

## FONDATION FIDUCIAIRE CANADIENNE DE BOURSES D'ÉTUDES

### Mandats des comités du conseil d'administration : 2.4

#### 2.4.1 Comité de gouvernance et de ressources humaines

---

##### **1. Mandat**

Le comité de gouvernance et de ressources humaines de la société est un comité permanent du conseil d'administration de la Fondation fiduciaire canadienne de bourses d'études (la « Fondation »). Son mandat est (a) de s'assurer que la Fondation et ses filiales ainsi que les autres entités qu'elle dirige, y compris les régimes, les fonds et les moyens de placement qu'elle recommande de temps à autre (collectivement le « Groupe CST ») maintiennent de bonnes méthodes de gouvernance, (b) de fournir une supervision en matière de gestion des ressources humaines et de politiques et méthodes de rémunération du Groupe CST et (c) de fournir une supervision en ce qui a trait aux contrôles et aux activités du Groupe CST dans la gestion des risques que le conseil d'administration a délégués au Comité et d) d'assumer d'autres fonctions que le conseil d'administration pourrait lui attribuer.

##### **2. Responsabilités particulières**

Afin de s'acquitter de son mandat, le comité de gouvernance et de ressources humaines devra :

###### 2.1 À l'égard de ses responsabilités en matière de gouvernance :

- (a) réviser de façon régulière les critères relatifs aux membres du conseil d'administration ayant rapport à la mission et à l'objectif stratégique de la Fondation;
- (b) proposer des candidats pour qu'ils soient nommés administrateurs de la Fondation et de ses filiales conformément à un processus de nomination recommandé par le Comité et accepté par le conseil d'administration;
- (c) fournir une direction à l'équipe de gestion de façon à ce que les administrateurs aient accès à un programme d'orientation et de formation professionnelle continu approprié;
- (d) revoir de façon régulière la structure des comités du conseil d'administration et les mandats de ces comités pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de la Fondation et recommander toute modification nécessaire à apporter à la structure ou aux mandats d'un comité;

- (e) recommander les sièges (y compris les responsabilités de président) aux comités du conseil d'administration;
  - (f) après consultation avec les membres du conseil d'administration, proposer des administrateurs pour qu'ils soient nommés par le conseil d'administration en qualité de président du conseil d'administration;
  - (g) examiner la fréquence et les dates des réunions du conseil d'administration et des comités, la nature des ordres du jour du conseil d'administration et la qualité, l'opportunité et la suffisance de l'information fournie par la direction au conseil d'administration et à ses comités;
  - (h) à des intervalles réguliers déterminés par le Comité, entreprendre une évaluation de l'efficacité du conseil d'administration et de ses comités;
  - (i) Assumer la responsabilité de développer un cadre d'évaluation pour le président du conseil d'administration et tous les autres administrateurs et effectuer des évaluations annuelles conformément à ce cadre d'évaluation;
  - (j) Établir et promouvoir le développement de normes rigoureuses de comportement sur le marché et d'éthique des affaires au sein du Groupe CST pour les administrateurs et les dirigeants de Consultants C.S.T. inc.
  - (k) Après avoir consulté les membres du conseil d'administration, examiner la taille et la composition du Comité C.S.T.
  - (l) faire des recommandations à l'égard d'autres questions relatives à la gouvernance que le Comité estimera appropriées;
- 2.2 En ce qui concerne ses responsabilités à l'égard de la gestion des ressources humaines et de la rémunération :
- (a) exécuter des procédures annuelles au cours desquelles (i) le Comité évaluera la performance du chef de la direction au cours de l'exercice précédent et faire des recommandations au conseil d'administration à l'égard de la rémunération du chef de la direction et des modalités de son mandat et (ii) le chef de la direction établira, avec l'approbation du conseil d'administration, des objectifs de rendement pour l'exercice suivant;
  - (b) réviser et soumettre un rapport au conseil d'administration à l'égard de la planification de la relève pour des postes clés de cadres supérieurs;
  - (c) fournir une supervision quant aux politiques et aux méthodes de rémunération des cadres supérieurs du Groupe CST et, moyennant consultation avec le chef de la direction, faire des recommandations au conseil d'administration en ce qui a trait à la rémunération des cadres supérieurs et des modalités de leurs fonctions;

