

# MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

## Conseil d'administration de FAC

---

Dernière révision : le 9 décembre 2020 (Article n° 20/21:09:03)

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le Comité de gouvernance d'entreprise du Conseil d'administration a comme mandat d'aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance en ce qui a trait à la gouvernance d'entreprise de la société. Le Comité de gouvernance d'entreprise examine toutes les questions de gouvernance d'entreprise de la société, en rend compte et, s'il y a lieu, soumet des recommandations au Conseil à leur sujet. Ces questions comprennent les processus relatifs à la planification stratégique, le code de déontologie et la stratégie relative à la responsabilité sociale d'entreprise de la société. Le Comité est aussi chargé des relations avec le gouvernement.

Le Comité a aussi comme mandat d'examiner les nominations au Conseil et à la présidence du Conseil, d'en faire rapport et de soumettre ses recommandations à ce sujet au Conseil et au ministre responsable de la société.

### FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Conseil charge le Comité de gouvernance d'entreprise de s'acquitter en son nom des fonctions et des attributions qui font partie des grandes catégories suivantes :

- A. Pratiques de gouvernance
- B. Stratégie
- C. Relations avec le gouvernement et responsabilité sociale d'entreprise
- D. Renouvellement, formation et évaluation du Conseil

#### **A. Pratiques de gouvernance**

##### Fonction :

Le Comité de gouvernance d'entreprise est chargé d'examiner, de façon continue, les politiques, les pratiques et les initiatives en matière de gouvernance d'entreprise du Conseil et de la société en ce qui a trait aux pratiques exemplaires, aux exigences réglementaires et aux tendances nouvelles, et de formuler des recommandations au Conseil à cet égard.

##### Attributions :

- Examiner les pratiques exemplaires en matière de gouvernance et les exigences du Conseil du Trésor du Canada en matière de gouvernance d'entreprise et faire des recommandations au Conseil en ce qui a trait aux politiques, aux processus, aux initiatives et aux améliorations aux systèmes de la société qui favoriseraient de bonnes pratiques de gouvernance au sein du Conseil et de ses comités, ainsi qu'une attitude commerciale conforme à l'éthique et une culture d'intégrité au sein de la société.
- Examiner les énoncés de responsabilités, le mandat et autres énoncés de gouvernance concernant le rôle du Conseil, et faire des recommandations au Conseil à cet égard.
- Examiner les changements proposés aux mandats des comités du Conseil, et faire des recommandations au Conseil à cet égard, s'il y a lieu.
- Surveiller les relations, le processus de communication et les renseignements échangés entre le Conseil et la direction et formuler des recommandations à cet égard.
- Surveiller les changements apportés au *Code de déontologie* de FAC, examiner toute modification et faire des recommandations au Conseil aux fins d'approbation.
- Examiner le texte du Rapport annuel qui décrit l'approche de la société en matière de gouvernance et faire des recommandations au Conseil, annuellement, à cet égard.
- Examiner le cadre, les principes, les processus et les lignes directrices de la société en matière de gouvernance d'entreprise, et examiner toute divulgation à cet égard.

- Examiner de concert avec le PDG la teneur générale et le niveau de divulgation que le Comité de gouvernance d'entreprise juge appropriés pour le Rapport annuel et faire des recommandations à cet égard.
- Examiner la mission et la taille des comités du Conseil et faire des recommandations au Conseil à cet égard.
- Collaborer avec le président du Conseil concernant l'examen des compétences des administrateurs et formuler des recommandations conjointes en ce qui a trait aux membres et aux présidents de tous les comités du Conseil, aux fins d'approbation par le Conseil.
- Examiner la rémunération à verser aux membres du Conseil et des comités en ce qui a trait à leurs honoraires annuels, à leurs indemnités journalières, à leurs avantages sociaux et au remboursement de leurs dépenses, et faire des recommandations à cet égard au Conseil.
- Examiner les processus relatifs aux réunions à huis clos du Conseil et de ses comités et faire des recommandations à cet égard.

## **B. Stratégie**

Fonction : Le Comité de gouvernance d'entreprise est chargé de surveiller la planification stratégique de la société.

### Attributions :

- Examiner le processus de planification stratégique de la société et le rôle du Conseil dans ce processus, et faire des recommandations au Conseil à cet égard.
- Sous la direction du président du Conseil et du PDG, examiner l'application de la loi relative à la gouvernance d'entreprise et faire des recommandations à cet égard.

