Livre de gouvernance

4 décembre 2023

fdp

Livre de gouvernance

Table des matières

RÈGLES DE GOUVERNANCE GÉNÉRALES ET CHARTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION *1*

1. Fonctionnement **1**

2. Mandat du conseil **2**

Annexe A : description de fonctions du président du conseil d'administration **7**

Annexe B : description des fonctions du président et chef de la direction **9**

CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE DE COMMUNICATION ET DE NOMINATION *14*

1. Composition et quorum **14**

1. Responsabilités **14**

2. Mode de fonctionnement **16**

3. Évaluation de la performance du comité **17**

4. Examen du mandat du comité **17**

CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES *18*

1. Composition du comité **18**

2. Réunions du comité **18**

3. Responsabilités du comité **19**

4. Évaluation de la performance du comité **20**

5. Examen du mandat du comité **20**

CHARTE DU COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES *21*

1. Composition **21**

3. Assemblées **28**

4. Évaluation de la performance du comité **28**

5. Examen du mandat du comité **28**

6. Quorum **29**

7. Dispositions diverses **29**

8. Définitions **29**

CHARTE DU COMITÉ DE PLACEMENT *30*

1. Composition du comité et quorum **30**

2. Responsabilités du comité **31**

3. Réunion du comité **32**

4. Conseillers externes **33**

5. Évaluation de la performance du comité **33**

6. Examen du mandat du comité **33**

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS DU CONSEIL *34*

1. Champs d'application **35**

2. Conduite et éthique de l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions **35**

3. Intégrité **37**

4. Autres responsabilités **38**

5. Compétence **38**

7. Respect des lois **39**

8. Consentement à la vérification des renseignements personnels **41**

9. Renseignements confidentiels sur les affaires de la société **41**

10. Conflit d'intérêts **42**

11. Engagement dans la collectivité et contributions à des partis politiques ou autres causes publiques **42**

12. Communications virtuelles **42**

13. Gestion du code de conduite et d'éthique **43**

fdp

Livre de gouvernance

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 d'audit et de gestion des risques, Charte du comité de gouvernance et de nomination et Code de conduite et d'éthique des administrateurs.

Le présent document doit par conséquent être interprété et appliqué conjointement avec les documents précités. Afin d'en faciliter la lecture, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

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 général

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

2.1.1. D’assurer la surveillance de la gestion de la société;

2.1.2. De définir et d’adopter la mission, la vision et le plan stratégique de la société;

2.1.3. 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;

2.1.4. D'adopter un plan stratégique préparé par la société et de le réviser périodiquement;

2.1.5. 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 appropriées de gestion de ces risques;

2.1.6 D’adopter le profil de risque de l’entreprise qui inclut les mesures de mitigation des principaux risques;

2.1.7. De planifier la relève à la haute direction;

2.1.7. 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;

2.1.8. 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;

2.1.9. 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;

2.1.10. D’adopter la structure de postes de la haute direction;

2.1.11. 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;

2.1.12. De déterminer la rémunération des membres du conseil;

2.1.13. 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);

2.1.14. 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;

2.1.15. De planifier la relève au conseil d'administration;

2.1.16. D'examiner et d'approuver toute question importante pour les actionnaires, ainsi que les opérations hors du cours normal des affaires;

2.1.17. D'examiner et d'approuver toute question relative aux sujets que les lois et règlements applicables attribuent exclusivement aux administrateurs;

2.1.18. De donner des avis et conseils au président et chef de la direction en ce qui concerne les défis auxquels il est confronté;

2.1.19. 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;

2.1.20. 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;

2.1.21. 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.

2.2. Comité de gouvernance de communication et de nomination

2.2.1. De mettre en place un comité de gouvernance de communication et de nomination composé majoritairement d'administrateurs indépendants;

2.2.2. D'avoir une charte écrite qui établit l’objet, la composition, les responsabilités et le mode de fonctionnement du comité de gouvernance de communication et de nomination.

