



**CHAMBRE
DE L'ASSURANCE
DE DOMMAGES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE DE LA CHAD

ADOPTION (Instance) Conseil d'administration	Date : 6 décembre 2022	Résolution : R-989
ENTRÉE EN VIGUEUR	Date : 15 mars 2024, date d'approbation de <i>l'Autorité des marchés financiers</i>	
RÉVISION	Date	Résolution
RESPONSABLE	Conseil d'administration	
CLASSIFICATION	Gouvernance	
ADOPTÉ EN VERTU DE	<i>Règlement intérieur de la ChAD (Art. 32b.)</i>	

POLITIQUE DE GOUVERNANCE DE LA CHAD

Table des matières

PRÉAMBULE	4
1. Objectif de la Politique de gouvernance de la ChAD	4
2. Cadre législatif et réglementaire de la ChAD	4
3. Mission de la ChAD	4
4. Vision de la ChAD	5
5. Valeurs de la ChAD	5
6. Rôles et responsabilités du CA	5
6.1 Mandats et responsabilités du CA	5
6.2 Évaluation du CA et des comités	6
6.3 Huis clos	6
7. Rôles et responsabilités des administrateurs.....	6
7.1 Responsabilités des administrateurs	6
7.2 Codes à suivre et engagements	7
8. Rôles et responsabilités du Président du CA.....	7
9. Rôle et responsabilité du PDG	8
10. Reddition de compte aux différentes parties prenantes.....	8
11. Comités du CA	8
11.1 Comités réguliers et spéciaux.....	8
11.2 Rôles	8
11.3 Règles générales	8
11.3.1 Quorum	8
11.3.2 Nomination des membres de comités et durée de leur mandat	9
11.3.3 Responsabilités	9
11.3.3.1 Membre de comité	9
11.3.3.2 Président de comité	9
11.3.3.3 Secrétaire de comité	9
11.3.4 Fonctionnement des comités	9
11.3.4.1 Planification des activités.....	9
11.3.4.2 Déroulement des réunions.....	10
11.3.5 Reddition de compte	10
11.3.5.1 Rapport périodique	10
11.3.5.2 Évaluation des comités.....	10
11.4 Chartes des comités	10
11.4.1 Charte du Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines....	11
11.4.2 Charte du Comité d'audit et des technologies	13

11.4.3 Charte du Comité sur l'évolution de la pratique professionnelle	15
11.4.4 Charte du Comité de nomination	16
11.4.5 Charte du Comité d'appréciation de la contribution de la PDG	17
12. Entrée en vigueur et révision.....	18
ANNEXE 1 – Symbole graphique.....	19

PRÉAMBULE

À titre d'organisme d'autoréglementation, la ChAD croit en l'importance de travailler dans un contexte de confiance avec le public, les certifiés et les différentes parties prenantes.

L'encadrement des certifiés est au cœur des activités de la ChAD et l'ensemble des décisions prises par la ChAD est guidé par la protection du public.

Les principes de gouvernance inclus dans cette politique visent l'efficacité, la transparence et l'imputabilité des différents acteurs de la ChAD.

1. Objectif de la Politique de gouvernance de la ChAD

L'objectif de la présente Politique de gouvernance est d'établir un encadrement permettant d'assurer que la Chambre de l'assurance de dommages (ci-après « ChAD ») assume pleinement ses obligations en lien avec sa mission, sa vision et ses valeurs, en adoptant des bonnes pratiques de gouvernance.

Cette Politique de gouvernance définit entre autres les rôles et responsabilités des différents acteurs qui composent le système de gouvernance de la ChAD : le Conseil d'administration (ci-après « CA »), les administrateurs, le Président du CA, les comités du CA, le Président-directeur général (ci-après « PDG »), pour agir de manière coordonnée dans l'intérêt supérieur de la ChAD et du public.

2. Cadre législatif et réglementaire de la ChAD

La ChAD a été créée en 1998 lors de l'entrée en vigueur de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*¹ et est reconnue à titre d'organisme d'autoréglementation (OAR).

La ChAD regroupe plus de 15 000 professionnels certifiés de l'industrie de l'assurance de dommages (ci-après « Certifiés ») : agents en assurance de dommages, courtiers en assurance de dommages et experts en sinistre.

