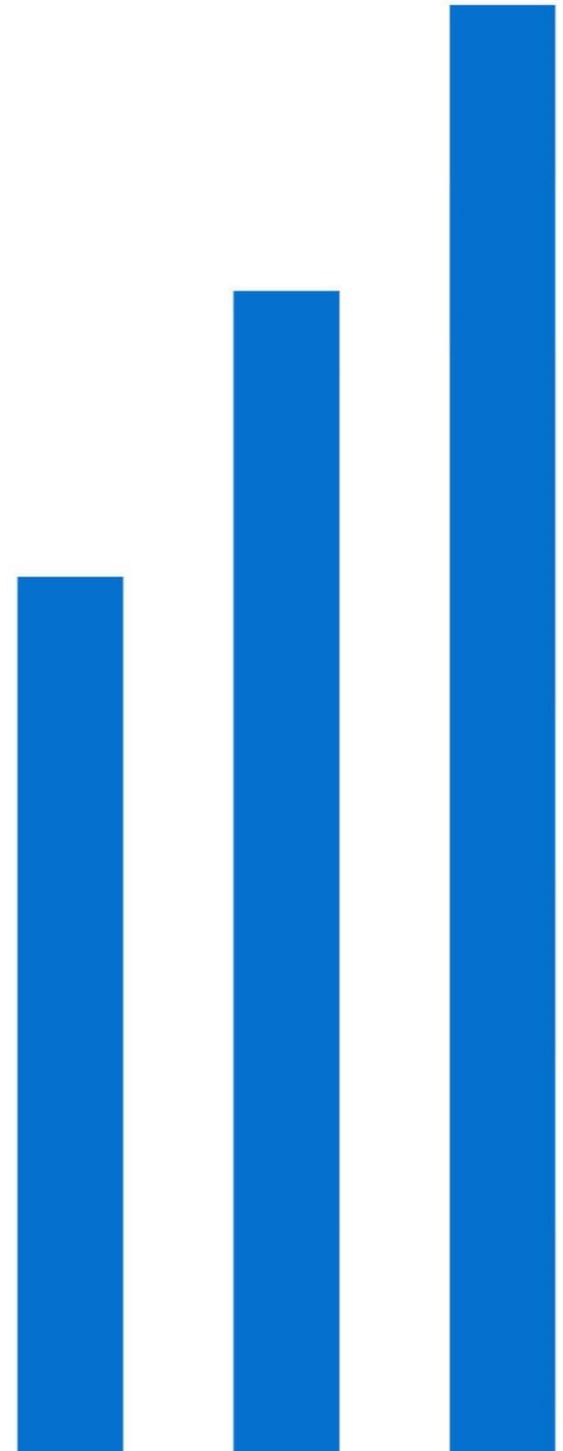


Description du rôle du président

1^{er} avril 2024



1.0 Introduction

1.1 DÉSIGNATION

Conformément à la **Loi sur l'OIRPC**, président du conseil est choisi parmi les administrateurs nommés par le gouverneur en conseil, sur la recommandation du ministre des Finances, après consultation des administrateurs et du ministre compétent de chacune des provinces participantes.

Le conseil fera une recommandation au ministre des Finances concernant la désignation du président.

Sous réserve des modalités de désignation du président du conseil, qui sont reflétées dans le décret de nomination fédéral pertinent, le conseil a lui-même déterminé qu'il considère que le mandat de président devrait normalement être de cinq ans, renouvelable jusqu'à trois années supplémentaires compte tenu des exigences de leadership du conseil (dans l'ensemble, la limite du mandat du président du conseil). Le conseil d'administration, sur recommandation du comité de gouvernance, peut renoncer à la limite du mandat du président ou le modifier s'il juge que c'est dans l'intérêt supérieur d'Investissements RPC.

