



# ***LIVRE DE GOUVERNANCE***

***1<sup>er</sup> décembre 2010***

## TABLE DES MATIÈRES

<i>Règles de gouvernance générales et charte du conseil d'administration</i> .....	2
1. Fonctionnement .....	2
2. Mandat du Conseil .....	3
ANNEXE A : DESCRIPTION DE FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
ANNEXE B : DESCRIPTION DE FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION.....	9
ANNEXE C : QUESTIONNAIRE ANNUEL SUR L'EFFICACITÉ DU CONSEIL.....	13
<i>Charte du comité de gouvernance</i> .....	19
1. Composition et quorum .....	19
2. Responsabilités .....	19
3. Mode de fonctionnement .....	20
<i>Charte du comité des ressources humaines</i> .....	21
1. Composition du Comité .....	21
2. Réunions du Comité .....	21
3. Responsabilités du Comité.....	22
4. Évaluation de la performance du Comité.....	22
5. Examen du mandat du Comité .....	23
<i>Charte du comité de vérification et de gestion des risques</i> .....	24
1. BUT.....	24
2. COMPOSITION .....	24
3. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS .....	24
4. ASSEMBLÉES.....	30
5. QUORUM.....	30
6. DISPOSITIONS DIVERSES .....	30
7. DÉFINITIONS .....	30
<i>Code de conduite et d'éthique des administrateurs</i> .....	31
1. Personnes soumises au Code .....	31
2. Conduite et éthique de l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions .....	32
3. Intégrité .....	33
4. Responsabilité.....	34
5. Compétence .....	34
6. Conduite et éthique envers les actionnaires.....	35
7. Respect des lois.....	35
8. Consentement à la vérification des renseignements personnels.....	37
9. Renseignements confidentiels sur les affaires de la Société.....	38
10. Conflit d'intérêts .....	38
11. Engagement dans la collectivité et contributions à des partis politiques ou autres causes publiques.....	38
12. Gestion du code de conduite et d'éthique.....	38
ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ATTESTATION.....	39

# *Règles de gouvernance générales et charte du conseil d'administration*

## **Préambule**

Le présent document énonce les principes fondamentaux préconisés par le conseil d'administration (le « Conseil ») de Financière des professionnels inc. et de ses filiales (la « Société »), qui doivent en tout temps prévaloir à la formation et au fonctionnement du Conseil. Le Conseil a adopté et énoncé d'autres règles plus particulières sous les titres Charte du comité des ressources humaines, Charte du comité de vérification et de gestion des risques, Charte du comité de gouvernance et Code de conduite et d'éthique des administrateurs.

Le présent document doit par conséquent être interprété et appliqué conjointement avec les documents précités.

## **1. Fonctionnement**

- 1.1. Le Conseil doit être majoritairement composé d'administrateurs indépendants.
- 1.2. On entend par « administrateur indépendant » une personne qui n'a pas de relation importante avec la Société. Une relation importante s'entend d'une relation dont le Conseil pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle nuise à l'indépendance de jugement d'un membre du Conseil.
- 1.3. Aux fins de l'application du paragraphe ci-dessus, chacun des administrateurs nommés par les actionnaires est présumé indépendant, à l'exception de ceux qui exercent également des fonctions de direction au sein de la Société.
- 1.4. La Société s'attend et exige que les administrateurs du Conseil soient et demeurent en tout temps libres de conflits d'intérêts et qu'ils s'abstiennent d'agir d'une manière qui soit potentiellement ou réellement nuisible ou préjudiciable aux intérêts de la Société.
- 1.5. Le président du Conseil préside les réunions des administrateurs; il assume également les autres responsabilités que les administrateurs peuvent de temps à autre lui confier.
- 1.6. Le Conseil approuve la nomination de nouveaux administrateurs pour combler toute vacance au sein du Conseil.

- 1.7. Le Conseil délègue à la haute direction de la Société la responsabilité de la gestion quotidienne des affaires. Ce sont donc les dirigeants de la Société, sous la supervision du président et chef de la direction, qui sont responsables de la gestion générale de la Société et de la formulation de recommandations destinées au Conseil relativement aux objectifs stratégiques, financiers, organisationnels et connexes de la Société.
- 1.8. Le Conseil reconnaît qu'il est par conséquent important que des membres de la haute direction puissent assister à des réunions du Conseil afin d'y intervenir et de présenter de l'information pour porter assistance aux membres du Conseil dans leurs prises de décisions. Le Conseil collabore avec le président et chef de la direction pour choisir et désigner les membres de la haute direction assistant à ces réunions.
- 1.9. Le Conseil veille à ce que les mesures nécessaires soient mises en place afin d'assurer son indépendance par rapport à la haute direction de la Société. Le Conseil peut tenir des réunions hors de la présence des membres de la haute direction.

## **2. Mandat du Conseil**

### **2.1. Mandat**

Le Conseil reconnaît que son mandat en est un de gestion de la Société et qu'il est de sa responsabilité :

#### **2.1.1. Mandat général**

- 2.1.1.1. D'assurer la surveillance de la gestion de la Société;
- 2.1.1.2. De définir et d'adopter la mission, la vision et le plan stratégique de la Société;
- 2.1.1.3. De veiller, dans la mesure du possible, à ce que le président et chef de la direction et les autres membres de la haute direction soient intègres et créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de la Société;
- 2.1.1.4. D'adopter un plan stratégique préparé par la Société et de le réviser périodiquement
- 2.1.1.5. De veiller à obtenir toute l'information relative aux principaux risques liés aux sphères d'activités de la Société et à la mise en œuvre de systèmes et méthodes appropriés de gestion de ces risques;
- 2.1.1.6. De planifier la relève à la haute direction;

- 2.1.1.7. D'élaborer la vision de la Société en matière de gouvernance et notamment, d'élaborer un ensemble de principes et de lignes directrices à cet effet;
- 2.1.1.8. De définir les attentes à l'endroit des administrateurs et leurs responsabilités, notamment leurs obligations et responsabilités de base en ce qui concerne leur présence aux réunions du Conseil et l'examen préalable des documents étudiés lors des réunions;
- 2.1.1.9. D'élaborer des descriptions de poste claires pour le Président du Conseil et le président de chaque comité du Conseil; en outre, le Conseil, de concert avec le président et chef de la direction, doit élaborer une description de poste claire pour le président et chef de la direction, délimitant les responsabilités de la direction; le Conseil doit aussi élaborer les objectifs de la Société que le président et chef de la direction a la responsabilité d'atteindre;
- 2.1.1.10. D'adopter la structure de postes de la haute direction;
- 2.1.1.11. De veiller à ce que tous les nouveaux administrateurs reçoivent une explication claire et complète de la mission, de la vision et du plan stratégique de la Société;
- 2.1.1.12. De déterminer la rémunération des membres du Conseil;
- 2.1.1.13. De veiller à ce que les administrateurs comprennent bien le rôle du Conseil et de ses comités, ainsi que la contribution attendue de chaque administrateur (notamment, le temps et les ressources que les administrateurs doivent, selon les attentes de la Société, consacrer à leurs fonctions);
- 2.1.1.14. D'offrir à tous les administrateurs de la Société des possibilités de formation continue, afin qu'ils puissent maintenir ou améliorer leurs compétences et leurs aptitudes comme administrateurs, et que leur connaissance et leur compréhension des affaires de la Société soient continuellement à jour;
- 2.1.1.15. De planifier la relève au conseil d'administration;
- 2.1.1.16. D'examiner et d'approuver toute question importante pour les actionnaires, ainsi que les opérations hors du cours normal des affaires;
- 2.1.1.17. D'examiner et d'approuver toute question relative aux sujets que les lois et règlements applicables attribuent exclusivement aux administrateurs;