2.3. Comité des ressources humaines

2.3.1. De mettre en place un comité des ressources humaines composé entièrement d'administrateurs indépendants;

2.3.2. D'avoir une charte écrite qui établit l’objet, la composition, les responsabilités et le mode de fonctionnement du comité des ressources humaines.

2.4. Comité d’audit et de gestion des risques

2.4.1. De mettre en place un comité d’audit et de gestion des risques composé entièrement d'administrateurs indépendants;

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

2.5. Comité de placement

2.5.1. De mettre en place un comité de placement composé de membres experts en placement auxquels peuvent s'ajouter des membres invités provenant du conseil d'administration, des associations professionnelles et de la direction.

2.5.2. D'avoir une charte écrite qui établit l'objet, la composition, les responsabilités et le modèle de fonctionnement du comité de placement.

2.6. Évaluations périodiques

2.6.1. 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 :

- Dans le cas du conseil ou d'un comité du conseil, à la lumière de son mandat ou de sa charte;

- 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 décision 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. Le président du conseil est un acteur clé dans le développement et le maintien de relations efficaces et harmonieuses entre le conseil, le président et chef de la direction et la direction de la société.

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 et en faire un suivi rapide avec le président et chef 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.

Le président et chef de la direction est un acteur clé dans le développement et le maintien de relations efficaces et harmonieuses entre la présidence du conseil, le conseil et la direction 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 reliés 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 auditeurs 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 demande destinée au président et chef de la direction visant tout autre engagement externe 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 appropriée assignées par le conseil.

Charte du comité de gouvernance de communication et de nomination

Préambule

Le comité de gouvernance de communication et de nomination (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 de communication et de nomination 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 de communication et de nomination 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 de gouvernance de communication et de nomination comprennent :

2.1 Surveiller la composition du conseil et de ses comités et la rémunération de leurs membres

- Surveiller la taille, l'indépendance et la composition du conseil pour favoriser l'efficacité du processus décisionnel;

- Élaborer, examiner et surveiller, en collaboration avec la présidence du conseil, les critères de sélection des administrateurs visant à atteindre une diversité des compétences, des genres, des qualités personnelles, des antécédents professionnels, de l'expérience et de l'expertise globale ainsi qu'une diversité culturelle, compte tenu de la situation et des besoins de la société;
- Élaborer et réviser la politique de rémunération des administrateurs;
- En collaboration avec la présidence du conseil, identifier des candidats ayant les compétences requises pour être membres du conseil et recommander au conseil les candidats identifiés en vue de les nommer à la prochaine assemblée annuelle ou extraordinaire des actionnaires;
- Superviser l'évaluation annuelle du rendement du conseil et des comités du conseil et examiner annuellement, en collaboration avec la présidence du conseil, le rendement du conseil, des comités, des présidents des comités et des membres du conseil et en faire rapport au conseil;
- Sur une base régulière, le comité évalue l'efficacité du processus de nomination du conseil.

2.2 Superviser les questions de gouvernance

- 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;
- Surveiller les procédures permettant de répondre aux besoins du conseil en matière d'information, y compris l'accès formel et informel aux membres de la haute direction;
- Surveiller le code d'éthique et de conduite de la société applicable aux administrateurs et aux membres de la haute direction ainsi qu'aux autres cadres et employés;
- Examiner de temps à autre le Livre de gouvernance de la société et, en particulier, les chartes du conseil et de chacun de ses comités afin de s'assurer de leur adéquation
- De façon ponctuelle, régler, au besoin, les questions ou les divergences entre ceux-ci.

