

POLITIQUE SUR LE COMITÉ DE RÉVISION

Adoption : Conseil d'administration	Date : 4 juin 2026	Résolution : CA-2026-06-04-03
Amendement(s)	Dates :	Résolutions :
Entrée en vigueur	Date : 4 juillet 2026	
Adoptée en vertu :	Décision de reconnaissance (Annexe A, art. 20. 2)) Règlement Intérieur (art. 28)	
Révision - Fréquence	Aux cinq (5) ans ou avant au besoin	
Responsable	Direction des affaires juridiques et réglementation	
Classification	Gouvernance	
Document(s) corrélatif(s)	<i>Code d'éthique et de déontologie des membres du comité de discipline et des membres du comité de révision de la Chambre. Politique sur le remboursement des dépenses des administrateurs et membres de comités.</i>	



TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	4
1. Objet et champ d'application	4
2. Définitions	4
3. Cadre normatif	5
SECTION II – FONCTION, INDÉPENDANCE ET COMPOSITION	5
4. Fonction	5
5. Indépendance	5
6. Composition et nomination	6
7. Formation	7
8. Fonctions du président	7
9. Fonctions du vice-président	7
10. Fonctions du secrétaire	7
SECTION III – ÉLIGIBILITÉ ET MANDAT	8
11. Critères d'éligibilité communs	8
12. Critères d'éligibilité pour le membre représentant	9
13. Critère d'éligibilité pour le membre du public	9
14. Respect du code d'éthique et de déontologie	9
15. Durée du mandat et maintien en fonction	9
16. Vacances	9
17. Destitution	10
18. Démission	10
SECTION IV – FONCTIONNEMENT	10
19. Recevabilité d'une demande d'avis	10
20. Transmission du dossier par le syndic	10
21. Examen du dossier	11
22. Défaut de participation	11
23. Séances du Comité	11
24. Avis du Comité	11
25. Continuité	11
SECTION V – LIMITES DE RESPONSABILITÉS ET INDEMNITÉS	12
26. Limites de responsabilité	12
27. Indemnisation	12
SECTION VI – RÉMUNÉRATION	12
28. Principes et détermination de la rémunération	12



SECTION VII – ADOPTION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION 13

29. Adoption et entrée en vigueur 13

30. Révision 13

31. Dispositions transitoires 13

ANNEXE I : RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES 14



SECTION I – DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Objet et champ d'application

La présente politique (« politique ») a pour objet d'encadrer principalement la fonction, la composition, la nomination, les règles de fonctionnement, la rémunération et les obligations du comité de révision (« Comité ») de la Chambre de l'assurance, en respect des principes prévues à la décision de reconnaissance et au règlement intérieur.

La politique s'applique aux membres du Comité nommés par le conseil d'administration en conformité avec le cadre normatif, ainsi qu'aux employés de la Chambre de l'assurance appelés à intervenir dans l'exercice des fonctions du Comité.

2. Définitions

Dans la politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Autorité** » : l'Autorité des marchés financiers;

« **Chambre** » : la Chambre de l'assurance;

« **code d'éthique et de déontologie** » : le *Code d'éthique et de déontologie des membres du comité de discipline et des membres du comité de révision de la Chambre de l'assurance*;

« **comité de discipline** » : comité indépendant chargé d'entendre une affaire disciplinaire portée contre un représentant par le Syndic de la Chambre;

« **Conseil** » : le conseil d'administration de la Chambre;

« **décision de reconnaissance** » : l'ensemble des décisions en vigueur émises par l'Autorité reconnaissant la Chambre comme organisme d'autoréglementation.

« **membre** » ou « **membres** » : le ou les membres du Comité, soit un membre représentant et/ou un membre du public;

« **président** » : le président du Comité;

« **représentant** » : un membre de la Chambre titulaire d'un certificat de représentant en assurance de personnes, de représentant en assurance collective de personnes, de planificateur financier, d'agent en assurance de dommages, de courtier en assurance de dommages ou d'expert en sinistre;

« **secrétaire** » : le secrétaire du Comité désigné par la Direction des affaires juridiques et réglementation («DAJR») ou tout secrétaire adjoint désigné par le secrétaire;

« **Syndic** » : le plus haut responsable, au sein de la Chambre, nommé par le Conseil conformément au *Règlement intérieur* de la Chambre, et chargé d'enquêter sur la conduite d'un représentant et, le cas échéant, d'entreprendre une affaire disciplinaire devant le Comité de discipline, incluant tout syndic adjoint dûment nommé;

« **vice-président** » : le vice-président du Comité.