- 2.1.1.18. De donner des avis et conseils au président et chef de la direction en ce qui concerne les défis auxquels il est confronté;
- 2.1.1.19. D'adopter un code de conduite et d'éthique des administrateurs, lequel doit définir des normes visant raisonnablement à promouvoir l'intégrité et à prévenir les fautes, et de veiller à son respect;
- 2.1.1.20. De superviser les affaires de la Société et d'assurer le maintien d'un programme de conformité qui définit et prend en considération les risques importants de non-conformité, ainsi que de procédures adéquates en matière de conformité et de surveillance pour gérer ces risques;
- 2.1.1.21. D'obtenir sur une base annuelle des attestations du chef de la direction, du chef des finances et du chef de la conformité attestant que les déclarations et les documents déposés révèlent de façon complète, véridique et claire, tout fait important relatif aux activités de chacun des dirigeants soumis aux attestations.
- 2.1.2. Comité de gouvernance
  - 2.1.2.1. De mettre en place un comité de gouvernance composé majoritairement d'administrateurs indépendants;
  - 2.1.2.2. D'avoir une charte écrite qui établit l'objet, la composition, les responsabilités et le mode de fonctionnement du comité de gouvernance.
- 2.1.3. Comité des ressources humaines
  - 2.1.3.1. De mettre en place un comité des ressources humaines composé entièrement d'administrateurs indépendants;
  - 2.1.3.2. D'avoir une charte écrite qui établit l'objet, la composition, les responsabilités et le mode de fonctionnement du comité des ressources humaines.
- 2.1.4. Comité de vérification et de gestion des risques
  - 2.1.4.1. De mettre en place un comité de vérification et de gestion des risques composé entièrement d'administrateurs indépendants;

2.1.4.2. D'avoir une charte écrite qui établit l'objet, la composition, les responsabilités et le mode de fonctionnement du comité de vérification et de gestion des risques.

2.1.5. Évaluations périodiques

2.1.5.1. De s'assurer que le Conseil, les comités du Conseil et chaque administrateur soient évalués périodiquement eu égard à leur efficacité et à leur apport à la Société, et ladite évaluation se fera :

- i) dans le cas du Conseil ou d'un comité du Conseil, à la lumière de son mandat ou de sa charte;
- ii) dans le cas des administrateurs, à la lumière de la description du poste visé, ainsi que des compétences et aptitudes que l'administrateur évalué est censé détenir pour bien remplir ses fonctions au sein du Conseil.

## **ANNEXE A : DESCRIPTION DE FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément à la loi, aux règlements, aux résolutions et décisions du conseil et aux politiques de la société, le président du conseil d'administration (le « Président du Conseil ») voit au fonctionnement du conseil d'administration (le « Conseil ») de Financière des professionnels inc. (la « Société »). Il doit s'assurer que le Conseil s'acquitte efficacement des tâches liées à son mandat et que les administrateurs comprennent clairement et respectent les limites entre les responsabilités du Conseil et celles de la direction. Il est désigné par les membres du Conseil à chaque année, parmi les membres du Conseil.

### **RESPONSABILITÉS**

Les responsabilités du Président du Conseil sont les suivantes :

#### **A. Efficacité du Conseil**

- Veiller à ce que le Conseil fonctionne de manière cohérente et offrir le leadership qui permet d'y arriver;
- Veiller à ce que le Conseil assume efficacement ses responsabilités;
- Veiller à ce que le Conseil possède les ressources adéquates à l'appui de son travail et qu'il reçoive l'information pertinente dont il a besoin;
- Veiller à l'évaluation de l'efficacité du Conseil en administrant, notamment, le questionnaire utilisé aux fins d'évaluation de l'efficacité du Conseil.

#### **B. Gestion du Conseil**

- Présider les réunions du Conseil;
- Définir l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil, en consultation avec le président et chef de la direction, et le secrétaire;
- Veiller à ce que le déroulement des réunions du Conseil facilite les discussions et prévoit suffisamment de temps pour étudier et traiter efficacement les points à l'ordre du jour;
- Dans les cas où des responsabilités sont déléguées à des comités ou à des administrateurs, s'assurer que ces responsabilités soient assumées efficacement et que le résultat de ces activités soit transmis au Conseil;
- Communiquer avec les candidats potentiels au poste d'administrateur pour sonder leur intérêt à se joindre au Conseil.

**C. Relations entre le Conseil d'une part, et la direction, les actionnaires et autres groupes intéressés d'autre part**

- Jouer le rôle d'agent de liaison entre le Conseil et la direction, ce qui implique une collaboration étroite avec le président et chef de la direction afin de garantir que la Société crée une culture saine de régie d'entreprise;
- Jouer le rôle de conseiller auprès du président et chef de la direction dans les domaines du développement et du suivi du plan stratégique, des grandes orientations, des décisions majeures reliées aux finances, aux ressources humaines et matérielles, ainsi que dans la planification des besoins futurs de la Société;
- Permettre la tenue d'une période de huis clos à la fin de chaque réunion du conseil d'administration à laquelle participent des administrateurs, en l'absence des membres de la direction;
- Présider l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales des actionnaires;
- Planifier les assemblées d'actionnaires afin qu'elles aient lieu au moment voulu et se déroulent de façon à aborder toutes les questions pertinentes;
- Appuyer le président et chef de la direction en ce qui a trait à la représentation de la Société auprès de groupes extérieurs.

## **ANNEXE B : DESCRIPTION DES FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION**

Le président et chef de la direction de Financière des professionnels inc. (la « Société ») a pour principale responsabilité la gestion de la Société et de ses affaires. À ce titre et de concert avec le conseil d'administration de la Société (le « Conseil »), il établit l'orientation de la Société en matière de stratégie et d'exploitation et, ce faisant, il fait valoir son leadership et sa vision afin d'assurer l'efficacité globale de la gestion, la rentabilité et la croissance de la Société, en plus de veiller au respect des politiques adoptées par le Conseil. Le président et chef de la direction relève directement du Conseil en ce qui a trait à l'ensemble des activités de la Société.

Plus précisément, en collaboration avec le Conseil, le président et chef de la direction exécute les fonctions suivantes :

### **A. LEADERSHIP ET VISION**

- Proposer la mission, la vision et le plan stratégique de la Société en vue de leur adoption par le Conseil et voir à leur mise en œuvre.
- Développer l'orientation stratégique de la Société et gérer efficacement sa performance.
- Diriger l'équipe de direction dans l'établissement d'objectifs appropriés, gérer efficacement les ressources de façon à répondre à ces objectifs, et mettre en œuvre des stratégies à l'échelle de la Société pour optimiser la performance.
- Instaurer au sein de la Société une culture d'entreprise qui vise l'atteinte des objectifs en matière de stratégie et d'exploitation, en veillant à la rigueur du processus de recrutement, de sélection, de formation individuelle et de supervision des membres de l'équipe de haute direction et des autres cadres supérieurs, et en soutenant ainsi la planification de la relève.
- Faire un suivi adéquat des tendances touchant les principaux secteurs d'activités de la Société et en évaluer les implications pour l'organisation.
- Favoriser un environnement mettant l'accent sur l'excellence du service à la clientèle.
- Déceler et évaluer les opportunités d'alliances stratégiques.