1.2 LEADERSHIP

Le conseil est chargé de surveiller la gouvernance d'Investissements RPC, notamment en supervisant la direction d'Investissements RPC. La relation entre le conseil et la direction ainsi que les relations entre les administrateurs sont essentielles à cette surveillance et à l'exécution du mandat d'Investissements RPC visant à maximiser le rendement tout en évitant les risques de perte indus.

Le président du conseil facilite ces relations dans l'intérêt d'Investissements RPC et des intéressés et fait preuve de leadership en guidant le conseil et en coordonnant ses activités.

2.0 Fonctions et responsabilités

En plus d'autres fonctions et responsabilités précises jugées appropriées par le conseil, y compris celles énoncées dans le mandat du conseil, le président du conseil doit :

2.1 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

- (a) veiller à ce que les réunions du conseil et des comités du conseil se déroulent de manière efficace, efficiente et ciblée;
- (b) En collaboration avec le président et chef de la direction ainsi que le secrétaire général et les administrateurs, au besoin, établir à l'avance le calendrier annuel des réunions du conseil et des comités du conseil, et élaborer l'ordre du jour des réunions du conseil et les événements liés.
- (c) Présider les réunions du conseil en veillant à la bonne organisation et au bon fonctionnement du conseil.
- (d) Faciliter une discussion franche et honnête sur les questions soumises à l'examen du conseil, en veillant à ce que suffisamment de temps soit alloué pour un examen efficace des points à l'ordre du jour.
- (e) Présider les séances à huis clos du conseil et offrir aux administrateurs des possibilités adéquates de se rencontrer pour discuter de questions sans que la direction soit présente, fournir des commentaires sur ces séances et réunions au président et chef de la direction et au secrétaire de la société, au besoin.
- (f) Travailler en collaboration avec le comité de la gouvernance, le processus d'évaluation annuel du conseil, du président du conseil, des comités et des administrateurs;
- (g) Établir les priorités annuelles du conseil et les examiner avec le comité de la gouvernance avant de solliciter l'approbation du conseil, fournir des commentaires aux présidents des comités sur les priorités annuelles des comités du conseil.
- (h) S'assurer qu'un processus est en place pour surveiller l'observation par Investissements RPC de la **Loi sur l'OIRPC**, des **règlements sur l'OIRPC**, des règlements administratifs et des politiques d'Investissements RPC .
- (i) Assurer, avec le président et chef de la direction ainsi que le secrétaire général, la coordination nécessaire pour mettre à la disposition du conseil, en temps voulu, une information suffisante pour prendre des décisions éclairées.

2.2 COMITÉS DU CONSEIL

- (a) Assurer la fonction de président du comité de stratégie de placement.
- (b) En collaboration avec le comité de la gouvernance et en tenant compte des compétences de l'expérience et des préférences de chaque administrateur, de l'efficacité globale du conseil et de la planification de la relève, recommander à l'approbation du conseil la création des comités du conseil nécessaires et la nomination des présidents et des membres de ces comités.
- (c) Fournir de l'expertise et des conseils de haut niveau aux présidents des comités et assurer la coordination avec les présidents des comités afin de discuter des questions communes et du fonctionnement efficace du conseil dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités.
- (d) veiller à ce que les comités du conseil présentent des rapports réguliers au conseil;
- (e) Agir en qualité de membre d'office de tous les comités du conseil, sauf si le conseil en décide autrement, et assister aux réunions des comités du conseil, le cas échéant.

2.3 RENOUVELLEMENT ET FORMATION DU CONSEIL

- (a) Diriger le processus de nomination des administrateurs, notamment :
 - i. Travailler en étroite collaboration avec le comité de la gouvernance pour examiner les compétences et l'expérience requises au sein du conseil en général et les besoins particuliers du conseil au moment de la nomination des membres du conseil et du renouvellement de leur mandat;
 - ii. Gérer le processus avec le comité externe des candidatures, les intendants gouvernementaux et d'autres intervenants, au besoin, jusqu'à la nomination des administrateurs.
- (b) Selon les résultats de l'évaluation individuelle des administrateurs et après consultation des autres administrateurs, au besoin, mener, de pair avec le comité des candidatures externe et les intendants du gouvernement, le processus de renouvellement du mandat des administrateurs.

