



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

**Tab No. B-1**

## **MANDAT DU CONSEIL**

**11 février 2010**

## MANDAT DU CONSEIL

---

1.0	INTRODUCTION ET OBJET.....	1
2.0	PROCÉDURES ET ORGANISATION .....	1
2.1	Délégation à la direction .....	1
2.2	Affaires internes du conseil .....	1
2.3	Délégation de fonctions aux comités du conseil.....	2
3.0	FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS .....	3
3.1	Énoncés des principes de placement et politique en matière de risque.....	3
3.2	Conflits d'intérêts.....	3
3.3	Modèle de gouvernance .....	3
3.4	Supervision de la direction .....	3
3.5	Stratégie et plans .....	5
3.6	Politiques et procédures.....	5
3.7	Vérificateur .....	5
3.8	Rapports obligatoires et communications de l'Office .....	6
4.0	OBLIGATIONS JURIDIQUES DU CONSEIL .....	7
4.1	Exigences de la Loi.....	7
4.2	Autres fonctions et obligations prévues par la loi.....	7
4.3	Responsabilité des administrateurs.....	8
5.0	CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CONSEIL.....	8

## 1.0 INTRODUCTION ET OBJET

Selon la **Loi**, qui précise les pouvoirs et les obligations de l'Office, celui-ci a pour mission :

- a) d'aider le Régime de pensions du Canada (RPC) à s'acquitter de ses obligations envers les cotisants et les bénéficiaires que lui impose le RPC;
- b) de gérer les sommes qui lui sont transférées en application de l'article 108.1 du RPC dans l'intérêt des cotisants et des bénéficiaires;
- c) de placer son actif en vue d'un rendement maximal tout en évitant des risques de perte indus et compte tenu des facteurs pouvant avoir un effet sur le financement du RPC ainsi que sur son aptitude à s'acquitter, chaque jour ouvrable, de ses obligations financières.

La **Loi** interdit à l'Office d'exercer des pouvoirs ou des activités incompatibles avec sa mission ou avec les restrictions imposées par la **Loi**; elle lui interdit aussi d'exercer, directement ou indirectement, ses attributions en violation de la **Loi**.

La **Loi** indique aussi que le conseil « assure ou surveille la gestion des affaires et activités de l'Office ». Pour surveiller la gestion des affaires, le conseil, par l'intermédiaire de son président, établit les normes de conduite de l'Office et assure l'intégrité de son exploitation.

Le présent mandat vise à clarifier les responsabilités du conseil. Celui-ci a également adopté des **Directives à l'intention du conseil** qui complètent le **Mandat du conseil**.

## 2.0 PROCÉDURES ET ORGANISATION

### 2.1 Délégation à la direction

Le conseil s'acquitte de ses fonctions en déléguant à la direction certains de ses pouvoirs, notamment celui de dépenser, et en se réservant certains pouvoirs.

### 2.2 Affaires internes du conseil

Le conseil se réserve la responsabilité de gérer ses affaires internes, notamment en ce qui a trait aux activités suivantes :

- a) être prêt à consulter le ministre des Finances relativement à la sélection du président du conseil;
- b) confirmer annuellement les objectifs du président du conseil pour l'année suivante;

## MANDAT DU CONSEIL

---

- c) approuver les compétences, les aptitudes et l'expérience exigées des membres du conseil;
- d) établir les comités du conseil;
- e) nommer les membres et les présidents des comités;
- f) veiller à ce que les nouveaux administrateurs suivent un programme d'orientation complet et à ce que le conseil offre des occasions de formation continue aux administrateurs;
- g) s'assurer que l'efficacité et l'apport du conseil, du président du conseil, des comités du conseil et de chaque administrateur font l'objet d'une évaluation régulière et, en particulier, que le conseil est préparé de façon adéquate à déterminer si le mandat d'un administrateur doit être renouvelé ou non lorsqu'il arrive à échéance;
- h) approuver l'énoncé annuel des pratiques de gouvernance aux fins de publications dans le rapport annuel et, le cas échéant, le sommaire des procédures<sup>1</sup>;
- i) fixer la rémunération du président du conseil et des administrateurs.

