 10.3 RAPPORT ANNUEL<sup>15</sup>

Le rapport annuel est déposé sur le site Web du Régime chaque année.

Les principaux thèmes abordés dans ce rapport touchent le mot du président, l'administration, l'évolution de la participation, la situation financière, les placements, les perspectives pour l'année à venir ainsi que la présentation des états financiers. Les membres du Comité et le personnel de la Direction du Régime y sont présentés.

Chaque année, le rapport est également présenté lors des assemblées annuelles et à l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec.

### 10.4 SERVICE À LA CLIENTÈLE

La Direction du Régime accorde une grande importance à la qualité du service dispensé aux participants du Régime. Ces derniers peuvent obtenir des informations ou faire part de leurs commentaires et de leurs préoccupations en contactant la Direction du Régime à l'aide de l'un ou l'autre des moyens suivants :

- Par téléphone : 418 657-4327
- Par télécopieur : 418 657-2132
- Par écrit à l'adresse suivante : 475, rue du Parvis, Québec (Québec) G3K 9H7
- Par courriel : section « Communiquez avec nous » du site Web du RRCCUQ à l'adresse suivante : [rrccuq@uquebec.ca](mailto:rrccuq@uquebec.ca)
- Lors de l'assemblée annuelle

Dans le cadre du service à la clientèle, voici les différentes informations qui peuvent être transmises aux participants :

- Transferts ou retraits
- Explication sur le système de décaissement
- Règlement
- Compte du participant et ses droits

La Direction du Régime se réserve le droit de refuser toute demande, non prévue par le Règlement ou la Loi, qui lui est adressée et n'offre pas, entre autres, les services suivants :

- Conseils juridiques et fiscaux
- Planification financière à la retraite
- Conseils sur les placements

Sur autorisation écrite, signée et datée, la Direction du Régime peut transmettre de l'information concernant un participant du Régime à un tiers.

La langue française est la langue de correspondance officielle de la Direction du Régime qui emploie le français dans la rédaction et la publication de ses textes, documents et communications, y compris ceux qui sont diffusés sur support électronique.

---

<sup>15</sup> Règlement général, art. 8.13

## 10.5 SITE WEB DU RRCCUQ

Le site Web du Régime est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.uquebec.ca/rrcc/> et comporte une multitude d'information.

De plus, le site Web permet aux participants d'avoir un accès à jour de leur compte retraite sous l'option « Votre guichet privé ».

La Direction du Régime effectue une mise à jour régulière de son site Web, et ce, afin d'offrir aux participants l'information la plus actuelle possible.

## 10.6 COMMUNIQUÉS

Le Comité tient à mettre l'accent sur la communication avec ses participants. Dans cette perspective, des communiqués sont publiés en vue d'informer les participants sur différents aspects du Régime, et ce, en relation avec les questions et les préoccupations de ceux-ci.

Ces communiqués sont remis aux membres du Comité afin qu'ils les fassent publier via les différents véhicules de communication de chacun des établissements. De plus, ces communiqués sont disponibles sur le site Web du RRCCUQ à l'adresse suivante : <http://www.uquebec.ca/rrcc/>.