

Mandat du comité de la gouvernance

17 juin 2021



Table des matières

1.0	Introduction	2
2.0	Objectif.....	2
3.0	Composition du comité	3
4.0	Réunions du comité.....	3
5.0	Fonctions et responsabilités.....	3
5.1	Déontologie et culture	3
5.2	Documents et initiatives touchant la gouvernance	4
5.3	Réunions du conseil et des comités du conseil.....	5
5.4	Nomination des administrateurs.....	5
5.5	Nomination du président du conseil	6
5.6	Perfectionnement et orientation des administrateurs	6
5.7	Politique de diversité du conseil d’administration	6
5.8	Processus d’évaluation de l’efficacité du conseil.....	6
5.9	Nomination des membres des comités	7
5.10	Conseils indépendants	7
5.11	Examen des politiques	7
5.12	Politique d’autorisations	7
5.13	Politique de gouvernance des sociétés de l’OIRPC.....	7
5.14	Politique d’achat	8
5.15	Principes et directives de vote par procuration	8
5.16	Politique de protection des renseignements personnels	8
5.17	Politique de lutte contre la corruption.....	8
5.18	POLITIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS.....	8
5.19	Rémunération des administrateurs.....	8
5.20	Priorités du conseil et des comités.....	9
5.21	Autre	9
6.0	Obligation de rendre des comptes	9

7.0 Calendrier des activités du comité9

1.0 Introduction

La mission et les pouvoirs d'Investissements RPC sont énoncés dans la **Loi**, qui définit certaines des responsabilités du conseil. Le **Mandat du conseil** clarifie les responsabilités du conseil, et les **Directives à l'intention du conseil** complètent le **Mandat du conseil**.

La **Loi** autorise le conseil à constituer les comités qu'il juge nécessaires et à leur confier les fonctions qu'il estime indiquées. Le conseil a constitué le comité de la gouvernance conformément aux pouvoirs que lui confère la **Loi**.

Le présent mandat vise à définir et à clarifier les responsabilités du comité de la gouvernance.

Le conseil a adopté les **Directives à l'intention des comités du conseil**, qui complètent le mandat de chacun de ses comités.

2.0 Objectif

Le comité de la gouvernance a pour objet d'aider le conseil à s'acquitter de ses obligations en se concentrant sur la gouvernance afin d'améliorer le rendement d'Investissements RPC et en tenant compte en tout temps des pratiques exemplaires établies en matière de gouvernance. Par ailleurs, le comité de la gouvernance reçoit des rapports et fait des recommandations sur certaines questions, notamment les suivantes :

- (a) le **Mandat du conseil**, les mandats de chacun des comités du conseil, les **Directives à l'intention du conseil** et les **Directives à l'intention des comités du conseil**;
- (b) la composition et l'efficacité du conseil;
- (c) la déontologie et la culture d'Investissements RPC, notamment le **Code de déontologie**, la **politique relative aux conflits d'intérêts** et la **politique relative aux opérations personnelles** ainsi que leur application;
- (d) la tenue à jour et l'examen du manuel de gouvernance au moins une fois tous les cinq ans;
- (e) toutes les autres questions que peut déterminer le conseil.

3.0 Composition du comité

Le comité de la gouvernance est constitué d'au moins trois administrateurs.

4.0 Réunions du comité

Le comité de la gouvernance se réunit au moins quatre fois par an, d'autres réunions pouvant avoir lieu à la discrétion du président du comité.

5.0 Fonctions et responsabilités

Sous réserve des pouvoirs et des fonctions du conseil et des exigences de la **Loi**, le comité de la gouvernance exerce les fonctions suivantes.

5.1 DÉONTOLOGIE ET CULTURE

- (a) Vérifier de manière suivie si les politiques, les procédures et les programmes relatifs à la déontologie et à la culture (y compris ceux concernant les conflits d'intérêts et les opérations personnelles) sont efficaces pour favoriser une culture d'éthique et d'intégrité à l'échelle d'Investissements RPC et transmettre ses conclusions au conseil s'il y a lieu.
- (b) Être disponible pour recevoir les rapports, enquêter, discuter et faire des recommandations au sujet :
 - (i) des manquements importants, réels ou présumés, au **Code de déontologie**, à la **politique relative aux conflits d'intérêts** ou à la **politique relative aux opérations personnelles**;
 - (ii) des rapports de dénonciation importants;
 - (iii) des autres problèmes notables concernant la déontologie et la culture (notamment l'intégrité et la conduite individuelle);étant entendu que ces questions seront portées à l'attention du comité à ce sujet.
- (c) Étudier chaque année le rapport du conseiller en déontologie portant sur son examen du **Code de déontologie** et de la **politique relative aux conflits d'intérêts**.

