

# Le comité d'éthique

CIMA+ a mis en place un Comité d'éthique (ci-après le « Comité ») chargé de la promotion du Code d'éthique et conduite (ci-après le « Code ») et du respect de ses principes au sein de l'ensemble de la Société.

Juillet 2020

---



# 1. Composition

## 1.1 Nombre de membres

Le Comité compte 5 membres internes, y compris le Président, un administrateur indépendant et le Consultant en éthique.

## 1.2 Compétences

Les membres du Comité doivent avoir des qualifications et des connaissances dans les principaux domaines d'activité du Comité.

Tous les membres du Comité, y compris le Président, agissent à titre individuel. Compte tenu du caractère sensible des domaines d'activité du Comité, ses membres ne sont pas censés consulter leur département ou secteur dont ils sont issus dans le cadre de leur contribution aux travaux du Comité. En outre, ils préservent le caractère confidentiel des délibérations le cas échéant.

## 1.3 Identification des candidats internes

Les membres internes du Comité sont choisis parmi des candidats issus des bureaux à travers le Canada et se répartissent comme suit :

- 4 candidats issus de la province de Québec;
- 1 candidat issu des bureaux hors Québec;

# 2. Président du comité d'éthique

Le président du Comité supervise les efforts de promotion pour le maintien d'un milieu de travail et de pratiques commerciales conformes à l'éthique. Un des cinq membres élus agira à titre de président du Comité, dont les responsabilités seront les suivantes :

- I. veiller à ce que le Comité soit formé de membres ayant des connaissances approfondies des principes d'éthique et de conformité, et démontrer le leadership nécessaire pour parvenir à cette fin;
- II. veiller à ce que les ressources qui sont disponibles pour le Comité (et en particulier l'information pertinente et ponctuelle) soient suffisantes pour l'aider dans son travail;
- III. préparer l'ordre du jour du Comité et le faire circuler aux autres membres;
- IV. adopter des procédures pour s'assurer que le Comité puisse faire son travail d'une façon efficace, superviser la composition et la structure du Comité, établir le calendrier des réunions et les gérer;
- V. veiller à ce que la procédure des réunions du Comité prévoie suffisamment de temps pour permettre une discussion sérieuse et approfondie des questions exposées;
- VI. veiller à ce que les décisions prises et toute question importante examinée lors de ces réunions soient communiquées au CA à sa prochaine réunion régulière;

### 3. Mandat du comité d'éthique

Le Comité est responsable de veiller à l'application du programme de conformité. Plus particulièrement, il doit :

- I. veiller à l'application du Code d'éthique et de conduite (ci-après le « Code »), en fournissant notamment une expertise dans l'arbitrage de certains conflits;
- II. assurer la communication, la formation et la sensibilisation de tous les employés quant au contenu du Code, à l'interprétation uniforme de celui-ci, et à la cohérence des mesures correctives imposées en cas de dérogation;
- III. mettre à jour le Code suivant l'évolution des normes éthiques et des pratiques en cours;
- IV. prendre acte des cas de dénonciation;
- V. examiner et recommander, s'il y a lieu, la formation continue à l'intention des administrateurs et dirigeants;
- VI. assurer la saine gestion des cas soulevés dans la mise en application du processus de communication d'enjeux éthiques (Clearview Connect);
- VII. sous réserve de la confidentialité applicable, soumettre au CA les cas délicats ou sérieux de manquement au Code;
- VIII. faire rapport à l'assemblée annuelle des associés et répondre directement à toute question soulevée par les associés au sujet de la conformité et de l'éthique;
- IX. évaluer chaque année son propre rendement et soumettre un rapport au CA sur les résultats de son évaluation ainsi que sur les ajustements à apporter au mandat du Comité;
- X. s'assurer de la mise en œuvre d'un guide d'intervention sur les mesures administratives;
- XI. prendre action lorsque les employés sont sollicités par un tiers pour contourner la loi;
- XII. recommander au CA que des enquêtes totalement indépendantes soient menées sur le respect du Code;
- XIII. recommander au CA un processus d'évaluation des membres du CA et du Comité de direction (CD);
- XIV. revoir les différents aspects liés à la gouvernance d'entreprise;
- XV. établir sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation de ses réunions;
- XVI. s'assurer que le procès-verbal des réunions reflète fidèlement les délibérations et les décisions importantes de ces dernières, notamment les recommandations qu'il doit formuler; les procès-verbaux sont distribués aux membres du Comité pour approbation;
- XVII. demander à des membres de la direction et à des employés ou à d'autres d'assister à ses réunions et de lui fournir les renseignements qu'il demande. Les membres du Comité ont accès à tous les renseignements de CIMA+ (notamment, pour plus de précision, aux renseignements sur les membres de son groupe, les filiales et leurs activités respectives), et il est autorisé à discuter de ces renseignements et de toutes autres questions ayant trait aux résultats des activités et à la situation financière de la Société avec les membres de la direction, les employés, et d'autres personnes, comme ils le considèrent approprié.
- XVIII. toute autre responsabilité qui lui sera confiée par le CA.