### 2.3 Délégation de fonctions aux comités du conseil

Sous réserve des règlements administratifs et de la **Loi**, le conseil peut constituer des comités du conseil, leur demander conseil et leur déléguer des pouvoirs, des fonctions et des responsabilités.

Le conseil ne peut déléguer les pouvoirs suivants à des comités du conseil :

- a) prendre, modifier ou abroger des règlements administratifs;
- b) établir les énoncés des principes de placement de l'Office et sa politique en matière de risque;
- c) pourvoir les postes vacants au sein d'un comité du conseil ou celui de vérificateur de l'Office;
- d) nommer des dirigeants et fixer leur rémunération;
- e) approuver les états financiers annuels et les autres états financiers de l'Office.

---

<sup>1</sup> Conformément aux articles 22(1) et 22(4) du **Règlement** de l'Office.

### 3.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

#### 3.1 Énoncés des principes de placement et politique en matière de risque

Le conseil doit établir les énoncés des principes de placement de l'Office et sa politique en matière de risque, et examiner et approuver ces documents au moins une fois par an.

#### 3.2 Conflits d'intérêts

Le conseil doit :

- a) formuler un Code de déontologie;
- b) instituer des mécanismes de détection et de résolution des conflits d'intérêts réels ou potentiels;
- c) désigner l'un des comités du conseil pour surveiller l'application du **Code de déontologie**, et examiner et approuver ce document au besoin

#### 3.3 Modèle de gouvernance

Le conseil est chargé de veiller à la mise en œuvre, conformément au droit applicable, des modifications législatives ou autres touchant le cadre de gouvernance juridique de l'Office et à la communication appropriée du point de vue de l'Office sur les effets des modifications proposées à ce cadre de gouvernance et sur son aptitude à s'acquitter de son mandat selon la loi.

#### 3.4 Supervision de la direction

Le conseil assume les responsabilités suivantes :

- a) à l'égard du président :
  - i) choisir et nommer le président, planifier sa relève;
  - ii) établir le **Mandat du président**;
  - iii) approuver annuellement les objectifs de l'Office dont la réalisation incombe au président;
  - iv) surveiller et évaluer son rendement annuellement;
  - v) approuver annuellement sa rémunération (y compris rajustements de salaire et primes de rendement);
  - vi) examiner ses plans de relève concernant les dirigeants;
  - vii) dans la mesure du possible, s'assurer de l'intégrité du président et du fait qu'il crée une culture d'intégrité à l'échelle de l'Office;
  - viii) le conseiller dans l'exécution de ses fonctions;

## MANDAT DU CONSEIL

---

- ix) approuver son acceptation à l'égard d'engagements importants du secteur public ou de directions de l'extérieur.
- b) à l'égard de la direction et annuellement, sur recommandation du comité des ressources humaines et de la rémunération et du président :
  - i) examiner et approuver les modifications éventuelles du cadre de rémunération de l'Office;
  - ii) examiner et approuver les modifications éventuelles des échelles de rémunération des dirigeants;
  - iii) examiner et approuver les modifications éventuelles du régime de rémunération du personnel en fonction du rendement;
  - iv) examiner et approuver les rajustements de salaire et les primes de rendement proposés par le président des membres du personnel qui font partie de la direction et qui relèvent directement du président;
  - v) dans la mesure du possible, s'assurer de l'intégrité de la direction et du fait qu'elle crée une culture d'intégrité à l'échelle de l'Office;
  - vi) examiner et approuver la présentation de la rémunération des dirigeants dans le rapport annuel.
- c) à l'égard de la direction et sur recommandation du comité des ressources humaines et de la rémunération et du président, examiner et approuver au besoin :
  - i) les modifications importantes de la structure organisationnelle de la direction;
  - ii) les descriptions de poste des dirigeants;
  - iii) la nomination des dirigeants;
- d) sur recommandation du comité des ressources humaines et de la rémunération et du président, enjoindre à la direction de mettre en place annuellement des plans de formation et de relève pour les dirigeants;
- e) sur recommandation du comité des ressources humaines et de la rémunération et du président, examiner les avantages sociaux du personnel et approuver des modifications importantes<sup>2</sup> au besoin;
- f) à l'égard des régimes de retraite du personnel sur recommandation du comité des ressources humaines et de la rémunération et du président, examiner et approuver, au besoin, les modifications de la structure du régime qui constituent des modifications importantes<sup>2</sup> du montant ou de la nature de la prestation de retraite.

