



L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC

Tab No. G-1

**POLITIQUE CONCERNANT LA
RÉMUNÉRATION, LES DÉPLACEMENTS ET
LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS**

1^{er} octobre 2009

**POLITIQUE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION,
LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS**

1.0	RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS	1
1.1	Aperçu	1
2.0	POLITIQUE CONCERNANT LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS	1
2.1	Aperçu	1
2.2	Voyages en avion	1
2.3	Transports terrestres.....	1
2.4	Hébergement	2
2.5	Repas.....	2
2.6	Remboursement des frais	2
ANNEXE A	RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 2	
ANNEXE B	FORMULAIRE DE NOTE DE FRAIS	

POLITIQUE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION, LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS

1.0 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

1.1 Aperçu

Le paragraphe 10(10) de la **Loi** prévoit ce qui suit :

Les administrateurs reçoivent de l'Office la rémunération et les avantages fixés par règlement administratif compte tenu de la rémunération et des avantages accordés aux personnes ayant des fonctions et des responsabilités semblables.

Le 7 février 2007, le conseil a approuvé la version actuelle du Règlement administratif n° 2, qui fixe la rémunération des administrateurs. Le texte de ce règlement administratif est reproduit à l'annexe A ci-jointe.

2.0 POLITIQUE CONCERNANT LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS

2.1 Aperçu

La présente politique concernant les déplacements a pour objet d'établir les procédures que suit l'Office pour rembourser les frais de déplacement et les dépenses connexes raisonnables que les administrateurs engagent dans le cadre de leurs activités ayant trait à l'Office et qui appartiennent aux catégories ci-dessous.

2.2 Voyages en avion

- a) L'Office rembourse le tarif aérien en classe affaires.
- b) Les administrateurs ont droit au remboursement du tarif aérien et des autres frais de transport réellement engagés pour participer à une manifestation ou à une réunion à laquelle ils sont tenus d'assister jusqu'à concurrence des coûts de déplacement entre leur lieu de résidence permanent au Canada et le lieu où se tient la manifestation ou la réunion, à moins qu'une autorisation écrite ait préalablement été obtenue auprès du président du conseil d'administration (qui doit informer le président du comité de la gouvernance qu'une telle autorisation a été accordée) relativement à cette manifestation ou cette réunion.
- c) L'Office paie l'utilisation d'une automobile privée pour l'aller et retour entre le bureau ou le domicile et l'aéroport.

2.3 Transports terrestres

- a) L'Office rembourse les frais de taxi ou d'autobus entre les aéroports, les lieux de réunions et les hôtels.

POLITIQUE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION, LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS

- b) La location d'une voiture au lieu de destination est remboursée lorsque c'est économique.
- c) Les administrateurs qui utilisent un véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions ont droit à une allocation au taux approuvé par l'Office, soit le taux prescrit par l'Agence du revenu du Canada, tel qu'il est modifié de temps à autre.
- d) L'Office rembourse les frais de stationnement engagés au cours des déplacements des administrateurs dans le cadre de leurs fonctions, y compris aux aéroports, hôtels ou autres lieux de réunion.

2.4 Hébergement

- a) S'il faut rester plus d'une journée, il faut faire une réservation dans un établissement d'au plus quatre étoiles, à moins d'obtenir un tarif équivalent ou meilleur.
- b) L'Office paie les frais raisonnables de nettoyage à sec et de téléphone.

2.5 Repas

- a) L'Office rembourse les frais de repas raisonnables engagés dans le cadre des déplacements pour l'Office, y compris les pourboires et la taxe sur les produits et services. Des reçus doivent être présentés pour les repas.
- b) En l'absence de reçus, les frais de repas sont remboursés selon le barème suivant :
 - Déjeuner 10 \$
 - Dîner 15 \$
 - Souper 20 \$
 - Total quotidien 45 \$

2.6 Remboursement des frais

- a) Les notes de frais doivent être présentées dans les délais prévus, à l'aide du formulaire de note de frais qui se trouve à l'annexe B ci-jointe.
- b) Le président du conseil examine le rapport annuel des dépenses de chacun des administrateurs, qui est préparé par la direction.
- c) Le président du comité de vérification examine le résumé annuel des dépenses du président du conseil, qui est préparé par la direction.
- d) Il faut joindre les reçus aux notes de frais.
- e) Chaque note de frais doit être datée et porter la signature de la personne qui demande le remboursement.

