

Mandat du comité de la gouvernance

1^{er} avril 2024

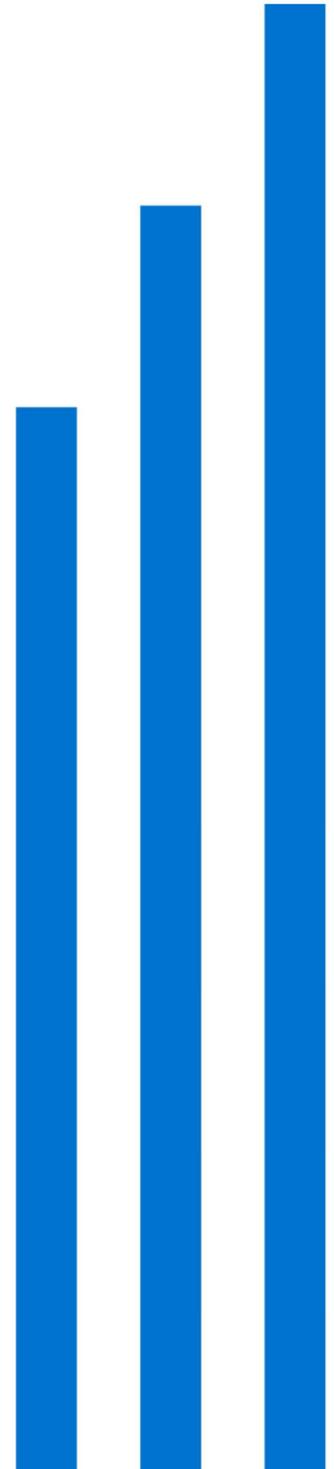


Table des matières

1.0	Introduction.....	4
2.0	Objectif.....	4
3.0	Composition du comité.....	4
3.1	NOMINATIONS ET RENOUVELLEMENT DES MANDATS	4
3.2	DESTITUTION OU REMPLACEMENT.....	5
3.3	DÉLÉGATION À UN MEMBRE DU COMITÉ OU À UN SOUS-COMITÉ	5
4.0	Réunions du comité.....	5
4.1	FRÉQUENCE, FORMAT ET LIEU	5
4.2	QUORUM	5
4.3	RENSEIGNEMENTS	6
4.4	PRÉSENCE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL	6
4.5	PRÉSENCE DE LA DIRECTION	6
4.6	SÉANCES À HUIS CLOS.....	6
4.7	PROCÈS-VERBAUX	6
4.8	RAPPORTS	7
5.0	Opérations.....	7
6.0	Fonctions et responsabilités	7
6.1	DÉONTOLOGIE ET CULTURE	7
6.2	DOCUMENTS ET INITIATIVES TOUCHANT LA GOUVERNANCE.....	8
6.3	RÉUNIONS DU CONSEIL ET DES COMITÉS DU CONSEIL	9
6.4	NOMINATION DES ADMINISTRATEURS.....	9
6.5	SUCCESSION ET DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT.....	10
6.6	ORIENTATION ET FORMATION DES ADMINISTRATEURS	10
6.7	POLITIQUE DE DIVERSITÉ DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	10
6.8	PROCESSUS D’ÉVALUATION DE L’EFFICACITÉ DU CONSEIL	11
6.9	NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS.....	11
6.10	EXAMEN DES POLITIQUES	11
6.11	POLITIQUE D’AUTORISATIONS	11
6.12	POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS DE L’OIRPC.....	11

6.13	POLITIQUE D'ACHAT.....	11
6.14	PRINCIPES ET DIRECTIVES DE VOTE PAR PROCURATION.....	11
6.15	POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.....	11
6.16	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION.....	12
6.17	POLITIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS.....	12
6.18	RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS.....	12
6.19	PRIORITÉS DU CONSEIL ET DES COMITÉS.....	12
6.20	AUTRES.....	12
7.0	Calendrier des activités du comité.....	12

1.0 Introduction

La mission et les pouvoirs d'Investissements RPC sont énoncés dans la **Loi sur l'OIRPC**, qui définit certaines des responsabilités du conseil. Le **mandat du conseil** clarifie les responsabilités du conseil.

La **Loi sur l'OIRPC** 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 sur l'OIRPC**.

Ce mandat vise à définir les responsabilités du comité de la gouvernance.

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** et le mandat de chaque comité 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 et l'examen du manuel de gouvernance;
- (e) toutes les autres questions que peut déterminer le conseil.

3.0 Composition du comité

3.1 NOMINATIONS ET RENOUELEMENT DES MANDATS

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

Le président et les membres du comité sont nommés et leurs mandats sont renouvelés par le conseil, sur recommandation du président du conseil, après consultation du comité de la gouvernance.