La politique est rédigée de manière neutre et épicène lorsque cela est possible. Le masculin peut toutefois être utilisé pour désigner des personnes, et ce, dans le but seul d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

En cas de conflit entre les dispositions de la politique et celles de la décision de reconnaissance ou du règlement intérieur de la Chambre, les dispositions de ces dernières prévalent.

3. Cadre normatif

Le cadre normatif s'entend des lois et règlements édictés par le gouvernement, toute règle, décision ou norme formelle émanant d'une autorité compétente ainsi que l'ensemble des documents normatifs de la Chambre. La politique est prise en application du règlement intérieur de la Chambre, de la décision de reconnaissance et est également élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- La Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier (c. C-16);
- Code d'éthique et de déontologie des membres du comité de discipline et des membres du comité de révision de la Chambre de l'assurance.

SECTION II – FONCTION, INDÉPENDANCE ET COMPOSITION

4. Fonction

Le Comité a pour fonction de donner à toute personne qui le lui demande, et qui a demandé au Syndic la tenue d'une enquête, un avis relativement à la décision du Syndic de ne pas porter une plainte devant le comité de discipline.

5. Indépendance

Les fonctions du Comité s'exercent de manière totalement indépendante des autres instances de la Chambre.

La Chambre prend les mesures visant à préserver en tout temps l'indépendance des membres notamment par rapport à la Chambre et aux représentants ainsi que relativement aux dossiers dont ils sont saisis à titre de membres, principalement en assurant une composition de membres indépendants du Conseil, de l'un de ses comités et des employés de la Chambre.

Pour ce faire, la présente politique établit notamment :

- 1) Des critères d'éligibilité prévus aux articles 11 à 13;
- 2) L'obligation pour les membres de respecter le *code d'éthique et de déontologie*, lequel prévoit notamment un encadrement des situations de conflits d'intérêts;
- 3) Que la Chambre ne fournit aucun conseil ou avis juridique en lien avec les dossiers du Comité;



- 4) L'obligation d'assurer la confidentialité des dossiers du Comité, incluant les délibérations, notamment par la sécurisation des données et la restriction de l'accès aux personnes autorisées.

6. Composition et nomination

- 6.1** Le Comité est composé de membres représentants et de membres du public, nommés par le Conseil, lesquels forment la banque des membres du Comité.

La banque doit être composée en tout temps d'au moins sept (7) membres.

- 6.2** Dans le cadre de l'appel de candidatures, la Chambre vise à constituer une banque de candidatures dont les profils, pris dans leur ensemble, favorisent la diversité et la complémentarité de la composition du Comité et encourage les candidatures de personnes issues de la diversité, dans le respect des critères d'éligibilité établis aux articles 11 à 13.

- 6.3** Le Conseil désigne un président et un vice-président du Comité parmi les membres du public.

- 6.4 Sélection des membres représentants :** La DAJR procède à la recherche de candidatures, notamment au moyen d'un avis publié sur le site internet de la Chambre, lequel précise entre autres :

- Les formalités de mise en candidature, dont la date et l'heure limite pour recevoir les candidatures;
- La durée des mandats;
- Les critères d'éligibilités établis aux articles 11 et 12 de la politique.

La DAJR vérifie les critères d'éligibilités pour chacune des candidatures reçues et soumet au Conseil celles qui répondent aux critères d'éligibilité en vue de leur nomination à titre de membres représentants du Comité.

- 6.5 Sélection des membres du public :** La DAJR veille au processus d'appel de candidatures pour les membres du public, effectué par l'Office des professions du Québec («l'Office»), et transmet à l'Office les critères d'éligibilité prévus aux articles 11 et 13 de la politique.

La DAJR reçoit les candidatures proposées par l'Office et soumet au Conseil celles qui répondent aux critères d'éligibilité en vue de leur nomination à titre de président et vice-président du Comité ou à titre de président ou vice-président suppléants.

Par ailleurs, si l'Office ne propose pas de candidatures, la DAJR peut procéder à un appel de candidatures pour cette catégorie de membres selon le processus prévu à l'alinéa précédent.



6.6 La DAJR veille à ce que la banque de membres du Comité comporte, en tout temps, un nombre suffisant de membres afin d'assurer la rotation des mandats et une représentation adéquate de chacune des disciplines de la Chambre.

6.7 La DAJR rend compte, sur une base annuelle, au comité de gouvernance et d'éthique de la Chambre, de la conformité à la politique, aux processus de sélection, de nomination et de destitution des membres du Comité.