---

<sup>2</sup> Dans ce contexte, une modification est importante si elle entraîne une variation des coûts pertinents qui est supérieure au moins de 10 % des coûts actuels et de 200 000 \$ ou encore si elle est importante du point de vue stratégique.

### 3.5 Stratégie et plans

Le conseil assume les responsabilités suivantes :

- a) adopter un processus de planification stratégique;
- b) examiner et confirmer ou approuver, au moins une fois par an, un plan stratégique tenant compte, notamment, des occasions qui s'offrent à l'Office et des risques auxquels il est exposé;
- c) examiner et approuver le plan d'affaires annuel;
- d) examiner les progrès réalisés par rapport aux buts fixés dans le plan stratégique et le plan d'affaires;
- e) modifier l'orientation de l'Office, par l'intermédiaire de la direction, en fonction de l'évolution de la situation.

### 3.6 Politiques et procédures

Le conseil doit :

- a) enjoindre à la direction :
  - i) de déterminer les principaux risques liés aux activités de l'Office;
  - ii) de prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la mise en œuvre des systèmes voulus pour les gérer;
- b) ordonner à la direction d'assurer la mise en place des systèmes nécessaires à la mise en œuvre des mécanismes de contrôle financier internes et d'information de gestion de l'Office et au maintien de leur intégrité;
- c) approuver les principales politiques et procédures qui régissent les activités de l'Office et en surveiller l'observation;
- d) ordonner à la direction de mettre en œuvre des mécanismes visant à faire en sorte que l'Office exerce toujours ses activités conformément aux lois et règlements applicables et aux normes éthiques et morales les plus élevées;
- e) adopter, modifier ou abroger des règlements administratifs.

### 3.7 Vérificateur

- a) Le conseil doit :

- i) nommer annuellement le vérificateur de l'Office;
  - ii) faire préparer le rapport annuel du vérificateur.
- b) Le vérificateur doit être indépendant de l'Office. Bien que la **Loi** reconnaisse que l'indépendance est une question de fait, une personne est réputée ne pas être indépendante dans certains cas. En particulier, le vérificateur n'est pas indépendant si cette personne ou un de ses associés :
- i) est un associé de l'Office ou de l'une de ses filiales;
  - ii) est un associé d'un des administrateurs, dirigeants ou employés;
  - iii) est un associé d'un des administrateurs, dirigeants ou employés d'une filiale;
  - iv) est un dirigeant, administrateur ou employé;
  - v) est un dirigeant, administrateur ou employé d'une filiale;
  - vi) a été séquestre, séquestre gérant, liquidateur ou syndic de faillite d'une filiale dans les deux années précédentes.

### 3.8 Rapports obligatoires et communications de l'Office

Le conseil doit :

- a) à l'égard des états financiers :
  - i) approuver la diffusion des états financiers trimestriels publiés par l'Office;
  - ii) approuver les états financiers annuels publiés par l'Office;
- b) approuver le rapport annuel contenant les renseignements exigés par la **Loi** et le **Règlement**;
- c) veiller à ce que l'Office tienne une assemblée publique bisannuelle dans chacune des provinces participantes pour discuter du plus récent rapport annuel de l'Office et donner aux intéressés toute possibilité de présenter leurs observations sur celui-ci;
- d) veiller à ce que le rendement financier de l'Office soit présenté convenablement et rapidement et à ce que ses résultats financiers soient présentés fidèlement et conformément aux principes comptables généralement reconnus;
- e) veiller à ce que soient signalés rapidement tous les autres faits nouveaux susceptibles d'avoir une incidence importante sur le rendement de l'Office et selon ce qu'exigent la **Loi** et le **Règlement**.
- f) adopter les politiques de l'Office en matière de communications;