2.3 Divers

- En collaboration avec la présidence du conseil et chef de la direction, examiner, s'il y a lieu, les programmes d'orientation et de formation continue à l'intention des administrateurs;
- Évaluer la relation du conseil avec la direction et recommander, si nécessaire la mise en place de programme d'actions visant à améliorer la situation;
- S'assurer qu'un processus de suivi du plan stratégique de la société est en place et exécuté;
- Exercer toute autre obligation ou responsabilité expressément déléguée au comité par le conseil;
- Aucune disposition du présent mandat ne vise à céder au comité de gouvernance et de nomination la responsabilité du conseil de s'assurer que la société respecte les lois et règlements applicables ou à étendre la portée des normes de responsabilité applicables en vertu des exigences législatives ou règlementaires qui s'appliquent aux administrateurs ou aux membres du comité.

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 et de nomination examine annuellement son mandat et fait rapport au conseil concernant son caractère adéquat et ses exigences de publication.

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 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 s'acquitter de ses responsabilités en matière de ressources humaines.

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 deux fois par année. 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. Favoriser la mise en place de stratégies qui permettent une gestion efficace de l'ensemble des ressources humaines de la société.

3.3. Surveiller les risques associés aux politiques et pratiques de rémunération de la société.

3.4. Réviser les objectifs des collaborateurs directs du président et chef de la direction.

3.5. Réviser et approuver la structure des salaires, bonis et autres avantages indirects des collaborateurs directs du président et chef de la direction.

3.6. Recevoir les rapports d'évaluation du président et chef de la direction concernant ses collaborateurs directs et approuver l'octroi des bonis à la performance.

3.7. Réviser et recommander l'approbation des objectifs du président et chef de la direction.

3.8. Réviser et recommander l'approbation de la structure de salaire, bonis et autres avantages indirects du président et chef de la direction.

3.9. Évaluer la performance du président et chef de la direction et en faire rapport au conseil.

3.10. Déterminer et recommander l'octroi des bonis à la performance du président et chef de la direction.

3.11. Examiner et approuver la structure des salaires, bonis et avantages indirects du personnel de la société.

3.12. S'assurer de l'existence et de la mise à jour d'un plan de relève pour les postes clés de la société.

3.13. Remettre un rapport au conseil présentant les recommandations du comité découlant de l'exercice de ses responsabilités.

3.14. Rédiger et déposer au conseil les procès-verbaux de chaque réunion.

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 d'audit et de gestion des risques

Préambule

Le comité d'audit 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 auditeurs 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 :

<u>Responsabilité principale</u>

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 reliées, 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 auditeurs

2.8. Évaluer formellement la reconduction du mandat des auditeurs 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 auditeurs relativement à toute opinion, recommandation, commentaire ou réserve exprimée par ceux-ci. La rotation de l'associé assigné à l'audit par l'auditeur a été fixée à 7 ans.

Le comité doit aussi être tenu au courant de certains services liés à l'audit et services de fiscalité décrits au paragraphe (ii) ci-après qui doivent être fournis par les auditeurs 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 auditeurs fournissent ces services liés à l'audit 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 auditeurs. 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. À noter que les frais de consultation de l'auditeur ne devront pas dépasser 25% des frais annuels d'audit et de fiscalité.

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

2.8.1. Fournir les services d'audit précis suivants :

- Audit 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 l'audit 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'affaires;
- Audits particuliers des méthodes de contrôle;
- Services d'audit 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 audits 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 d'audit suivant, qui sont incompatibles avec le maintien de leur indépendance professionnelle :

- Services de tenue de livres et de comptabilité;
- Services d'audit interne;
- Services d'expertise et soutien juridiques (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).

2.9. Recommander au conseil un cabinet d'auditeurs indépendants, qui doit être approuvé par les actionnaires, ainsi que les modalités de leur mandat.

2.10. Examiner avec les auditeurs le contenu du rapport d'audit annuel et examiner les recommandations importantes formulées par ceux-ci en vue de renforcer les contrôles internes de la société.

2.11. Examiner les résultats d'audit externe, les problèmes importants survenus pendant la mission d'audit et le contenu de quelques lettres de recommandation que ce soit présenté par les auditeurs à la société ainsi que la réponse de la direction à une telle lettre.

