



MODÈLES SIMPLIFIÉS DE CHARTES DE COMITÉS D'UN CA POUR PETITES ET MOYENNES ORGANISATIONS

Dans le but d'outiller les administrateurs et administratrices de sociétés, le Collège des administrateurs de sociétés présente trois modèles simplifiés de chartes de comités d'un conseil d'administration : le comité d'audit, le comité de gouvernance et d'éthique, et le comité des ressources humaines. Les petites et moyennes organisations se retrouveront davantage dans ces modèles de chartes. Ces modèles sont des gabarits généraux à adapter et nuancer selon la réalité des organisations et visent ainsi à inspirer les conseils d'administration pour bâtir leurs propres chartes de comités.



CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

Les règlements généraux de l'organisation permettent au conseil d'administration de créer des comités statutaires. Le comité de gouvernance et d'éthique est un organe ainsi créé par décision du conseil d'administration à sa séance du (date à inscrire).

1. MANDAT

Le comité de gouvernance et d'éthique est un comité statutaire permettant au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités, de veiller à l'application de saines pratiques de gouvernance et d'éthique, de traiter de manière plus approfondie de thèmes précis et d'émettre des recommandations conformément à ce qui est prévu ci-après.

2. RESPONSABILITÉS

2.1 Politiques et pratiques en matière de gouvernance

- 2.1.1 Élaborer, mettre à jour et assurer l'application de politiques et de règles visant à assurer la saine gouvernance de l'organisation.
- 2.1.2 Favoriser la diversité et l'inclusion au sein du conseil d'administration et proposer pour adoption les politiques afférentes.
- 2.1.3 Revoir périodiquement la fréquence et le calendrier des réunions du conseil d'administration et des comités.

2.2 Structure et composition du conseil d'administration et de ses comités

- 2.2.1 Veiller à ce que la taille et la composition du conseil d'administration et de ses comités favorisent l'efficacité du processus décisionnel.
- 2.2.2 Revoir périodiquement la structure de gouvernance et émettre toute recommandation au conseil d'administration pour en améliorer le fonctionnement.
- 2.2.3 Revoir périodiquement les mandats du conseil d'administration et des comités et recommander les changements qui devraient y être apportés, le cas échéant.

2.3 Performance du conseil d'administration

- 2.3.1 Élaborer un plan d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et des comités, ainsi que des administrateurs et administratrices.
- 2.3.2 Évaluer périodiquement le fonctionnement du conseil d'administration et des comités ainsi que la contribution des administrateurs et administratrices selon les critères élaborés par le comité et approuvés par le conseil d'administration.
- 2.3.3 Faire un rapport au conseil d'administration des résultats d'évaluation et recommander des plans d'action appropriés.
- 2.3.4 Assurer l'intégration harmonieuse des nouveaux administrateurs et administratrices notamment par la mise en place d'un programme d'accueil, d'intégration et de formation.
- 2.3.5 Élaborer et recommander au conseil d'administration un programme de formation continue des administrateurs et administratrices.

2.4 Relève

- 2.4.1 Développer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des administrateurs et administratrices et identifier, avec les outils appropriés, les compétences diversifiées recherchées et la représentation souhaitée.
- 2.4.2 Favoriser la diversité et l'inclusion dans la démarche de recrutement des nouveaux administrateurs et administratrices.

2.5 Rémunération et indemnisation

- 2.5.1 Revoir périodiquement la rémunération et l'indemnisation des administrateurs et administratrices, et émettre des recommandations au conseil d'administration à ce sujet.
- 2.5.2 Veiller à la mise en place d'un régime d'assurances et d'indemnité pour les administrateurs et administratrices.

2.6 Conformité légale et réglementaire

- 2.6.1 Revoir annuellement l'évaluation de la direction générale des principaux risques associés à la gouvernance, à l'éthique, à la conformité légale et réglementaire. Le comité veille à l'efficacité des contrôles internes connexes.
- 2.6.2 S'assurer de la conformité de l'organisation aux lois et règlements encadrant sa gouvernance.
- 2.6.3 Veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'actualisation de l'ensemble des politiques.
- 2.6.4 S'assurer que la direction suive attentivement tout ce qui est requis eu égard à la documentation légale et réglementaire.

