



MANDAT		PAGE : 1	DE : 8
ENTRÉE EN VIGUEUR : 2017/06/08	REMPLECE : 2016/06/09		
APPROUVÉ PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	APPROUVÉ LE : 2017/06/08		
MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU RÉGIME DE RETRAITE			

À moins que le contexte n'indique le contraire, les termes en majuscule dans le présent mandat sont définis dans la *Loi sur l'ACSTA* et les règlements administratifs.

I – MANDAT

Selon le Règlement administratif n^o 3, le mandat du Comité de gouvernance, des ressources humaines et du régime de retraite (le « **Comité** ») consiste à :

- a) offrir une aide relative aux questions de gouvernance qui concernent l'Administration et formuler des recommandations au Conseil d'administration quant à celles-ci, afin de s'assurer que les systèmes et les pratiques appropriés sont mis en place pour garantir une direction efficace;
- b) offrir une aide relative aux politiques en matière de ressources humaines et de rémunération, aux plans de relève de la direction, à la recommandation, à l'examen et à l'évaluation des objectifs annuels pour le président et chef de la direction, ainsi qu'aux politiques et processus régissant la conduite et le comportement éthique des employés et formuler des recommandations au Conseil d'administration et à formuler des recommandations quant à ceux-ci;
- c) offrir une aide relative à l'administration des régimes de retraite de l'Administration (conjointement et individuellement désignés sous le nom de « **Régime de retraite** ») et à la gestion du Régime enregistré d'épargne-retraite collectif (« **REER collectif** ») de l'Administration, y compris sans s'y limiter, les questions liées à la gouvernance et aux investissements et formuler des recommandations au Conseil d'administration quant à celle-ci;
- d) offrir une aide relative l'élaboration et l'administration des fonds liés au Régime de retraite et au REER collectif (conjointement et individuellement désignés sous le nom de « **Fonds** ») et formuler des recommandations au Conseil d'administration quant à celles-ci, conformément aux dispositions et aux politiques applicables établis par l'Administration en sa qualité de promotrice du Régime de retraite et du REER collectif;
- e) superviser les états financiers et l'audit du Régime de retraite et à assumer toute autre responsabilité de surveillance que le Conseil d'administration pourrait lui confier;
- f) toute autre fonction lui ayant été assignée par le Conseil d'administration.

II – POUVOIR

Le Comité a le pouvoir de mener ou d'autoriser des enquêtes portant sur des enjeux compris dans son domaine de responsabilité, et d'exercer les activités suivantes :

- a) retenir les services d'avocats ou d'autres consultants externes quand le Comité le juge nécessaire, en consultation avec le président si cela convient, afin qu'ils guident le Comité ou l'assistent dans le cadre d'une enquête;
- b) demander les renseignements nécessaires aux cadres ou aux employés de l'Administration et aux parties externes;
- c) rencontrer les cadres, le responsable de l'audit interne, les vérificateurs externes ou les avocats-conseils internes et externes de l'Administration, selon les besoins.

III – CONSTITUTION

Le Comité doit être constitué d'au moins trois (3) administrateurs. De plus, le président siège également au Comité conformément au Règlement administratif n° 3. À moins d'indication contraire dans le présent mandat, le Conseil d'administration nommera les membres et le président du Comité. Un membre doit remplir son mandat jusqu'à ce qu'il cesse d'être un administrateur pour quelque raison que ce soit, et son successeur désigné doit siéger au Comité jusqu'à ce que le Conseil d'administration en décide autrement ou que le président nomme un remplaçant intérimaire, conformément aux lignes directrices à l'intention des comités du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut en tout temps combler une vacance de siège au sein du Comité.

Tel que cela a été déterminé par le Conseil d'administration, tous les membres du Comité seront indépendants, c.-à-d. qu'ils ne mèneront aucune activité, ni n'auront aucun intérêt ou relation qui seraient raisonnablement perçus comme une entrave sensible à l'indépendance de leur jugement. Selon les disponibilités, tous les membres du Comité doivent avoir de bonnes connaissances en matière de finances et au moins un (1) membre doit avoir une expérience des questions liées à la gouvernance des régimes de retraite.

IV – RÉUNIONS

Le Comité doit tenir au moins quatre (4) réunions par an, le président pouvant convoquer des réunions supplémentaires selon les circonstances. Les membres du Comité sont tenus de participer à toutes les réunions, en personne ou par téléconférence. La majorité des membres du Comité constituera un quorum. Le président et chef de la direction participera aux réunions. Le président du Comité peut inviter d'autres agents ou employés de l'Administration, s'il le juge opportun.

MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE, DES RESSOURCES HUMAINES ET DU RÉGIME DE RETRAITE	PAGE : 3	DE : 8
---	----------	--------

En cas d'absence d'un administrateur ou de conflit d'intérêts, le président peut nommer un administrateur remplaçant qui occupera ce poste par intérim et sera considéré comme un membre du Comité dans le cadre de cette réunion.

V – FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1.0 Surveillance du cadre de gouvernance de l'Administration

Le Comité :

- a) surveillera continuellement les pratiques exemplaires, les tendances et les questions liées à la gouvernance d'entreprise et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- b) demeurera au fait des questions soulevées par le gouvernement concernant la gouvernance des sociétés d'État et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- c) examinera, au moins tous les trois (3) ans, le *Code de conduite et d'éthique relatif aux administrateurs*, veillera chaque année à ce que les modalités du Code soient respectées et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- d) examinera, au moins tous les trois (3) ans, la structure de comité du Conseil d'administration et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- e) examinera, sur une base annuelle, le mandat de tous les comités et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- f) examinera, au moins tous les trois (3) ans, la *Politique sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements* du Conseil d'administration et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- g) examinera, sur une base annuelle, le profil de compétences du Conseil d'administration et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- h) veillera à ce que l'efficacité du Conseil d'administration soit évaluée sur une base annuelle et déterminera le processus d'évaluation à utiliser à cette fin;
- i) aidera le Conseil d'administration, au besoin, à anticiper les postes à pourvoir au sein du Conseil (président et membres) et collaborera avec le gouvernement à la dotation de ces postes, le cas échéant;

- j) s'assurera qu'il y a un programme d'orientation pour les nouveaux administrateurs et que le secrétaire de la société élabore et tient un dossier d'information à l'intention des nouveaux administrateurs;
- k) discutera de la manière dont doit se tenir la réunion publique annuelle en vertu de l'article 113.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- l) veillera à ce que l'examen annuel de la conformité de la gouvernance de la société soit effectué et présenté au Comité de gouvernance, des ressources humaines et du régime de retraite en mars. Les sections propres à chaque comité doivent être présentées aux comités en juin.

2.0 Surveillance des ressources humaines

Le Comité :

- a) s'assurera que les politiques adéquates sont en place en ce qui a trait aux employés, y compris la haute direction, et qu'elles portent sur la façon d'attirer les candidats, le maintien en poste, le développement des compétences, les possibilités de carrière et la progression, les valeurs morales, le mieux-être, les communications, la rémunération et l'évaluation du rendement;
- b) examinera, au moins tous les trois (3) ans, le *Code d'éthique, de conduite et de gestion des conflits d'intérêts des employés de l'ACSTA* et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- c) examinera, sur une base annuelle, les plans de relève de la haute direction et les postes essentiels à pourvoir et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- d) examinera les restructurations ou changements importants concernant la haute direction et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration. Une « restructuration importante » désigne toute modification de l'organigramme qui entraîne un changement important dans les responsabilités d'un membre de la haute direction, notamment le transfert, le retrait ou l'ajout d'une direction générale ou d'une direction;
- e) examinera la pertinence des structures salariales et des avantages offerts aux employés et aux membres de la haute direction et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration;
- f) s'assurera, au nom du Conseil d'administration, que l'Administration se conforme aux exigences relatives à l'établissement de rapports, en vertu des lois qui s'appliquent en matière d'équité en matière d'emploi, de diversité et de langues

officielles ainsi que de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*;

- g) examinera les facteurs liés à l'effectif des agents de contrôle qui pourraient avoir une incidence sur l'efficacité opérationnelles et formulera, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration.

3.0 Nomination et rendement du président et chef de la direction

Le Comité :

- a) collaborera avec le Conseil d'administration et le gouvernement en vue de pourvoir par intérim le poste de président et chef de la direction, le cas échéant;
- b) examinera les objectifs annuels du président et chef de la direction avec ce dernier, en tenant compte des recommandations et des lignes directrices gouvernementales actuelles, et les recommandera au Conseil d'administration aux fins d'approbation;
- c) évaluera le rendement du président et chef de la direction par rapport à la déclaration annuelle des objectifs et d'autres facteurs correspondants. L'évaluation du président et chef de la direction devra être menée en consultation avec le président du Conseil;
- d) élaborera un rapport sur les conclusions de l'évaluation et les recommandations faites en matière de rémunération du président et chef de la direction (mouvement de l'échelle des salaires et rémunération à risque) destiné au Conseil pour approbation et recommandation du ministre.

4.0 Supervision du Régime de retraite et du REER collectif

a) Responsabilités fiduciaires

En relation aux fonctions et responsabilités fiduciaires de l'Administration à titre d'administratrice du Régime de retraite et du fonds, et en sa qualité de promotrice du REER collectif, le Comité assumera les fonctions suivantes :

Gouvernance

- (i) approuver, aux fins de recommandation au Conseil d'administration, et surveiller le cadre de gouvernance applicable à l'administration du Régime de retraite et du REER collectif, ainsi que toute délégation des responsabilités de l'Administration au sein dudit cadre, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'établissement, par le président et chef de la direction, d'un comité formé de membres de la direction et d'employés de l'Administration et chargé de superviser le Régime de retraite et le REER collectif, ainsi que de faire rapport et de formuler des recommandations

sur le Régime et le REER collectif, conformément à son mandat (« **Comité de gestion du régime de retraite** »);

