

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : L'UNIVERSITÉ LAVAL
« L'Employeur »

ET : LE SYNDICAT DES PROFESSEURS ET PROFESSEURES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL
« Le Syndicat »

OBJET : Délégation des tâches au Bureau des assurances collectives (mise à jour)

- ATTENDU QU'en vertu de la clause 6.4.13 de la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat, les parties ont convenu de former un Comité de gestion des assurances collectives (CGAC);
- ATTENDU le mandat du CGAC énoncé à la clause 6.4.15 de la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat;
- ATTENDU QU'en vertu de la clause 6.4.20 de la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat, le Bureau des assurances collectives (BAC) est responsable des tâches que lui confie le CGAC;
- ATTENDU QU'en vertu de la clause 6.4.16 de la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat, l'Employeur doit fournir des données vérifiées et exactes, de même que les services nécessaires à l'accomplissement du mandat du CGAC;
- ATTENDU QUE le CGAC a convenu, à sa réunion du 21 mai 2002, de déléguer à l'Employeur une partie de l'administration des assurances collectives;
- ATTENDU QUE le vice-recteur aux ressources humaines a informé le CGAC, dans une lettre datée du 20 mai 2002, que l'Employeur accepte que le Vice-rectorat aux ressources humaines de l'Université Laval prenne en charge l'administration des assurances collectives déléguée par le CGAC;

EN CONSÉQUENCE, les parties conviennent que :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. Le CGAC délègue à l'Employeur les tâches définies par le mandat du BAC. Ce mandat constitue l'annexe A de la présente lettre d'entente et en fait partie intégrante.

Le CGAC peut préciser ou modifier en tout temps le mandat du BAC dans le respect de la clause 6.4.20 de la convention collective entre l'Employeur et le Syndicat.


3. L'Employeur et le Syndicat se réservent le droit d'évaluer les conséquences de tout changement apporté au mandat du BAC par le CGAC et discutent, le cas échéant, d'un ajustement des procédures et des frais de gestion, puis en font part au CGAC qui en informera le BAC.
4. L'Employeur s'engage à ce que le BAC collecte et maintienne à jour toutes les informations pertinentes relatives aux adhérentes et adhérents, de même qu'à leurs personnes à charge, et ce, pour les différents régimes. Il est responsable d'effectuer le prélèvement à la source des primes afférentes aux protections d'assurances collectives et d'en faire remise aux assureurs.
5. Une personne du BAC, désignée par l'Employeur, assume le secrétariat du CGAC. À cette fin, le CGAC s'assure que la personne désignée par l'Employeur soit convoquée aux réunions du CGAC. Cette personne tient à jour les registres et les dossiers pertinents du secrétariat du CGAC.
6. Le BAC établit les procédures administratives (incluant une liste d'opérations et de vérifications) en lien avec la gestion des assurances collectives. Celles-ci sont déposées au printemps de chaque année au CGAC.
7. Les registres, livres et dossiers du BAC relatifs à l'administration des assurances collectives sont disponibles aux fins d'examen par le CGAC pendant les heures normales d'ouverture du Vice-rectorat aux ressources humaines.
8.
 - a) Le BAC possède tous les pouvoirs nécessaires pour exercer et mettre en œuvre les fonctions qui lui sont déléguées par les présentes et peut prendre toutes les mesures propres à en assurer l'exécution, comme si ces pouvoirs et fonctions étaient assumés par le CGAC lui-même.
 - b) Le BAC doit agir avec la prudence, la compétence et la diligence dont ferait preuve une personne raisonnable dans l'exécution de ses pouvoirs et devoirs aux termes des présentes et doit agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des adhérentes et adhérents au régime d'assurances collectives.
 - c) Le BAC doit respecter les dispositions des contrats d'assurances collectives et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués par la présente convention collective.
 - d) Le BAC assume, dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont délégués, les mêmes obligations et la même responsabilité que celles qu'aurait eu à assumer le CGAC s'il avait exercé lui-même ces pouvoirs. L'Employeur n'encourt toutefois aucune responsabilité personnelle s'il a agi de bonne foi en se fondant sur des données ou des informations fournies par le CGAC.
 - e) Dans le cadre de cette délégation de pouvoirs, le personnel de l'Employeur affecté aux opérations du BAC est couvert par le contrat d'assurance responsabilité qui couvre son personnel. Étant entendu que les membres du CGAC sont des employés et employées de l'Université Laval, ce comité bénéficie des assurances pertinentes de l'Université, y compris en matière de responsabilité civile en regard de conduites qui seraient préjudiciables aux adhérentes et adhérents.

8. En contrepartie des services rendus par l'Employeur, une fois par an le 30 octobre, le BAC facture au CGAC un montant forfaitaire annuel de 63 000 \$. Ce montant forfaitaire est indexé annuellement, à compter du 1^{er} janvier 2020, du pourcentage de l'augmentation salariale prévue à la convention collective des employées et employés au cours de l'année précédente. Toutefois, les honoraires seront ajustés advenant un mandat spécial supplémentaire convenu avec le CGAC ou une diminution des tâches résultant de modifications faites par le CGAC.
9. Les parties peuvent aussi convenir de modifier la présente entente au moyen d'un préavis écrit d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours.
10. Une fois par année, au plus tard le 30 juin, le BAC dépose au CGAC un projet de rapport annuel financier détaillé (état des revenus et dépenses complet et exact de même que le solde de chacun des fonds).
11. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de la signature.

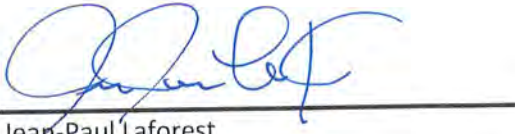
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Québec, ce 27 jour du mois de janvier 2019.