Pour les organisations ayant des assemblées générales annuelles :

- 2.6.5 S'assurer que la direction générale produise tous les documents à déposer à l'assemblée générale annuelle (AGA), ainsi que ceux qui servent de référence à la présidence du conseil d'administration pour cette assemblée.
- 2.6.6 S'assurer d'une préparation adéquate de l'AGA en portant une attention particulière à tout ce qui est prescrit à cet égard.

2.7 Politiques et pratiques en matière d'éthique

- 2.7.1 Examiner et recommander au conseil d'administration pour approbation les règles d'éthique applicables aux administrateurs/administratrices, aux dirigeants/dirigeantes et aux employés/employées de l'organisation.
- 2.7.2 Veiller à l'instauration d'une culture d'intégrité au sein du conseil d'administration et au respect des valeurs organisationnelles.
- 2.7.3 Veiller à l'application d'un code d'éthique aux employés et aux membres du conseil d'administration.
- 2.7.4 Examiner toute situation d'apparence de conflits d'intérêts et de conflits d'intérêts portée à sa connaissance visant un membre du conseil et prendre toute mesure jugée appropriée pour mettre fin à la situation.
- 2.7.5 Promouvoir, informer et conseiller les membres du conseil d'administration sur toutes questions relatives à l'application du code d'éthique.
- 2.7.6 S'assurer que chaque administrateur et administratrice exerce ses fonctions conformément au code d'éthique.
- 2.7.7 Recevoir et traiter les allégations de manquement au code d'éthique qui lui sont soumises.

2.8 Veille

- 2.8.1 Se tenir à l'affût des tendances, pratiques reconnues, changements législatifs et réglementaires sur les sujets en lien avec son mandat et émettre des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant.
- 2.8.2 Favoriser la formation et la transmission aux membres du comité des sujets qui relèvent de son mandat.

3. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

- 3.1 Le comité est formé de trois membres du conseil d'administration idéalement indépendants et est présidé par le membre proposé par la présidence du conseil d'administration en séance régulière. Chacun des membres doit posséder une bonne compréhension des questions relatives aux enjeux de gouvernance et d'éthique ou être en mesure d'acquérir les connaissances ou l'expertise nécessaires dans un délai raisonnable suivant sa nomination.
- 3.2 Les réunions régulières sont tenues aux dates, heures et lieux fixés par le conseil d'administration. Elles sont convoquées au moyen d'un avis transmis aux membres par la secrétaire au nom du président ou de la présidente du comité.
- 3.3 Les réunions du comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un membre à une réunion équivaut à son consentement.
- 3.4 Une réunion extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le président ou la présidente du comité, le président ou la présidente du conseil, le directeur ou la directrice générale, l'un des membres du comité ou le directeur ou la directrice des ressources humaines.
- 3.5 Le quorum est défini par la présence de deux des trois membres. En l'absence du président ou de la présidente, les deux autres membres s'entendent pour désigner lequel assurera la présidence de la réunion.
- 3.6 Lorsque le président ou la présidente du comité ne peut assister à une réunion, le président ou la présidente du conseil d'administration ou un membre du comité peut agir comme président de cette réunion.
- 3.7 Le comité peut compter sur la présence du secrétaire corporatif ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration pour la rédaction des recommandations et des procès-verbaux.
- 3.8 Le comité se réunit au moins quatre fois par année.
- 3.9 À chacune des réunions, une séance à huis clos est prévue à la fin.
- 3.10 Le président ou la présidente du comité fait périodiquement rapport au conseil d'administration des travaux du comité.
- 3.11 La direction générale s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates, notamment en ce qui concerne le recours à des experts externes.
- 3.12 Lorsque le comité souhaite utiliser les services d'experts externes, il transmet, pour information, un avis au président ou à la présidente du conseil d'administration et au directeur ou la directrice générale. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu. Le président du conseil d'administration informe le conseil d'administration lorsque de tels mandats sont attribués.
- 3.13 Une vacance au sein du comité est comblée par le conseil d'administration, s'il le juge opportun.

4. RÉVISION ET RENDEMENT

Le comité examine et réévalue le caractère adéquat de la présente charte au moins une fois l'an et autrement comme il le juge approprié et recommande des changements au conseil. Le rendement du comité à l'égard de ses responsabilités décrites dans la présente charte est évalué annuellement.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte a été adoptée le [\(date à inscrire\)](#) et révisée le [\(date à inscrire\)](#) par le conseil d'administration.