En vertu de la LDPSF à laquelle elle est assujettie, la ChAD a la responsabilité d'appliquer les règlements suivants :

- a) Règlement sur la formation continue obligatoire de la ChAD² ;
- b) Code de déontologie des représentants en assurance de dommages³ ;
- c) Code de déontologie des experts en sinistre⁴ ;
- d) Règlement sur la cotisation⁵ ;
- e) Règlement sur les honoraires des membres du comité de discipline⁶ ;
- f) Règlement sur les titres C.d'A.A et C.d'A.Ass.⁷ ;
- g) Règlement sur les frais exigibles⁸ ;
- h) Règlement intérieur de la ChAD⁹.

3. Mission de la ChAD

La ChAD a pour mission de protéger le public en veillant à la formation et à la déontologie des certifiés en assurance de dommages.

¹ Art. 284 et suivants LDPSF

² Art. 312 et 202.1 LDPSF

³ Art. 312 et 202.1 LDPSF

⁴ Art. 312 et 202.1 LDPSF

⁵ Art. 320 LDPSF

⁶ Art. 364 LDPSF

⁷ Art. 313 et 318 LDPSF

⁸ Art. 315 LDPSF

⁹ Art. 290, 291, 294, 297, 298, 299, 302, 303 et 310.1 LDPSF

4. Vision de la ChAD

La ChAD inspire confiance, contribue à l'excellence des certifiés et influence l'évolution de leurs pratiques professionnelles.

5. Valeurs de la ChAD

La ChAD a adopté les quatre valeurs suivantes pour dicter l'ensemble de ses actions.

- **Intégrité**
Agir avec honnêteté, authenticité et éthique.
- **Rigueur**
Cultiver l'excellence, agir consciencieusement et avec professionnalisme.
- **Engagement**
Protéger le public par nos actions quotidiennes auprès des certifiés.
- **Collaboration**
Travailler ensemble vers un même objectif dans un esprit d'ouverture et de respect.

6. Rôles et responsabilités du CA

6.1 Mandats et responsabilités du CA

Le CA est l'instance décisionnelle supérieure de la ChAD en ce qui a trait aux décisions, aux orientations, à la planification et à l'évaluation au niveau stratégique.

Il gouverne la ChAD selon les bonnes pratiques reconnues en matière de gouvernance. Il surveille de manière générale la ChAD et l'encadre dans la poursuite de sa mission de protection du public. Il met en œuvre les actions nécessaires pour assurer la viabilité et la pérennité de la ChAD.

En plus de toutes les responsabilités attribuées aux comités dans leurs chartes respectives, il doit également :

En matière de gouvernance, de planification stratégique et de gestion des risques :

- Adopter les meilleures pratiques de gouvernance ;
- Participer aux orientations stratégiques, adopter le plan stratégique visant à doter la ChAD d'une vision d'avenir, et en assurer le suivi ;
- Suivre la performance de la ChAD concernant l'atteinte des objectifs fixés ;
- Établir les règles concernant la conduite des affaires du CA et des comités ;
- Approuver et veiller à faire respecter le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la ChAD.

En matière de RH :

- Nommer le PDG, le syndic, syndic adjoint, le secrétaire de la ChAD et le secrétaire du comité de discipline ;
- Évaluer annuellement la contribution du PDG.

En matière financière et de TI :

- Adopter le budget de la ChAD et assurer le suivi de ses orientations ;
- Approuver les états financiers audités ;
- S'assurer de la performance des technologies ;
- Surveiller la gestion des risques.

En matière de formation, de déontologique et d'encadrement de la pratique professionnelle :

- S'assurer de la qualité des services offerts par la ChAD aux différentes parties prenantes.

6.2 Évaluation du CA et des comités

Une fois par année, le CA et chacun des comités examinent leur efficacité, à savoir s'ils assument leurs responsabilités et fonctions établies dans leur mandat, et s'ils ont atteint ses objectifs fixés.

Le CGERH est responsable de :

- Superviser les évaluations du CA et des comités ;
- Réviser périodiquement les questionnaires d'évaluation.

Les résultats dénominalisés des évaluations sont partagés aux administrateurs, lesquels en discutent lors d'une réunion et donnent suite aux recommandations, le cas échéant.

6.3 Huis clos

Un huis clos est une rencontre dans laquelle :

- Les administrateurs se rencontrent sans la présence des employés de la ChAD ;
- Les administrateurs peuvent discuter entre eux ou avec une tierce-partie (PDG, auditeur, Directeur des finances de la ChAD, etc.) sur des questions qui sont potentiellement litigieuses ou difficiles à aborder en présence des employés, dans le but de servir les meilleurs intérêts de la ChAD.

Dans l'ordre du jour de chaque réunion, un huis clos est proposé.