Administration

- (ii) examiner et, le cas échéant, approuver, aux fins de recommandation au Conseil d'administration, les états financiers, les rapports actuariels ou autres, les audits, les avis ou autres documents pouvant être exigés par la loi, les politiques réglementaires relatives à l'Administration ou autrement recommandés à la discrétion du Comité de gestion du régime de retraite;
- (iii) examiner ou recevoir les rapports préparés par le Comité de gestion du régime de retraite ou au nom de ce dernier au sujet des activités dudit Comité, des délégués du président et chef de la direction ou des fournisseurs de services, concernant l'administration du Régime de retraite et du REER collectif;
- (iv) examiner et approuver, aux fins de recommandation au Conseil d'administration, la nomination ou la destitution d'un fiduciaire, d'un dépositaire, d'un actuaire, d'un vérificateur, d'un administrateur de fonds, d'un directeur des placements ou de tout autre fournisseur de services participant au fonctionnement ou à l'administration du Régime de retraite ou du REER collectif, ou à l'investissement ou aux avoirs en biens du Fonds ou du REER collectif;

Investissement

- (v) examiner et approuver, aux fins de recommandation au Conseil d'administration, l'énoncé des politiques et des procédures en matière d'investissement, et toute modification qui y sera apportée, concernant le Régime de retraite. Dans le cas du volet à cotisations déterminées du Régime de retraite agréé, cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les options de placement qui sont offertes aux membres;
- (vi) surveiller l'application et l'observation de l'énoncé des politiques et des procédures en matière d'investissement concernant le Régime de retraite;
- (vii) examiner et approuver, aux fins de recommandation au Conseil d'administration, les options de placement offertes aux membres du REER collectif.

b) Responsabilités non fiduciaires

En relation aux fonctions et responsabilités non fiduciaires de l'Administration à titre de promotrice du Régime de retraite et du REER collectif, le Comité assumera les fonctions suivantes :

Modification ou résiliation

- (i) examiner et approuver, aux fins de recommandation au Conseil d'administration, les modifications proposées au Régime de retraite, au

Fonds et aux accords de financement connexes ou à la version définitive (en tout ou en partie);

- (ii) examiner et approuver, aux fins de recommandation au Conseil d'administration, les modifications proposées au REER collectif ou résiliation proposée de ce dernier.

Financement

- (iii) examiner et approuver, aux fins de recommandation au Conseil d'administration, les politiques en matière de financement concernant le Régime de retraite et les modifications qui y seront apportées;
- (iv) garantir l'application et l'observation des politiques en matière de financement approuvées concernant le Régime de retraite;
- (v) exécuter d'autres fonctions et responsabilités telles qu'elles sont déléguées au Comité par le Conseil, et formuler des recommandations à l'intention du Conseil lorsque le Comité le juge approprié ou à la demande du Conseil.

5.0 Surveillance de l'approche de la direction

Le Comité :

- a) s'assurera que le cadre stratégique approprié est en place pour les questions liées au mandat du Comité, examinera la prise en considération par la direction des révisions apportées aux politiques de l'Administration relevant du Comité, notamment, sans toutefois s'y limiter, le Code de conduite et de déontologie des employés de l'ACSTA et toute politique qui ne relèvent autrement pas d'autres comités du Conseil, et présentera des recommandations au Conseil aux fins d'approbation de toutes les modifications apportées à ces politiques;
- b) recommandera l'approbation de contrats relevant du Conseil d'administration, conformément aux politiques de passation des marchés de l'Administration en ce qui concerne les exigences liées au mandat du Comité, et recommandera l'approbation des stratégies d'approvisionnement liées à ces marchés;
- c) recommandera l'approbation en principe des projets liés à son mandat, comme l'exige la politique en matière de gestion de projets de l'Administration;
- d) recevra régulièrement, de la part de la direction, des rapports sur ces projets, comme l'exige la politique en matière de gestion de projets de l'Administration, ainsi que toute autre information qu'il juge pertinente pour s'acquitter de son mandat envers le Conseil d'administration et lui faire rapport;
- e) présentera au Conseil d'administration un compte rendu sur le cadre de conformité de l'Administration dans certains domaines à risque élevé sur le plan juridique qui relèvent du Comité.

VI – AUTRES RESPONSABILITÉS

Le Comité :

- a) examinera son mandat, au besoin;
- b) confirmera annuellement auprès du Conseil que les responsabilités décrites dans le présent mandat ont été exécutées;
- c) présentera régulièrement au Conseil d'administration des rapports sur les activités, les enjeux et les recommandations du Comité, ainsi que sur les demandes d'approbation soumises au Conseil;
- d) informera la direction et cherchera à obtenir ses conseils, ses points de vue et ses préférences concernant les enjeux qui sont ou qui devraient être examinés par le Comité.