

COMITÉ DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE ET DE RÉVISION MANDAT

Mandat

Le rôle du comité de gouvernance d'entreprise et de révision consiste à :

- définir et recommander des politiques et des pratiques visant à maintenir des normes élevées et des pratiques exemplaires en matière de gouvernance coopérative et d'entreprise;
- faire office de centre d'autoanalyse pour rehausser et améliorer l'efficacité de la gouvernance à l'aide des programmes de formation et de gestion du rendement des membres du CA;
- exercer les responsabilités du CA liées aux dispositions relatives aux opérations avec apparentés de la partie XI de la *Loi sur les sociétés d'assurances* et des autres parties de la Loi qui concernent directement le comité de révision;
- prendre en charge les responsabilités du CA sur les questions touchant les conflits d'intérêts et la conduite des parties apparentées à Co-operators, notamment les responsabilités liées aux questions abordées dans les annexes;
- assurer un suivi du programme de gestion¹ de la conformité réglementaire de l'entreprise, ce qui comprend l'identification par l'entreprise des principaux règlements qui la concernent et des politiques de gestion des risques réglementaires, ainsi que l'évaluation, la surveillance et les rapports en matière de conformité;
- superviser le chef de la conformité de l'entreprise, formuler des recommandations et des conseils et prendre en charge les obligations du CA relativement aux programmes de conformité de l'entreprise.

De plus, le comité examine annuellement le budget du CA et conseille la direction à cet effet.

Responsabilités :

Gouvernance

1. Surveiller activement et prendre en compte les pratiques exemplaires et les tendances en matière de gouvernance d'entreprise et les exigences réglementaires connexes, telles que la ligne directrice sur la gouvernance d'entreprise du BSIF, et présenter les renseignements pertinents provenant de sources diverses au comité lors des réunions trimestrielles.
2. Agir comme personne-ressource et comité de surveillance de la conformité à l'égard de la gouvernance et des questions relatives aux processus et à la structure du conseil d'administration, notamment :
 - Articles
 - Règlement ordinaire n° 1
 - Monographie des politiques du conseil d'administration
 - Partage des monographies
 - Manuel du conseil d'administration
 - Mandat du conseil d'administration

¹Les responsabilités du comité de gouvernance d'entreprise et de révision s'étendent au Groupe Co-operators limitée, à Services financiers Co-operators limitée, à La Compagnie d'assurance générale Co-operators, à La Compagnie d'Assurance Générale CUMIS, à La Souveraine, Compagnie d'assurance générale, à la Compagnie d'assurance COSECO, à Co-operators Compagnie d'assurance-vie et à la Compagnie d'Assurance-Vie CUMIS (formant ensemble « l'entreprise »).

- Cadre de gouvernance
 - Processus d'élection des membres du conseil d'administration et de nomination des membres des comités
 - Mandat des comités du conseil d'administration
 - Notice annuelle et information sur la gouvernance d'entreprise
3. Superviser les programmes d'efficacité du conseil d'administration, y compris les systèmes de gestion du rendement du conseil, de ses comités, de chaque administrateur et du président; l'orientation des nouveaux administrateurs; la formation et le perfectionnement des membres.
 4. Contrôler la grille des compétences des administrateurs pour définir les caractéristiques optimales du CA (selon ses besoins actuels et futurs, compte tenu de la stratégie de la société, de son profil de risque, des exigences réglementaires, des responsabilités du CA, de l'engagement à l'égard de la diversité dans la gouvernance, et de la relève à la direction du CA) et communiquer aux membres les compétences requises au sein du CA et chez ses administrateurs pour qu'ils puissent en tenir compte lors du processus annuel de nomination et d'élection des administrateurs.
 5. Examiner annuellement le budget du CA et formuler des recommandations à l'intention de la direction.

