

**INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS**

**CHARTRE DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES  
HUMAINES**

**Approuvée par le conseil d'administration le 21 novembre 2024**

# INSTITUT DES ADMINISTRATEURS DE SOCIÉTÉS

## CHARTRE DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

### 1. Déclaration d'intention

Le Comité de la gouvernance et des ressources humaines ((le « **Comité** ») du conseil d'administration (le « **Conseil** ») de l'Institut des administrateurs de sociétés (l'« **IAS** ») a été créé par le Conseil aux fins suivantes :

- élaborer des politiques et des procédures de gouvernance qui sont compatibles avec la bonne gouvernance et les recommander au Conseil, se tenir informé de telles pratiques, superviser le recrutement et l'orientation des administrateurs et approuver les processus d'évaluation du Conseil;
- seconder le Conseil dans toutes les questions relevant des ressources humaines, y compris l'évaluation et la rémunération du chef de la direction (le « **chef de la direction** »), les politiques et les pratiques de rémunération des membres de la haute direction, la planification de la relève et toute autre importante politique de ressources humaines.

### 2. Membres du Comité

#### *Composition*

Le Conseil choisira une fois l'an parmi les administrateurs les membres du Comité de la gouvernance et des ressources humaines, qui sera composé d'autant de membres que le Conseil jugera nécessaires, mais en toutes circonstances jamais moins de trois. La nomination de chaque administrateur siégeant au Comité (un « **membre du Comité** ») est approuvée par le Conseil, après recommandation du président du Conseil (et après consultation du Comité qui examinera les qualifications des candidats).

Tout membre du Comité peut être révoqué et remplacé à tout moment par le Conseil et cessera automatiquement d'être un membre du Comité s'il ne répond plus aux qualifications établies aux présentes. Le Conseil pourvoira aux postes vacants au sein du Comité en procédant à la nomination d'un membre parmi les administrateurs qualifiés siégeant au Conseil, en tenant compte de toute recommandation qui pourrait être faite par le président du Conseil, après consultation du Comité. Si une vacance survient, les membres restants du Comité pourront exercer tous les pouvoirs du Comité, pourvu qu'il y ait quorum et en se conformant à toute exigence juridique relative au nombre minimal de membres du Comité.

#### *Présidence du Comité*

Le Conseil désignera l'un des membres du Comité à titre de président du Comité, en tenant compte de toute recommandation qui pourrait être faite par le président du Conseil, et après

consultation du Comité. La nomination du président du Comité a lieu une fois l'an lors de la première réunion du Conseil suivant l'assemblée annuelle des membres de l'IAS au cours de laquelle sont élus les administrateurs, ou selon l'occurrence de toute vacance à ce poste.

#### *Qualifications*

Chacun des administrateurs siégeant au Comité doit être indépendant (au sens des *Lignes directrices en matière de gouvernance de sociétés*).

#### *Présence de la direction*

Le Comité peut inviter, à sa discrétion, des membres de la direction ou d'autres personnes à participer à l'ensemble ou à une partie d'une réunion du Comité.

### **3. Fonctionnement du Comité**

#### *Réunions*

Le président du Comité, en consultation avec les autres membres du Comité, déterminera le calendrier et la fréquence des réunions du Comité. Le Comité établira un calendrier des réunions ordinaires pour l'année à venir et, en outre, tiendra d'autres réunions, si nécessaire, pour mener à bien l'exercice de ses responsabilités.

Des réunions peuvent également être convoquées à la demande de tout membre du Comité. Il n'y aura pas moins de deux réunions du Comité par année.

#### *Réunions à huis clos*

Les membres du Comité se réuniront en séance privée avec le chef de la direction et uniquement à titre de membres du Comité. Le président du Comité déterminera l'identité des autres participants à toute séance à huis clos.

#### *Ordre du jour et rapport au Conseil*

Le Comité fera part de ses attentes à la direction en ce qui concerne la nature, le moment et l'étendue des besoins de renseignements.