7. Formation

Le Comité siège au nombre de trois personnes, dont un membre siégeant à titre de membre du public et deux membres représentants. Le président ou le vice-président, membres du public, font partie de la formation de trois personnes qui siègent au Comité.

8. Fonctions du président

Le président a notamment pour fonctions:

- 1) De décider s'il présidera lui-même les séances du Comité ou s'il en confiera la présidence au vice-président;
- 2) De présider et veiller au bon déroulement des séances du Comité et des séances où le syndic et le demandeur sont entendus, le cas échéant;
- 3) D'assurer l'efficacité et la rigueur des séances du Comité et de s'assurer que chaque membre qui siège aux séances du Comité puisse exprimer son point de vue;
- 4) De s'assurer du respect de la politique et du cadre normatif;
- 5) De recevoir les dénonciations prévues au code d'éthique et de déontologie;
- 6) De prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la continuité des dossiers notamment dans les situations de destitution par le Conseil, les vacances et les démissions prévues aux articles 16 à 18.

9. Fonctions du vice-président

Le vice-président exerce les fonctions du président dans tout dossier que ce dernier lui délègue ou en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président.

10. Fonctions du secrétaire

Le secrétaire voit principalement à la coordination, à la préparation des séances du Comité et à la conservation des dossiers.

Le secrétaire désigne les deux membres représentants appelés à siéger sur un dossier, notamment selon la discipline visée par le dossier devant faire l'objet de la révision.



SECTION III – ÉLIGIBILITÉ ET MANDAT

11. Critères d'éligibilité communs

Toute personne, pour être éligible à titre de membre du Comité, doit respecter les critères suivants:

- 1) N'a pas été, au cours des trois (3) dernières années, administrateur, dirigeant, employé, fournisseur de services et membre d'un comité de la Chambre;
- 2) N'a jamais fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par l'Autorité, le Tribunal administratif des marchés financiers ou tout autre organisme ayant une mission analogue au Canada;
- 3) N'a jamais fait l'objet d'une décision de culpabilité par un comité de discipline, un conseil de discipline, par une formation d'instruction de l'Organisme canadien de réglementation des investissements ou tout autre tribunal administratif ou instance décisionnelle ayant une mission analogue au Canada;
- 4) N'est pas, à sa connaissance, sous enquête au bureau du syndic de la Chambre, à l'Autorité ou de tout organisme qui contrôle l'exercice d'une profession;
- 5) Ne fait pas l'objet d'une plainte déposée au comité de discipline de la Chambre, un conseil de discipline d'un ordre professionnel ou tout organisme qui contrôle l'exercice d'une profession agissant au Québec, au Canada ou à l'étranger, par une formation d'instruction de l'Organisme canadien de réglementation des investissements ou tout autre tribunal administratif ou instance décisionnelle ayant une mission analogue au Canada;
- 6) N'a jamais été déclaré ou s'est reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles ou susceptibles de nuire à l'image des disciplines encadrées par la Chambre;
- 7) N'est pas administrateur, dirigeant ou employé d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet la promotion des droits ou la défense des intérêts des représentants;
- 8) N'a jamais fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- 9) N'est pas candidat à une élection ou représentant élu au niveau municipal, provincial ou fédéral;
- 10) N'a pas fait cession de ses biens dans les cinq (5) ans précédant la présentation de sa candidature ou été sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (L.R.C 1985, c. B-3).



12. Critères d'éligibilité pour le membre représentant

Toute personne, pour être éligible à titre de membre représentant du Comité, doit exercer ses activités à titre de représentant depuis au moins dix (10) ans.

13. Critère d'éligibilité pour le membre du public

Toute personne pour être éligible à titre de membre du public du Comité doit respecter les critères suivants:

- 1) Ne pas œuvrer ou avoir œuvré au cours des trois (3) dernières années dans l'industrie dans laquelle les représentants exercent leurs activités; et
- 2) Rencontrer l'une des conditions suivantes :
 - a) Est un avocat ayant au moins cinq (5) années de pratique et qui possède une expérience juridique pertinente, notamment des compétences en droit administratif, professionnel, déontologique ou disciplinaire; ou
 - b) Est un membre d'un ordre professionnel ayant siégé sur un comité de révision d'un ordre professionnel ou de tout autre organisme ayant une mission analogue au Québec.

14. Respect du code d'éthique et de déontologie

Le membre se doit de respecter le *code d'éthique et de déontologie* dans l'exercice de ses fonctions, notamment en signant et en transmettant au secrétaire, en début de mandat et annuellement, la déclaration d'intérêts et l'engagement envers l'éthique et la déontologie.