Conformité

- 1) Superviser la mise en œuvre, la tenue à jour et le respect des politiques et procédures afin de maintenir une culture basée sur l'éthique et la conformité au sein de l'entreprise. Cela consiste notamment à :
 - i) Approuver les codes d'éthique et de conduite et les procédures s'y rattachant;
 - ii) Instaurer et promouvoir une culture de conformité reposant sur l'intégrité, l'honnêteté et la bonne foi, et pas seulement sur la conformité aux lois, aux règlements et aux directives.
- 2) Passer en revue les rapports périodiques sur la conformité, notamment les rapports indépendants du chef de la conformité sur :
 - iii) Le programme de conformité, incluant les principales activités de conformité de l'entreprise, leur mise en œuvre et le respect du cadre de conformité;
 - iv) Les lois et les tendances entourant le mandat du chef de la conformité et les exigences réglementaires;
 - v) Les risques importants et émergents auxquels fait face l'entreprise, incluant les nouveaux problèmes et ceux qui ont déjà été relevés;
 - vi) La progression par rapport au plan de conformité;
 - vii) Les ressources et l'organisation;
 - viii) L'examen d'un aspect précis de la conformité, ou un examen en profondeur, au besoin.
- 3) Superviser la mise en place et le maintien de processus et de cadres visant à assurer la conformité de l'entreprise aux lois et règlements qui la régissent, ainsi qu'à ses propres politiques, notamment :
 - i) Approuver les principales politiques du cadre de gestion de la conformité, incluant les critères justifiant l'escalade hiérarchique en cas de risques importants liés à la conformité, ainsi que tous les changements qui y sont apportés;

- ii) Au moins une fois par année, se prononcer sur le cadre de gestion de la conformité à la réglementation, notamment sur l'état de la conformité ainsi que la pertinence et l'efficacité des processus s'y rattachant;
 - iii) Suivre et évaluer l'efficacité et la progression par rapport au cadre de gestion de la conformité à la réglementation;
 - iv) Examiner les rapports du chef de la conformité sur le respect des exigences légales et réglementaires par l'entreprise, et sur la pertinence et l'efficacité des mesures de contrôle de la conformité, incluant les problèmes importants, les cas de non-conformité et l'exposition à des risques liés à la conformité, ainsi que les recommandations et les plans d'action proposés.
- 4) Superviser le Service de la conformité de l'entreprise, en faisant notamment ce qui suit :
- i) Approuver chaque année le mandat du chef de la conformité et la charte du Service de la conformité;
 - ii) Approuver le plan de conformité annuel de l'entreprise, ainsi que les changements importants qui y sont apportés;
 - iii) Approuver la nomination, la révocation et la rémunération du chef de la conformité, et s'assurer que sa rémunération n'est pas liée au rendement d'un secteur d'activité particulier de l'entreprise;
 - iv) S'assurer que le chef de la conformité reste indépendant de la gestion opérationnelle, qu'il a les ressources nécessaires, et qu'il a suffisamment de visibilité et d'autorité au sein de l'organisation. Voir à ce que le chef de la conformité puisse communiquer facilement avec le comité de gouvernance d'entreprise et de révision (CGER), et à ce qu'il relève, pour des raisons fonctionnelles, du CGER et du conseil d'administration;
 - v) Approuver chaque année les structures organisationnelles, les budgets et les ressources du chef de la conformité;
 - vi) Évaluer annuellement l'efficacité et le rendement du chef de la conformité.

Composition et nomination

Le comité de gouvernance d'entreprise et de révision est composé du président du comité ainsi que de trois autres membres du conseil (administrateurs).

Le président et les autres membres du comité sont élus conformément au processus de nomination des membres des comités au cours de la réunion de restructuration du conseil, qui a lieu immédiatement après l'assemblée générale annuelle de la société.

Le comité de gouvernance d'entreprise et de révision ne doit pas être composé d'une majorité de personnes affiliées à la société et ne doit pas compter parmi ses membres des dirigeants ou des employés de la société ou de ses filiales. Pour siéger au comité de révision, les membres du comité doivent posséder toutes autres compétences requises établies par la loi ou par toute autorité de réglementation ayant un pouvoir sur la société.

Les membres du comité doivent déclarer en temps opportun tout lien avec la société susceptible de nuire ou d'être perçu comme nuisant à leur indépendance par rapport à la société et à son équipe de direction.

