

## **Mandat du groupe de travail pour les communications et consultations pour le Régime de retraite de Postes Canada**

### **A) OBJET DU MANDAT**

L'objet du mandat du groupe de travail pour les communications et consultations (groupe C et C) pour le Régime de retraite de Postes Canada consiste à faciliter l'échange de renseignements entre les participants et l'administrateur du Régime, en ce qui concerne i) la situation actuelle du Régime, y compris l'allégement spécial de la capitalisation du Régime et ii) les mesures ou les propositions possibles relatives au Régime qui pourraient avoir une incidence sur les intérêts des participants.

### **B) FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous réserve des exigences, restrictions et principes directeurs établis dans le cadre de travail sur les communications et consultations pour le Régime de retraite de Postes Canada, le groupe C et C assume, par le présent mandat, les tâches et responsabilités suivantes :

#### **PROTOCOLES DE COMMUNICATION ET DE CONSULTATION**

1. Mettre au point et approuver les mécanismes et protocoles selon lesquels le groupe C et C consultera les participants au Régime et obtiendra leurs commentaires au sujet des questions indiquées dans le cadre de travail sur les communications et consultations.
2. Mettre au point et approuver les mécanismes et protocoles de communication du groupe C et C à l'intention des participants au Régime et des autres parties intéressées, y compris l'administrateur du Régime.

#### **FACILITATION DE L'ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS**

3. En ce qui concerne les problèmes cernés dans le cadre de travail sur les communications et consultations, recevoir et regrouper les commentaires, préoccupations, questions et suggestions des participants au Régime, des représentants désignés et de l'administrateur du Régime.
4. Fournir des commentaires en temps opportun à l'administrateur du Régime au sujet des renseignements reçus dans le cadre du procédé de consultation avec les participants au Régime au sujet des problèmes cernés dans le cadre de travail sur les communications et consultations.
5. Fournir des commentaires en temps opportun à l'administrateur du Régime au sujet des documents de communication qu'il enverra aux participants concernant les problèmes cernés dans le cadre de travail sur les communications et consultations.
6. En vertu du protocole de communication convenu, examiner et approuver tous les documents de communication officiels distribués au nom du groupe C et C à l'intention des participants au Régime et des autres parties intéressées.

## GÉNÉRALITÉS

7. Ensemble, le groupe C et C et l'administrateur du Régime peuvent périodiquement réviser le cadre de travail sur les communications et consultations, afin de veiller à ce qu'il demeure pertinent et approprié. Toute modification apportée au cadre de travail sur les communications et consultations nécessite l'approbation du groupe C et C et de l'administrateur du Régime.
8. Réunions du groupe C et C :
  - a) Le groupe C et C tiendra des réunions au moins deux fois par année et fournira des commentaires sur les initiatives de communication et de consultation de l'administrateur du Régime au moyen d'une lettre, d'un courriel, d'une publication sur le site Web ou d'autres formes de communication similaires, au besoin.
  - b) Les réunions du groupe C et C seront présidées par l'un des deux représentants de Postes Canada du groupe C et C, ou par les deux. Le ou les présidents établiront l'ordre du jour en collaboration avec tous les membres et géreront la réunion selon cet ordre du jour. Tout représentant désigné peut ajouter un point à l'ordre du jour, à condition qu'il s'inscrive dans la portée du cadre de travail. Pour permettre une préparation adéquate et la prise en compte des documents, les changements à l'ordre du jour doivent être communiqués au moins 48 heures avant les réunions, dans la mesure du possible.
  - c) Les réunions ne pourront pas avoir lieu sans la présence d'au moins huit (8) membres comme suit :
    - deux représentants des retraités, des survivants et des titulaires d'une pension différée;
    - un représentant des participants actifs au Régime représentés par le STTP;
    - un représentant des participants actifs au Régime représentés par l'AOPC;
    - un représentant des participants actifs au Régime représentés par l'ACMPA;
    - un représentant des participants actifs au Régime représentés par l'AFPC/SEPC;
    - un représentant des participants actifs au Régime non syndiqués;
    - un représentant de Postes Canada à titre d'administrateur du Régime.
  - d) Tout membre qui n'est pas en mesure d'assister à une réunion peut avoir recours à un remplaçant. Le membre sera alors responsable de préparer le remplaçant avant la réunion afin de s'assurer qu'il sera en mesure d'y participer.
9. Un secrétaire devra participer à chaque réunion et préparer le procès-verbal de toutes les délibérations, y compris toutes les décisions et les recommandations du groupe C et C, et peut donner des conseils à ce dernier concernant les procédures et protocoles, comme il a été établi en vertu du cadre de travail et de ce mandat. Les procès-verbaux seront distribués et examinés par les représentants désignés, et fournis à titre informatif au Conseil consultatif des pensions et au Comité des pensions du Conseil d'administration de Postes Canada.
10. Le groupe C et C peut examiner périodiquement le présent document et approuver toute modification nécessaire.
11. Pour répondre aux exigences du cadre de travail, le groupe C et C peut assumer d'autres fonctions, tel qu'il est précisé dans le cadre de travail ou qu'il a été convenu par tous les représentants désignés.