### **B. RESPONSABILITÉ SOCIALE ET INTÉGRITÉ DE LA SOCIÉTÉ**

- Établir une culture d'entreprise qui préconise des pratiques conformes à l'éthique, et qui met en valeur l'intégrité et la déontologie dans l'ensemble de l'organisation.
- Promouvoir et préserver la réputation de la Société sur les marchés où elle est présente et auprès des clients, des collectivités ainsi que des agences gouvernementales et des organismes de réglementation.

## C. STRATÉGIE, BUDGET ET GESTION DES RISQUES

- Établir des principes organisationnels assurant une performance optimale sur le plan financier et mettant à profit l'excellence des opérations, la productivité et l'efficacité à l'échelle de la Société.
- Assumer la responsabilité ultime de l'exécution du plan stratégique et des politiques de la Société et, le cas échéant, de leur communication aux dirigeants clés de la Société de même qu'à ses partenaires externes.
- Diriger les opérations de la Société en veillant à suivre l'orientation stratégique globale.
- Préparer les plans d'affaires ainsi que les budgets annuels d'exploitation et d'immobilisation, et en superviser la mise en œuvre.
- Examiner et surveiller les progrès accomplis par rapport aux plans d'affaires, et veiller à ce que les priorités soient clairement établies.
- Contribuer au développement des talents en matière de leadership et de la conformité à la réglementation.
- Identifier les principaux risques liés aux activités de la Société et assurer la mise en place de pratiques et de procédures en matière de gestion de ces risques.

## D. GOUVERNANCE ET POLITIQUES

- Superviser l'élaboration, la mise en œuvre et le respect des principales politiques de la Société, notamment les politiques de gouvernance, de gestion des risques et de communication de l'information financière, et voir au respect des obligations légales et réglementaires applicables.
- Travailler en étroite collaboration avec le Président du Conseil pour établir le calendrier et l'ordre du jour des séances du Conseil et des comités du Conseil, afin de s'assurer que le Conseil ait connaissance, en temps opportun, des activités de la Société et des enjeux auxquels celle-ci fait face, en plus de veiller à l'efficacité des rapports entre la direction et les membres du Conseil.
- Maintenir des canaux de communication efficaces avec le Président du Conseil et les autres membres du Conseil.
- Favoriser une culture d'entreprise basée sur l'intégrité, la discipline et la rigueur financière.
- S'assurer de la stricte observation des lois et règlements dans tous les secteurs d'activités de la Société.
- Entretenir des relations efficaces avec les vérificateurs externes et les organismes de réglementation, et ce, de concert avec le chef des finances et le chef de la conformité.

## E. GESTION DES AFFAIRES

- Assurer la gestion de la Société en s'inspirant des meilleures pratiques en matière de gouvernance, et ce, de concert avec le Président du Conseil.
- Assurer la gestion efficace des ressources opérationnelles, financières et humaines en engageant sa responsabilité et en veillant à ce que l'équipe de direction assume ses responsabilités.
- Planifier, diriger, contrôler les activités de la Société de façon à s'assurer que les objectifs identifiés soient atteints et que les actifs de la Société soient protégés et utilisés de manière optimale.
- Superviser la gestion des filiales de la Société pour s'assurer que leurs opérations s'intègrent au plan stratégique de la Société.
- Surveiller la satisfaction des clients à l'échelle de la Société en veillant à l'application de solutions proactives.
- Identifier et gérer les risques et les occasions d'affaires qui se présentent dans le cours des activités de la Société.
- Superviser l'embauche, l'évaluation de la performance des membres de la haute direction et de concert avec le comité des ressources humaines, leur rémunération.
- Conclure et approuver des contrats, des engagements ou des ententes de toute nature et de tout genre au nom de la Société, dans les limites de l'autorité déléguée à cet égard par le Conseil.
- Assurer la supervision et la gestion des activités et affaires quotidiennes de la Société.

## F. COMMUNICATION DE L'INFORMATION ET SURVEILLANCE

- Veiller à ce que les membres du Conseil aient un accès complet à la gestion et à tous les renseignements nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités de surveillance et de supervision.
- En collaboration avec le chef de la conformité et le chef des finances, veiller à la divulgation appropriée et en temps opportun de l'information importante.
- En collaboration avec le chef des finances :
  1. Établir et mettre à jour les contrôles et procédures de la Société en matière de communication de l'information au moyen de politiques et procédures appropriées.
  2. Établir et mettre à jour les contrôles internes de la Société à l'égard de l'information financière au moyen de politiques et procédures appropriées.
  3. Élaborer le processus visant les attestations à fournir dans les documents d'information publique de la Société et respecter ces attestations.
- Fournir une attestation au Conseil, sur une base annuelle.

## G. REPRÉSENTATION ET IMAGE DE LA SOCIÉTÉ

- Être le principal porte-parole de la Société auprès de ses principaux intervenants, notamment les actionnaires, les milieux financiers, les clients, les agences gouvernementales, les organismes de réglementation, les médias ainsi que le public en général.
- Faire connaître les succès de la Société, ses meilleures pratiques, ses avantages concurrentiels et ses valeurs au milieu des affaires, aux médias, et dans le cadre de forums d'associations et de membres de l'industrie.

## H. AUTRES

- Soumettre au Conseil toute invitation destinée au président et chef de la direction visant à se joindre au conseil d'administration d'une autre société, afin de s'assurer que ces tâches additionnelles ne l'empêchent pas d'assumer correctement les responsabilités liées à son poste.
- Exécuter toute autre fonction et responsabilité appropriées assignées par le Conseil.

## ANNEXE C : QUESTIONNAIRE ANNUEL SUR L'EFFICACITÉ DU CONSEIL

Le questionnaire sur l'efficacité du Conseil se divise en trois sections:

1. Responsabilité du Conseil
2. Fonctionnement du Conseil
3. Efficacité du Conseil

<b>SECTION 1 : RESPONSABILITÉ DU CONSEIL</b>	Fortement en désaccord	En désaccord	Sans opinion	En accord	Fortement en accord
1. Le Conseil connaît bien son mandat et ses responsabilités.	1	2	3	4	5
2. La séparation des pouvoirs et l'attribution des responsabilités entre le Conseil et la direction sont clairs.	1	2	3	4	5
3. J'estime que ma connaissance globale des activités de la Société est suffisante pour me permettre d'honorer mes engagements à titre d'administrateur.	1	2	3	4	5
4. Je suis satisfait de la stratégie de la Société approuvée par le Conseil.	1	2	3	4	5
5. Je suis satisfait du niveau de contribution du Conseil à l'élaboration du plan stratégique et du processus d'approbation.	1	2	3	4	5
6. Les intérêts des actionnaires sont pris en considération de façon appropriée dans le processus décisionnel du Conseil.	1	2	3	4	5
7. Je suis d'avis que le Conseil est informé de toutes les questions importantes.	1	2	3	4	5
8. Je suis satisfait du degré de connaissance du Conseil quant à la nature et la portée des risques auxquels fait face la Société, ainsi que de son degré de connaissance des politiques et des procédures mises en place par la Société pour identifier, contrôler et gérer ces risques.	1	2	3	4	5

Autres commentaires ou suggestions sur les responsabilités du Conseil :

---

---

**Remettre sous pli confidentiel** à l'attention du Président du Conseil de Financière des professionnels, à l'adresse suivante : 2, Complexe Desjardins, Tour de l'Est – 31<sup>e</sup> étage, C.P. 1116, Montréal (Québec) H5B 1C2.

SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	Fortement en désaccord	En désaccord	Sans opinion	En accord	Fortement en accord
9. La fréquence des réunions du Conseil et des comités est adéquate pour me permettre de remplir mes obligations à titre d'administrateur.	1	2	3	4	5
10. On prévoit suffisamment de temps pour les réunions du Conseil et des comités.	1	2	3	4	5
11. Mon temps et mes talents sont bien utilisés aux réunions du Conseil et des comités.	1	2	3	4	5
12. Le Conseil est formé d'un nombre adéquat d'administrateurs.	1	2	3	4	5
13. Le Conseil est composé d'un bon mélange d'expérience et de compétences pour guider la Société vers la réalisation de ses objectifs stratégiques.	1	2	3	4	5
14. Je suis satisfait de la structure actuelle des comités du Conseil.	1	2	3	4	5
15. Je suis d'avis que chacun des comités suivants fonctionne comme il le devrait :					
• Comité de vérification et de gestion des risques	1	2	3	4	5
• Comité des ressources humaines	1	2	3	4	5
• Comité de gouvernance	1	2	3	4	5
16. Je suis d'avis que chacun des comités suivants fonctionne comme il le devrait :					
• Comité de vérification et de gestion des risques	1	2	3	4	5
• Comité des ressources humaines	1	2	3	4	5
• Comité de gouvernance	1	2	3	4	5

- |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 17. Je suis d'avis que les processus en place pour gérer la relève des administrateurs et pour nommer des candidats au Conseil fonctionnent bien.   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18. Je suis satisfait de la fréquence des discussions entre les administrateurs hors de la présence de la direction, et du temps qu'on y consacre.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19. Les documents d'information que je reçois sont adéquats et disponibles en temps utile.  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20. L'information que je reçois sur le rendement et la concurrence me permet de suivre les résultats, de repérer les aspects préoccupants et de comprendre les enjeux et tendances importants dans le secteur d'activité. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21. J'ai un accès adéquat aux dirigeants hors des réunions du Conseil et des comités.   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Autres commentaires ou suggestions concernant l'amélioration du fonctionnement du Conseil :

---

**Remettre sous pli confidentiel** à l'attention du Président du Conseil de Financière des professionnels, à l'adresse suivante : 2, Complexe Desjardins, Tour de l'Est – 31<sup>e</sup> étage, C.P. 1116, Montréal (Québec) H5B 1C2.

SECTION 3 : EFFICACITÉ DU CONSEIL	Fortement en désaccord	En désaccord	Sans opinion	En accord	Fortement en accord
22. Les objectifs, les attentes et les préoccupations du Conseil sont transmis ouvertement à la direction.	1	2	3	4	5
23. Les réunions du Conseil et des comités sont franches et constructives, et elles sont dirigées d'une manière qui assure une communication ouverte, une participation réelle, des remises en question cruciales et la résolution rapide des problèmes.	1	2	3	4	5
24. Le processus utilisé par le Conseil pour établir des objectifs avec le chef de la direction est adéquat.	1	2	3	4	5
25. Le processus utilisé par le Conseil pour évaluer le rendement du chef de la direction est adéquat.	1	2	3	4	5
26. La direction est suffisamment sensible aux questions et aux problèmes soulevés par le Conseil.	1	2	3	4	5
27. La direction communique avec le Conseil de manière ouverte, franche et opportune.	1	2	3	4	5
28. Je reçois une rétroaction adéquate en ce qui a trait à ma contribution à la Société à titre d'administrateur.	1	2	3	4	5
29. Selon moi, la réalisation la plus importante du Conseil au cours de la dernière année a été la suivante :	<hr/> <hr/>				

30. Selon moi, la chose la plus importante que pourrait faire le Conseil pour améliorer son efficacité est la suivante :

---

---

	Vraiment moins bon	Moins bon	À peu près le même	Mieux	Beaucoup mieux
31. Selon mon expérience au sein d'autres conseils, le rendement global du Conseil de la Société et de ses comités est :					

Y a-t-il autre chose que le Conseil pourrait faire pour améliorer son efficacité?

---

**Remettre sous pli confidentiel** à l'attention du Président du Conseil de Financière des professionnels, à l'adresse suivante : 2, Complexe Desjardins, Tour de l'Est – 31<sup>e</sup> étage, C.P. 1116, Montréal (Québec) H5B 1C2.

## *Charte du comité de gouvernance*

### **Préambule**

Le comité de gouvernance (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de Financière des professionnels Inc. (la « Société »). Le rôle principal du Comité est d'aider le Conseil à examiner les pratiques de gouvernance d'entreprise de la Société et à faire des recommandations à l'égard de ces questions au Conseil.

### **1. Composition et quorum**

- 1.1 Le comité de gouvernance est composé d'un minimum de trois membres, et chacun de ces membres est un administrateur indépendant, tel qu'il est établi par le Conseil.
- 1.2 Le quorum lors de toute réunion du comité de gouvernance d'entreprise est formé par la majorité de ses membres.
- 1.3 Les membres du Comité sont nommés par le Conseil chaque année. Tout poste vacant peut être comblé par le Conseil pour le reste du mandat en cours. N'importe quel membre peut être révoqué de ses fonctions ou remplacé à tout moment par le Conseil.

### **2. Responsabilités**

Les responsabilités du Comité sont les suivantes :

- 2.1. Élaborer et recommander au Conseil un ensemble de principes de gouvernance d'entreprise applicables à la Société, examiner ces principes périodiquement et superviser la divulgation de ces principes;
- 2.2. Évaluer les pratiques de gouvernance d'entreprise du Conseil et examiner de façon générale le fonctionnement et l'efficacité du Conseil;
- 2.3. Évaluer la relation du Conseil avec la direction et recommander, si nécessaire, des limites au pouvoir de la direction d'agir sans l'approbation explicite du Conseil;

- 2.4. Préparer et examiner avec le Conseil, le processus d'évaluation du Comité et de ses membres. L'évaluation du rendement par le Comité doit être effectuée de la manière que le Comité juge appropriée;
- 2.5. Examiner la présente charte au moins une fois par année et recommander tout changement au Conseil; et
- 2.6. Exercer toute autre obligation ou responsabilité expressément déléguée au Comité par le Conseil.

### **3. Mode de fonctionnement**

- 3.1. Les réunions du Comité ont lieu régulièrement et au besoin.
- 3.2. Le président du Comité établit l'ordre du jour pour chaque réunion du Comité de concert avec le chef de la direction. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du Comité en temps opportun préalablement à toute réunion du Comité.
- 3.3. Le président du Comité fait rapport régulièrement au Conseil au sujet des activités du Comité.
- 3.4. Le Comité a le pouvoir d'engager des conseillers externes, dans les limites financières permises par le Conseil, comme il le juge opportun pour l'assister dans l'exécution de ses responsabilités.
- 3.5. Le Comité de gouvernance d'entreprise examine annuellement son mandat et fait rapport au Conseil concernant son caractère adéquat et ses exigences de publication.

## *Charte du comité des ressources humaines*

### **Préambule**

Le comité des ressources humaines (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de Financière des professionnels Inc. (la « Société »). Le rôle principal du Comité est d'aider le Conseil à remplir certaines de ses responsabilités relativement aux objectifs, à la rémunération et au rendement des hauts dirigeants de la Société

### **1. Composition du Comité**

- 1.1. Le Comité est composé d'au moins trois (3) membres qui sont des administrateurs indépendants.
- 1.2. Les membres du Comité sont nommés par le Conseil chaque année. Tout poste vacant peut être comblé par le Conseil pour le reste du mandat en cours. N'importe quel membre peut être révoqué de ses fonctions ou remplacé à tout moment par le Conseil.
- 1.3. Le Conseil nomme l'un des administrateurs comme président du Comité. Si le président s'absente d'une réunion, les membres présents doivent choisir entre eux un membre qui agira comme président de la réunion.