- (d) Surveiller le **Code de déontologie** et la **politique relative aux conflits d'intérêts**, recommander des modifications à ceux-ci et les passer en revue chaque année, notamment en recevant le rapport annuel susmentionné du conseiller en déontologie.
- (e) Surveiller et approuver la **politique relative aux opérations personnelles** et la passer en revue chaque année;
- (f) Examiner les rapports de la direction sur les questions et les initiatives relatives à la déontologie et à la culture, notamment en ce qui concerne :
 - (i) le **Code de déontologie**, la **politique relative aux conflits d'intérêts** et la **politique relative aux opérations personnelles**;
 - (ii) les informations transmises par la ligne directe de dénonciation;
 - (iii) les exigences de conformité avec la législation ou les politiques internes qui se rapportent à la déontologie et à la culture,au moins une fois par année.
- (g) Au besoin, demander conseil auprès du conseiller en déontologie.

5.2 DOCUMENTS ET INITIATIVES TOUCHANT LA GOUVERNANCE

- (a) Recommander au conseil, lorsque la situation le justifie, des modifications (sauf celles concernant l'administration courante qui peuvent être approuvées par le secrétaire général) à ce qui suit :
 - (i) **Mandat du conseil**;
 - (ii) **Mandat des administrateurs**;
 - (iii) **Mandat du président du conseil**;
 - (iv) **Mandat des présidents de comité**;
 - (v) **Mandat du président**;
 - (vi) **Mandat du comité de la gouvernance**;
 - (vii) **Politique d'orientation et de formation des administrateurs**;
 - (viii) **Politique relative à la diversité du conseil d'administration**;
 - (ix) les autres aspects du manuel de gouvernance qui nécessitent une révision, lorsque leur processus de révision n'est pas décrit ailleurs dans le présent mandat.

- (b) Approuver, lorsque la situation le justifie, des modifications (sauf celles concernant l'administration courante qui peuvent être approuvées par le secrétaire général) au **Protocole régissant la nomination d'anciens administrateurs de l'OIRPC aux conseils d'administration d'entités détenues**.
- (c) Préparer et recommander au conseil l'énoncé annuel des pratiques de gouvernance aux fins de publications dans le rapport annuel et, le cas échéant, le sommaire des procédures et examiner toute diffusion au public des politiques et des pratiques en matière de gouvernance d'Investissements RPC.
- (d) Examiner les rapports périodiques de la direction sur les pratiques de gouvernance exemplaires, y compris en ce qui concerne la déontologie et la culture, ainsi que sur le rendement et les pratiques d'Investissements RPC par rapport à celles-ci.
- (e) Recommander au conseil tous les rapports sur la gouvernance d'entreprise jugés nécessaires ou souhaitables.

5.3 RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS DU CONSEIL

Évaluer régulièrement les besoins du conseil et des comités du conseil en ce qui concerne la fréquence de leurs réunions, l'ordre du jour des réunions, les documents de travail, les rapports et les renseignements ainsi que le déroulement des réunions, compte tenu des résultats de l'**Évaluation du conseil et des comités**, et formuler des recommandations au président du conseil, au besoin.

5.4 NOMINATION DES ADMINISTRATEURS

- (a) Dirige le conseil, en consultation avec le président du conseil, dans l'évaluation et la planification de la composition et de la relève du conseil, notamment en :
 - (i) déterminant les compétences et les aptitudes que les membres du conseil considèrent essentielles au conseil dans son ensemble;
 - (ii) déterminant les compétences et les aptitudes que les membres du conseil considèrent essentielles à chacun des membres du conseil;
 - (iii) supervisant le processus selon lequel une personne présente elle-même sa candidature au poste d'administrateur;

- (iv) déterminant les compétences et les aptitudes que chaque nouvel administrateur apporte au conseil;
- (b) Lorsque le comité juge souhaitable de constituer un comité de recrutement pour nommer des candidats à titre d'administrateurs, recommander la constitution d'un tel comité et recevoir des rapports réguliers sur le processus de recrutement;
- (c) Approuve les agences dont les services sont retenus pour le processus de recrutement des administrateurs.