À ce titre, le président peut, sur approbation de la dépense par la Chambre, proposer aux membres de suivre des formations en lien avec l'exercice de leurs fonctions et s'assurer qu'elles leur soient offertes. Ces formations portent notamment sur les devoirs, obligations et situations de conflits d'intérêts prévus au *code d'éthique et de déontologie*.

15. Durée du mandat et maintien en fonction

La durée initiale du mandat du membre est de trois (3) ans. Ce mandat est reconduit selon la discrétion du Conseil et sans restriction quant au nombre de renouvellements.

À l'expiration de son mandat, il demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé à nouveau ou remplacé. Son mandat prend fin dès qu'une situation de vacance arrive, qu'il est destitué ou qu'il démissionne conformément aux articles 16 à 18.

16. Vacances

Constitue automatiquement une vacance, le fait qu'un membre cesse de répondre à l'un ou l'autre des critères d'éligibilité prévus à la politique.



17. Destitution

En cas de manquement aux obligations de la politique ainsi qu'au cadre normatif, tout membre peut être destitué avant l'expiration de son mandat par le Conseil et selon les modalités prévues au code d'éthique et de déontologie.

18. Démission

Le membre du Comité peut donner sa démission par écrit en la faisant parvenir au président ou au secrétaire. Cette démission prend effet à la date de sa réception par le président ou le secrétaire ou à la date postérieure qui y est indiquée.

SECTION IV – FONCTIONNEMENT

19. Recevabilité d'une demande d'avis

19.1 Pour demander l'avis du Comité, toute personne doit :

- 1) Être la personne qui a demandé au bureau du syndic la tenue d'une enquête;
- 2) Remplir le formulaire en y énonçant les motifs/observations justifiant la révision et en indiquant si elle souhaite être entendue par le Comité en exposant les motifs qui en justifient la nécessité;
- 3) Transmettre le formulaire au secrétaire dans un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle la personne a reçu la décision du syndic de ne pas porter une plainte devant le comité de discipline;
- 4) Joindre une copie de la décision du Syndic de ne pas porter plainte.

19.2 Le secrétaire reçoit la demande de révision et vérifie si les conditions de recevabilité sont respectées. Si les conditions de recevabilité de la demande sont remplies, le secrétaire :

- 1) Informe le Syndic et la personne qui a demandé l'avis que le Comité est saisi de la demande et qu'il émettra son avis selon le délai prévu à l'article 24 de la politique;
- 2) Transmet au Syndic une copie du formulaire et documents transmis par la personne qui a demandé l'avis.

Si les conditions de recevabilité de la demande ne sont pas remplies, le secrétaire avise la personne qui a fait la demande d'avis que sa demande ne peut être traitée.

20. Transmission du dossier par le syndic

Sur demande du secrétaire, le Syndic lui transmet une copie numérisée de son dossier, lequel est par la suite acheminé aux membres assignés à ce dossier, de manière à en assurer la confidentialité, aux fins de l'analyse de la demande de révision.

Dans les quinze (15) jours de la demande du secrétaire, le Syndic peut soumettre au Comité une demande écrite afin d'être entendu, en exposant les motifs qui en justifient la nécessité.



21. Examen du dossier

Pour rendre son avis, le Comité prend connaissance de l'ensemble du dossier et des pièces transmises par le Syndic.

Le Comité n'a pas l'obligation d'entendre le Syndic ou la personne qui a demandé l'avis. Toutefois, s'il décide d'entendre le syndic, le Comité doit également entendre la personne ayant demandé l'avis, et inversement. Dans ce cas, le syndic et la personne ayant demandé l'avis, sont avisés par écrit de la date où la demande sera entendue au moins quinze (15) jours avant cette date.

22. Défaut de participation

Le Comité peut rendre son avis même si le syndic ou la personne qui a demandé l'avis ne se présentent pas à la rencontre fixée en vertu de l'article 21.

23. Séances du Comité

Les séances du Comité peuvent être tenues à l'aide de tout moyen permettant aux membres de communiquer entre eux.

24. Avis du Comité

Le Comité rend son avis par écrit dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date de réception de la demande de révision et formule l'une ou l'autre des conclusions suivantes :

- 1) Conclure qu'il n'y a pas lieu de porter plainte devant le comité de discipline;
- 2) Demander au syndic de compléter son enquête et de rendre par la suite une nouvelle décision quant à l'opportunité de porter plainte;
- 3) Conclure qu'il y a lieu de porter plainte devant le comité de discipline et suggérer la nomination par le Conseil d'un syndic ad hoc qui, après enquête le cas échéant, prend la décision de porter plainte ou non.