- g) veiller à ce que l'Office dispose des stratégies et des ressources nécessaires pour lui permettre de communiquer de façon efficace avec le grand public et les gouvernements, ce qui comprend notamment l'approbation de mesures visant la réception des commentaires des intéressés.

### 4.0 OBLIGATIONS JURIDIQUES DU CONSEIL

#### 4.1 Exigences de la Loi

La loi confère à l'Office le mandat d'aider le RPC à s'acquitter de ses obligations envers les cotisants et les bénéficiaires que lui impose le Régime de pensions du Canada et de gérer et d'investir son actif dans l'intérêt des bénéficiaires et des cotisants du RPC en vue d'un rendement maximal tout en évitant des risques de perte indus. Le conseil doit donc respecter les normes les plus élevées exigées des fiduciaires.

La **Loi** exige que les administrateurs et les dirigeants, dans l'exercice de leurs fonctions :

- a) agissent avec intégrité et de bonne foi pour servir au mieux l'intérêt de l'Office;
- b) exercent le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente;
- c) mettent en œuvre les connaissances ou aptitudes qu'ils possèdent compte tenu de leur profession ou de leur entreprise.

Le conseil a pour tâche d'ordonner à la direction d'assurer le respect des exigences de la loi ainsi que la préparation, l'approbation et la mise à jour des documents et des livres voulus.

Les administrateurs, les dirigeants et les membres du personnel doivent respecter des normes élevées de compétence et de déontologie afin d'aider l'Office à s'acquitter de son mandat de fiduciaire.

#### 4.2 Autres fonctions et obligations prévues par la loi

Les administrateurs ont des fonctions et des obligations précises que leur imposent les lois sur l'emploi, l'environnement, la santé et la sécurité au travail et la présentation de l'information financière, auxquelles s'ajoutent les dispositions des lois fiscales concernant les retenues d'impôt.

Ces lois ont pour effet soit d'imposer des responsabilités supplémentaires aux administrateurs de sociétés, soit de les rendre directement responsables des actions ou omissions de la société.

### 4.3 Responsabilité des administrateurs

Généralement parlant, les lois prévoient trois types de responsabilité des administrateurs :

#### 4.3.1 Responsabilité absolue

Pour certaines infractions, la responsabilité des administrateurs est retenue qu'ils aient ou non eu l'intention de commettre l'infraction et, dans certains cas, qu'ils aient ou non eu connaissance du fait que la société commettait cette infraction. Ce genre de responsabilité absolue, qui est rare, peut résulter, par exemple, de l'application de certaines dispositions législatives provinciales sur les normes d'emploi concernant les salaires et les congés payés des employés.

#### 4.3.2 Responsabilité sous réserve de l'obligation de diligence raisonnable

Le deuxième type d'infraction entraîne la responsabilité des administrateurs à moins qu'ils ne puissent démontrer qu'ils ont agi avec diligence. La défense fondée sur la diligence raisonnable permet aux administrateurs d'échapper à la responsabilité s'ils ont pris les mesures appropriées ou suivi des procédures adéquates, par exemple en procédant aux enquêtes voulues, en examinant la documentation, en s'assurant de la mise en place des contrôles et des procédures appropriées et en consultant des spécialistes au besoin. La défense fondée sur la diligence raisonnable est possible à l'égard de nombreuses infractions, y compris certaines infractions aux lois sur la protection de l'environnement.