Le président du Comité établira l'ordre du jour des réunions, en consultation avec les autres membres du Comité et le président du Conseil. Dans la mesure du possible, l'ordre du jour et les documents relatifs à une réunion seront transmis aux membres du Comité au moins cinq à sept jours avant les dates des réunions ordinaires afin de leur donner suffisamment de temps pour les examiner. Le Comité fera rapport au Conseil à la réunion ordinaire du Conseil suivant une réunion du Comité ou autrement à la demande du Conseil. Le rapport devra normalement être présenté par l'entremise de la présidence du Comité.

### *Vote aux réunions*

Lors des réunions, chaque membre du Comité disposera d'une voix et les motions seront toutes décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion n'aura pas de second vote ou de voix prépondérante.

### *Procès-verbal*

Le procès-verbal de toutes les réunions du Comité sera approuvé à la réunion suivante du Comité.

Le secrétaire général de l'IAS s'assurera que le procès-verbal provisoire est établi après chaque réunion. Le secrétaire général transmettra le procès-verbal au président du Comité dans les sept jours suivant la réunion et à tous les membres du Comité de cinq à sept jours avant la date de la prochaine réunion du Comité.

### *Quorum et conduite des affaires*

Lors de chaque réunion, le quorum sera atteint à la majorité simple des membres du Comité. Le Comité pourra exercer ses pouvoirs au cours des réunions où il y a quorum ou par voie de résolution écrite signée par tous les membres du Comité.

En cas d'urgence ou de situation requérant une décision sans délai, le président du Comité peut convoquer une réunion du Comité sur avis de 24 heures aux membres, auquel cas le quorum sera constitué des membres du Comité présents à la réunion.

### *Absence du président du Comité*

En l'absence du président du Comité, le Comité nommera l'un des autres membres du Comité pour agir en tant que président de la réunion.

## **4. Obligations et responsabilités du Comité**

Le Comité doit exercer les fonctions décrites ci-dessous et toute autre fonction susceptible de lui être assignée par le Conseil .

### ***a) Approche de la gouvernance de sociétés***

Le Comité examinera l'approche globale de l'IAS à l'égard de la gouvernance de sociétés, en tenant compte des éléments exclusifs à l'IAS, et fera des recommandations au Conseil. Entre autres choses, le Comité :

- approuvera un processus annuel d'évaluation du Conseil et du président du Conseil et décidera chaque année si des changements ou des améliorations ont lieu d'être apportés à ce processus;

- analysera et recommandera au président du Conseil tout nouveau comité que le Comité juge approprié;
- élaborera des chartes pour tout nouveau comité créé par le Conseil; examinera chaque année la *Charte du Comité de la gouvernance et des ressources humaines* (y compris le mandat du Conseil et les descriptions des fonctions du président et du chef de la direction); recevra annuellement la rétroaction de chacun des autres comités concernant l'examen de leur propre charte et recommandera au Conseil tout changement qu'il jugera approprié;
- examinera les tendances actuelles et les meilleures pratiques liées à la gouvernance de sociétés, qui s'appliquent à l'IAS et à d'autres entités similaires, et formulera des recommandations au Conseil visant l'adoption de nouvelles politiques et pratiques relatives à la gouvernance ou la modification des politiques et pratiques actuelles, selon ce que le Comité décidera;
- supervisera les programmes relatifs à l'orientation des nouveaux administrateurs et à la formation continue des administrateurs;
- étudiera et consultera le président du Conseil concernant les administrateurs qu'il juge admissibles à une nomination à l'un des comités du Conseil;
- révisera périodiquement et évaluera les communications de l'IAS avec ses membres et l'ensemble du public à l'égard de ses politiques et pratiques dans les domaines de la gouvernance de sociétés, y compris les communications figurant sur le site Web de l'IAS;
- étudiera annuellement le bien-fondé des arrangements d'assurances et d'indemnités pour les administrateurs et les dirigeants de l'IAS ainsi que pour les sections régionales;
- examinera périodiquement la taille du Conseil et recommandera au Conseil une taille qui facilite la prise efficace de décisions;
- rencontrera le Conseil au moins une fois l'an afin de procéder à une analyse et de produire un rapport sur le cadre de gouvernance de l'IAS.

