

Ville d'Edmundston

POLITIQUE ADMINISTRATIVE	No. 4
Comité de Retraite et Avantages Sociaux	Résolution # 2000-155 Adoptée le: 19 juin 2000

1. BUT

- a) Établir un comité agissant comme aviseur auprès des ressources internes.
- b) Cette politique définit le mandat, la composition ainsi que la réglementation du comité de retraite et avantages sociaux pour les employé(e)s d'Edmundston.

2. MANDAT

Agir en tant qu'aviseur pour le Conseil municipal et les employé(e)s relativement à la saine gestion du régime de retraite et des programmes d'assurances collectives.

3. ÉTENDUE

Cette politique s'applique aux différents avantages sociaux suivants:

- Régime de retraite
- Assurance vie
- Assurance salaire
- Assurance santé/dentaire

4. MODALITÉS DE LA POLITIQUE

4.1 Rôle du comité

- a) Voir à ce qu'il y ait une politique de placement écrite en tenant compte notamment du type de régime, de ses caractéristiques et de ses engagements financiers.
- b) Réévaluer périodiquement cette politique.

- c) **Recommander le choix de l'actuaire qui sera chargé d'évaluer régulièrement le régime et de guider le comité dans sa responsabilité de gestion.**
- d) **Veiller à une saine gestion de la caisse de retraite et assurer la transparence de cette gestion.**
- e) **Recommander l'amélioration des bénéfices de retraite tout en respectant la capacité de payer des employés et de la municipalité.**
- f) **Évaluer la performance du gestionnaire et recommander son remplacement.**
- g) **Recevoir et recommander l'approbation les évaluations actuarielles.**
- h) **Recevoir et recommander l'approbation des rapports financiers vérifiés du régime en provenance du gestionnaire.**
- i) **Assurer l'accessibilité à un programme d'assurances collectives à tous nos employés en respectant la capacité de payer des employé(e)s et de la municipalité et les modalités des ententes de travail entre les employé(e)s et la municipalité.**
- j) **Apporter toutes recommandations au Conseil municipal concernant la gestion du régime de retraite ou les assurances collectives.**
- k) **Informers les employé(e)s et le Conseil municipal sur les activités du comité et la situation financière du régime de retraite lors d'une rencontre annuelle.**

4.2 Structure du comité

- a) **Le comité sera établi comme suit :**

Membres votants:	
SCFP Section Locale 60	Deux membres
SCFP Section Locale 558	Deux membres
Employés cadres	Trois membres
Direction générale	Un membre
Conseil municipal	Un membre
TOTAL	= Neuf membres

4.3 Mandat du comité

Renouvellement :

1 ^{er} octobre 2000	SCFP Local 558	1 membre
1 ^{er} octobre 2001	SCFP Local 60	1 membre
1 ^{er} octobre 2002	Employé cadre	1 membre
1 ^{er} octobre 2003	SCFP Local 558	1 membre
1 ^{er} octobre 2004	SCFP Local 60	1 membre
1 ^{er} octobre 2005	Employé cadre	1 membre

4.4 Rôle des membres du comité

Le comité est formé de neuf membres, dont un président d'assemblée, et leur rôle est établi comme suit :

Président :

- Convoquer les réunions.
- Présider la tenue de ces réunions.

Membres votants :

- Assister aux réunions.
- Agir à titre d'agent de liaison dans leurs secteurs respectifs.
- Prendre part aux décisions relatives à la gestion du régime de retraite et des programmes d'assurances collectives.

4.5 **ACTUAIRE:** désigne le spécialiste de l'actuariat qui établit le coût du régime et sa situation financière. Il exécute tout calcul actuariel déterminant les valeurs, les surplus ou déficits éventuels du régime. Il détermine l'horizon envisagé pour les investissements, les besoins de liquidités et la projection de l'évolution des flux monétaires.

Rôle de l'Actuaire

- a) Assister le comité de retraite dans la gestion du régime de retraite selon la politique de placement établie.
- b) S'assurer que le comité et ses politiques respectent les Lois régissant les régimes de retraite.
- c) Établir le taux de participation, le coût du régime et sa situation financière.
- d) Fournir des recommandations par rapport aux investissements, au rendement du gestionnaire au moins une fois par année.

- 4.6 **GESTIONNAIRE:** désigne la personne ou l'organisme choisi par le comité de retraite pour assurer la gestion courante de la caisse du régime.

Rôle du gestionnaire

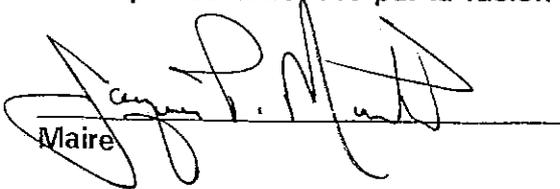
- a) Gérer la caisse de façon à produire un rendement maximum, tout en respectant les limites de gestion énoncées par la politique de placement, il doit tenir compte des objectifs de diversification, de rendement et de limitation du risque qui y sont définis.
- b) Présenter les résultats de sa gestion selon le format et la fréquence déterminée par le comité.
- c) Maintenir une communication régulière avec le gardien des valeurs.
- d) Maintenir les rapports requis avec l'actuaire.
- e) Participer à l'étude des objectifs et de la politique de placement.
- f) Formuler toute recommandation pertinente quant à la gestion des actifs et à la révision de la politique de placement.
- g) A la demande, fournir de l'information et de la formation au comité.

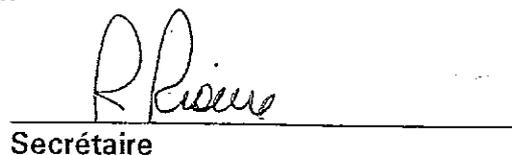
4.7 Fréquence des réunions

Le comité tiendra ses réunions sur une base trimestrielle ou plus fréquemment selon la pertinence des dossiers.

5. ABROGATION

Cette politique remplace toute politique relative à un comité de fonds de pension ou autres comités en rapport avec les avantages sociaux ou bénéfiques marginaux des municipalités touchées par la fusion d'Edmundston.


Maire


Secrétaire