



L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC

Politique concernant la rémunération, les déplacements et les dépenses des administrateurs

19 juin 2018

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	Objectif.....	1
2.2	Approche.....	1
2.3	Voyages en avion	1
2.4	Transports de surface	2
2.5	Hébergement	2
2.6	Repas	2
2.7	Téléphone	3
2.8	Divers	3
2.9	Remboursement des frais.....	3
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 9 novembre 2017, le conseil a approuvé l'entrée en vigueur le 1^{er} avril 2018 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 Objectif

La présente politique vise à établir les procédures que doit suivre l'Office d'investissement du RPC (l'« OIRPC ») pour rembourser les frais de déplacement et les frais connexes raisonnablement engagés par les administrateurs dans le cadre des activités liées à leurs fonctions.

2.2 Approche

Les administrateurs doivent faire preuve de discernement et de prudence lorsqu'ils engagent des frais pour le compte de l'OIRPC. Les dispositions pertinentes du Code de déontologie s'appliqueront.

Les frais de déplacement engagés pour le compte de l'OIRPC doivent être gérés de manière efficiente, mais doivent aussi assurer un niveau de sécurité élevé et un confort raisonnable et tenir compte des autres besoins professionnels et personnels de chacun des administrateurs.

2.3 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 assister à un événement ou une réunion où leur participation est exigée.

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

Toutefois, ces frais ne doivent pas dépasser les coûts de déplacement entre leur lieu de résidence permanent au Canada et le lieu où se tient l'événement ou la réunion, à moins d'un consentement préalable par écrit du président du conseil (qui doit informer de son consentement le président du comité de la gouvernance) relativement à cet événement ou cette réunion.

- (c) L'OIRPC paie l'utilisation d'une automobile privée pour l'aller et retour entre le bureau ou le domicile et l'aéroport.

2.4 Transports de surface

- (a) L'OIRPC rembourse les frais de transport entre les aéroports, les événements ou les rencontres, et les hôtels.
- (b) La location d'une voiture au lieu de destination peut être remboursée si le véhicule est principalement utilisé dans le cadre des activités de l'OIRPC.
- (c) Les administrateurs qui utilisent leur propre véhicule dans le cadre de leurs fonctions à l'OIRPC peuvent obtenir une allocation correspondant aux taux approuvés de l'OIRPC, qui sont ceux prescrits par l'Agence du revenu du Canada, et qui peuvent à l'occasion être modifiés.
- (d) L'OIRPC 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.

2.5 Hébergement

- (a) Lorsque le séjour doit se prolonger plus d'une journée, les dépenses raisonnables d'hébergement seront remboursées. Les administrateurs sont encouragés à choisir un hôtel avec lequel l'OIRPC a négocié un tarif d'entreprise.
- (b) L'OIRPC paie les frais raisonnables de nettoyage à sec et de téléphone.

2.6 Repas

- (a) L'OIRPC rembourse aux administrateurs les frais de repas raisonnables et appropriés engagés lors de déplacements ou dans

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

le cadre des activités de l'OIRPC. Des reçus détaillés doivent être fournis pour obtenir le remboursement des frais de repas.

- (b) En l'absence de reçus, les frais de repas sont remboursés selon le barème suivant :
- | | |
|-------------------|----------|
| ▪ Déjeuner | 10,00 \$ |
| ▪ Dîner | 15,00 \$ |
| ▪ Souper | 20,00 \$ |
| ▪ Total quotidien | 45,00 \$ |

2.7 Téléphone

L'OIRPC rembourse aux administrateurs les frais liés aux appels d'affaires et les frais d'appels personnels raisonnables effectués lors de déplacements pour le compte de l'OIRPC ou dans le cadre de leurs fonctions.

2.8 Divers

- (a) Les administrateurs peuvent se faire rembourser certains frais raisonnables liés à leurs fonctions, comme des participations occasionnelles à des conférences ou à des cours. L'approbation du président du conseil d'administration (ou du président du comité de la gouvernance dans le cas du président du conseil d'administration) doit être obtenue avant d'engager des frais importants ou inhabituels.
- (b) Les administrateurs peuvent se faire rembourser les pourboires, les taxes sur les produits et services et les autres taxes applicables aux frais remboursables engagés de manière raisonnable.

2.9 Remboursement des frais

- (a) Les demandes de remboursement de frais doivent être transmises en temps utile. Un formulaire de demande de remboursement est joint à l'annexe B à votre intention.
- (b) Le président du conseil examine le rapport trimestriel 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.

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

- (d) Des reçus détaillés, et non de simples relevés ou reçus de carte de crédit, doivent être joints à la réclamation.
- (e) Chaque note de frais doit être datée et porter la signature de la personne qui demande le remboursement.

ANNEXE A

[Règlement administratif n° 2 modifié](#)

**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 du rapport de dépenses :	_____
Description des réunions :	_____
Dates des réunions :	_____
Détails des dépenses¹	Total des dépenses (\$ CA)
Transport	
Avion	
Train	
Taxi	
Stationnement	
Kilométrage	km x 0,54 \$/km =
Hébergement	
Repas	
Divers	
Total à rembourser :	
¹ joindre les reçus, s'il y a lieu	
_____ Signature de la personne qui demande le remboursement	_____ Approuvé par