#### 4.3.3 Responsabilité sous réserve de la croyance sincère et raisonnable

Le troisième type d'infraction entraîne la responsabilité des administrateurs qui ont « autorisé, permis ou toléré » la perpétration d'une infraction par la société. Dans ce cas, les administrateurs peuvent en général se défendre s'ils peuvent prouver qu'ils ont fait preuve de diligence raisonnable pour s'acquitter de leurs obligations et qu'ils croyaient sincèrement et raisonnablement, même à tort, l'avoir fait.

## 5.0 CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CONSEIL

Le calendrier des pages suivantes indique les activités annuelles du conseil.

# MANDAT DU CONSEIL

## CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CONSEIL

Renvoi au comité compétent	Source			Réunion					
	Loi/Règl.	Mandat		Mai	Juin	Août	Sept./ Oct.	Nov.	Févr.
		2.2							
		a)	Être prêt à consulter le ministre des Finances relativement à la sélection du président du conseil (activité continue)						
		b)	Confirmer annuellement les objectifs du président du conseil pour l'année suivante	*					
		c)	Approuver (au besoin) les compétences, les aptitudes et l'expérience exigées des membres du conseil						
		d)	Établir les comités du conseil (au besoin)						
		e)	Nommer les membres et les présidents des comités	*					
Comité de la gouvernance		f)	Veiller à ce que les nouveaux administrateurs suivent un programme d'orientation complet et à ce que le conseil offre des occasions de formation continue aux administrateurs (activité continue)						
Comité de la gouvernance		g)	S'assurer que l'efficacité et l'apport du conseil, du président du conseil, des comités du conseil et de chaque administrateur font l'objet d'une évaluation régulière	*					
Comité de la gouvernance		h)	Approuver l'énoncé annuel des pratiques de gouvernance aux fins de publications dans le rapport annuel de l'Office et, le cas échéant, le sommaire des procédures;	*					
Comité de la gouvernance		i)	Fixer la rémunération du président du conseil et des administrateurs (tous les deux ans)						
		3.1	<b>ÉNONCÉS DES PRINCIPES DE PLACEMENT ET POLITIQUE EN MATIÈRE DE RISQUE</b>						
Comité de placement			Examiner et approuver, au moins une fois par an, les énoncés des principes de placement et la politique en matière de risque					*	
		3.2	<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>						
Comité de la gouvernance	8(2)		Recevoir un rapport annuel sur l'efficacité des politiques, directives et procédures concernant les conflits d'intérêts		*				

## MANDAT DU CONSEIL

Renvoi au comité compétent	Source			Réunion					
	Loi/Règl.	Mandat		Mai	Juin	Août	Sept./ Oct.	Nov.	Févr.
		3.3	<b>MODÈLE DE GOUVERNANCE</b>						
			Le conseil est chargé de veiller à la mise en œuvre, conformément au droit applicable, des modifications législatives ou autres touchant le cadre de gouvernance juridique de l'Office et à la communication appropriée du point de vue de l'Office sur les effets des modifications proposées à ce cadre de gouvernance et sur son aptitude à s'acquitter de son mandat selon la loi (activité continue)						
		3.4	<b>SUPERVISION DE LA DIRECTION</b>						
CRHR		a)	Choisir et nommer le président et planifier sa relève; établir le Mandat du président, approuver les objectifs de l'Office dont la réalisation incombe au président, surveiller et évaluer son rendement; approuver la rémunération du président (y compris les primes annuelles de rendement et les incitatifs de rendement à long terme); examiner ses plans de relève concernant les dirigeants; et le conseiller dans l'exécution de ses fonctions	*					
CRHR		b)	Examiner et approuver : les modifications éventuelles du cadre de rémunération de l'Office; les modifications éventuelles des échelles de rémunération des dirigeants; les modifications éventuelles du régime de rémunération du personnel en fonction du rendement; les rajustements de salaire et les primes de rendement des membres du personnel qui font partie de la direction et qui relèvent directement du président; la présentation de la rémunération des dirigeants dans le rapport annuel	*					
CRHR	13(1)	c)	Examiner et approuver : les modifications importantes de la structure organisationnelle de la direction; les descriptions de poste des dirigeants; la nomination des dirigeants (activité continue)						
CRHR		d)	Exiger la mise en place de plans de formation et de relève pour les dirigeants						*
CRHR		e)	Examiner les avantages sociaux du personnel et approuver des modifications importantes au besoin	*					
CRHR		f) i)	Examiner et approuver, au besoin, les modifications de la structure du régime qui constituent des modifications importantes du montant ou de la nature de la prestation de retraite.						