Après le huis clos :

- Le président du CA ou du comité communique avec la PDG pour l'informer des résultats et de la portée du huis clos ;
- Le président du CA ou du comité peut communiquer au Secrétaire afin de lui fournir les points du huis clos à insérer dans le procès-verbal de la réunion.

7. Rôles et responsabilités des administrateurs

7.1 Responsabilités des administrateurs

Pour s'acquitter pleinement de ses responsabilités, en plus de suivre les obligations législatives, chaque administrateur s'engage ainsi à :

- Agir honnêtement et loyalement, avec prudence, diligence et de bonne foi, dans le meilleur intérêt de la ChAD ;
- S'informer des exigences prévues dans les lois, les règlements et les politiques touchant les activités de la ChAD et l'exercice de son mandat, et veiller au respect de celles-ci ;
- Être guidé par la protection du public et contribuer à la réalisation de la mission de la ChAD ;
- Respecter les valeurs, les normes déontologiques et les orientations stratégiques adoptées par la ChAD ;
- Exercer son mandat avec intégrité :
 - Prendre des décisions dans le meilleur intérêt de la ChAD ;
 - Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réels, potentiels ou apparents ;
 - Divulguer tout intérêt personnel qui pourrait entrer en conflit avec l'intérêt de la ChAD ;
- Respecter la confidentialité des informations, des documents et des délibérations du CA et de ses comités ;
- Faire preuve de réserve lorsqu'il émet publiquement (incluant les médias sociaux) des opinions personnelles, en ayant le souci de ne pas discréditer la ChAD, ses administrateurs, dirigeants et employés, ni de nuire à son image ou à ses activités.

Pour le fonctionnement du CA et des comités, chaque administrateur s'engage à :

- Se préparer adéquatement avant les réunions et s'assurer d'avoir lu l'ensemble de la documentation transmise préalablement ;

- Respecter l'horaire des réunions et prévenir le président du CA (ou du comité) et le secrétaire dès que possible d'un retard, d'une absence ou lorsqu'il doit quitter avant la fin de la réunion ;
- Participer activement aux réunions du CA, aux réunions des comités, aux séances de planification stratégique de la ChAD, lorsque sa présence est requise ;
- Lors de prise de décision ou de recommandation, favoriser le consensus ;
- Interagir avec les autres administrateurs et avec la direction d'une façon respectueuse et constructive ;
- S'intéresser aux activités de la ChAD, notamment sur ses orientations stratégiques, ses valeurs, ses activités d'exploitation, ses finances et ses ressources humaines ;
- Utiliser à bon escient ses connaissances, ses réseaux, son expérience et son expertise pour aborder les enjeux de la ChAD ;
- Faire preuve d'indépendance d'esprit ;
- Collaborer et favoriser le travail d'équipe ;
- Participer à des activités de formation ;
- Participer au processus d'évaluation du CA.

7.2 Codes à suivre et engagements

En plus de se conformer aux responsabilités des administrateurs prévues ci-dessus, les administrateurs doivent se conformer au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la ChAD*. Les administrateurs doivent annuellement prendre connaissance du Code et s'engager à le respecter en remplissant et signant le formulaire à cet effet. De plus, les administrateurs doivent annuellement remplir la *Déclaration d'intérêts*.

Les administrateurs qui sont nommés par le ministre des Finances doivent également se conformer au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* adopté en vertu de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*.

8. Rôles et responsabilités du Président du CA

En plus de ce qui est prévu dans le RI, le Président du CA doit :

- Veiller à ce que le CA s'acquitte de ses responsabilités de gouvernance ;
- Veiller à ce que les comités du CA s'acquittent de leurs responsabilités établies dans leur charte et qu'ils communiquent le résultat de leurs travaux au CA ;
- Veiller à ce que les questions traitées au CA s'orientent sur des enjeux stratégiques ;
- Promouvoir un processus décisionnel éthique et responsable par le CA et par les administrateurs ;
- Rendre compte de ses activités au CA ;
- Assurer un lien entre le CA et le PDG ;
- Établir et maintenir des relations harmonieuses avec les administrateurs ;
- Approuver un calendrier annuel des dates, lieux et heures des séances du CA ;
- Prévoir la tenue des réunions du CA et demander au Secrétaire de la ChAD de procéder à la convocation des administrateurs ;
- Déterminer l'ordre du jour des réunions du CA ;
- Diriger les réunions du CA en mettant l'accent sur une gestion du temps efficace et efficiente et en favorisant l'atteinte d'un consensus autant que possible ;
- Signer, avec le Secrétaire de la séance, les procès-verbaux des réunions du CA.