La DAJR recommande au Conseil le nom d'un syndic ad hoc indépendant du bureau du syndic de la Chambre, qui agit en toute autonomie et qui détient les mêmes pouvoirs d'enquête que le Syndic dans le cadre du dossier attribué.

L'avis du Comité est rendu à la majorité des membres et est signé par les membres qui y souscrivent. Il est transmis sans délai à la personne qui a demandé la tenue d'une enquête et au syndic. L'avis du Comité n'est pas motivé.

La décision du syndic ou du syndic ad hoc de porter plainte ou non en vertu des paragraphes 2) et 3) du présent article, ne peut être soumise à l'avis du Comité.

25. Continuité

Le membre du Comité qui a commencé la révision d'un dossier et dont le mandat comme membre du Comité est venu à échéance et n'a pas été renouvelé peut continuer un dossier dont il a été saisi.



Le premier alinéa ne vise pas le membre du Comité ayant été destitué de ses fonctions ou ayant démissionné.

Sur recommandation du secrétaire, le président assigne un nouveau membre lorsqu'un membre dont le mandat n'a pas été renouvelé ne souhaite pas continuer à siéger, si un membre assigné à un dossier a été destitué par le Conseil ou a démissionné ou s'il survient une vacance selon les articles 16 à 18.

SECTION V – LIMITES DE RESPONSABILITÉS ET INDEMNITÉS

26. Limites de responsabilité

Le Comité ou un de ses membres ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

27. Indemnisation

La Chambre se porte garante, s'engage à prendre fait et cause et à répondre financièrement des conséquences pour toutes erreurs et/ou omissions et pour toute réclamation à son encontre découlant d'un acte accompli de bonne foi par un membre du Comité dans l'exercice de ses fonctions.

SECTION VI – RÉMUNÉRATION

28. Principes et détermination de la rémunération

- 28.1** La rémunération octroyée aux membres du Comité est déterminée par le Conseil et vise à attirer et retenir la participation de personnes compétentes et à reconnaître le temps consacré pour assurer la mission de la Chambre et le rôle du Comité.

La rémunération est déterminée en tenant compte de ce qui est acceptable et raisonnable.

- 28.2** Les membres du Comité ont droit, à titre de rémunération, aux allocations de présence énumérées à l'Annexe 1, laquelle fait partie intégrante de la politique. L'allocation de présence est attribuée sur la base de chaque dossier, et couvre le temps alloué à toute séance, en présentiel ou à distance, le temps de préparation ainsi que l'ensemble des échanges.

En raison de ses responsabilités additionnelles, le président ou le cas échéant, le vice-président agissant à titre de président désigné, a droit à une rémunération de présidence.

- 28.3** Sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le Conseil peut, à sa discrétion et par résolution, modifier la rémunération prévue à l'Annexe I. La révision est effectuée en conformité avec les principes énoncés à l'article 28.1.



SECTION VII – ADOPTION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

29. Adoption et entrée en vigueur

La politique est adoptée en date du 4 juin 2026, entre en vigueur en date du 4 juillet 2026 et est soumise à l'Autorité conformément aux modalités du plan de supervision.

Le Conseil peut modifier ou abroger la politique et soumet à l'Autorité la modification ou l'abrogation selon les modalités prévues à la décision de reconnaissance.

30. Révision

Sous réserve de l'actualisation de la rémunération selon les modalités prévues à l'article 28.3, la politique est révisée aux cinq (5) ans ou avant, si une situation particulière le justifiait.

31. Dispositions transitoires

- 1) L'entrée en vigueur de la politique vise à assurer la mise en place et l'organisation du comité, dont le processus de sélection des membres du Comité.
- 2) Malgré l'entrée en vigueur de la politique, le comité n'exercera ses fonctions et ne sera saisi des premières demandes d'avis qu'à une date ultérieure et suivant la nomination de ses membres par résolution du Conseil;

Le délai de 90 jrs pour rendre un avis débute à compter de la nomination des membres du comité par le Conseil, ceci nonobstant l'article 24 de la politique.



ANNEXE I : RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Membres	Allocation de présence (2026) (par dossier (art.28.2))	Dépenses
Membres (représentants et du public)	200 \$	Selon la <i>Politique de remboursement des dépenses</i> de la Chambre en vigueur et applicable aux membres du comité
Président Vice-président (désigné, art. 8 et 9)	250 \$	