3.2 DESTITUTION OU REMPLACEMENT

Le conseil peut destituer ou remplacer un membre du comité de la gouvernance à tout moment. La participation au comité de la gouvernance prend fin lorsqu'une personne cesse d'être un administrateur ou au moment de sa démission du comité.

3.3 DÉLÉGATION À UN MEMBRE DU COMITÉ OU À UN SOUS-COMITÉ

Le comité de la gouvernance peut déléguer des questions relevant de sa compétence à un sous-comité ou à un membre individuel du comité. Tout le travail accompli par ce sous-comité ou ce membre individuel du comité doit faire l'objet d'un rapport lors de chaque réunion du comité.

4.0 Réunions du comité

4.1 FRÉQUENCE, FORMAT ET LIEU

Le comité de la gouvernance se réunira au moins quatre fois par an, d'autres réunions pouvant avoir lieu à la discrétion du président du comité. Le président du comité de la gouvernance fixe le calendrier des réunions en se fondant sur le mandat et le calendrier des activités du comité.

Les réunions en personne ont habituellement lieu au siège social d'Investissements RPC, à Toronto, mais elles peuvent se tenir ailleurs à l'occasion. Des réunions par vidéoconférence ou téléconférence peuvent également avoir lieu à la discrétion du président du comité, à condition que les moyens de communication électroniques, téléphoniques ou autres permettent à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles de façon satisfaisante.

4.2 QUORUM

Le quorum nécessaire à la conduite des affaires pendant les réunions du comité de la gouvernance est la majorité du nombre de membres autorisés. Les questions survenant au cours d'une réunion sont tranchées à la majorité des votes exprimés par les membres présents.

4.3 RENSEIGNEMENTS

Les ordres du jour et les documents relatifs aux réunions du comité seront distribués aux administrateurs suffisamment à l’avance pour qu’ils aient la possibilité de les examiner. Les documents seront préparés conformément aux **Directives relatives aux documents du conseil**. Pour établir l’ordre du jour et les troupes d’information nécessaires à chaque réunion du comité, le président du conseil, le président et chef de la direction, le secrétaire général ou le responsable associé le plus étroitement au comité doivent consulter au préalable le président du comité.

4.4 PRÉSENCE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le président sera invité à assister aux réunions du comité de la gouvernance, en qualité de membre *d’office* de ce comité.

4.5 PRÉSENCE DE LA DIRECTION

Le président peut assister à toutes les réunions des comités de la gouvernance, sous réserve du fait que le président du comité peut demander qu’une réunion se déroule sans que la direction soit présente.

D’autres membres de la direction peuvent également être invités à assister aux réunions du comité de la gouvernance afin de fournir des renseignements et des opinions qui aident les administrateurs dans leurs délibérations.

4.6 SÉANCES À HUIS CLOS

Le président du conseil tient une séance à huis clos à chaque réunion du comité de la gouvernance, à moins que le comité de la gouvernance juge que ce n’est pas nécessaire (par exemple, une réunion extraordinaire du comité tenue pour une seule question).

4.7 PROCÈS-VERBAUX

Le secrétaire général veille à ce que les procès-verbaux de chaque réunion du comité de la gouvernance soient préparés et remis dans les meilleurs délais au président du comité, à chaque membre du comité et au conseil.

4.8 RAPPORTS

Le comité de la gouvernance, par l'entremise de son président, rend compte des résultats de ses réunions au conseil en temps opportun, notamment en lui communiquant les procès-verbaux de ses réunions et, le cas échéant, en présentant un rapport verbal à la prochaine réunion périodique du conseil suivant chaque réunion du comité de la gouvernance.

5.0 Opérations

Le président du comité de la gouvernance peut demander au président du conseil de convoquer une réunion du conseil pour étudier toute question qui le préoccupe.

Le comité de la gouvernance a accès à la direction et aux documents d'Investissements RPC, selon ce dont il a besoin pour s'acquitter de ses responsabilités.

Le comité de la gouvernance bénéficie des ressources nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités. Il peut engager des conseillers juridiques indépendants et d'autres conseillers, en fixer la rémunération et la verser.

6.0 Fonctions et responsabilités

Sous réserve des pouvoirs et des fonctions du conseil et des exigences de la **Loi sur l'OIRPC**, le comité de la gouvernance exerce les fonctions suivantes :

6.1 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) 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**.