### **2. Réunions du Comité**

- 2.1. Les réunions du Comité sont tenues sur convocation du président du Comité, au minimum une fois par an. Les réunions du Comité peuvent être convoquées par le président du Comité, le président du Conseil ou le président et chef de la direction, ou au moins deux (2) membres du Comité.
- 2.2. Les pouvoirs du Comité sont exercés lors d'une réunion à laquelle le quorum est atteint. Le quorum se compose d'au moins la majorité des membres du Comité. Les questions tranchées par le Comité le sont à la majorité des voix.
- 2.3. L'avis de convocation pour chaque réunion est remis à chaque membre du Comité, au Président du Conseil, et au président et chef de la direction.
- 2.4. L'avis de convocation peut être donné verbalement ou par lettre, par télécopieur, par téléphone ou par dispositif électronique au moins

24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion. L'avis n'a pas à énoncer l'objet ou les objets pour lesquels la réunion est tenue.

- 2.5. Le Comité doit nommer un secrétaire qui doit tenir le procès-verbal de chacune des réunions et recommandations du Comité.
- 2.6. Le Comité a le pouvoir d'engager des conseillers externes, dans les limites financières permises par le Conseil, comme il le juge opportun pour l'assister dans l'exécution de ses responsabilités.

### **3. Responsabilités du Comité**

Les responsabilités du Comité sont les suivantes :

- 3.1. Examiner les principes généraux et les lignes directrices en matière de ressources humaines.
- 3.2. Réviser et recommander l'approbation des objectifs du président et chef de la direction, et réviser et approuver les objectifs des collaborateurs directs du président et chef de la direction qui en découlent.
- 3.3. Recommander l'approbation de la structure de salaire, primes et autres avantages indirects du président et chef de la direction, et réviser et approuver la structure des salaires, primes et autres avantages indirects des collaborateurs directs du président et chef de la direction.
- 3.4. Examiner les rapports d'évaluation de la performance, recommander l'approbation du salaire, des primes et autres avantages indirects du président et chef de la direction de même que celles de ses collaborateurs directs, ainsi que toute modification importante.
- 3.5. Remettre un rapport au Conseil présentant les recommandations du Comité découlant de l'exercice de ses responsabilités.
- 3.6. Rédiger et déposer au Conseil les procès-verbaux de chaque réunion, après chacune de celles-ci.

### **4. Évaluation de la performance du Comité**

- 4.1. Chaque année, le Comité évalue et examine sa performance.
- 4.2. Le Comité rend compte de son mandat une fois par année au Conseil.

## 5. Examen du mandat du Comité

- 5.1. Chaque année, le Comité doit revoir la présente Charte et proposer, s'il y a lieu, des changements au Conseil pour que ce dernier les approuve.

## *Charte du comité de vérification et de gestion des risques*

### **Préambule**

Le comité de vérification et de gestion des risques (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de Financière des professionnels Inc. (la « Société »). Le rôle principal du Comité est d'aider le Conseil à remplir ses responsabilités relativement à l'information et aux contrôles financiers. Les vérificateurs externes se rapportent directement au Comité.

### **1. COMPOSITION**

- 1.1. Le Comité est composé d'au moins trois membres qui ne sont ni des dirigeants ni des personnes de contrôle de la Société selon la définition donnée ci-après, et dont au moins deux sont des administrateurs.
- 1.2. Le Conseil doit veiller à ce que tous les membres aient les « compétences financières » selon la définition donnée ci-après.
- 1.3. Les membres du Comité sont nommés par le Conseil chaque année. Tout poste vacant peut être comblé par le Conseil pour le reste du mandat en cours. N'importe quel membre peut être révoqué de ses fonctions ou remplacé à tout moment par le Conseil.

### **2. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Le Comité a les fonctions et les responsabilités suivantes :

#### Responsabilité principale

- 2.1 Superviser la présentation de l'information, financière ou autre, de la Société et l'application de sa politique de divulgation, comme il est décrit plus amplement ci-après, conformément à toutes les exigences des lois et des règlements applicables.

#### Présentation de l'information financière

- 2.2 Examiner les états financiers périodiques non vérifiés de la Société et de la famille de Fonds, ses états financiers annuels vérifiés et recommander leur approbation par le Conseil.

- 2.3 Examiner tout rapport de gestion avant sa publication en accordant une attention particulière à la présentation de questions inhabituelles ou délicates telles que la divulgation d'opérations avec des personnes liées, d'événements non récurrents importants, de risques importants, de modifications dans les conventions comptables et d'estimations ou de réserves, ainsi que tous les écarts importants entre les périodes de déclaration comparatives.
- 2.4 Examiner l'ensemble de l'information financière qui figurera dans les rapports annuels, les circulaires de sollicitation de procurations de la direction, les prospectus, la notice annuelle, et d'autres documents qui comprennent des renseignements financiers similaires qui doivent être approuvés par le Conseil avant d'être publiés ou déposés auprès des organismes de réglementation.

#### Conventions comptables

- 2.5. Examiner les conventions comptables utilisées pour dresser les états financiers et s'assurer qu'elles sont pertinentes, notamment en examinant annuellement les principaux traitements et conventions comptables propres à la Société, et évaluer toute modification proposée de ces conventions.

#### Risques et incertitudes

- 2.6. Examiner les litiges, les réclamations ou les autres éventualités, y compris les avis de cotisation d'impôt, qui pourraient avoir des répercussions importantes sur la situation financière ou les résultats d'exploitation de la Société et de la famille de Fonds, et s'assurer qu'ils font l'objet d'une divulgation appropriée.

#### Contrôles et écarts par rapport aux contrôles

- 2.7. Surveiller la qualité et l'intégrité des contrôles internes, des contrôles et méthodes de divulgation de l'information et des systèmes d'information de gestion de la Société, en mettant particulièrement l'accent sur les contrôles comptables et financiers, recommander des modifications au besoin et superviser la présentation des rapports de la direction sur les contrôles internes et sur les contrôles et méthodes de divulgation de l'information financière.

#### Relations avec les vérificateurs externes

- 2.8. Évaluer formellement la reconduction du mandat des vérificateurs externes ou le changement de ceux-ci et examiner toutes les questions relatives à un tel changement, notamment les différends survenus entre la Société et les

vérificateurs relativement à l'opinion de ces derniers ou à une réserve exprimée ou à un commentaire fait par ceux-ci.

Le Comité doit aussi être tenu au courant de certains services liés à la vérification et services de fiscalité décrits au paragraphe (ii) ci-après qui doivent être fournis par les vérificateurs externes et de leurs coûts, et approuver au préalable ces services et ces coûts, cette approbation préalable pouvant être donnée par un membre du Comité, et évaluer si le fait que les vérificateurs externes fournissent ces services liés à la vérification et ces services de fiscalité a une incidence sur leur indépendance. Il doit aussi fixer les fonds appropriés en vue du paiement des honoraires des vérificateurs externes. Si ces services sont approuvés au préalable par un membre du Comité, cette approbation préalable devra être soumise au Comité à sa première réunion prévue suivant le moment où elle est donnée.

Plus particulièrement, le mandat des vérificateurs externes doit stipuler ce qui suit :

2.8.1. Fournir les services de vérification précis suivants :

- vérification des états financiers annuels de la Société et de la famille de Fonds;
- examen, s'il y a lieu, du rapport de gestion, de la circulaire de sollicitation de procurations de la direction et d'autres documents que la Société dépose annuellement ou périodiquement;
- examen des prospectus ou d'autres documents financiers de la Société et délivrance des consentements, des lettres d'accord présumé ou d'autres lettres requises aux parties intéressées;
- recherches et consultations en matière de comptabilité à l'égard de l'application des principes comptables généralement reconnus (PCGR).