- (d) offrir une supervision à l'égard de régimes d'avantages sociaux, de retraite et de rémunérations importants et de toute modification proposée pour ces régimes, à l'égard des cadres supérieurs et des autres employés du Groupe CST;
- (e) examiner et vérifier de façon périodique l'observation des politiques de ressources humaines, y compris le code de déontologie de la société;
- (f) établir et promouvoir le développement de normes exigeantes de comportement sur le marché et d'éthique des affaires au sein du Groupe CST pour le personnel de Consultants C.S.T. inc. Examiner les politiques et procédures en vue de s'assurer que la mission du Groupe CST, les normes d'éthique commerciale attendues des employées et, si et lorsqu'ils ont ou auront été établis, tous les codes de conduite sont clairement formulés et diffusés dans l'ensemble de Consultants C.S.T. inc.
- (g) s'assurer que des politiques et des méthodes appropriées sont mises en vigueur et observées en ce qui a trait au traitement des employés, conformément aux exigences juridiques et aux normes du secteur d'activité, y compris en ce qui concerne les questions relatives à l'équité et aux droits de la personne.

### 2.3 En ce qui a trait aux responsabilités liées à de la gestion des risques :

- (a) Fournir une supervision en ce qui a trait aux risques que le conseil d'administration a délégués au Comité, incluant l'examen de l'état des risques et la surveillance des processus et des mesures prises pour réduire les risques ainsi que les contrôles et activités spécifiques dans la gestion de ces risques. Se reporter à l'Annexe A pour obtenir une liste des risques attribués.

Le Comité peut, moyennant l'approbation du président du conseil d'administration, engager des conseillers indépendants en ce qui a trait aux questions à l'intérieur de son mandat s'il estime que cela est nécessaire afin de s'acquitter correctement de ses fonctions.

## **3. Adhésion**

- 3.1 Le comité de gouvernance et de ressources humaines comprendra le président du conseil d'administration, le président du conseil d'administration sortant et un minimum de deux autres administrateurs qui seront nommés par le conseil d'administration.
- 3.2 Un administrateur nommé par le conseil d'administration servira en qualité de président du Comité de gouvernance et de ressources humaines. Si le président du Comité n'est pas présent lors d'une réunion ou n'est pas en mesure d'agir à titre de président du Comité, un administrateur désigné par le Comité agira en qualité de président du Comité pour la réunion en question.

- 3.3 La nomination du président du Comité s'effectuera une fois par an. En vertu de la règle habituelle, un président du Comité siègera toutefois pendant trois mandats d'un an successifs, sauf si le conseil d'administration en décide autrement lors d'une évaluation annuelle du président du Comité supervisée par le comité de gouvernance et de ressources humaines.

#### **4. Réunions**

- 4.1 Le chef de la direction, à la demande du président du Comité, convoquera des réunions du comité de gouvernance et de ressources humaines par le biais d'un avis, conformément aux règlements administratifs. Le président du Comité convoquera une réunion si le chef de la direction ou le président du conseil d'administration le lui demande.
- 4.2 Les réunions peuvent avoir lieu en personne, par téléphone ou par vidéoconférence; chaque membre individuel peut en outre y participer par téléphone ou par l'entremise d'une vidéoconférence.
- 4.3 Un quorum d'une réunion du Comité inclura une majorité de ses membres et les décisions prises par une majorité de ceux qui seront présents constitueront une décision prise par le Comité.
- 4.4 Le chef de la direction, s'il n'est pas nommé pour siéger au Comité en tant que membre, aura le droit de recevoir un avis de toutes les réunions du comité de gouvernance et de ressources humaines et d'y participer. Le président du conseil d'administration ou le président du comité peut déterminer qu'il serait approprié de traiter une question à l'ordre du jour lors de la réunion en l'absence du chef de la direction. Cela se produirait, par exemple, si la question à l'ordre du jour était liée à la rémunération du chef de la direction ou à un conflit d'intérêt éventuel. Le chef de la direction n'est pas un membre du Comité, sauf s'il a été nommé par le conseil d'administration, et il ne sera pas compté aux fins de déterminer si un quorum est présent.
- 4.5 Chaque réunion du Comité inclura une session privée à laquelle seuls les membres du Comité participeront. Si une question substantielle émane d'une telle réunion, le président du conseil d'administration en discutera avec le chef de la direction.