Il est invité d'office à toutes les réunions des comités dont il n'est pas officiellement nommé membre. Cependant, dans ce cas, le président du CA n'est pas compté pour l'établissement du quorum.

En cas d'empêchement du Président du CA et du Vice-président à présider une réunion du CA, les administrateurs présents à la réunion nomment un Président de la réunion entre eux. Celui-ci a tous les pouvoirs du Président du CA pour cette réunion.

Lorsque le Président du CA est un administrateur indépendant, le Vice-président doit être un administrateur issu de l'industrie et vice-versa.

9. Rôle et responsabilité du PDG

En plus de ce qui est prévu dans le RI, la PDG doit :

- Travailler en étroite collaboration avec le CA ;
- S'assurer que les actions de la ChAD favorisent la réalisation de sa mission ;
- S'assurer que la ChAD dispense des services de qualité aux certifiés ;
- Représenter la ChAD auprès des différents intervenants ;
- Établir des partenariats avec différentes parties prenantes ;
- Contribuer au positionnement et rayonnement de la ChAD ;
- S'assurer de préserver en tout temps l'image et la réputation de la ChAD ;
- Déterminer les directives et procédures reliées à la gestion opérationnelle ;
- Recommander la structure de fonctionnement de la ChAD et le mandat des différents services ;
- Diriger le personnel de manière à favoriser leur pleine contribution à l'atteinte des objectifs de la ChAD et assurer leur développement professionnel ;
- Mesurer la performance de la ChAD à l'aide de différents indicateurs ;
- Promouvoir une culture fondée sur un comportement organisationnel éthique et de saines pratiques de gestion de risques et de conformité ;
- Faire preuve de réserve lorsqu'elle émet des opinions personnelles dans les médias sociaux, en ayant le souci de ne pas discréditer la ChAD, ni de nuire à son image ou à ses activités.

10. Reddition de compte aux différentes parties prenantes

La ChAD fait une reddition de compte aux parties prenantes de façon pertinente et efficiente :

- Auprès des certifiés et de l'industrie ;
- Auprès de l'AMF ;
- Auprès du MFQ.

11. Comités du CA

11.1 Comités réguliers et spéciaux

Pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités, le CA constitue des comités réguliers et lui attribue certaines responsabilités.

Le CA peut également créer des comités spéciaux pour traiter de sujets particuliers, selon les besoins de la ChAD. Il nomme les responsables ainsi que les membres et les dissout une fois leur mandat accompli. Les comités spéciaux constituent un forum de consultation et de concertation sur des sujets préétablis, et ne sont donc pas assujettis aux règles des comités. Le CA peut fixer des règles particulières pour ces comités spéciaux par résolution.

11.2 Rôles

- Les comités sont consultatifs et font des recommandations au CA ;
- En plus de leurs mandats prévus dans leur charte respective, les comités peuvent être appelés à remplir toute autre fonction que leur confie le CA.

11.3 Règles générales

11.3.1 Quorum

- Le quorum du Comité est composé de la majorité des postes comblés ;
- Toutefois, pour qu'il y ait quorum, chaque réunion doit avoir la présence d'au moins un administrateur issu de l'industrie et un administrateur indépendant.

11.3.2 Nomination des membres de comités et durée de leur mandat

- Considérant que la durée des mandats des administrateurs varie de 1 an à 3 ans, le CGERH revoit à chaque année la composition des comités et fait des recommandations au CA qui les nomme ;
- À l'exception des comités spéciaux, les membres des comités doivent être des administrateurs du CA, à défaut, ils sont déchus de leur rôle de membre de comité.

11.3.3 Responsabilités

11.3.4 Membre de comité

Les membres de comité sont assujettis aux mêmes responsabilités que les administrateurs, décrits au point 7 de la présente Politique.