- (c) Travailler avec le comité de la gouvernance, le conseil et, au besoin, le comité des candidatures externe à la planification de la relève du président du conseil.
- (d) Travailler avec le comité de la gouvernance à l'élaboration des programmes d'orientation et de formation des directeurs.

2.4 RELATIONS AVEC LA DIRECTION

- (a) Favoriser des relations constructives et respectueuses entre le conseil et la direction, en facilitant une communication efficace entre les administrateurs et la direction dans le cadre et hors du cadre des réunions du conseil.
- (b) Fournir une expertise et des conseils au président et chef de la direction sur des enjeux majeurs et l'informer des préoccupations du conseil.
- (c) Collaborer avec le président et chef de la direction pour veiller à ce que la stratégie, les plans d'affaires, les budgets et les politiques pertinentes soient soumis à l'examen et à l'approbation du conseil.
- (d) Collaborer étroitement avec le président et chef de la direction afin de coordonner les activités et les plans et d'assurer un échange rapide de l'information;
- (e) Agir à titre de point de contact pour les interactions de la direction avec le conseil.
- (f) Avoir un accès illimité à la direction.
- (g) Avec l'aide du comité des ressources humaines et de la rémunération, diriger le conseil dans le suivi et l'évaluation du rendement du président et chef de la direction.
- (h) En collaboration avec le comité des ressources humaines et de la rémunération, participer à la supervision de la planification de la relève du président et chef de la direction et des autres fonctions de l'équipe de direction.

2.5 DÉONTOLOGIE ET CULTURE

- (a) Diriger le conseil en donnant le ton à l'établissement d'une culture d'éthique et d'intégrité à l'échelle d'Investissements RPC.
- (b) Consulter les administrateurs sur les questions nécessitant une clarification dans le Code de déontologie et la politique relative aux conflits d'intérêts.
- (c) en collaboration avec le conseiller en déontologie :
 - i. Recevoir et étudier au moins une fois par an un rapport du conseiller en déontologie sur la nature des enjeux généraux dont il a pris connaissance dans le cadre de ses fonctions.
 - ii. Au besoin, demander conseil auprès du conseiller en déontologie
 - iii. recevoir et étudier, le cas échéant, les rapports du conseiller en déontologie sur des questions soulevées par les administrateurs;
- (d) Collaborer avec le secrétaire général pour faciliter l'orientation des nouveaux employés relativement au Code de déontologie et à la politique relative aux conflits d'intérêts.

2.6 RELATIONS AVEC LES INTENDANTS DU GOUVERNEMENT

- (a) Agir à titre de principale personne-ressource pour le conseil avec le ministre des Finances, ainsi qu'avec chaque ministre provincial compétent.
- (b) Représenter le conseil lors des réunions liées à la gouvernance avec les représentants des intendants du gouvernement.
- (c) Assister aux réunions du comité des candidatures externe à l'invitation de son président et participer à des réunions avec le président du Comité externe des candidatures, au besoin.

2.7 RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

- (a) Présider les réunions publiques prévues par la **Loi sur l'OIRPC**, si cela est jugé souhaitable, et examiner s'il est approprié que d'autres administrateurs participent à ces réunions.
- (b) Agir en qualité de porte-parole pour les questions concernant les fonctions du conseil et dans certaines autres circonstances convenues avec le président et chef de la direction;
- (c) Représenter le conseil lors des réunions avec les principales parties prenantes, le cas échéant.
- (d) En collaboration avec le président et chef de la direction, exiger que la direction et, le cas échéant, le conseil soient convenablement représentés aux réunions et assemblées officielles.