*\*\* IMPORTANT : Aucune disposition du présent mandat ne vise à céder au Comité la responsabilité du CA de s'assurer que CIMA+ respecte les lois et règlements applicables.*

## 4. Sélection des membres et durée de mandat

### 4.1 Présentation des candidatures

Les cinq membres internes seront issus de chacune des régions suivantes: le grand Montréal, la région de l'Est-du-Québec; la région de Gatineau; la région de Sherbrooke; et les bureaux hors Québec. Tous les candidats potentiels sont identifiés et choisis à même les bureaux de de ces régions. Les candidats intéressés doivent soumettre un court texte expliquant les motivations qu'ils ont à devenir membres du Comité. Si plus d'un membre d'une même région est intéressé à siéger sur le Comité, les membres du Comité de gestion procèdent à une élection. Les membres du CA demeurent à l'extérieur du processus de sélection.

**Administrateur indépendant :** L'administrateur indépendant est désigné par le CA.

**Consultant en éthique :** Le consultant en éthique est choisi par les membres du Comité. Il aura notamment pour rôle de conseiller les administrateurs et les dirigeants sur les questions relatives à la gouvernance, l'éthique, la conformité et les conflits d'intérêt.

### 4.2 Approbation par l'Assemblée générale des associés

Le Président du CA soumet la composition du Comité à la ratification de l'Assemblée générale des associés. Les membres du Comité désigneront le Président du Comité parmi eux.

### 4.3 Durée de mandat

Les 5 membres internes du Comité siègent pendant trois ans à compter de leur entrée en fonction au Comité ou jusqu'à la date de nomination de leur successeur. Pour la première cohorte, trois postes auront une durée de 3 ans et 2 postes auront une durée de deux ans.

L'administrateur indépendant ainsi que le consultant en éthique ont des mandats renouvelables annuellement.

### 4.4 Sièges vacants

En cas de siège vacant, y compris celui du Président, par suite d'un décès, d'une démission ou pour tout autre motif, le siège est pourvu selon la même procédure que celle appliquée pour la nomination du membre sortant.

## 5. Réunions

### 5.1 Fréquence des réunions

Le Comité se réunit au minimum 4 fois par année.

### 5.2 Mode de réunion

Les réunions se font généralement par vidéoconférence. Dans certaines circonstances exceptionnelles, les réunions peuvent être organisées par tout moyen permettant aux membres de suivre les discussions et d'y participer en temps réel. Le Président du Comité décide de la forme retenue pour chaque réunion.

### 5.3 Convocation aux réunions

Les 4 réunions statutaires sont planifiées au début de chaque année.

*\*\*Les réunions sont organisées dans des délais permettant, le cas échéant, l'élaboration d'un rapport écrit présentant les recommandations à l'intention du CA.*

## **6. Quorum et présence aux réunions**

### **6.1 Quorum**

Le Comité ne peut délibérer que si la majorité de ses membres (y compris le Président) sont présents à la réunion.

### **6.2 Observateur**

Aucun observateur n'est autorisé à assister aux réunions du Comité, à moins d'y être invité.

### **6.3 Experts**

Le Président du Comité peut solliciter les conseils ou l'intervention d'experts internes ou d'experts externes indépendants.

## **7. Recommandations**

Le Comité met tout en œuvre pour atteindre un consensus sur toutes ses recommandations au CA. À défaut d'un consensus, il devra remettre les différentes recommandations discutées, avec les arguments appropriés. Ces recommandations sont finales.

## **8. Présentation de rapports et comptes-rendus**

### **8.1 Rapports du Comité**

Dans le cas où des recommandations doivent être faites au CA, le Président du Comité soumet le projet de rapport à l'approbation des membres du Comité avant de le transmettre au CA. Le Président du Comité laisse un délai minimum de deux semaines aux membres du Comité pour donner leur approbation.

### **8.2 Comptes-rendus lors de l'Assemblée générale des associés**

Le Président du Comité rend compte annuellement devant l'Assemblée générale des associés.

## **9. Conflits d'intérêts**

La politique relative aux conflits d'intérêts s'applique à tous les membres du Comité. Dans le cas d'un dossier dans lequel un de ses membres est impliqué, le Comité se réunit en l'absence dudit membre.

## **10. Évaluation annuelle**

Le Comité évalue chaque année son propre rendement et soumet un rapport au CA sur les résultats de son évaluation ainsi que sur les ajustements à apporter à son mandat.

# Annexe 1

## Processus d'élection

Dans l'éventualité où plus d'un associé pose sa candidature comme futur membre du Comité pour sa région, le processus d'élection suivant est mis de l'avant pour finaliser le choix du membre.

- I. Envoi d'un courriel aux associés et associés délégués de la région expliquant le processus d'élection et contenant le formulaire de mise en candidature;
- II. Réception des formulaires de nomination complétés;
- III. Envoi des candidatures reçues aux associés locaux (formulaire de mise en candidature);
- IV. Possibilité pour les candidats de se présenter en personne aux différents comités de gestion (dans la région où ils se présentent) pour présenter leur candidature et répondre aux questions des associés;
- V. Envoi aux associés d'un courriel avec un lien à un sondage en ligne avec les noms des candidats qui se présentent (1 associé/1 vote);
- VI. Annonce du choix du candidat dans l'heure où le vote est terminé; Une fois que nous avons tous les candidats parmi les régions désignées :
  - I. Un courriel est envoyé à l'ensemble des associés et associés délégués du Canada avec les noms des 5 candidats retenus;
  - II. Une rencontre est organisée pour le transfert des connaissances avec les membres du Comité en place et les nouveaux membres
  - III. Les nouveaux membres du Comité décident de leur Président
  - IV. Le nouveau Comité est présenté à l'assemblée générale annuelle et les nouveaux membres annoncent le choix du Président
  - V. Le Comité est entériné par l'assemblée et une communication est envoyée à tous les employés