11.3.4.1 Président de comité

En plus d'être assujetti aux responsabilités des membres de comité, le président d'un comité doit également :

- S'assurer que les discussions et les décisions de recommandation de son comité respectent la mission, les valeurs, les normes déontologiques et l'orientation stratégique adoptées par la ChAD ;
- Rendre compte des activités de son comité au CA ;
- S'assurer que son comité respecte la présente Politique de gouvernance ;
- Proposer un plan de travail annuel pour adoption par le Comité et pour dépôt annuel au CA
- Établir l'ordre du jour de chaque réunion du comité ;
- Présider les réunions du comité en s'assurant que les différents points de vue soient exprimés par les membres ;
- S'assurer que le comité fait une bonne gestion du temps ;
- S'assurer de l'assiduité et de la participation active des membres du comité ;
- Sur décision du comité, inviter les personnes-ressources requises à une réunion ;
- S'assurer que l'évaluation de son comité ait lieu ;
- Identifier les besoins de formation requise des membres de son comité et coordonner l'élaboration des activités de formation selon les budgets disponibles ;
- Proposer au CA tout nouveau mandat que le comité souhaite accomplir.

11.3.4.2 Secrétaire de comité

Les responsabilités du secrétaire de comité sont de :

- Préparer l'ordre du jour avec le président du comité ;
- Avant chaque réunion, convoquer les membres du comité à la demande du président du comité et transmettre aux membres les documents requis ;
- Rédiger le projet de compte rendu de la réunion ;
- Mettre à jour le tableau des suivis ainsi que le calendrier des activités du comité.

11.3.5 Fonctionnement des comités

11.3.5.1 Planification des activités

Afin d'assurer le bon fonctionnement d'un comité, une planification des activités doit être établie comme suit :

- Un calendrier annuel et un tableau des suivis des réunions du comité doivent être établis et régulièrement actualisés ;
- Chaque réunion doit être précédée d'un avis de convocation transmis à chaque membre du comité au moins sept (7) jours avant la réunion, avec l'ordre du jour et les documents requis, avec possibilité de réduire ce délai lors de circonstances spéciales, à condition qu'au moins une (1) fin de semaine soit comprise entre l'envoi aux membres des documents et la réunion. Exceptionnellement, un ou quelques documents peuvent être déposés plus tard ou séance tenante. En cas d'une réunion extraordinaire, ce délai peut être réduit à vingt-quatre heures (24h).

11.3.5.2 Déroulement des réunions

Afin d'assurer des réunions efficaces :

- Il est permis au comité de siéger sur tous ou certains points de l'ordre du jour en huis clos, avec ou sans la PDG et/ou le Secrétaire ;
- Les membres de comité doivent rechercher le consensus lors de prise de décision en vue de formuler une recommandation au CA. Toutefois, en l'absence de consensus, les décisions de recommandations sont prises à la majorité des voix exprimées ;
- Le président du CA peut participer à toute séance des comités, sans devoir en être un membre nommé ;
- Un comité peut inviter un administrateur non-membre à participer à une réunion ; cet administrateur a droit de parole mais n'a pas de droit de vote ;
- En cas d'absence ou d'empêchement du Président du comité, les membres présents du comité désignent parmi eux celui qui présidera la Séance.

11.3.6 Reddition de compte

11.3.6.1 Rapport périodique

Chaque comité doit périodiquement rendre compte de ses activités et suivis au CA :

- Les comptes rendus des comités doivent d'abord être déposés à une réunion du comité pour être adoptés, et par la suite déposés à la séance suivante du CA ;
- Un point à l'ordre du jour du CA est prévu périodiquement pour chaque comité, afin que les présidents de comités puissent informer le CA des points importants concernant leur comité ;
- Le CA peut imposer de nouvelles règles concernant la forme et la périodicité requise pour les rapports d'activités des comités.

11.3.6.2 Évaluation des comités

Au moins une fois par année, chaque comité examine son efficacité, à savoir s'il assume ses responsabilités et fonctions établies dans ce mandat, et s'il a atteint ses objectifs fixés.