### ***b) Nomination des administrateurs***

Le Comité a la responsabilité de consulter le président du Conseil afin d'identifier des personnes qui possèdent les compétences nécessaires pour devenir membres du Conseil et de le seconder dans ses recommandations au Conseil sur la nomination de candidats à l'élection au poste d'administrateur lors de la prochaine assemblée annuelle des membres. En consultation avec le président du Conseil, le Comité, après avoir mené les analyses, examens et enquêtes qu'il jugera appropriés, prendra en considération :

- les compétences et aptitudes que le Conseil estime nécessaires, dans l'ensemble, de posséder, telles qu'elles sont établies dans la grille de compétences du Conseil;
- les facteurs de diversité, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'appartenance à un groupe désigné (au sens de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*), le genre, l'orientation sexuelle, l'âge, l'expérience des affaires, l'expérience fonctionnelle, les compétences personnelles, les perspectives des parties prenantes et l'origine géographique;
- les compétences et aptitudes que le Conseil estime que chaque administrateur actuel possède et que le Comité estime avoir aussi trouvées chez le nouveau candidat.

### ***c) Ressources humaines***

Conformément à son obligation de seconder le Conseil en toutes matières relatives aux ressources humaines, le Comité :

- mènera, en collaboration avec le président du Conseil, l'examen annuel du rendement et de la rémunération du chef de la direction;
- veillera à ce que des processus efficaces de planification de la relève, de planification des talents et de développement du leadership soient en place, examinera chaque année les plans de relève du chef de la direction et du président du Conseil ainsi que de tous les membres de la haute direction et formulera des recommandations au Conseil à cet égard;
- examinera les programmes, les politiques et les pratiques relatives au développement des ressources humaines de l'IAS;
- secondera le Conseil dans le développement de la philosophie de rémunération de l'IAS et s'assurera qu'elle correspond à la philosophie, à la stratégie et aux risques de l'IAS et de ses activités;
- examinera chaque année la conception, la structure et les résultats de l'année en cours de tous les programmes de rémunération pour s'assurer que les programmes et les résultats sont compatibles avec de bonnes normes de gouvernance et n'encouragent pas la prise de risques indus ou d'autres comportements inappropriés;
- examinera et fera chaque année des recommandations au Conseil concernant les objectifs du chef de la direction;
- recommandera chaque année au conseil d'administration des modifications de la rémunération de la haute direction en fonction de l'évaluation du rendement de cette dernière par le chef de la direction;

- examinera chaque année le rendement du chef de la direction en fonction des objectifs approuvés et recommandera au conseil d'administration toute modification de la rémunération en fonction de la structure de rémunération approuvée;
- examinera, au besoin, les descriptions des postes des membres de la haute direction;
- examinera tous les changements à la structure organisationnelle de la haute direction de l'IAS pour s'assurer que ces changements tiennent compte de l'orientation stratégique et du plan stratégique de l'IAS;
- examinera et approuvera tous les contrats d'emploi conclus entre l'IAS et le chef de la direction ou tout autre membre de la haute direction;
- surveillera le respect du *Code de conduite des affaires et d'éthique* de l'IAS et signalera au Conseil tous les cas de non-respect, sous réserve de restrictions juridiques ou d'obligations de confidentialité;
- supervisera le processus de dénonciation de l'IAS, conjointement avec le Comité de vérification, s'il y a lieu et signalera au Conseil toute notification connexe, sous réserve de restrictions juridiques ou d'obligations de confidentialité;
- supervisera la *Politique de prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail* de l'IAS et signalera au Conseil toute plainte connexe, sous réserve de restrictions juridiques ou d'obligations de confidentialité;
- examinera et fera des recommandations au Conseil concernant l'approbation du *Code de conduite des affaires et d'éthique*, de la *Politique de prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail* et de toute autre politique des ressources humaines de l'IAS.

## **5. Accès à des conseillers**

Le Comité peut, avec le consentement du président du Conseil, retenir les services de conseillers, de vérificateurs ou d'autres ressources dans l'exécution de ses obligations et responsabilités et peut déterminer le montant des tarifs versés aux personnes ainsi retenues. L'IAS fournira au Comité le financement approprié pour le paiement d'une rémunération raisonnable à de tels conseillers, vérificateurs ou autres ressources et pour toutes dépenses administratives ordinaires du Comité qui s'avéreraient nécessaires ou appropriées pour mener à bien son mandat.