Le conseil d'administration peut pourvoir un poste vacant au sein du comité en tout temps.

Pouvoir décisionnel

Le comité s'acquitte de ses responsabilités au nom du conseil et émet des recommandations à ce dernier sur la structure, les processus et les politiques de gouvernance, de conduite et de conformité.

Le comité a l'autorité de recourir à des conseillers externes et à d'autres ressources décrites ci-dessous pour l'assister dans l'exécution de ses responsabilités.

Le comité a le pouvoir d'approuver les opérations entre apparentés conformément aux dispositions de la *Loi sur les sociétés d'assurances* et dans les limites approuvées par le conseil d'administration.

Organisation et procédures

Président

Le président du comité est élu par les membres du conseil au cours de sa réunion de restructuration.

Le président du comité ne doit occuper aucun autre poste au sein du groupe de sociétés Co-operators, hormis à titre de candidat de Co-operators au sein d'une entité ou d'un organisme qui n'est pas une partie apparentée de Co-operators et qui ne fait pas directement ou indirectement affaire avec Co-operators ou ses filiales.

Réunions

Le comité de gouvernance d'entreprise et de révision se réunit cinq fois par année, ou plus souvent si besoin est, pour s'acquitter de ses responsabilités.

Les réunions ont lieu en même temps que les réunions ordinaires du conseil, à moins que des besoins exigent qu'il en soit autrement.

Les réunions se tiennent à la demande du président du comité.

Un avis de convocation doit être donné à chacun des membres du comité au moins sept jours avant la réunion. Cette période d'avis peut être abrégée ou annulée avec le consentement unanime de tous les membres. La présence d'un administrateur à une réunion du comité, à moins que sa présence ne vise à dénoncer l'absence d'un préavis approprié, est réputée constituer une renonciation à un tel avis.

Le comité se réunit normalement en personne, mais peut mener ses activités par voie électronique avec l'accord de tous les membres. Les membres du comité peuvent participer aux réunions par conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre.

Le comité tient régulièrement des réunions à huis clos avec le chef de la conformité.

Le comité se réunit à huis clos en l'absence des membres de la direction à la fin de chaque réunion ordinaire.

Quorum

La présence de la majorité des membres du comité (3 administrateurs) constitue le quorum.

Ressources

Le vice-président associé à la gouvernance et secrétaire général, le vice-président et chef de la conformité, et le vice-président principal, chef du contentieux et secrétaire associé sont les principaux responsables du comité. Ces personnes, ainsi que le premier vice-président aux relations avec les membres, à la gouvernance et aux services de l'entreprise, reçoivent un avis de convocation à toutes les réunions du comité et assistent à toutes les réunions ou à certaines d'entre elles, selon les besoins.

Le comité peut inviter à l'occasion, s'il le juge opportun, d'autres employés de la société ou d'autres personnes à assister à ses réunions et à le conseiller dans le cadre de ses délibérations.

Le comité peut retenir les services de conseillers externes, aux frais de la société, lorsqu'il le juge nécessaire pour faire son travail.

Afin de s'acquitter convenablement de ses responsabilités au titre de son mandat, le comité peut retenir les services de professionnels externes aux frais de la société.

Pour demeurer au fait des questions courantes ou émergentes, le comité doit rencontrer au moins une fois par année un expert externe en matière de gouvernance ou de conformité.

Organisation et procédures suite

Documents de soutien et procès-verbaux

Le secrétaire général, le secrétaire associé de la société, ou leur représentant respectif assume les fonctions de secrétariat pour le compte du comité.

L'ordre du jour et les documents nécessaires à la tenue des réunions du comité doivent être disponibles sur le portail du conseil au moins sept jours avant chaque réunion.

Le secrétaire prépare le procès-verbal de chacune des réunions et le distribue au président et aux membres du comité peu après. Une fois que les membres ont eu la possibilité d'y apporter des modifications, le procès-verbal est mis à jour pour être distribué à tous les membres du conseil au cours de sa prochaine réunion. Étant donné que les réunions du comité ont normalement lieu en même temps que les réunions du conseil, le cas échéant, le procès-verbal sera distribué à la réunion suivante du conseil (p. ex. le procès-verbal de la réunion du comité de février tenue en même temps que la réunion du conseil d'administration de février serait remise au conseil dans le rapport au conseil du mois d'avril).