2.8.2. Fournir, avec l'approbation préalable du Comité, qui peut être donnée par un membre du Comité (toutefois, toute approbation préalable donnée par un membre devra être soumise au Comité à sa première réunion prévue suivant le moment où elle est donnée), les services liés à la vérification et les services de fiscalité suivants et d'autres services semblables qui ne sont pas incompatibles, de par leur nature, avec le maintien de leur indépendance professionnelle :

- établissement de rapports spéciaux à l'intention de tiers qui sont nécessaires afin de se conformer à diverses obligations contractuelles ou autres de la Société ou de l'une ou l'autre de ses unités d'affaire;
- vérifications particulières des méthodes de contrôle;

- services de vérification préalable visant à aider la direction à prendre des décisions d'investissement ou de désinvestissement;
- services de traduction relatifs à l'information financière et aux dépôts prévus par la loi;
- consultations à l'égard de la conformité ou de la planification fiscale avec des autorités canadiennes, qu'il s'agisse d'impôts fédéral, provinciaux ou d'impôts sur le capital;
- stratégies d'utilisation des pertes;
- consultations à l'égard du risque lié à l'établissement et de l'évaluation des prix de cession interne;
- régimes de rémunération des dirigeants, y compris les régimes de retraite, d'options d'achat d'actions et de rémunération différée;
- discussions liées aux faits nouveaux en matière de fiscalité et réponse aux questions fiscales au fur et à mesure que celles-ci se présentent;
- soutien à l'égard des vérifications des autorités fiscales;
- conseils en matière de taxe de consommation;
- préparation et examen des déclarations d'impôt.

2.8.3. Ils n'auront pas le droit de fournir les services autres que de vérification suivants, qui sont incompatibles avec le maintien de leur indépendance professionnelle :

- services de tenue de livres et de comptabilité;
- services de vérification interne;
- services d'expertise et soutien juridique (à l'exception de certaines enquêtes spéciales ou de juricomptabilité);
- services de technologie de l'information liés aux systèmes financiers;
- services d'actuariat (à l'exception des examens spéciaux exécutés dans un contexte autre que financier);
- services d'évaluation (à l'exception des services fournis à des fins autres que financières, par exemple l'établissement des prix de cession interne, ou à d'autres fins strictement fiscales ou dans d'autres circonstances limitées);
- services juridiques et autres services d'assistance judiciaire;
- fonctions de gestion;
- services de ressources humaines (à l'exception des services de planification et de conformité fiscales).

3.9. Recommander au Conseil un cabinet de vérificateurs externes, dont il aura établi qu'il est indépendant, qui devra être approuvé par les actionnaires de la Société; examiner et approuver les modalités de leur mandat; examiner et

- approuver le coût et l'étendue de leur vérification annuelle et le moment où celle-ci sera effectuée.
- 3.10. Examiner avec les vérificateurs externes le contenu du rapport de vérification annuelle et examiner les recommandations importantes formulées par ceux-ci en vue de renforcer les contrôles internes de la Société.
  - 3.11. Examiner les résultats de la vérification externe, les problèmes importants survenus pendant la mission de vérification et le contenu de quelque lettre de recommandations que ce soit adressée par les vérificateurs externes à la Société ainsi que la réponse de la direction à une telle lettre.
  - 3.12. Examiner les questions importantes non résolues entre la direction et les vérificateurs externes qui pourraient avoir une incidence sur la divulgation de l'information financière ou sur les contrôles internes de la Société.
  - 3.13. Examiner et approuver la politique d'embauche de la Société visant les associés, les employés et les anciens associés et employés des vérificateurs externes actuels et anciens de la Société.
  - 3.14. S'assurer périodiquement du respect des exigences applicables ayant trait à la rotation des associés des vérificateurs externes.
  - 3.15. S'assurer que les vérificateurs externes relèvent directement du Comité.

#### Autres responsabilités

- 3.16. Aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités de loyauté et de bonne foi relativement aux conventions comptables, aux pratiques de divulgation de l'information et aux contrôles internes de la Société.
- 3.17. Maintenir une voie de communication directe avec le chef des finances et les vérificateurs externes, surveiller l'étendue et le coût de leurs activités de vérification et évaluer leur rendement.
- 3.18. Définir et recommander l'approbation d'une politique de la Société qui traite de la communication des résultats financiers et des renseignements sur les changements importants à ses actionnaires, aux porteurs de parts, aux commissions des valeurs mobilières et au grand public, en recommander l'approbation par le conseil d'administration, examiner périodiquement cette politique afin de s'assurer qu'elle est conforme aux exigences des lois et des règlements applicables et faire des recommandations au Conseil quant aux modifications nécessaires.

- 3.19. Surveiller l'application des méthodes établies par le Comité aux fins suivantes : (i) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société relativement aux questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification; (ii) la présentation confidentielle et anonyme, par les employés de la Société, des préoccupations qu'ils ont relativement à des questions de comptabilité ou de vérification douteuses; examiner périodiquement le libellé de ces méthodes et faire des recommandations au conseil quant aux modifications nécessaires.
- 3.20. Surveiller l'application du plan de continuité des affaires de la Société, revoir périodiquement ce plan et faire des recommandations au Conseil quant aux modifications nécessaires.
- 3.21. Réviser annuellement la couverture d'assurance de la Société pour assurer la protection adéquate des éléments d'actif, y compris l'assurance responsabilité des administrateurs, des dirigeants et du fiduciaire.
- 3.22. À la demande du Conseil, obtenir des rapports sur tout autre sujet découlant de ce qui précède, qu'ils portent sur la Société, une filiale ou toute autre entité dans laquelle la Société a une participation importante, et les étudier.
- 3.23. Examiner et approuver la philosophie de risque global et la tolérance de la Société au risque.
- 3.24. Comprendre les risques importants auxquels la Société est exposée ainsi que les techniques servant à mesurer et à gérer ces risques.
- 3.25. Examiner et recommander au Conseil l'adoption de politiques de gestion des risques importants notamment, celles relatives aux risques de crédit, aux risques de marché, aux risques structurels, aux risques de réputation et aux risques opérationnels incluant les risques d'impartition ainsi que les risques liés au recyclage des produits de la criminalité et au financement des activités terroristes. Le Comité doit par ailleurs s'assurer que ces politiques sont mises en œuvre, et les revoir au moins une fois l'an.
- 3.26. Requérir de la direction qu'elle rende compte au Comité de l'existence à la Société d'un processus de détection, d'évaluation et de gestion proactives des risques importants et du respect des politiques et des mesures de contrôle, et en faire rapport au Conseil.

## 4. ASSEMBLÉES

- 4.1. Le Comité se réunit quatre fois par année. Au moins une fois par année, le Comité rencontre séparément la direction et les vérificateurs externes.
- 4.2. Le Comité doit informer les vérificateurs externes de toute réunion du Comité. Les vérificateurs externes peuvent demander la tenue d'une réunion du Comité.
- 4.3. Le procès-verbal de toute réunion du comité de vérification est déposé lors de la première réunion du Conseil suivant ladite réunion du Comité et si cela n'est pas possible, un rapport verbal est fait.

## 5. QUORUM

Lors de toute réunion du Comité, une majorité des membres constituera le quorum.

