



Mandat		PAGE : 1	DE : 4
ENTRÉE EN VIGUEUR : 2017-06-08	REMPLECE : 2014-06-12		
APPROUVÉ PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	APPROUVÉ LE : 2017-06-08		
MANDAT DU COMITÉ DE STRATÉGIE			

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° 3, le mandat du Comité de stratégie (le « **Comité** ») est d'assurer la surveillance des enjeux liés à l'orientation stratégique de l'Administration conformément à son mandat prescrit par la loi, d'assurer la surveillance et d'offrir des conseils à la direction quant à l'élaboration et à la mise en œuvre d'initiatives stratégiques, et de formuler des recommandations à l'intention du Conseil d'administration à ce sujet.

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 qui 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 de l'Administration, le responsable de l'audit interne, les auditeurs externes ainsi que les avocats internes et externes, selon les besoins.

III – CONSTITUTION

Le Comité doit être constitué d'au moins trois (3) administrateurs. 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.

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 peut participer aux réunions. Le président du Comité peut inviter d'autres agents ou employés de l'Administration, s'il le juge opportun.

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 des initiatives stratégiques de l'Administration

Conformément au mandat de l'Administration qui est prescrit par la loi, le Comité examinera les propositions de la direction, assurera la surveillance, lui offrira des conseils et formulera des recommandations à l'intention du Conseil d'administration en ce qui a trait aux initiatives stratégiques en cours et proposées, et à l'orientation future de l'Administration, ce qui peut amener les membres à assumer les fonctions et les responsabilités énumérées ci-dessous.

- a) Examiner les propositions relatives à l'orientation stratégique de l'Administration conformément à son mandat prescrit par la loi, lequel peut être énoncé dans différents documents de l'organisation tels que le plan d'entreprise, le mémoire au Cabinet ou tout autre document, avant qu'elles ne soient présentées à une tierce partie.
- b) Examiner le contenu non financier proposé du rapport annuel et du plan d'entreprise de l'Administration avant qu'il ne soit présenté à une tierce partie.
- c) Conformément aux exigences du Conseil, recevoir les rapports de la direction portant sur toute nouvelle menace ou toute menace importante qui peut entraîner des répercussions sur les activités de l'Administration, et tenter de s'assurer que cette dernière prend les mesures appropriées pour les résoudre.
- d) Recevoir les rapports de la direction portant sur le rendement de l'organisation et tenter de s'assurer que l'Administration exécute son mandat d'une manière constante, efficace et efficiente et que des mesures sont prises par la direction, le cas échéant.
- e) Recevoir les rapports de la direction portant sur les tendances, les techniques et les technologies présentes dans le secteur de la sûreté du transport aérien, tenter d'évaluer les répercussions que celles-ci auront sur l'orientation stratégique de l'Administration et prendre en considération les propositions de la direction, s'il y a lieu.

- f) Examiner les évaluations et les propositions de modifications relatives au modèle de prestation de services de l'Administration au moins deux (2) ans avant l'échéance du contrat.
- g) Examiner les propositions relatives au plan de dépenses en immobilisations à long terme de l'Administration.
- h) Assurer une surveillance relative à tout changement matériel apporté au modèle de prestation de services de l'Administration ou à tout autre élément important du modèle, et conseiller la direction à ce sujet lorsque le Comité le juge approprié.
- i) Recevoir les rapports de la direction portant sur tous risques et facteurs opérationnels liés à la sélection des fournisseurs et aux autres principaux fournisseurs de l'Administration, et tenter de s'assurer que ces risques et facteurs sont gérés adéquatement.
- j) Assurer la surveillance, donner des conseils ou formuler des recommandations conformément au mandat de l'Administration qui est prescrit par la loi en ce qui a trait à toute autre question qui peut survenir et qui nécessite un examen stratégique.

2.0 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 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, notamment, sans toutefois s'y limiter, les exigences qui ne s'appliquent pas autrement aux comités du Conseil d'administration, et recommandera l'approbation des stratégies d'approvisionnement liées à ces marchés;
- c) recommandera l'approbation en principe de projets qui sont liés à son mandat, notamment, sans toutefois s'y limiter, les projets qui autrement ne seraient pas assignés à d'autres comités du Conseil, lorsque l'exigent 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 des rapports sur les activités, les enjeux, les recommandations et les demandes d'approbation du Comité au Conseil d'administration, au besoin;
- d) informera la direction et cherchera à obtenir ses conseils concernant les enjeux, les points de vues et les préférences qui sont pris en considération par le Comité.