## **C. Relations avec le gouvernement et responsabilité sociale d'entreprise**

### Fonction :

Le Comité de gouvernance d'entreprise est chargé de surveiller les relations du Conseil et du PDG avec le gouvernement, l'industrie et d'autres intervenants ainsi qu'avec le ministre responsable de la société.

### Attributions :

- Surveiller la qualité des relations entre le Conseil, le président du Conseil et le PDG et le gouvernement, l'industrie, d'autres intervenants et le ministre responsable de la société, et faire les recommandations qui sont nécessaires ou souhaitables au Conseil à cet égard.
- Surveiller l'orientation stratégique du programme de responsabilité sociale d'entreprise de la société et les rapports présentés à ce sujet, ainsi que l'analyse comparative du rendement et des pratiques de la société en matière de responsabilité sociale d'entreprise.
- Examiner les tendances et les pratiques internationales en matière de divulgation du rendement non financier des sociétés.

## **D. Renouvellement, formation et évaluation du Conseil**

### Fonction :

Le Comité de gouvernance d'entreprise est chargé de faire des recommandations au Conseil et au ministre responsable de la société concernant la nomination des administrateurs et du président du Conseil et d'aider les membres du Conseil à obtenir la formation dont ils ont besoin pour s'acquitter efficacement de leurs fonctions. Le Comité de gouvernance d'entreprise est aussi chargé de maintenir une grille des secteurs d'expertise et d'expérience qui devraient être représentés au sein du Conseil en complément à l'expérience et aux forces des membres actuels du Conseil afin de déterminer les lacunes dans l'ensemble des compétences collectives du Conseil et de lui permettre ainsi de promouvoir la diversité géographique, sexuelle et raciale au sein du Conseil. Cette grille doit être alignée sur l'orientation stratégique à long terme de la société.

### Attributions :

- Superviser l'orientation et la formation pertinentes à offrir aux nouveaux membres du Conseil, ainsi que le perfectionnement continu de tous les membres du Conseil.

- Servir de ressource au Conseil en matière de perfectionnement continu en ce qui a trait aux fonctions et attributions des administrateurs.
- Superviser l'évaluation des rôles et des responsabilités des administrateurs et des comités (ce qui comprend une auto-évaluation de ce comité), et rendre compte au Conseil de leur efficacité et de leur rendement, ce qui comprend tout plan d'action que le comité juge pertinent.
- Tenir des registres sur la scolarité, les compétences, les antécédents, les qualités et les attributs de tous les administrateurs.
- Examiner les énoncés de responsabilités du Conseil et les profils pour les rôles du président et des membres du Conseil qui serviront à déterminer les candidates et les candidats potentiels qualifiés en vue de nominations, et faire des recommandations au Conseil à cet égard.
- Surveiller le processus de nomination de nouveaux titulaires aux postes d'administrateur et de président du Conseil et collaborer avec le ministre responsable de la société, le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé pour la sollicitation de candidatures à des postes d'administrateur et de président du Conseil, selon les besoins et les directives reçues.