11.4 Chartes des comités

11.4.1 Charte du Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines

Mandat	Pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités, le CA constitue, entre autres, un Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ci-après « CGERH »), qui s'intéresse principalement aux règles et aux pratiques de gouvernance, aux questions relatives à l'éthique, et aux questions relatives aux ressources humaines de la ChAD.
Rôles et responsabilités spécifiques	<p>En matière de Gouvernance et d'Éthique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Élabore, examine et améliore les politiques de la ChAD afin que celle-ci observe les meilleures pratiques en matière de gouvernance ;• Pour ce faire, le CGERH effectue une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance ;• Élabore, examine et révisé les Chartes des comités à la lumière des meilleures pratiques de gouvernance ;• S'assure de la cohérence de l'ensemble des politiques et des Chartes des comités avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations stratégiques de la ChAD ;• Révisé les pratiques relatives au fonctionnement du CA et de ses Comités ;• Détermine les profils de compétence recherchés des administrateurs indépendants ;• Recommande des programmes de formation pour les administrateurs du CA ;• Recommande la composition des Comités et la nomination de leurs membres ;• Élabore et révisé au besoin le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres au CA ;• Révisé le Règlement intérieur et le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et en recommande, au besoin, l'adoption ou la modification ;• Assure le suivi des recommandations de l'inspection de l'AMF et des correctifs à mettre en place ;• Développe, soutient et coordonne les outils et le processus d'évaluation annuelle du CA et des Comités de la ChAD, et en communique les résultats au CA ;• Analyse les résultats de ces évaluations et les communique au CA ;• Donne des avis sur des situations comportant des enjeux éthiques ;• Développe des outils permettant une démarche et une décision éthique pour les futurs enjeux.• S'assure d'une reddition de compte de la direction concernant les plaintes adressées à la ChAD,• Suit l'évolution de la conformité de la ChAD aux lois et règlements. <p>En matière de Ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none">• Examine, révisé et améliore les orientations stratégiques, les politiques et pratiques de la ChAD en matière de ressources humaines et encadrant la gestion des talents de la ChAD, et en recommande, au besoin, l'adoption ou la modification ;• Analyse et recommande le plan d'effectifs et le cadre financier annuel supportant la gestion des ressources humaines (structure salariale, augmentation de la masse salariale et avantages sociaux, etc.) ;• Examine les politiques et pratiques relatives à l'évaluation de la contribution et le développement des compétences des employés de la ChAD ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance des différents sondages réalisés auprès des employés et des suivis à effectuer le cas échéant ; • Suit les indicateurs de performance reliés aux RH ; • Examine toutes questions à l'égard de l'équité salariale, des enjeux de harcèlement et de discrimination, le cas échéant ; • Révise et approuve le plan de relève de la ChAD ; • Vérifie et participe au processus de recrutement établi en vue d'engager un PDG, un Syndic, un syndic adjoint et un Secrétaire pour la ChAD.
Règles spécifiques de composition	<p>Le CGERH est composé d'au moins trois (3) administrateurs nommés par le CA, dont au moins deux (2) administrateurs indépendants et au moins un (1) administrateur issu de l'industrie ;</p> <p>Le président est un administrateur indépendant. Le président du CA ne peut pas être président du CGERH.</p>
Procédures et fonctionnements spécifiques	<p>Le CGERH se réunit au minimum quatre (4) fois par année.</p>
Profil de compétence recherché	<p>En raison des besoins particuliers du CGERH, voici les compétences recherchées au sein des membres de ce comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt et expérience dans la gouvernance des organisations ; • Sens de l'éthique et intérêt pour l'éthique appliquée ; • Intérêt et expérience dans la gestion des ressources humaines ; • Formation en gouvernance et/ou en éthique et/ou en ressources humaines serait un atout.