## 6. DISPOSITIONS DIVERSES

Le Comité a les responsabilités et les pouvoirs énoncés à la présente charte, mais il n'est pas chargé de planifier ou d'effectuer des vérifications ou d'établir si les états financiers de la Société sont complets et exacts et se conforment aux principes comptables généralement reconnus. Ces questions relèvent de la direction et des vérificateurs externes.

Aucune disposition du mandat qui figure ci-dessus ne vise à transférer au Comité la responsabilité qui incombe au Conseil d'assurer la conformité de la Société aux lois ou aux règlements applicables, ou à étendre la portée des normes de responsabilité que les lois ou les règlements imposent aux administrateurs ou aux membres du Comité.

## 7. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent :

« **Personne ayant les compétences financières** » signifie « une personne qui a la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables dans l'ensemble à ceux des questions dont on peut raisonnablement penser qu'elles seront soulevées par les états financiers de la Société ».

« **Personne de contrôle** » signifie « toute personne qui détient ou fait partie d'un groupe de personnes qui détient un nombre suffisant de titres de la Société lui permettant d'affecter de façon importante le contrôle de la Société, ou plus de 20% des actions de la Société comportant droit de vote en circulation, sauf s'il est évident que le porteur de ces titres ne peut affecter de façon importante le contrôle de la Société ».

## *Code de conduite et d'éthique des administrateurs*

### **Préambule**

Le présent code de conduite et d'éthique des administrateurs (ci-après le « Code ») est mis en place par le conseil d'administration de la Société (ci-après le « Conseil ») afin de définir des normes visant raisonnablement à promouvoir l'intégrité et à prévenir les fautes au sein du Conseil.

Ce Code vient compléter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie de la Financière des professionnels qui s'appliquent également aux administrateurs, dans certains cas. Le présent Code résume donc les mesures et principes adoptés qui guident les actions des administrateurs et de la Société dans leurs fonctions, et qui encadrent leur comportement d'un point de vue éthique, légal et moral. Il témoigne aussi de l'engagement de chaque administrateur à remplir ses obligations en matière de gouvernance et d'éthique de manière à apporter une contribution positive à la Société et à y défendre les plus hauts standards.

Les règles prévues au présent Code s'appliquent, le cas échéant, à celles des autres comités mis en place par le Conseil.

Ce Code est la toile de fond qui permet de fournir aux administrateurs de la Société des règles de conduite et d'éthique professionnelles qu'ils sont tenus d'adopter dans l'exécution de leurs fonctions. Sa vocation ne consiste donc pas à fournir la liste complète des règles de conduite et d'éthique professionnelles qui puissent s'appliquer dans toutes les situations possibles.

### **1. Personnes soumises au Code**

Le présent Code s'applique aux administrateurs de la Société. En plus d'y être soumises, ces personnes doivent également informer le président du Conseil de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique, ou de toute dérogation aux mesures et principes prévus au Code. Toute action prise contre une personne de bonne foi dénonçant une telle dérogation est également considérée comme une violation au Code.

Chacun des administrateurs doit signer le formulaire d'adhésion au Code. Ce formulaire précise notamment que les engagements relatifs à la confidentialité continuent de les lier, même après l'expiration de leur mandat au sein de la Société.

Les administrateurs sont tenus de se comporter en tout temps envers la Société d'une manière loyale et diligente qui protège les intérêts de la Société. Ils doivent éviter tout agissement et toute déclaration publique susceptibles de ternir l'image de la Société. Ils sont également tenus de s'acquitter de leurs responsabilités respectives avec vigilance et de façon à éviter qu'on puisse y percevoir un avantage personnel.

## **2. Conduite et éthique de l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions**

### **2.1. Analyser les faits de façon globale.**

Les administrateurs doivent examiner les questions dans une perspective sociale et morale plus vaste, envisager le meilleur et le pire des cas, et soulever les questions d'éthique et de gestion qui pourraient survenir dans le cours normal des discussions et des décisions du Conseil.

### **2.2. Fixer des limites claires.**

Les administrateurs doivent identifier et respecter des limites inspirées de principes moraux tels que : « Ne pas nuire, ne pas tromper, ne pas abuser de privilèges, ne pas exploiter un avantage indu. »

### **2.3. Participer honnêtement aux débats.**

Les administrateurs doivent aborder les problèmes avec réalisme et sans parti pris, soulever des questions essentielles et tenir compte de celles qui sont soulevées par autrui, de manière à bien cerner les défis ainsi que le bien-fondé des autres options et perspectives posées.

### **2.4. Faire preuve de discernement prudent.**

Les administrateurs doivent satisfaire à leurs obligations de fiduciaire, à savoir faire preuve d'habiletés rationnelles, relationnelles et éthiques propres à assurer le caractère raisonnable et éthique des décisions du Conseil.

### **2.5. Agir avec transparence.**

Les administrateurs doivent promouvoir une reddition de comptes qui se conforme aux exigences de la réglementation et des attentes en matière de présentation de l'information et assurer le suivi du processus décisionnel afin de garantir que les pratiques, la culture et les décisions du Conseil s'inscrivent dans un contexte de bonne gouvernance.

2.6. Agir avec une diligence raisonnable.

Les administrateurs doivent satisfaire aux exigences éthiques et légales en matière de demande de renseignements, de vérification, d'enquête, d'analyse et de prudence.

2.7. Rechercher les connaissances.

Les administrateurs doivent requérir au besoin l'apport d'experts et de critiques en dehors du Conseil et extérieurs à la Société afin d'élargir la perspective et la diversité des opinions, tout en respectant en tout temps la confidentialité à laquelle l'administrateur est tenu quant aux renseignements qu'il détient sur le Conseil et la Société.

**3. Intégrité**

Les administrateurs doivent :

3.1. Incarner des normes élevées de bonne conduite et d'intégrité, et exiger des dirigeants et employés qu'ils en fassent autant;

3.2. Se prononcer d'une manière objective, après avoir fait une étude approfondie des sujets concernés, sur des questions importantes en matière de stratégie, de développement et d'exploitation de la Société;

3.3. Être conscients de l'importance d'un dialogue franc au sein du conseil d'administration afin d'arriver à un consensus et reconnaître l'importance d'être solidaires des autres membres du Conseil une fois les décisions prises;

3.4. S'acquitter de leurs obligations fiduciaires dans le seul intérêt de la Société et faire abstraction de leurs objectifs personnels;

3.5. Être aux premières lignes en ce qui a trait aux efforts nécessaires pour créer et pour entretenir la confiance des parties prenantes et de la collectivité en général dans la manière dont la Société mène ses activités et à l'égard de l'éthique dont elle fait preuve;

3.6. Être indépendants au sens où ils font appel à un jugement objectif et dénué d'intérêt personnel, de façon à prendre les meilleures décisions avec une diligence raisonnable;

- 3.7. Exprimer ouvertement leurs points de vue et exposer en temps opportun les risques, les obligations et les possibilités s'offrant à la Société, et ce, d'un point de vue moral aussi bien que financier;
- 3.8. Adhérer au principe d'une communication efficace au sujet des activités de la Société, et veiller à ce que la présentation de l'information, notamment financière, reflète fidèlement la réalité et soit conforme aux normes et exigences en vigueur.