## COMPOSITION ET RÉUNIONS

1. **Composition** : Le Comité est composé d'au moins quatre membres, qui ne sont liés à aucune entreprise ou à aucune autre relation qui pourrait entraver le libre exercice d'un jugement indépendant ou être perçue comme nuisant à un tel libre exercice. Les membres du Comité doivent discuter de tout conflit d'intérêts possible avec le secrétaire de la société afin de clarifier celui-ci.
2. **Compétences et expérience** : Les membres du Comité doivent posséder l'expérience et les compétences requises pour s'acquitter de leurs fonctions, ou être prêts et désireux de les acquérir au moyen de l'information et de la formation pertinentes.
3. **Nomination** : Le président et les membres du Comité sont nommés par le Conseil et demeurent en poste à la discrétion du Conseil jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. Tout membre du Comité peut agir à titre de président du Comité, mais il ne peut être à la fois président du Conseil ou président-directeur général. Le secrétaire du Comité est le secrétaire de la société ou son délégué et n'est pas nécessairement un administrateur. Si le poste de président du Comité est vacant ou si le titulaire du poste est absent ou incapable de s'acquitter de ses fonctions, le président du Conseil peut nommer, ou le Comité peut élire, un président du Comité par intérim pour les besoins de la réunion.
4. **Rapports au Conseil** : Lors de la première réunion du Conseil suivant chaque réunion du Comité, le président du Comité fait état des activités et des constatations du Comité et, le cas échéant, expose les recommandations du Comité au Conseil afin d'obtenir son approbation.
5. **Conseillers** : Si le Comité estime que ses membres ne sont pas en mesure d'offrir l'expertise désirée au moyen de leurs compétences et de leurs expériences, le Comité peut suppléer cette lacune en nommant un ou plusieurs conseillers au Comité de gouvernance d'entreprise. Le conseiller participe aux réunions du Comité à la discrétion de ce dernier. Le conseiller n'est pas membre du Comité, mais il a la capacité de participer pleinement aux discussions. Il ne peut non plus être un employé de la société et n'a pas droit de vote. La société détermine la rémunération et les indemnités versées aux conseillers sur recommandation du Comité et approbation du Conseil, en consultation avec la société et ses conseillers juridiques. Aucune disposition du présent paragraphe ne peut être interprétée comme empêchant le Comité, en tout temps ou à l'occasion, de retenir les services de consultants internes ou externes pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions.
6. **Quorum** : Le quorum consiste en trois membres du Comité, excluant les conseillers. Dans le cas d'une égalité des voix, le président du Comité jouit, en plus de son vote initial, d'un vote supplémentaire décisif afin de trancher.
7. **Réunions** : Le Comité se réunit au moins quatre fois par année. Les réunions sont convoquées par le président du Comité. Les membres du Comité reçoivent un avis de convocation au moins 48 heures avant chacune des réunions de leur comité.
8. **Séances à huis clos** : À chaque réunion, le Comité se réunit séparément à huis clos, avec d'autres participants à la réunion comme des représentants de la haute direction ou des conseillers, ou sans eux, afin de discuter des relations entre eux et de tout problème ou de toute question concernant l'exercice des fonctions et des attributions du comité.
9. **Format des réunions** : Les réunions peuvent se tenir en personne, par téléconférence, par vidéoconférence, ou par tout autre moyen électronique.

10. **Ordre du jour et documentation** : Le président du Comité établit l'ordre du jour des réunions, de concert avec la direction, et veille à ce que la documentation soit distribuée aux membres du Comité, pour examen, suffisamment à l'avance de la réunion.
11. **Besoins d'information** : Le Comité doit avoir accès à des renseignements exacts, pertinents et opportuns, de nature financière ou autre, et à des données sectorielles et autres données externes afin de pouvoir déterminer les meilleures pratiques et les données de référence sectorielles, ainsi qu'à toute autre information comparative préparée de manière cohérente.
12. **Gouvernance** : Sur une base annuelle, le Comité :
  - examinera et évaluera le caractère adéquat du présent mandat et formulera des recommandations au Conseil aux fins d'approbation;
  - établira le calendrier des activités et l'ordre du jour (plan de travail) de ses réunions;
  - confirmera, au terme de son évaluation, que toutes les responsabilités décrites dans le présent mandat et le plan de travail ont été exécutées.

---

**Historique :**

Adopté le 29 mai 2002	Procès-verbal du Conseil n° 02/03:01:08
Révisé le 2 février 2005	Procès-verbal du Conseil n° 04/05:05:06.01
Révisé le 30 mai 2006	Procès-verbal du Conseil n° 06/07:01:13:02 et
Révisé le 24 octobre 2007	Procès-verbal du Conseil n° 07/08:09:02
Révisé le 22 octobre 2008	Procès-verbal du Conseil n° 08/09:03:05.01
Révisé le 16 décembre 2009	Procès-verbal du Conseil n° 09/10:04:04
Révisé le 1 <sup>er</sup> juin 2011	Procès-verbal du Conseil n° 11/12:01:09.04
Révisé le 21 août 2013	Procès-verbal du Conseil n° 13/14:02:04
Révisé le 10 décembre 2014	Procès-verbal du Conseil n° 14/15:05:10.02
Révisé le 9 décembre 2015	Procès-verbal du Conseil n° 15/16:04:10
Révisé le 7 décembre 2016	Procès-verbal du Conseil n° 16/17:04:06
Révisé (aucun changement) le 18 octobre 2017	Procès-verbal du Conseil n° 17/18:03:08
Révisé (aucun changement) le 12 décembre 2018	Procès-verbal du Conseil n° 18/19:04:08
Révisé le 11 décembre 2019	Procès-verbal du Conseil n° 19/20:05:09
Révisé le 9 décembre 2020	Procès-verbal du Conseil n° 20/21:09:03