Rapports

Le président du comité a l'occasion d'informer le conseil à chacune de ses réunions.

Le comité fait rapport à l'ensemble du conseil d'administration de chacune des sociétés pour lesquelles il agit à titre de comité de gouvernance d'entreprise et de révision après chacune de ses réunions, et émet les conseils et les recommandations qu'il juge appropriés.

Dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de la société, le comité doit présenter au surintendant son rapport sur les procédures ainsi que sur l'ensemble des opérations et autres questions sur lesquelles le comité s'est penché durant l'année.

Plan de travail et échéancier annuels

Dès sa première réunion après l'élection annuelle, le comité adopte un plan de travail et un calendrier des activités pour l'année.

Efficacité du comité

Chaque deux ans, le comité évalue sa performance et sa conformité avec le présent mandat.

Le comité reçoit l'éducation et la formation nécessaires pour lui permettre de s'acquitter efficacement de son mandat.

Le comité examine son mandat une fois par année afin de s'assurer qu'il demeure conforme aux lois, aux règlements et aux lignes directrices des organismes de réglementation susceptibles de s'appliquer à la société ainsi qu'aux pratiques exemplaires des comités de gouvernance d'entreprise et de révision, et recommande les changements qu'il juge nécessaires aux fins d'approbation par le conseil.

Les nouveaux membres du comité peuvent consulter un guide de référence sur la gouvernance d'entreprise et la conformité et ont la possibilité de suivre une séance d'orientation après leur élection et avant d'assister à leur première réunion du comité.

Références

Guide de référence du comité de gouvernance d'entreprise et de révision
Ligne directrice sur la gouvernance d'entreprise du BSIF
Ligne directrice E-13, Gestion de la conformité à la réglementation, du BSIF
Loi canadienne sur les coopératives et la réglementation s'y rattachant
Loi sur les sociétés d'assurances et la réglementation s'y rattachant
Directives en matière de conformité de l'AMF
Réglementation sur les opérations avec apparentés
Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario

Date de la dernière révision : Septembre 2020

Approuvé par le conseil : Octobre 2020

ANNEXE I : Exigences prévues par la loi

La *Loi sur les sociétés d'assurances* exige que les compagnies d'assurance sous réglementation fédérale mettent sur pied un comité de révision (art. 165), dont les fonctions sont les suivantes (art. 204 (3)) :

- (a) Établir les procédures pour l'examen des opérations avec apparentés soumis à la partie XI de la *Loi sur les sociétés d'assurances*;
- (b) Examiner toutes les opérations proposées avec des parties apparentées à la société conformément à la partie XI de la loi;
- (c) Revoir les pratiques de la société afin de s'assurer que les opérations effectuées avec des apparentés et susceptibles de porter atteinte à la solvabilité ou à la stabilité de cette dernière soient identifiées.

(4) La société fait rapport au surintendant du mandat et des responsabilités du comité de révision, ainsi que des mécanismes visés à l'alinéa 3(a).

(5) Après chaque réunion, le comité de révision fait rapport aux administrateurs des opérations et autres questions à l'étude.

(6) Dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent la fin de chaque exercice, les administrateurs de la société font rapport au surintendant des activités du comité de révision ainsi que des opérations et autres questions étudiées par ce dernier au cours de l'exercice.

Le comité de révision se compose d'au moins trois administrateurs (par. 204(1)). La majorité des membres du comité doit être constituée d'administrateurs qui n'appartiennent pas à la société; aucun employé ou dirigeant de la société ou d'une filiale de celle-ci ne peut être membre du comité de révision (par. 204(2)).

