|  |
| --- |
| Politique concernant  la rémunération,  les déplacements  et les dépenses  des administrateurs  **19 juin 2018** |

[1.0 RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS 1](#_Toc5976623)

[1.1 Aperçu 1](#_Toc5976624)

[2.0 POLITIQUE CONCERNANT LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES   
DES ADMINISTRATEURS 1](#_Toc5976625)

[2.1 Objectif 1](#_Toc5976626)

[2.2 Approche 1](#_Toc5976627)

[2.3 Voyages en avion 1](#_Toc5976628)

[2.4 Transports de surface 2](#_Toc5976629)

[2.5 Hébergement 2](#_Toc5976630)

[2.6 Repas 2](#_Toc5976631)

[2.7 Téléphone 3](#_Toc5976632)

[2.8 Divers 3](#_Toc5976633)

[2.9 Remboursement des frais 3](#_Toc5976634)

ANNEXE A RÈGLEMENT ADMINISTRATIF No 2

ANNEXE B FORMULAIRE DE NOTE DE FRAIS

# RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

## 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   
1er avril 2018 du Règlement administratif no 2, qui fixe la rémunération des administrateurs. Le texte de ce règlement administratif est reproduit à l’annexe A ci-jointe.

# POLITIQUE CONCERNANT LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS

## 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.

## 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.

## Voyages en avion

1. L’Office rembourse le tarif aérien en classe affaires.
2. 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. 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.
3. L’OIRPC paie l’utilisation d’une automobile privée pour l’aller et retour entre le bureau ou le domicile et l’aéroport.

## Transports de surface

1. L’OIRPC rembourse les frais de transport entre les aéroports, les événements ou les rencontres, et les hôtels.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

## Hébergement

1. 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.
2. L’OIRPC paie les frais raisonnables de nettoyage à sec   
   et de téléphone.

## Repas

1. L’OIRPC rembourse aux administrateurs les frais de repas raisonnables et appropriés engagés lors de déplacements ou dans le cadre des activités de l’OIRPC. Des reçus détaillés doivent être fournis pour obtenir le remboursement des frais de repas.
2. 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 $

## 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.

## Divers

1. 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.
2. 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.

## Remboursement des frais

1. 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.
2. Le président du conseil examine le rapport trimestriel des dépenses de chacun des administrateurs, qui est préparé   
   par la direction.
3. Le président du comité de vérification examine le résumé   
   annuel des dépenses du président du conseil, qui est préparé   
   par la direction.
4. Des reçus détaillés, et non de simples relevés ou reçus de carte de crédit, doivent être joints à la réclamation.
5. Chaque note de frais doit être datée et porter la signature   
   de la personne qui demande le remboursement.

**ANNEXE A**

Règlement administratif no 2 modifié

règlement fixant la rémunération   
des administrateurs de

##### L’OFFICE D’INVESTISSEMENT DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

Attendu que le règlement administratif no2 daté du 11 novembre 2015, qui a pris effet le 1er avril 2016, fixe la rémunération des administrateurs, et que le conseil d’administration a déterminé qu’il souhaite modifier ce règlement;

Par conséquent, avec effet au 1er avril 2018, le règlement administratif no 2 est modifié et reformulé comme suit :

1. UDéfinitionsU – Tous les termes utilisés mais non définis dans le présent Règlement administratif modifié et reformulé (le « présent règlement ») s’entendent au sens du Règlement administratif no 1.

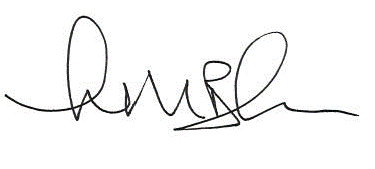
2. URémunération des administrateursU – Conformément au paragraphe 10(10) de la Loi, chaque membre du conseil d’administration (un « administrateur ») sauf le président touche, à titre de rémunération, au cours de chaque exercice de l’Office, le total des sommes suivantes :