## MANDAT DU CONSEIL

Renvoi au comité compétent	Source			Réunion					
	Loi/Règl.	Mandat		Mai	Juin	Août	Sept./ Oct.	Nov.	Févr.
		3.5	<b>STRATÉGIE ET PLANS</b>						
		a)	Adopter un processus de planification stratégique			*			
		b)	Examiner et confirmer ou approuver le plan stratégique				*		
		c)	Examiner et approuver le plan d'affaires annuel						*
		d)	Examiner les progrès réalisés par rapports aux buts fixés dans le plan stratégique et le plan d'affaires (activité continue)	*		*		*	*
		e)	Modifier l'orientation de l'Office, par l'intermédiaire de la direction, en fonction de l'évolution de la situation (activité continue)						
		3.6	<b>POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>						
Comité de vérification		a)	Déterminer les principaux risques et mettre en œuvre les systèmes voulus pour les gérer	*					
Comité de vérification		b)	Veiller à la mise en œuvre des mécanismes de contrôle financier internes et d'information de gestion	*					
Comité de vérification		c)	Approuver les principales politiques et procédures qui régissent les activités et en surveiller l'observation (activité continue)	*		*		*	*
Comité de vérification		d)	Faire en sorte que les activités soient conformes au x lois et aux règlements applicables et aux normes éthiques et morales les plus élevées (activité continue)	*		*		*	*
		e)	Adopter, modifier ou abroger des règlements administratifs (au besoin)						
		3.7	<b>VÉRIFICATEUR</b>						
Comité de vérification	42	a)	Nommer annuellement le vérificateur et faire préparer le rapport annuel du vérificateur			*			
		3.8	<b>RAPPORTS OBLIGATOIRES ET COMMUNICATIONS DE L'OFFICE</b>						
Comité de vérification	39(6)	a) i)	Approuver la diffusion des états financiers trimestriels	*		*		*	*
Comité de vérification	39(7)	a) ii)	Approuver les états financiers annuels	*					
Comité de vérification	51(1)	b)	Approuver le rapport annuel	*					

## MANDAT DU CONSEIL

Renvoi au comité compétent	Source			Réunion					
	Loi/Règl.	Mandat		Mai	Juin	Août	Sept./ Oct.	Nov.	Févr.
	52(1)	c)	Veiller à la tenue des assemblées publiques bisannuelles						
Comité de vérification		d)	Veiller à ce que le rendement financier de l'Office soit présenté convenablement et rapidement et à ce que ses résultats financiers soient présentés fidèlement et conformément aux principes comptables généralement reconnus	*		*		*	*
Comité de vérification		e)	Veiller à ce que soient signalés rapidement tous les autres faits nouveaux susceptibles d'avoir une incidence importante sur le rendement de l'Office (activité continue)						
		f)	Adopter les politiques de l'Office en matière de communications						
		g)	Veiller à la mise en place d'une stratégie de communication (activité continue)						
			<b>DIRECTIVES À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS (section 2.3)</b>						
			Approuver, au besoin, les modifications des documents suivants : Mandat du conseil; Mandat des administrateurs; Mandat du président du conseil; Mandat des présidents de comité; Mandat du président de l'Office; Mandat du comité de la gouvernance; Mandat du comité de vérification; Mandat du comité des ressources humaines et de la rémunération; Mandat du comité de placement; tout autre document faisant partie du manuel de gouvernance, au besoin						*
			<b>DIRECTIVES À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS (section 4.4)</b>						
			Nommer les présidents et les membres des comités ou reconduire leur mandat						*