



Éléments d'information récurrents soumis au Conseil

AU :	Conseil d'administration
RÉUNION :	23 mars 2016
DE :	Sylvie Gadoury
DÉCISION RECHERCHÉE :	Autoriser les changements apportés à certains documents d'information soumis au Conseil d'administration ou à ses Comités
DATE :	2 mai 2016

1. CONTEXTE

- Au fil des ans, la direction a dû produire divers éléments d'information pour le Conseil ou ses Comités.
- L'EHD a passé en revue chaque rapport d'information soumis au Conseil afin d'évaluer leur pertinence continue et leur fréquence (trimestriel, semestriel ou annuel).

2. ÉLÉMENTS DÉCISIONNELS CLÉS

1. Autoriser les changements apportés aux rapports d'information récurrents soumis au Conseil ou à ses Comités, comme cela est recommandé (voir annexe).

3. AVANTAGES, RÉPERCUSSIONS ET RISQUES CLÉS

- En simplifiant la manière d'informer le Conseil ou ses Comités, il sera plus facile pour les administrateurs de concentrer leur attention sur les questions importantes et d'optimiser les efforts déployés par la direction pour préparer les rapports.
- L'élimination de rapports opérationnels ou redondants réduira le volume de documents que les administrateurs doivent lire avant les réunions, en plus de réduire les efforts déployés par la direction pour préparer ces rapports.

4. RÉOLUTION

Que le secrétaire général soit autorisé à modifier les mandats du Conseil et de ses Comités de manière à rendre compte des changements recommandés aux éléments d'information récurrents soumis au Conseil d'administration (voir l'annexe).

ÉLÉMENTS D'INFORMATION RÉCURRENTS SOUMIS AU CONSEIL

ANNEXE

RECOMMANDATIONS : ÉLÉMENTS D'INFORMATION RÉCURRENTS SOU MIS AU CONSEIL

LÉGENDE

But : Info = Information S = Surveillance

Fréquence : A = Annuel T = Trimestriel T* = Trimestriel si des questions font l'objet de rapports

Comités : V = Vérification R = Radiodiffusion RH = Ressources humaines et Gouvernance

I = Infrastructures C = Communications et Relations avec les parties intéressées

P = Planification stratégique CA* = Conseil si le Comité ne siège pas

ÉLÉMENT D'INFORMATION RÉCURRENT	But Fréquence @Conseil @Comité				COMMENTAIRES	CHANGEMENT RECOMMANDÉ
	But	Fréquence	@Conseil	@Comité		
Rapport de la CDF	I	T		V	Récapitule l'information clé devant être portée à l'attention des administrateurs.	Aucun
État des résultats financiers	S	T	X	V	Ces trois rapports ont déjà été incorporés dans un seul document. Sauf pour les premières pages sommaires, les membres du Comité de vérification se réfèrent rarement à ces rapports ou posent des questions à leur sujet.	<ul style="list-style-type: none"> Amalgamer les trois rapports en un seul Présenter le rapport au Comité de vérification seulement
État trimestriel des résultats budgétaires	S	T	X	V		
Prévisions de trésorerie	S	T	X	V		
Tableau de bord sur la gestion des risques	S	T	X	V	Les administrateurs ont noté que le Tableau de bord répond à leurs besoins en informations. Le rapport complet est donc redondant du point de vue du Conseil, notamment parce qu'il fait le suivi du moindre changement apporté au texte.	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le rapport de la gestion des risques au Comité de vérification deux fois par an (juin et novembre)
Rapport sur la gestion des risques	S	T	X	V		
Plans sur les risques prévus et les mesures d'atténuation	S	A	X	V		
Rapport sur les contrats de plus de cinq millions de dollars	S	T*		V	Avant, un rapport était produit qu'il y ait ou non quelque chose à signaler. Quand il y a des questions à signaler, il n'y a souvent qu'une ligne ou deux de texte.	<ul style="list-style-type: none"> Inclure l'information dans le rapport de la CDF (plutôt que de présenter des rapports distincts)
Rapport sur les dérogations en matière d'approvisionnement	S	T*		V		
Autres services fournis par les vérificateurs internes	S	T* + A		V		