2.12. Examiner les questions importantes non résolues entre la direction et les auditeurs qui pourraient avoir une incidence sur la divulgation de l'information financière ou sur les contrôles internes de la société.

2.13. Examiner et approuver la politique d'embauche de la société visant les associés, les employés et les anciens associés et employés des auditeurs actuels et anciens de la société.

2.14. S'assurer périodiquement du respect des exigences applicables ayant trait à la rotation des associés des auditeurs.

2.15. S'assurer que les auditeurs relèvent directement du comité.

Respect des lois et règlements

2.16 S'assurer que l'information financière est conforme aux IFRS, aux lois, à la règlementation et aux politiques applicables, y compris :

a) que la société respecte les normes relatives à la préparation et à la divulgation des états financiers et du rapport de gestion;
b) que les pratiques et la politique de divulgation de l'information financière de la société correspondent aux exigences applicables à la société;
c) de l'indépendance du chef de la conformité;
d) prendre connaissance des rapports du chef de la conformité portant sur la gestion de la conformité, de la lutte au blanchiment d'argent et au financement des activités terroristes ainsi que sur l'efficacité et la suffisance du cadre de conformité pour la société;
e) examiner les conclusions de tout examen mené par les organismes de règlementation;
g) une fois par année ou au besoin, rencontrer à huis clos le chef de la conformité;
h) analyser toute autre question de conformité soumise par le conseil au comité, y compris examiner toute modification règlementaire qui aurait une incidence sur la société et ses fonds, et fournir, au besoin, des recommandations au conseil.

Autres responsabilités

2.17. 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.

2.18. Maintenir une voie de communication directe avec le chef des finances et les auditeurs, surveiller l'étendue et le coût de leurs activités d'audit et évaluer leur rendement.

2.19. 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.

2.20. 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 d'audit; (ii) la présentation confidentielle et anonyme, par les employés de la société, des préoccupations qu'ils ont relativement à des questions de comptabilité ou d'audit douteuses; examiner périodiquement le libellé de ces méthodes et faire des recommandations au conseil quant aux modifications nécessaires.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24 Surveiller la gestion intégrée des risques dans l'organisation et rendre compte de cette surveillance au conseil.

2.25 S'assurer que la direction possède un cadre structuré de gestion intégrée des risques incluant une politique et un programme de mise en œuvre, ainsi que la mise à jour de ceux-ci aux deux ans.

2.26 S'assurer de la mise en place par la direction des outils et procédures nécessaires au suivi des principaux risques de l'organisation.

2.27 Revoir les rapports trimestriels du comité interne de gestion des risques de la direction.

2.28 S'assurer que des plans d'action sont élaborés pour mitiger les risques les plus importants.

2.29 Revoir le tableau de bord trimestriel des indicateurs de risque et de performance.

3. Assemblées

3.1. Le comité se réunit quatre fois par année. Au moins une fois par année, le comité rencontre séparément la direction et les auditeurs.

3.2. Le comité doit informer les auditeurs de toute réunion du comité. Les auditeurs peuvent demander la tenue d'une réunion du comité.

3.3. Le procès-verbal de toute réunion du comité d'audit et de gestion des risques 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.

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.

6. Quorum

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

7. 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 audits 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 auditeurs.

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.

8. 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 ».

Charte du comité de placement

Préambule

Le comité de placement (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 et de conseiller la direction en matière de pratiques de placements relatives à la gestion des actifs de la clientèle de la société.

1. Composition du comité et quorum

1.1 Le comité se compose de membres externes, experts en placement ou en gestion de patrimoine.

1.2 Les membres du comité sont nommés par le conseil chaque année. Le conseil détermine le nombre de membres de façon à favoriser le fonctionnement et l'efficacité du comité. Tout poste vacant peut être comblé par le conseil pour le reste du mandat en cours. Un membre peut être révoqué de ses fonctions ou remplacé à tout moment par le conseil.