5.5 NOMINATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Collaborer avec le conseil et le président du conseil, au besoin, pour s'assurer que le conseil se penche sur la question de la planification de la relève de la présidence du conseil.

5.6 PERFECTIONNEMENT ET ORIENTATION DES ADMINISTRATEURS

En collaboration avec le président du conseil et le conseil, au besoin :

- (a) élabore l'approche globale de l'Office d'investissement du RPC en matière d'orientation et de formation des administrateurs, et la présente dans la **Politique d'orientation et de formation des administrateurs**;
- (b) supervise l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'orientation et de perfectionnement en étroite collaboration avec le secrétaire général et la direction.

5.7 POLITIQUE DE DIVERSITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- (a) Examiner la politique relative à la diversité du conseil d'administration et la recommander au conseil au moins une fois par année.
- (b) Superviser la mise en œuvre de la politique relative à la diversité du conseil d'administration et surveiller les progrès vers l'atteinte de ses objectifs.

5.8 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CONSEIL

Recommander au conseil et mettre en œuvre annuellement les processus suivants :

- (a) **Évaluation du conseil et des comités;**
- (b) **Évaluation individuelle des administrateurs;**
- (c) **Évaluation du président du conseil.**

5.9 NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS

Conseiller le président du conseil en examinant les recommandations de celui-ci au conseil pour la nomination des membres des comités du conseil et des présidents des comités.

5.10 CONSEILS INDÉPENDANTS

Être disponible pour tout examen exigé en vertu de l'article 7.2 des **Directives à l'intention du conseil**.

5.11 EXAMEN DES POLITIQUES

Examiner les principales politiques qui régissent les activités d'Investissements RPC et les modifications importantes apportées à ces politiques¹, notamment à celles qui sont mentionnées dans le présent mandat.

5.12 POLITIQUE D'AUTORISATIONS

Examiner et recommander au conseil, au moins une fois par an, la politique d'autorisations.

5.13 POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS DE L'OIRPC

- (a) Reçoit les recommandations de la direction quant à la politique de gouvernance des sociétés de l'Office d'investissement du RPC qui est appropriée;
- (b) Examine et approuve, au besoin, la politique de gouvernance des sociétés de l'Office d'investissement du RPC.

¹Le membre de la direction responsable d'une politique doit consulter l'avocat-conseil et secrétaire général pour que celui-ci l'aide à déterminer s'il s'agit d'une politique « principale » et si les modifications sont « importantes ».

5.14 POLITIQUE D'ACHAT

- (a) Reçoit les recommandations de la direction quant à la politique d'achat qui est appropriée;
- (b) Examine et approuve, au besoin, la politique d'achat.

5.15 PRINCIPES ET DIRECTIVES DE VOTE PAR PROCURATION

Examiner les Principes et directives de vote par procuration et les recommander au conseil au moins une fois par an.

5.16 POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- (a) Reçoit les recommandations de la direction quant aux politiques de confidentialité qui sont appropriées;
- (b) Examine et approuve, au besoin, les politiques de confidentialité.

5.17 POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

- (a) Reçoit les recommandations de la direction quant à la politique de lutte contre la corruption qui est appropriée;
- (b) Examine et approuve, au besoin, la politique de lutte contre la corruption.

5.18 POLITIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS

- (a) Reçoit les recommandations de la direction quant aux politiques en matière de communications et de confidentialité qui sont appropriées;
- (b) Examine la politique d'information et les politiques concernant les communications et les relations avec les intéressés et les recommande au conseil au moins une fois tous les trois ans.

5.19 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

Examiner la rémunération des administrateurs et du président du conseil au moins tous les deux ans et recommander au conseil les modifications qui s'imposent.

5.20 PRIORITÉS DU CONSEIL ET DES COMITÉS

- (a) En consultant le président du conseil, formuler les priorités annuelles du comité de la gouvernance pour chaque exercice et examiner ses progrès par rapport à celles-ci au moins une fois par an.
- (b) Examiner les priorités annuelles du conseil et des comités du conseil de façon globale pour s'assurer qu'elles cadrent avec celles du conseil et des autres comités.

5.21 AUTRE

À la demande du président du conseil ou du conseil, entreprendre toutes les autres initiatives de gouvernance d'entreprise nécessaires ou souhaitables pour favoriser la réussite du conseil.