ÉLÉMENTS D'INFORMATION RÉCURRENTS SOU MIS AU CONSEIL

ÉLÉMENT D'INFORMATION RÉCURRENT	Fréquence				COMMENTAIRES	CHANGEMENT RECOMMANDÉ
	But	@Conseil	@Comité			
Rapport de litiges et de réserves	S	T	V		Les dossiers de litiges ne changent pas tellement d'un trimestre à l'autre. De plus, les événements importants qui ont des répercussions sur les risques ou sur les éventualités sont inclus dans le Tableau de bord sur la gestion des risques ou dans le rapport de comptabilité et contrôles, le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le rapport deux fois par an (juin et novembre)
Rapport d'étape sur les plans de réductions	I	T	V		La plupart des jalons sont répartis sur de longues périodes de temps.	Présenter le rapport deux fois par an (juin et novembre)
Rapport sur la couverture d'assurance	I	A	V		Garantit que la protection d'assurance est suffisante.	<ul style="list-style-type: none"> Mettre fin au rapport Inclure dans le rapport de la CDF tout changement important à la couverture d'assurance, le cas échéant
Rapport du Régime de retraite	I	A	V		Donne l'occasion aux membres du Comité de vérification de rencontrer la direction du Régime de retraite.	Aucun
Rapport sur les filiales et les entreprises associées	I	A	V		Fournit un récapitulatif annuel.	Aucun
Rapport sur les Services juridiques	I	A	V		Les Services juridiques sont la seule composante qui produit des rapports sur ses activités.	<ul style="list-style-type: none"> Mettre fin au rapport
Vérification d'attestation du BVG	I	T	V		Rapports habituels des auditeurs externes.	Aucun
Rapport d'audit interne	S	Q	V		Rapports habituels des auditeurs internes. Les administrateurs sont satisfaits du niveau de détail.	Aucun
Analyse de l'environnement	I	A	X		Le Conseil avait accepté le principe d'une présentation complète tous les trois ans et de mises à jour annuelles (comme élément d'information) dans l'intervalle.	Aucun

ÉLÉMENTS D'INFORMATION RÉCURRENTS SOUMIS AU CONSEIL

ÉLÉMENT D'INFORMATION RÉCURRENT	But	Fréquence	@Conseil	@Comité	COMMENTAIRES	CHANGEMENT RECOMMANDÉ
Aperçu des hypothèses budgétaires	S	A		A	Les administrateurs ont mentionné que le document répond à leur besoin d'information.	Aucun
Conformité au Code de conduite et aux règles de déclaration des dirigeants (dépenses, avantages et utilisation des biens)	I	A		A	Comme toute situation de non-conformité est signalée au moment opportun au Comité de vérification, ces rapports sont redondants.	<ul style="list-style-type: none"> Mettre fin aux rapports
Conformité au Code de conduite et aux lignes directrices sur les conflits d'intérêts	I	A		RH		
Rapport de Santé, Sécurité et Environnement	S	A		RH	Les administrateurs ont une responsabilité réglementaire de surveillance en cette matière.	Aucun
Rapport sur les activités en matière de divulgation	I	A		A	La Société a l'obligation de présenter divers rapports de conformité aux ministères ou aux organismes gouvernementaux. Le Conseil reçoit une copie ou un résumé de ces rapports. Leur utilité du point de vue de la gouvernance du Conseil est discutable en raison du moment de leur présentation (souvent très longtemps après que le rapport a été soumis officiellement) et de l'aspect très opérationnel de leur contenu.	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer par courriel aux administrateurs des liens vers les rapports publiés ou des copies des rapports lorsqu'ils sont disponibles (plutôt que de les mettre à l'ordre du jour des réunions)
Mise en œuvre de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	I	A	X			
Mise en œuvre de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	I	A	X			
Rapport sur l'équité en matière d'emploi	I	A		RH		
Rapport produit en vertu de la Loi sur le multiculturalisme canadien	I	A		RH		
Rapport sur la mise en œuvre de la <i>Loi sur les langues officielles</i>	I	A		RH		
Rapport annuel au CRTC	I	A		R		
Rapport sur les relations industrielles	I	T	CARH*		Les changements d'un trimestre à l'autre sont souvent peu importants. De plus, les développements importants qui affectent les risques sont inclus dans le Tableau de bord sur la gestion des risques.	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le rapport deux fois par an (juin et novembre)

ÉLÉMENTS D'INFORMATION RÉCURRENTS SOUMIS AU CONSEIL

ÉLÉMENT D'INFORMATION RÉCURRENT	But	Fréquence	@Conseil	@Comité	COMMENTAIRES	CHANGEMENT RECOMMANDÉ
	I	T	CA	RH		
Rapport sur la répartition des effectifs	I	T	CA*	RH	Les administrateurs ont demandé ce rapport. Toutefois, sauf pendant les réaménagements d'effectifs majeurs, les changements d'un trimestre à l'autre sont souvent peu importants.	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le rapport deux fois par année (juin et novembre)
Rapport sur la gestion des invalidités et le mieux-être	I	A		RH	Les administrateurs s'intéressent à cette question.	Aucun
Rapport sur les activités de gouvernance et de surveillance	I	A		RH	Bien que le rapport résume le travail du Conseil, il n'est ni nécessaire, ni requis.	<ul style="list-style-type: none"> Mettre fin au rapport
Rapports sur le statut des politiques	O	A		X	Les mandats des Comités précisent que la direction doit présenter aux comités appropriés des rapports annuels sur les politiques qui ont été revues ou modifiées dans le courant de l'année. Toutefois, puisque les mandats requièrent aussi que les changements aux politiques principales soient passés en revue et approuvés par le comité approprié, un rapport sur les autres politiques opérationnelles a peu de valeur du point de vue de la gouvernance.	<ul style="list-style-type: none"> Mettre fin aux rapports

ÉLÉMENTS D'INFORMATION RÉCURRENTS SOUMIS AU CONSEIL