1.3 Le conseil nomme le président du comité. Si le président s'absente d'une réunion, un membre du comité agira comme président de la réunion.

1.4 Le quorum, lors de toute réunion du comité, est formé par la majorité de ses membres.

2. Responsabilités du comité

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

2.1 Éventail des solutions d'investissements, portefeuilles modèles en gestion privée et produits externes offerts à la clientèle

- Superviser le processus entourant l'éventail de solutions d'investissements, les portefeuilles modèles et les produits externes offerts à la clientèle en s'assurant du respect de la philosophie de placement de fdp adoptée par le conseil d'administration et notamment les principes ESG ;

- Superviser les activités du comité de gouvernance interne des solutions de placement. Ce comité interne a pour mandat principal de gérer les solutions d'investissement de fdp en favorisant la croissance de l'actif et l'agilité opérationnelle tout en maintenant un niveau de rentabilité favorisant la pérennité de l'organisation;

- Examiner et évaluer les ajouts, modifications et retraits à l'éventail de solutions d'investissements ou aux portefeuilles modèles et en faire la recommandation au conseil;

- Superviser le processus de déploiement/fermeture des solutions d'investissements et des portefeuilles modèles et faire le suivi de la transition de la clientèle.

2.2 Examen et approbation des politiques de placement

- Examiner et approuver les énoncés et les modifications aux politiques de placement et aux politiques générales, lesquels incluent des paramètres de gestion de risques, l'encadrement ESG en matière de gestion des actifs et les objectifs de rendement;

- Recommander l'adoption au conseil, des modifications au prospectus en matière de placement.

2.3 Conformité

- Superviser le processus d'évaluation de la conformité aux politiques de placement ainsi qu'aux politiques générales et examiner les rapports préparés par la direction.

2.4 Sélection et suivi des gestionnaires et des produits externes offerts à la clientèle

- Superviser l'établissement des critères et le processus de sélection des gestionnaires externes embauchés par la société et des produits externes offerts à la clientèle;

- Conseiller le comité de gouvernance interne de solutions de placement la direction pour la sélection, le maintien en fonction ou le renvoi des gestionnaires externes;

- Conseiller le comité de gouvernance interne des solutions de placement pour l'ajout et le retrait d'un mandat de gestion à l'interne, l'ajout et le retrait d'un produit externe aux mandats corporatifs, aux portefeuilles modèles personnalisés ainsi qu'à la liste des produits recommandés;

- Superviser le processus de surveillance des gestionnaires externes et internes embauchés par la société;

- Examiner l'évolution du profil rendement/risque des gestionnaires internes et externes et la conformité avec l'énoncé de politique de placement et la politique générale applicable.

2.5 Autres

- Exercer toutes les autres fonctions déterminées par le conseil.

3. Réunion du comité

3.1 Le comité se réunit au moins six fois par année, d'autres réunions pouvant avoir lieu à la discrétion du président du comité à condition d'informer chaque membre du comité au moins 5 jours à l'avance.

3.2 Le président du comité établit l'ordre du jour pour chaque réunion du comité, de concert avec le chef des placements. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du comité au moins cinq (5) jours ouvrables avant toute réunion.

3.3 Le comité doit nommer un secrétaire qui doit tenir le procès-verbal de chacune des réunions incluant les recommandations du comité.

3.4 Le procès-verbal de toute réunion du comité, incluant les conférences téléphoniques ou autres moyens de communication, est déposé lors de la première réunion du conseil suivant ladite réunion du comité et, si cela n'est pas possible, un rapport est fait.

4. Conseillers externes

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, à condition d'en avoir avisé le chef de la direction de la société.

5. Évaluation de la performance du comité

5.1. Chaque année, le comité évalue et examine sa performance.

5.2. Le comité rend compte de son mandat une fois par année au conseil.

6. Examen du mandat du comité

6.1. 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.