6.0 Obligation de rendre des comptes

Le comité de la gouvernance rend compte de ses discussions au conseil en lui communiquant les procès-verbaux de ses réunions et, le cas échéant, en présentant un rapport verbal à la prochaine réunion du conseil.

7.0 Calendrier des activités du comité

Le calendrier des pages suivantes indique les activités annuelles du comité de la gouvernance.

Calendrier des activités du comité de la gouvernance

Source			Assemblée				
Loi/Règl.	Mandat		Mars/ Avril	Juin	Sept.	Nov.	Févr.
	5,1	Déontologie et culture					
	a)	Vérifier de manière suivie si les politiques, les procédures et les programmes relatifs à la déontologie et à la culture (y compris ceux concernant les conflits d'intérêts et les opérations personnelles) sont efficaces pour favoriser une culture d'éthique et d'intégrité à l'échelle d'Investissements RPC et transmettre ses conclusions au conseil s'il y a lieu.	Au besoin				
	b)	Être disponible pour recevoir les rapports sur les manquements importants, réels ou présumés, au Code de déontologie , à la politique relative aux conflits d'intérêts ou à la politique relative aux opérations personnelles et sur les autres problèmes concernant la déontologie et la culture (notamment l'intégrité et la conduite individuelle), enquêter à leur sujet, en discuter et faire des recommandations.	Au besoin				
	c)	Étudier chaque année le rapport du conseiller en déontologie portant sur son examen du Code de déontologie et de la politique relative aux conflits d'intérêts .	*				
	d)	Surveiller le Code de déontologie et la politique relative aux conflits d'intérêts , recommander des modifications à ceux-ci et les passer en revue chaque année, notamment en recevant un rapport annuel du conseiller en déontologie.	*				
	e)	Surveiller et approuver la politique relative aux opérations personnelles et la passer en revue chaque année.	*				
	f)	Recevoir au moins chaque année un rapport détaillé sur les questions et les initiatives relatives à la déontologie et à la culture.	*		*		
	g)	Au besoin, demander conseil auprès du conseiller en déontologie	Au besoin				

Source			Assemblée				
Loi/Règl.	Mandat		Mars/ Avril	Juin	Sept.	Nov.	Févr.
	5,2	Documents et initiatives touchant la gouvernance					
	a)	Recommander au conseil, lorsque la situation le justifie, des modifications (sauf celles concernant l'administration courante qui peuvent être approuvées par le secrétaire général) à ce qui suit : Mandat du conseil; Mandat des administrateurs; Mandat du président du conseil; Mandat des présidents de comité; Mandat du président; Mandat du comité de la gouvernance; Politique d'orientation et de formation des administrateurs (y compris la réception de renseignements sur les séances d'orientation des administrateurs qui ont eu lieu au cours de l'année passée); Politique relative à la diversité du conseil d'administration; et les autres aspects du manuel de gouvernance qui nécessitent une révision.	Au besoin				
	b)	Approuver, lorsque la situation le justifie, des modifications (sauf celles concernant l'administration courante qui peuvent être approuvées par le secrétaire général) au Protocole régissant la nomination d'anciens administrateurs de l'OIRPC aux conseils d'administration d'entités détenues.	Au besoin				
Articles 22(1) et 22(4) du Règlement.	c)	Préparer et recommander au conseil l'énoncé annuel des pratiques de gouvernance aux fins de publications dans le rapport annuel et, le cas échéant, le sommaire des procédures	*				
	d)	Recevoir des rapports périodiques de la direction sur les pratiques exemplaires en matière de gouvernance		*		*	*
	e)	Recommander au conseil tous les rapports sur la gouvernance au besoin	Activité continue				
	5,3	Réunions du conseil et des comités du conseil					
		Évaluer régulièrement les besoins du conseil et des comités du conseil et faire des recommandations au conseil au besoin	Activité continue				