POUR L'UNIVERSITÉ LAVAL

POUR LE SYNDICAT DES PROFESSEURS ET
PROFESSEURES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL


Lyne Bouchard
Vice-rectrice aux ressources humaines


John Gordon Kingma
Président


Jean-Paul Laforest
Vice-recteur adjoint
aux ressources humaines


Margot Kaszap
Trésorière

ANNEXE A – MANDAT DU BUREAU DES ASSURANCES COLLECTIVES

En vertu de la clause 6.4.20 de la convention collective, le Bureau des assurances collectives (BAC) est responsable des tâches que lui confie le Comité de gestion des assurances collectives.

Services aux membres

1. Rencontrer les nouvelles adhérentes et nouveaux adhérents pour leur expliquer le régime d'assurances collectives.
2. Assurer le suivi pour la signature des différents formulaires d'adhésion par les nouvelles adhérentes et nouveaux adhérents.
3. Assurer le suivi pour la mise à jour des différents formulaires d'adhésion par toutes les adhérentes et tous les adhérents.
4. Répondre aux questions des adhérentes et adhérents portant sur les couvertures d'assurances ou les réclamations. Selon le type de question, le BAC peut également rediriger l'adhérent vers l'assureur ou le CGAC.
5. Fournir de l'information aux adhérentes et adhérents sur une base régulière par divers moyens de communication.
6. Fournir toute l'information nécessaire aux adhérentes et adhérents en matière d'assurances collectives, notamment sur les couvertures d'assurances lors d'une année d'étude et de recherche, d'un congé ou d'une période d'invalidité.
7. Fournir toute l'information aux adhérentes et adhérents impatrié.e.s relativement aux particularités des assurances durant le délai d'attente de la RAMQ et encourager leur adhésion à la RAMQ dès que possible.
8. Donner suite aux décisions du CGAC en matière d'utilisation des réserves du Régime des assurances collectives.
9. Effectuer les changements de désignation des bénéficiaires demandés par les adhérentes et adhérents.
10. Mettre à la disposition des adhérentes et adhérents (et des bénéficiaires après le décès d'une adhérente ou d'un adhérent) une copie des polices d'assurances pour fins de consultation.
11. Pour les adhérentes et adhérents de 65 ans et plus, s'assurer de la transition vers le régime public d'assurance médicaments du Québec afin que les remboursements de l'assureur puissent être coordonnés avec ceux du régime public.

Relations avec les fournisseurs des services d'assurances

1. Effectuer les paiements des primes aux assureurs à chaque période de paie, selon les taux prévus au contrat pour les adhérentes et adhérents de même que pour leurs personnes à charge.
2. Faire le suivi avec les assureurs au niveau des prestations d'indemnités d'assurance vie et pour qu'ils respectent les clauses des contrats d'assurance.
3. Faire un suivi constant auprès des compagnies d'assurances relatif aux adhésions et changements de couverture.
4. Requérir, solliciter et obtenir de l'assureur les informations relatives à la couverture des contrats d'assurance en réponse aux questions et interrogations des adhérentes et adhérents.

Relations avec les actuaires-conseils

1. Collaborer à la préparation des demandes de soumission, à la réception des offres des différentes compagnies et s'assurer du respect des nombreuses composantes spécifiques des contrats d'assurance.
2. Collaborer aux relations avec les actuaires et effectuer la vérification de leur facturation.
3. Fournir aux actuaires-conseils les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs travaux.

Gestion des primes et de la contribution de l'Employeur

1. Pour chaque adhérente et adhérent, le BAC effectue le calcul des déductions à la source et du montant des avantages imposables pour les assurances collectives.
2. Veiller à ce que la contribution de l'Employeur prévue à la clause 6.4.09 de la convention collective 2016-2020 soit versée au CGAC. Cette contribution est présentée, notamment, au rapport financier prévu au paragraphe 10 de la lettre d'entente ayant pour objet « Délégation des tâches au Bureau des assurances collectives (mise à jour) ».
3. Percevoir, à même les salaires, les contributions des adhérentes et adhérents.
4. Percevoir la contribution de l'Employeur tel que convenu entre les parties.
5. Déposer la contribution de l'Employeur en excédent des montants nécessaires pour le paiement des primes dans un compte au nom du CGAC.
6. Inscrire correctement les montants des avantages imposables sur les relevés fiscaux.
7. Veiller au versement au CGAC, à chaque période de paie, du montant prévu au dernier paragraphe de la clause 6.4.09 en lien avec le délai d'attente prévu par la Régie de l'assurance maladie du Québec et en faire rapport au CGAC.

Dossiers administratifs

1. Consigner dans des fichiers permanents toutes les données relatives aux adhérentes et adhérents des assurances collectives et voir à la mise à jour continue de ces données.
2. Maintenir à jour les dossiers des adhérentes et adhérents aux différents régimes.
3. Assurer le secrétariat du CGAC.
4. Tenir à jour les registres et dossiers pertinents du secrétariat du CGAC.
5. Effectuer, au fur et à mesure, les mises à jour des fichiers tels que : modifications de régime (de base ou élargi), de statut (individuel, monoparental ou familial), adhésions, ou résiliations de l'adhésion.
6. Vérifier trois fois par an (janvier, juin, octobre) la concordance entre les données du BAC et celles des assureurs.
7. Maintenir à jour un système informatisé efficace de gestion des dossiers des assurances collectives.
8. Prévoir, au besoin, des rencontres de discussion d'ordre technique en lien avec l'administration entre quelques personnes du BAC et des personnes désignées par le CGAC.
9. Prévoir une rencontre annuelle de suivi entre les parties, soit l'Employeur et le SPUL.
10. Prévoir et préparer les dossiers relatifs aux réunions (au moins une par année) du CGAC.