L'auditeur a le droit aux avis des réunions du comité de révision, et peut y assister et y être entendu. (par. 353(1))

Décembre 2012

Examiné et approuvé par le CA – Octobre 2015

Groupe Co-operators limitée – Mandat du chef de la conformité

Chef de la conformité – mandat pour les entités sous réglementation fédérale des sociétés du Groupe Co-operators limitée

Mandat du chef de la conformité et charte du Service de la conformité de l'entreprise

1 Objectif

Ce document vise à définir le mandat du chef de la conformité (CC) et du Service de la conformité de l'entreprise – pouvoir décisionnel, structure, champ d'application et responsabilités – au sein du Groupe Co-operators limitée et de toutes ses sociétés apparentées, affiliées et filiales (« Co-operators »).

2 Applicabilité

Les mandats du CC et du Service de la conformité de Co-operators sont définis comme des mandats de l'entreprise incluant les entités désignées comme institutions financières fédérales (IFF) par le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF).

3 Pouvoir décisionnel

Le CC est autorisé à proposer des cadres, politiques et procédures qui respectent les dispositions de ce mandat. L'équipe du CC et du Service de la conformité de l'entreprise est également autorisée à examiner tous les secteurs de Co-operators et a un accès illimité à la totalité des activités, dossiers, biens et employés nécessaires pour accomplir cette tâche. Elle a aussi le pouvoir de lancer et de mener des enquêtes si elle croit qu'il y a un problème ou un manquement en matière de conformité. Pour pouvoir faire état des problèmes de conformité aux échelons supérieurs, le CC peut communiquer directement et rapidement avec le comité de gouvernance d'entreprise et de révision (CGER), le chef de la direction et les cadres supérieurs.

4 Structure organisationnelle

Ce document stipule que le CC a l'autorité et l'indépendance nécessaires pour accomplir son mandat, et qu'il ne peut être contrôlé d'aucune façon. Le CC et le Service de la conformité de l'entreprise font partie des Services juridiques, qui ont leur propre mandat et leurs responsabilités distinctes. Le CC relève du vice-président principal et chef du contentieux et, pour des raisons fonctionnelles, relève aussi directement du CGER et peut communiquer facilement avec son président au besoin. Le CC peut aussi contacter le chef de la direction et les cadres supérieurs dans l'exercice de ses fonctions. Le CGER est responsable d'approuver le choix du CC, d'évaluer son rendement et sa rémunération, et de planifier la relève. Il incombe également au comité d'approuver le mandat, le budget et les ressources du Service de conformité de l'entreprise.