- (c) Surveiller le **Code de déontologie**, la **politique relative aux conflits d'intérêts** et la **politique relative aux opérations personnelles**, recommander des modifications à ceux-ci et les passer en revue chaque année, notamment en recevant le rapport annuel susmentionné du conseiller en déontologie.
- (d) Examiner les rapports de la direction au moins une fois par année et être disponible pour recevoir les rapports, faire enquête et formuler des recommandations concernant des questions et des initiatives liées à la conduite et à la culture, y compris :
 - (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,

étant entendu que ces questions importantes seront portées à l'attention du comité à ce sujet.
- (e) Au besoin, demander conseil auprès du conseiller en déontologie

6.2 DOCUMENTS ET INITIATIVES TOUCHANT LA GOUVERNANCE

- (a) Recommander au conseil des modifications (sauf celles concernant l'administration courante qui peuvent être approuvées par le secrétaire général) à ce qui suit :
 - (i) **Mandat du conseil, une fois par an;**
 - (ii) **Mandat du comité de la gouvernance, une fois par an;**
 - (iii) **Description du rôle d'administrateur, au besoin;**
 - (iv) **Description du rôle de président, au besoin;**
 - (v) **Description du rôle du président de comité, au besoin;**

- (vi) **Description du rôle du président et chef de la direction, au besoin;**
- (vii) 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.

6.3 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.

6.4 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, y compris le ou les cabinets de recrutement dont les services ont été retenus pour le processus de recrutement des administrateurs;

6.5 SUCCESSION ET DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT

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.

6.6 ORIENTATION ET FORMATION 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 les **Processus 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.

6.7 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.

6.8 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CONSEIL

Recommander chaque année au conseil des processus appropriés d'évaluation du conseil et des comités, et les mettre en œuvre, en se fondant sur les **processus d'évaluation du conseil**.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 POLITIQUE D'AUTORISATIONS

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

6.12 POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS DE L'OIRPC

Examiner et approuver au moins une fois tous les trois ans la politique de gouvernance des sociétés de l'Office d'investissement du RPC.

6.13 POLITIQUE D'ACHAT

Examiner et approuver au moins une fois tous les trois ans la politique d'achat.

6.14 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.

6.15 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Examiner la politique de confidentialité et la recommander au conseil au moins tous les trois ans.

6.16 POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Examiner la politique de lutte contre la corruption et la recommander au conseil au moins tous les trois ans.

6.17 POLITIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS

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.

6.18 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.

6.19 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.

6.20 AUTRES

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.

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

* Désigne le moment « habituel » ou « approximatif » qui peut être modifié avec l'accord du président du comité.

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)	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 .	*				
	c)	Surveiller le Code de déontologie , la politique relative aux conflits d'intérêts et la politique relative aux opérations personnelles , recommander des modifications à ceux-ci et les passer en revue chaque année, notamment en recevant un rapport annuel du conseiller en déontologie.	*				
	d)	Recevoir un rapport détaillé sur des questions et des initiatives liées à la conduite et à la culture au moins une fois par année et être disponible pour recevoir les rapports, faire enquête et formuler des recommandations concernant des questions et des initiatives liées à la conduite et à la culture	*		*		
	e)	Au besoin, demander conseil auprès du conseiller en déontologie		Au besoin			
	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 du comité de la gouvernance; description du rôle d'administrateur; description du rôle du président; description du rôle de président de comité; description du rôle du président et chef de la direction; 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				
	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 recevoir des rapports réguliers du comité de recrutement, y compris des agences de recrutement dont les services sont retenus pour le processus de recrutement des administrateurs.	Activité continue				
	5.5	SUCCESSION ET DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT					
		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	ORIENTATION ET FORMATION 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					
		Recommander au conseil des processus appropriés d'évaluation du conseil et des comités, et les mettre en œuvre, en se fondant sur les processus d'évaluation 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	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
	5.11	POLITIQUE D'AUTORISATIONS					
		Examiner et recommander au conseil, au moins une fois par an, la politique d'autorisations.					*
	5.12	POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS DE L'OIRPC					
		Examiner et approuver au moins une fois tous les trois ans la politique de gouvernance des sociétés de l'Office d'investissement du RPC					Au besoin
	5.13	POLITIQUE D'ACHAT					
		Examiner et approuver au moins une fois tous les trois ans la politique d'achat					Au besoin

	5.14	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					*
	5.15	POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ					
		Examiner la politique de confidentialité et la recommander au conseil au moins tous les trois ans	Au besoin				
	5.16	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION					
		Examiner la politique de lutte contre la corruption et la recommander au conseil au moins tous les trois ans	Au besoin				
	5.17	POLITIQUES EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS					
		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				
	5.18	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				
	5.19	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 du comité du conseil de façon globale pour s'assurer qu'elles cadrent avec celles du conseil et des autres comités.		*			
	5.20	AUTRES					
		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	Au besoin				