11.4.2 Charte du Comité d'audit et des technologies

Mandat	Pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités, le CA constitue, entre autres, un Comité d'audit et des technologies (ci-après « CATI »), qui s'intéresse principalement aux affaires financières et technologiques de la ChAD, ainsi qu'à l'audit et la gestion des risques.
Rôles et responsabilités spécifiques	<p>En matière d'audit externe :</p> <ul style="list-style-type: none">• Recommande la nomination de l'auditeur externe ainsi que la reconduction de son mandat, le cas échéant ;• Détermine le mandat de l'auditeur externe ;• Approuve le plan d'audit et le calendrier annuel des travaux ;• Reçoit annuellement le rapport de l'auditeur externe et ses recommandations et en assure le suivi, le cas échéant ;• Recommande au CA l'adoption des états financiers annuels audités. <p>En matière d'information financière :</p> <ul style="list-style-type: none">• Révise le budget annuel et recommande son adoption au CA. Évalue également les conséquences financières de toutes modifications importantes apportées au budget approuvé et fait ses recommandations au CA, le cas échéant ;• Révise les orientations budgétaires et recommande son adoption au CA ;• Révise et examine le caractère approprié des politiques financières et veille à leur application ;• S'assure de l'intégrité des processus comptables mis en place ;• Examine les états financiers audités avant qu'ils soient soumis au CA ;• Examine les états financiers trimestriels et évalue les estimations et les écarts importants par rapport aux plans, aux budgets ou aux résultats comparables des périodes précédentes ;• Formule des recommandations quant à l'adoption et la modification de la politique de placements et assure un suivi de la gestion des actifs de la ChAD ;• Rencontre annuellement le conseiller financier et évalue la performance financière du portefeuille de placements ;• Informe le CA de toute situation irrégulière. <p>En matière de contrôles internes et de gestion des risques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assure un suivi en ce qui concerne le caractère adéquat des contrôles internes ;• Révise périodiquement la politique de gestion des risques et en recommande son adoption au CA ;• Assure le suivi du plan de gestion intégrée des risques ;• Révise périodiquement le plan de continuité des affaires de la ChAD et fait ses recommandations, le cas échéant ;• Révise annuellement les protections d'assurance, selon les besoins et les risques identifiés de la ChAD. <p>En matière de technologie :</p> <ul style="list-style-type: none">• S'assure de la mise en place et du suivi d'un plan directeur TI robuste, en répondant aux besoins de la ChAD et en créant de la valeur ;• S'assure de la mise en place de politiques et directives et bonnes pratiques en matière de technologie, et en assure le suivi ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Veille à la performance des technologies ; • Surveille la gestion des risques technologiques ; • S'assure de l'efficacité du programme de cybersécurité et veille à ce que les pratiques permettant d'identifier, évaluer, prévenir et répondre aux cyberattaques ou au vol des renseignements personnels soient rigoureuses.
Règles spécifiques de composition	<p>Le CATI est composé d'au moins trois (3) administrateurs nommés par le CA, dont au moins un (1) administrateur indépendant et au moins un (1) administrateur issu de l'industrie ;</p> <p>Le président est un administrateur indépendant membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.</p> <p>Le président du CA ne peut pas être président du CATI.</p>
Procédures et fonctionnements spécifiques	<p>Le CATI se réunit au minimum quatre (4) fois par année.</p>
Profil de compétence recherché	<p>En raison des besoins particuliers du CATI, voici les compétences recherchées au sein des membres de ce comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétence et expérience en matière comptable et/ou financière (ex : CPA, actuaire, etc.) ; • Compétence et expérience en matière de gestion du risque ou en assurances ; • Comprendre les risques auxquels est exposée la ChAD ; • Compétence et expérience en matière de gestion des technologies de l'information.

11.4.3 Charte du Comité sur l'évolution de la pratique professionnelle

Mandat	<p>Pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités, le CA constitue, entre autres, un Comité sur l'évolution de la pratique professionnelle (ci-après « CEPP »), qui vise à anticiper l'évolution et les tendances émergentes en matière de réglementation, de déontologie, de pratique professionnelle, et de distribution de produits et services d'assurance.</p> <p>Le CEPP proposera des orientations au CA pour améliorer la prestation de services de la ChAD eu égard à la protection du public.</p>
Rôles et responsabilités spécifiques	<p>De façon plus particulière, concernant les matières qui intéressent le CEPP, celui-ci a pour responsabilité de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Surveiller la vigie des tendances et la vigie réglementaire afin d'anticiper les risques et les opportunités pour réfléchir prospectivement ;• Réfléchir aux impacts de l'utilisation des TI sur le rôle des certifiés ;• Nourrir la réflexion du CA et Faire des recommandations au CA sur les orientations en matière de réglementation, de déontologie, de pratique professionnelle, et de distribution de produits et services d'assurance.
Règles spécifiques de composition	<p>Le CEPP est composé d'au moins trois (3) administrateurs nommés par le CA, dont au moins un (1) administrateur indépendant et au moins un (1) administrateur issu de l'industrie ;</p> <p>Le président est un administrateur issu de l'industrie.</p>
Procédures et fonctionnements spécifiques	<p>Le CEPP se réunit au minimum quatre (4) fois par année.</p>
Profil de compétence recherché	<p>En raison des besoins particuliers du CEPP, voici les compétences recherchées au sein des membres de ce comité :</p> <p>Intérêt pour la formation continue, son adéquation aux compétences professionnelles requises pour l'exercice des activités des certifiés ;</p> <p>Être au fait des enjeux des certifiés et des besoins réels et actuels des clientèles ;</p> <p>Connaissance des activités des agents ou courtiers d'assurance de dommages, et d'experts en sinistre ;</p> <p>Intérêt pour la déontologie, l'éthique, et les normes de pratique en lien avec la protection du public.</p>