**POLITIQUE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION,
LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS**

ANNEXE A

Règlement administratif n° 2

règlement fixant la rémunération
des administrateurs de

L'OFFICE D'INVESTISSEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

1. Définitions – Tous les termes utilisés mais non définis dans le présent Règlement administratif modifié et reformulé (le « présent règlement ») s'entendent au sens du Règlement administratif n° 1.
2. Rémunération des administrateurs – Conformément au paragraphe 10(10) de la Loi, chaque membre du conseil d'administration (« administrateur ») touche, à titre de rémunération, au cours de chaque exercice de l'Office, le total des sommes suivantes :
 - a) des honoraires annuels de 25 000 \$;
 - b) des honoraires annuels de 7 500 \$ pour chaque comité du conseil d'administration qu'il préside;
 - c) des jetons de présence de 1 500 \$ pour chaque réunion du conseil d'administration à laquelle l'administrateur assiste; toutefois, un seul jeton de présence est versé à l'administrateur qui assiste à des réunions du conseil d'administration et du comité de placement tenues le même jour;
 - d) des jetons de présence de 1 250 \$ pour chaque réunion d'un comité permanent ou spécial du conseil d'administration à laquelle l'administrateur assiste;
 - e) des honoraires de 750 \$ pour chaque réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités permanents ou spéciaux à laquelle l'administrateur assiste par téléconférence; toutefois, ces honoraires ne sont versés qu'une fois à l'administrateur qui assiste à des réunions du conseil d'administration et du comité de placement tenues le même jour;
 - f) En plus des honoraires et des jetons de présence décrits aux sous-alinéas 2 c), d) et e) ci-dessus, une indemnité pour le temps de transport, calculée selon la distance parcourue entre le lieu de résidence de l'administrateur et le siège social de l'Office, est versée selon les modalités suivantes lorsqu'une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités permanents ou spéciaux exige un déplacement :

**POLITIQUE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION,
LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS**

Distance	Indemnité
De 300 à 1 000 km (p. ex., Montréal)	250 \$
De 1 000 à 2 500 km (p. ex., Winnipeg, Charlottetown, Halifax)	500 \$
Plus de 2 500 km (p. ex., Edmonton, Vancouver)	1 000 \$

- g) des jetons de présence de 1 000 \$ pour chaque assemblée publique tenue par l'Office conformément au paragraphe 52(1) de la Loi à laquelle l'administrateur assiste.
3. Rémunération du président du conseil – Conformément au paragraphe 12(5) de la Loi, l'administrateur nommé président du conseil d'administration touche, à titre de rémunération au cours de chaque exercice de l'Office, le total des sommes suivantes :
- a) des honoraires annuels de 120 000 \$;
- b) des jetons de présence de 1 000 \$ pour chaque assemblée publique tenue par l'Office à laquelle assiste le président du conseil et pour chaque jour de déplacement requis pour se rendre à l'assemblée, à l'exclusion du jour de l'assemblée.
4. Délai de paiement – Les honoraires annuels et les jetons de présence prévus aux paragraphes 2 et 3 du présent règlement sont versés tous les trimestres à terme échu ou à toute autre fréquence fixée par le conseil d'administration.
5. Modification – Sous réserve des dispositions de la Loi, le présent règlement peut être modifié ou abrogé à tout moment par le conseil d'administration, et cette modification ou abrogation entre en vigueur dès qu'elle est approuvée par le conseil d'administration ou à toute date ultérieure fixée par le conseil d'administration.
6. Date d'entrée en vigueur – Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2007.

EN FOI DE QUOI le présent Règlement administratif n° 2 a dûment été pris à la réunion du conseil d'administration du 7 février 2007.

FAIT le 7 février 2007

Le président du conseil,

**POLITIQUE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION,
LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS**

**ANNEXE B
FORMULAIRE DE NOTE DE FRAIS**



**L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC**

Note de frais

Nom de l'administrateur : _____

Date de la note de frais : _____

Réunion(s) : _____

Date de la ou des réunion(s) : _____

Détail des frais ¹	Total (\$ CA)
Transport	
Avion	
Train	
Taxi	
Stationnement	
Kilométrage	
_____ km x 0,52 \$/km =	
Hébergement	
Repas	
Divers	
Total des frais à rembourser :	
¹ Joindre les reçus s'il y a lieu	
_____ Signature de la personne qui demande le remboursement	_____ Approbation