Source			Assemblée				
Loi/Règl.	Mandat		Mars/ Avril	Juin	Sept.	Nov.	Févr.
	5,4	Nomination des administrateurs					
		En consultation avec le président du conseil, diriger le conseil dans l'évaluation et la planification de la composition et de la relève du conseil, notamment en déterminant les compétences et les aptitudes que les membres du conseil considèrent essentielles au conseil dans son ensemble; en déterminant les compétences et les aptitudes que les membres du conseil considèrent essentielles à chacun des membres du conseil; en supervisant le processus selon lequel une personne présente elle-même sa candidature au poste d'administrateur ; et en déterminant les compétences et les aptitudes que chaque nouvel administrateur apporte au conseil; recommander la mise sur pied d'un comité de recrutement, s'il y a lieu, et approuver les agences dont les services sont retenus pour le processus de recrutement des administrateurs.	Activité continue				
	5,5	Nomination du président du conseil					
		Collaborer avec le conseil et le président du conseil, au besoin, pour s'assurer que le conseil se penche sur la question de la planification de la relève de la présidence du conseil	Au besoin				
	5,6	Perfectionnement et orientation des administrateurs					
		Élaborer l'approche globale en matière d'orientation et de formation des administrateurs, et la présenter dans la Politique d'orientation et de formation des administrateurs , qui comprendra un bilan annuel des directeurs sur les activités de formation et de perfectionnement; et superviser l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'orientation et de perfectionnement en étroite collaboration avec le secrétaire général et la direction.	Activité continue				
	5,7	Politique de diversité du conseil d'administration					
	a)	Examiner la politique relative à la diversité du conseil d'administration et la recommander au conseil au moins une fois par année	*				
	b)	Superviser la mise en œuvre de la Politique de diversité du conseil d'administration et surveiller les progrès vers l'atteinte de ses objectifs	Activité continue				
	5,8	Processus d'évaluation de l'efficacité du conseil					

Source			Assemblée				
Loi/Règl.	Mandat		Mars/ Avril	Juin	Sept.	Nov.	Févr.
		Recommander au conseil et mettre en œuvre annuellement les processus suivants : Évaluation du conseil et des comités , Évaluation individuelle des administrateurs et Évaluation du président du conseil					*
	5,9	Nomination des membres des comités					
		Participer à la nomination des membres des comités du conseil et des présidents des comités				*	
	5,10	Conseils indépendants					
		Être disponible pour tout examen exigé en vertu de l'article 7.2 des Directives à l'intention du conseil	Au besoin				
	5,11	Examen des politiques					
		Examiner les principales politiques qui régissent les activités d'Investissements RPC et les modifications importantes apportées à ces politiques, notamment à celles qui sont mentionnées dans le présent mandat.	Au besoin				
	5,12	Politique d'autorisations					
		Examiner et recommander au conseil, au moins une fois par an, la politique d'autorisations.					*
	5,13	Politique de gouvernance des sociétés de l'OIRPC					
		Recevoir les recommandations de la direction et approuver, au besoin, une politique de gouvernance des sociétés de l'OIRPC	Au besoin				
	5,14	Politique d'achat					
		Recevoir les recommandations de la direction et approuver la politique d'achat	Au besoin				
	5,15	Principes et directives de vote par procuration					
		Examiner les Principes et directives de vote par procuration et les recommander au conseil au moins une fois par an					*
	5,16	Politique de protection des renseignements personnels					
		Recevoir les recommandations de la direction et approuver les politiques de confidentialité	Au besoin				

Source			Assemblée				
Loi/Règl.	Mandat		Mars/ Avril	Juin	Sept.	Nov.	Févr.
	5,17	Politique de lutte contre la corruption					
		Examiner et recommander au conseil, au besoin, la politique de lutte contre la corruption	Au besoin				
	5,18	Politiques en matière de communications					
	a)	Recevoir les recommandations de la direction quant aux politiques en matière de communications et de confidentialité qui sont appropriées	Au besoin				
	b)	Examine la politique d'information et les politiques concernant les communications et les relations avec les intéressés et les recommande au conseil au moins une fois tous les trois ans	Au besoin				
	5,19	Rémunération des administrateurs					
		Examiner la rémunération des administrateurs et du président du conseil au moins tous les deux ans et recommander au conseil les modifications qui s'imposent	Au besoin				
	5,20	Priorités du conseil et du comité de gouvernance					
		En consultant le président du conseil, formuler les priorités annuelles du comité de la gouvernance pour chaque exercice et examiner ses progrès par rapport à celles-ci au moins une fois par an. Examiner les priorités du conseil et des comités de façon globale pour s'assurer qu'elles cadrent avec celles du conseil et des autres comités.		*			
		Directives à l'intention des comités du conseil (section 2.3)					
		Examiner le mandat du comité de la gouvernance et des autres comités du conseil annuellement et recommander éventuellement des modifications au conseil.		*			