1. des honoraires annuels de 70 000 $;
2. des honoraires annuels de 25 000 $ pour chaque comité du conseil d’administration qu’il préside;
3. sous réserve des dispositions de l’alinéa 2 d) ci-dessous, des jetons de présence de 2 000 $ pour chaque réunion du conseil d’administration ou d’un comité permanent ou spécial du conseil d’administration, ou encore pour chaque séance d’orientation officielle, à laquelle il assiste;
4. des jetons de présence de 1 000 $ pour chaque réunion par téléconférence du conseil d’administration ou d’un comité permanent ou spécial du conseil d’administration, ou encore pour chaque séance d’orientation officielle, à laquelle il assiste; et
5. les indemnités de déplacement et autres exposées au paragraphe 4.
6. URémunération du président du conseil d’administrationU – Conformément au paragraphe 12(5) de la Loi, l’administrateur nommé président du conseil d’administration touche, à titre de rémunération au cours de chaque exercice de l’Office, le total des sommes suivantes :
7. des honoraires annuels de 245 000 $;
8. sous réserve des dispositions de l’alinéa 3 c) ci-dessous, des jetons de présence de 2 000 $ pour chaque réunion d’un comité spécial du conseil d’administration, ou encore pour chaque séance d’orientation officielle, à laquelle il assiste;
9. des jetons de présence de 1 000 $ pour chaque réunion par téléconférence d’un comité spécial du conseil d’administration, ou encore pour chaque séance d’orientation officielle, à laquelle il assiste; et
10. les indemnités de déplacement et autres exposées au paragraphe 4.
11. UIndemnités de déplacement et autres – Chaque administrateur touche le total des sommes suivantes au cours de chaque exercice, s’il y a lieu :
12. une indemnité pour le temps de transport, calculée selon la durée du déplacement entre le lieu de résidence de l’administrateur et le lieu de la réunion (habituellement le siège social de l’Office), et versée lorsqu’une réunion du conseil d’administration ou d’un de ses comités permanents ou spéciaux, ou encore une séance d’orientation officielle, exige   
    un déplacement :

| **Durée du déplacement (aller simple)** | **Indemnité (par réunion)** |  |
| --- | --- | --- |
| Entre 1 heure et 3,5 heures | 500 $ |  |
| Entre 3,5 heures et 6,5 heures | 1 500 $ |  |
| Plus de 6,5 heures | 2 500 $ | ; |

1. des honoraires de 2 000 $ pour chaque assemblée publique tenue par l’Office conformément au paragraphe 52(1) de la Loi que l’administrateur préside, des jetons de présence de 1 000 $ pour chaque assemblée de ce type à laquelle l’administrateur assiste et une indemnité pour le temps de transport requis pour se rendre à l’assemblée, selon les dispositions de l’alinéa 4 a);
2. une indemnité annuelle de 20 000 $ si l’administrateur demeure à l’extérieur du Canada, en vue de rémunérer le temps de déplacement et la complexité additionnels associés à son mandat d’administrateur   
   hors Canada.
3. Calendrier de paiementU – Les honoraires annuels et les jetons de présence prévus aux paragraphes 2, 3 et 4 du présent règlement sont versés tous   
   les trimestres à terme échu ou à toute autre fréquence fixée par le   
   conseil d’administration.
4. UModificationU – Sous réserve des dispositions de la Loi, le présent règlement peut être modifié ou abrogé à tout moment par le conseil d’administration, et cette modification ou abrogation entre en vigueur dès qu’elle est approuvée   
   par le conseil d’administration ou à toute date ultérieure fixée par le   
   conseil d’administration.
5. UDate d’entrée en vigueurU – Le présent règlement modifié entre en vigueur le 1er avril 2018. D’ici là, le règlement no 2 reste en vigueur sans modification,   
   à moins qu’il n’en soit décidé autrement par le conseil d’administration.

EN FOI DE QUOI le présent Règlement administratif no 2 a dûment été pris à la réunion du conseil d’administration du 9 novembre 2017.

FAIT le 9 novembre 2017

Président du conseil d’administration

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANNEXE B**  **FORMULAIRE DE NOTE DE FRAIS** | | | | | |
|  |  |  | |  |  |
| http://www.cppib.com/media/original_images/CPPIB_FR_LOGO.png | |  | |  |  |
| **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 |