#### **4. Autres responsabilités**

Les administrateurs doivent :

- 4.1 Servir d'intermédiaires entre la direction et les actionnaires de la Société, ainsi que l'autorité dont elle relève;
- 4.2 Mettre à profit leur expérience et leurs compétences afin d'aider la Société à trouver et à maintenir l'équilibre entre l'optimisation des bénéfices à court terme et la préservation des compétences, des investissements, du personnel et des valeurs qui lui assureront la prospérité à long terme;
- 4.3 Se pencher, afin d'en tirer les conclusions pertinentes et d'adopter à leur égard les mesures qui s'imposent, sur les facteurs de nature autre que financière qui influent sur le rendement de la Société et sa crédibilité au sein de la collectivité en général ainsi qu'auprès de toutes ses parties prenantes;
- 4.4 Partager avec leurs collègues la responsabilité de favoriser, au sein du Conseil, un climat facilitant l'expression des différences et des divergences d'opinions, de même que celle d'assurer un examen rigoureux des solutions alternatives et d'élaborer des assises solides justifiant les décisions du Conseil.

#### **5. Compétence**

Les administrateurs doivent :

- 5.1 Démontrer en tout temps les compétences nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions comme membre d'un conseil d'administration et veiller à ce que le Conseil réunisse l'éventail des autres compétences nécessaires pour assurer une supervision efficace de la Société;

5.2 Voir à maintenir à jour leurs connaissances et habilités, à se perfectionner et à acquérir de nouvelles compétences pertinentes à la fonction d'administrateur.

## **6. Conduite et éthique envers les actionnaires**

Les administrateurs doivent :

6.1 Se montrer dignes de la confiance des personnes qu'ils représentent et assumer leurs responsabilités en accordant l'importance voulue aux intérêts de toutes les parties intéressées;

6.2 Bâtir et préserver les relations avec les actionnaires;

6.3 Toujours agir dans l'esprit des mesures et principes adoptés au présent Code et dans le meilleur intérêt des actionnaires. La poursuite du meilleur intérêt des actionnaires comprend également la détermination d'objectifs financiers précis et le déploiement d'efforts commerciaux raisonnables, ainsi qu'une gestion efficace et prudente des actifs de la Société.

## **7. Respect des lois**

Les administrateurs doivent s'engager à respecter tant l'esprit que la lettre des lois applicables.

Ce Code n'a pas pour but de fournir des directives d'application de toutes les lois et règlements qui ont une incidence sur les activités de la Société. Par contre, il présente quelques lois d'importance ainsi que les directives générales à suivre pour les respecter.

## 7.1 Respect des lois et des règlements

Les administrateurs doivent comprendre et respecter l'ensemble des lois, règles et réglementation de tout palier gouvernemental, organisme de réglementation, organisme d'attribution du droit d'exercice ou de toute autre association professionnelle régissant leurs activités professionnelles là où la Société exerce ses activités, et doivent s'abstenir de contrevenir directement ou indirectement à des lois, règles ou réglementation, ainsi qu'éviter les actes ou omissions volontaires susceptibles de les violer.

## 7.2 Lois protégeant les droits et l'intégrité de la personne

La Société offre à ses employés un traitement égal sans discrimination fondée sur la race, le lieu d'origine, la couleur, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la grossesse, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, la condition sociale, les allégeances politiques, la langue, le statut familial ou le handicap. La Société met également en œuvre des mesures afin que ses employés aient un environnement exempt de harcèlement sexuel, psychologique et racial.

## 7.3 Les lois en matière de concurrence

Tel que mentionné ci-dessus, la Société est tenue de prendre ses décisions dans son meilleur intérêt. La Loi sur la concurrence au Canada et les dispositions des lois similaires régissant la concurrence à l'étranger circonscrivent la capacité des entreprises de conclure des ententes afin de fixer les prix, certaines autres modalités de la vente ou le partage des marchés. Les administrateurs de la Société doivent respecter la lettre et l'esprit de telles lois.

## 7.4 Les lois sur les valeurs mobilières

Les administrateurs s'acquittent de leurs responsabilités de façon à ce que les rapports et avis périodiques, de même que toute information importante ou avis de changement important, soient déposés auprès des autorités de réglementation des valeurs mobilières, et que ces rapports et avis renferment de l'information qui est précise, complète, fidèle et compréhensible et qu'ils soient déposés dans les délais prescrits.

Les administrateurs sont par ailleurs tenus de ne pas transiger sur les marchés à partir d'information matérielle non publique.

Une information significative non publique comprend toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours des titres d'une société ayant fait appel public à l'épargne (ex. : émission de titres, changement dans les politiques de dividendes, changement important quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société, changement d'importance dans la composition de la direction, changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients, etc.).

## **8. Consentement à la vérification des renseignements personnels**

Les administrateurs doivent consentir à la vérification de leurs renseignements personnels par la Société en signant le formulaire de consentement prévu à cet effet. Ainsi, la Société, ses représentants ou mandataires peuvent recueillir des renseignements personnels auprès des employeurs précédents et actuels, et de toute autre entreprise ou personne détenant un dossier les concernant ou ayant été identifiée comme référence, ainsi que sur les antécédents judiciaires (criminel, pénal et civil), leur dossier de crédit, leur solvabilité, leurs affiliations professionnelles et leur dossier scolaire (ci-après collectivement une « Enquête »).

Cette Enquête aura pour objet de vérifier la véracité des renseignements personnels et, le cas échéant, s'assurer qu'aucun renseignement personnel d'importance n'ait été volontairement ou involontairement omis ou tu. Les renseignements personnels sont recueillis dans le but d'évaluer une éventuelle embauche (y compris une promotion, une réaffectation ou la prolongation d'emploi).

**9. Renseignements confidentiels sur les affaires de la Société**

Les administrateurs de la Société ont accès à des renseignements confidentiels sur les affaires de la Société et ont, par conséquent, l'obligation de respecter le caractère confidentiel de toutes les informations. Ils ne sont donc pas autorisés à discuter de leur contenu autrement qu'avec des personnes visées par le présent Code ni à divulguer des renseignements susceptibles de nuire à la Société. Les informations confidentielles peuvent parfois provenir de sources externes et sont également visées par les obligations contenues au présent paragraphe.

**10. Conflit d'intérêts**

Lorsqu'un administrateur est ou pense être en situation de conflit d'intérêts, il doit sans délai informer le Conseil de telle situation et déterminer avec lui s'il existe bel et bien une situation de conflit, et les mesures et moyens à mettre en œuvre pour corriger une telle situation.

**11. Engagement dans la collectivité et contributions à des partis politiques ou autres causes publiques**

La Société encourage ses administrateurs à s'engager dans leur milieu en respectant leur droit de participer à des activités d'ordre communautaire ou politique. Par ailleurs, aucun administrateur n'est autorisé à faire des dons à des partis politiques ou autres au nom de la Société ou à titre d'administrateur de la Société ou de l'engager sans en avoir eu l'autorisation préalable et écrite du Conseil.

**12. Gestion du code de conduite et d'éthique**

Le Conseil a la responsabilité de contrôler la conformité du Code et d'exempter l'une ou l'autre des personnes visées par le Code de l'observation de l'une ou l'autre de ses dispositions.

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ATTESTATION

Je, \_\_\_\_\_ (Nom et prénom en lettres moulées) \_\_\_\_\_, déclare avoir reçu un exemplaire du Code de conduite et d'éthique des administrateurs de Financière des professionnels inc. (la « Société »). Je déclare avoir eu le temps de le lire, d'en comprendre les termes et de les accepter, et je prends l'engagement de m'y conformer. Je comprends également que je demeurerai lié à tous les engagements relatifs à la confidentialité, même dans l'éventualité où mon mandat à titre d'administrateur de la Société est expiré.

---

Signature de l'administrateur

Date : Ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Merci de votre collaboration.

Révisé : xx mois 2010