Code de conduite et d'éthique des administrateurs et des membres des comités du conseil

Préambule

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

Ainsi, toute référence à un administrateur est, en faisant les adaptations nécessaires, présumée être une référence aux membres des comités qui ne sont pas également membres du conseil, à moins que cette référence n'apparaisse clairement comme visant une obligation ou exigence relevant exclusivement d'un membre 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.

Ce Code pourra être modifié de temps à autre afin de tenir compte de nouvelles réalités ou de changements apportés aux lois et règlements.

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. Champs d'application

Les dispositions du présent Code s'appliquent 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, d'audit, 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 extérieur 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 et le membre d'un comité du conseil est tenu quant aux renseignements qu'il détient sur 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 et des comités du conseil 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. Spécifiquement dans le cas des membres du conseil d'administration, 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 du conseil 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 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.

7.3 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 tout 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.

9. Renseignements confidentiels sur les affaires de la société

Les administrateurs 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.

En particulier, les administrateurs doivent porter une attention à la protection et à la conservation des renseignements et documents auxquels leurs fonctions leur donnent accès. À cet égard, ils doivent veiller à ce que nulle autre personne ne puisse en prendre connaissance, peu importe le support sur lequel ils sont fournis, et ne conserver que les documents et les annotations personnelles qui leur sont strictement nécessaires à des fins de suivi.

Les administrateurs doivent favoriser les communications téléphoniques ou interpersonnelles pour échanger ou traiter d'informations ou de sujets sensibles.

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. Communications virtuelles

Les médias sociaux se définissent comme toute forme d'applications, de plateformes et de médias virtuels en ligne visant à faciliter l'interaction, la collaboration ainsi que le partage de contenu.

L'utilisation des médias sociaux offre plusieurs avantages, mais comporte également des risques et des défis.

Ces nouveaux médias ont pour effet d'atténuer l'écart entre la vie professionnelle et la vie personnelle. Puisque ce sont des médias publics, nul ne peut prétendre à la confidentialité de ses propos, même dans les espaces dits «protégés ». Les administrateurs doivent donc utiliser ceux-ci de façon réfléchie et structurée et ils doivent être abordés avec prudence et de manière encadrée.

Un échange privé devient ainsi public et pourrait possiblement entacher la réputation de la Financière ou de ses employés, incluant celle de l'administrateur.

Normes à respecter dans l'utilisation des médias sociaux

Chaque administrateur est responsable des contenus qu'il publie en ligne. Le discernement et la courtoisie s'appliquent aussi bien dans le comportement en ligne qu'ailleurs.

Toute utilisation des médias sociaux doit protéger la confidentialité de l'information stratégique de l'organisation. Ainsi, l'administrateur ne doit pas communiquer l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans le cadre de son travail dans ses interactions sur les sites de réseautage social.

Tout administrateur doit être vigilant et faire un usage raisonnable et éclairé de son droit à la liberté d'expression, y compris sur les médias sociaux.

Lorsque l'administrateur fait mention de la Financière, l'information doit être conforme aux directives et valeurs de la société. L'administrateur ne doit pas présenter la Financière de façon trompeuse, ni se lancer dans des activités susceptibles de discréditer la Financière ou de nuire à sa réputation.

En cas de doute, l'administrateur doit demander l'avis du président du comité de gouvernance et de nomination.

13. Gestion du code de conduite et d'éthique

Le conseil d'administration 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 et des membres des comités du conseil de Financière des professionnels inc. . 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 ou de membre d'un comité du conseil est expiré.

De plus, conformément à l'article 9 du Code de conduite des administrateurs, je confirme avoir procédé à l'examen des documents et annotations personnelles que je détiens concernant la société de façon à ne conserver que ce qui est strictement nécessaire à mon travail d'administrateur.

_____

Signature de l'administrateur ou du membre d'un comité du conseil

Daté ce _____e jour de _____ 20____.

Merci de votre collaboration.