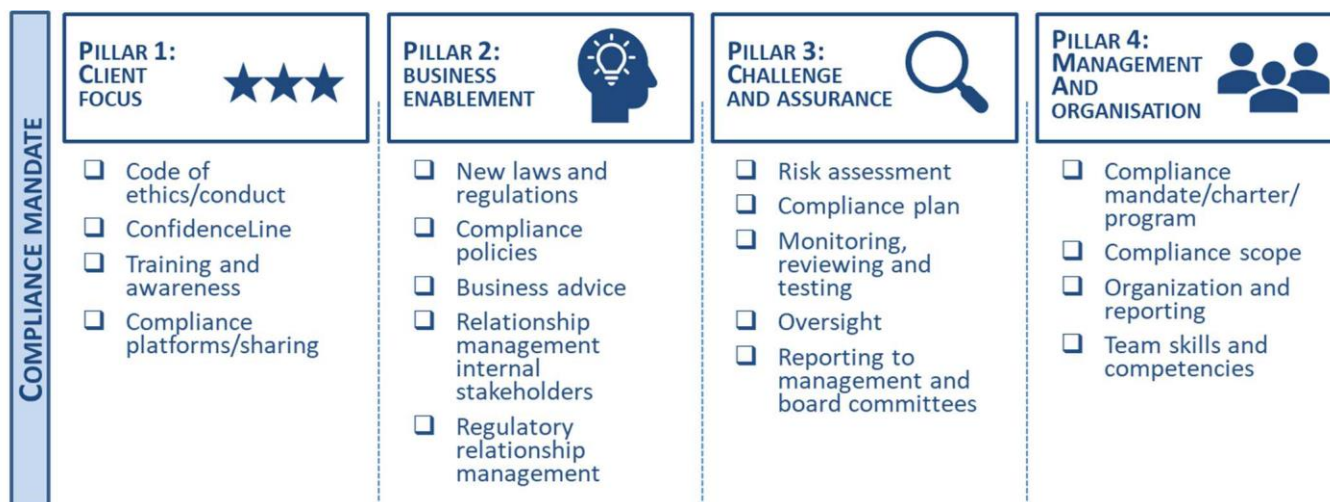
5 Champ d'application

Un risque en matière de conformité est défini comme un risque potentiel de non-conformité aux lois, règles, règlements et pratiques recommandées. Dans le cadre de son mandat, le CC aide les dirigeants à respecter les exigences juridiques, réglementaires et internes applicables, les normes de la profession et de l'industrie, et les valeurs de l'entreprise. Ses activités ciblent certains risques en matière de conformité, notamment la gestion de l'information, les crimes financiers, l'intégrité du marché et les pratiques commerciales. Certaines responsabilités précises en matière de conformité vont au-delà du cadre du CC et du Service de la conformité de l'entreprise et relèvent d'autres équipes. La conformité aux lois, règlements et normes concernant l'emploi, la technologie de l'information, la gestion des risques, l'impôt, les finances et la comptabilité incombe aux services en question. Le CC et le Service de la conformité de l'entreprise supervisent la conformité dans ces secteurs par l'entremise du programme de gestion de la conformité réglementaire du BSIF. L'équipe de gestion des risques de l'entreprise établit le cadre global de gestion des risques pour les secteurs autres que la conformité et la fiscalité.

6 Responsabilités

Le mandat du CC comprend les quatre piliers et les activités qui suivent :

1. **Promouvoir une culture prônant la conformité et une éthique axée sur le client.** L'équipe de la conformité est responsable de promouvoir une culture basée sur l'éthique et la conformité en s'assurant que nous faisons ce qu'il faut pour nos clients, nos employés et tous les autres intervenants.
2. **Proposer à l'entreprise des solutions en matière de conformité.** L'équipe de la conformité offre ses conseils et son expertise sur la gestion et la maintenance des politiques, directives, formations, mesures de contrôle et processus liés aux risques en matière de conformité.
3. **Réfléchir aux risques pour nous en protégeant.** En tant que première ligne de défense, la direction est responsable de comprendre et de gérer adéquatement les risques pour l'organisation. L'équipe de la conformité, qui fait partie de la deuxième ligne de défense, doit réfléchir aux risques en matière de conformité afin de garantir à la direction et aux organismes de gouvernance qu'ils sont bien ciblés et gérés.
4. **Assurer une structure organisationnelle et de gestion adéquate.** La direction est responsable d'accorder un budget suffisant – à approuver par le CGER – pour que le CC ait les ressources nécessaires pour exercer ses fonctions, selon les risques en matière de conformité et la taille de l'entreprise. Le CC doit élaborer un plan reposant sur les risques et les ressources pour s'assurer d'avoir en poste les employés requis. Il doit également faire en sorte de les conserver et de les former adéquatement pour qu'ils aient les compétences, les connaissances et l'expérience nécessaires à l'atteinte des objectifs énoncés dans ce document.



7 Autoévaluation de l'efficacité de l'équipe

L'équipe du CC et du Service de la conformité de l'entreprise doit suivre un programme d'assurance de la qualité et d'amélioration respectant les pratiques exemplaires et la réglementation afin de couvrir tous les aspects de ses fonctions et d'en suivre la progression. Les résultats et les plans d'action doivent être communiqués régulièrement au CGER et à la haute direction. Le CC doit également s'assurer que l'efficacité de son équipe est évaluée à l'interne périodiquement.

8 Approbation et date

Le CC est responsable de ce document. Il est tenu de revoir le mandat au moins une fois par année pour s'assurer qu'il est à jour. Au besoin, une réévaluation peut également s'avérer nécessaire. Tout changement doit être approuvé par le CGER avant d'être adopté par le conseil d'administration.

Dernière mise à jour : août 2019

Date d'approbation :