11.4.4 Charte du Comité de nomination

Mandat	Pour s’acquitter d’une partie de ses responsabilités, le CA constitue, entre autres, un Comité de nomination, qui participe principalement aux processus d’élection des administrateurs issus de l’industrie et au processus de nomination des administrateurs indépendants. Il participe également aux processus de recrutement des postes-clés à la ChAD.
Rôles et responsabilités spécifiques	<p>Pour l’élection des administrateurs issus de l’industrie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie les critères d’éligibilité des candidats aux élections, confirme/infirme leur éligibilité, et en informe le CA. <p>Pour la nomination des administrateurs indépendants¹⁰ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évalue les candidats en fonction de leur capacité d’apporter un éventail de connaissances, de compétences et d’expérience pertinentes qui répond aux besoins identifiés par le CGERH ; • Participe aux entrevues des candidats en collaboration avec le ministre des Finances du Québec en vue de sélectionner des candidats selon les postes à pourvoir. <p>Concernant le processus de recrutement des postes-clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux entrevues des candidats aux postes-clés de la ChAD : PDG, Syndic et Secrétaire de la ChAD ; • Recommande au CA les candidats choisis.
Règles spécifiques de composition	Le Comité de nomination est composé d’au moins quatre (4) administrateurs nommés par le CA, dont au moins deux administrateurs indépendants et deux administrateurs issus de l’industrie.
Procédures et fonctionnements spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Le Comité de nomination se réunit au besoin, selon les postes à pourvoir et selon les mandats particuliers qui lui sont confiés ; • Les administrateurs qui désirent renouveler leur mandat qui vient à échéance ne peuvent participer aux réunions qui visent à pourvoir des postes d’administrateur. Au besoin, des membres temporaires peuvent être nommés pour siéger au comité concernant ces sujets.

¹⁰ Art.290 LDPSF : « Les membres du conseil d’administration d’une chambre qui se qualifient de membres indépendants sont nommés par le ministre, après consultation du conseil d’administration de cette chambre. (...) Le conseil d’administration transmet au ministre tout document que celui-ci requiert en vue de nommer un membre indépendant, notamment un profil de compétence et d’expérience approuvé par le conseil d’administration. »

11.4.5 Charte du Comité d'appréciation de la contribution de la PDG

Mandat	Pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités, le CA constitue, entre autres, un Comité d'appréciation de la contribution de la PDG, qui s'intéresse principalement à l'appréciation annuelle de la contribution de la PDG en fonction des objectifs approuvés par le CA. Il appuie également le développement professionnel de la PDG afin de favoriser son évolution dans ses fonctions.
Rôles et responsabilités spécifiques	<p>En matière de l'appréciation de la contribution de la PDG :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifie (et révise annuellement) le processus d'appréciation de la contribution de la PDG ; • Apprécie à la mi-année et fin d'année la contribution de la PDG d'après les objectifs annuels approuvés par le CA ; • Après chaque exercice d'appréciation, en fait rapport à l'ensemble du CA en huis clos. <p>En matière de développement de la PDG :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Échange avec la PDG des objectifs annuels pertinents et d'un plan de développement des compétences professionnelles de la PDG à la lumière des objectifs et des priorités stratégiques de la ChAD ; • Recommande au CA les objectifs annuels et le plan de développement des compétences professionnelles de la PDG ; • Appuie le développement des compétences professionnelles de la PDG. • S'assure d'obtenir la rétroaction de l'ensemble des membres du Conseil et des membres du Comité de direction ; • Le président du CA offre régulièrement de la rétroaction provenant du CA à la PDG.
Règles spécifiques de composition	<p>Le Comité d'appréciation de la contribution de la PDG est composé des membres suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Président du CA, • Vice-président du CA, • Président du CATI, • Président du CGERH, et • un autre administrateur désigné annuellement par le PCA. <p>Le président est le président du CA</p>
Procédures et fonctionnements spécifiques	Le Comité d'appréciation de la contribution de la PDG se réunit au minimum deux (2) fois par année.
Profil de compétence recherché	<p>En raison des besoins particuliers du Comité d'appréciation de la contribution de la PDG, voici les compétences recherchées au sein des membres de ce comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêt et expérience en matière de gestion et de développement de compétences de postes à haut niveaux.

12. Entrée en vigueur et révision

La présente politique entre vigueur le 15 mars 2024, date d'approbation par l'Autorité des marchés financiers.

La présente politique est révisée aux trois (3) ans ou avant si une situation particulière le justifiait.

ANNEXE 1 – Symbole graphique

Le symbole graphique de la ChAD (reproduit ci-dessous) est le symbole officiel de la ChAD et non de l'industrie de l'assurance de dommages. En conséquence, seuls la ChAD et ses employés peuvent l'utiliser. Toute autre utilisation est interdite.