#### **5. Production de rapports**

- 5.1 Les procès-verbaux de chaque réunion du Comité seront maintenus de la façon dont le Comité l'exigera et des copies de ceux-ci seront distribuées aux membres du conseil d'administration avant la prochaine réunion régulière du Comité. Le Comité pourra déterminer que les procès-verbaux de ses sessions privées ne devront pas être transmis à la direction, en incluant les cadres supérieurs.

- 5.2 Lors de chaque réunion du conseil d'administration, le président du conseil d'administration devra soumettre un rapport à l'égard du travail que le Comité aura entrepris depuis le dernier rapport.

### **Annexe A – Risques attribués par le conseil d’administration**

Le conseil d’administration assume la responsabilité de la surveillance des risques mais à délégué la responsabilité de la surveillance de certains risques aux comités du conseil d’administration de la façon suivante :

<b>Catégories et Risques</b>	<b>Conseil</b>	<b>CAGR</b>	<b>CP</b>	<b>CGRH</b>
Atteinte à la réputation – Pratiques commerciales / Éthique / Dénonciation		✓		
Atteinte à la réputation - Fraude		✓		
Atteinte à la réputation – Marque et image	✓			
Atteinte à la réputation - Litige	✓			
Atteinte à la réputation - Actes d’un concurrent	✓			
Externe – Planification de la continuité des affaires	✓			
Externe - Concurrence	✓			
Externe - Politique	✓			
Externe – Environnement de la réglementation		✓ Règlements régissant les valeurs mobilières	✓ Règlements régissant les placements	✓ RH
Externe – Marchés financiers			✓	
Stratégie – Réflexion stratégique et prise de décision	✓			

<b>Catégories et Risques</b>	<b>Conseil</b>	<b>CAGR</b>	<b>CP</b>	<b>CGRH</b>
Stratégie – Exécution stratégique	✓			
Stratégie – Planification stratégique	✓			
Organisationnel – Culture d’entreprise				✓
Organisationnel – Gouvernance du conseil d’administration				✓
Organisationnel – Actifs de la société		✓		✓
Organisationnel – Capital humain				✓
Organisationnel – Plan de relève – Personnel				✓
Organisationnel – Gestion des ressources – Personnel				✓
Opérationnel – Sécurité informatique		✓		
Opérationnel – Efficacité des systèmes informatiques		✓		
Opérationnel - Contrats et documentation		✓		
Opérationnel - sous-traitance et externalisation		✓		
Opérationnel – Rapports de gestion		✓		

<b>Catégories et Risques</b>	<b>Conseil</b>	<b>CAGR</b>	<b>CP</b>	<b>CGRH</b>
Opérationnel – Gestion des données, Intégrité et disponibilité	✓ Autre	✓ Données de clients et données financières		
Opérationnel – Développement d’applications	✓			
Opérationnel – Capacité et performance – Force de vente	✓			
Opérationnel – Composition de la force de vente	✓			
Opérationnel – Processus d’affaires and Contrôles	✓			
Opérationnel – Gestion de projets et d’initiatives	✓			
Opérationnel – Expérience client	✓			
Opérationnel – Gestion de placement et rendement du produit			✓	
Opérationnel – Responsabilité du fait du produit			✓	
Opérationnel – Politiques et gestion des processus		✓	✓	✓
Financier – Rapports financiers et statutaires		✓		



<b>Catégories et Risques</b>	<b>Conseil</b>	<b>CAGR</b>	<b>CP</b>	<b>CGRH</b>
Financier – Planification et gestion des immobilisations		✓		
Conformité – Juridique – Protection des renseignements personnels et confidentialité		✓		
Conformité – Conformité réglementaire (interne)		✓ Règlements régissant les valeurs mobilières  Blanchiment d'argent  Rapports statutaires	✓ Règlements régissant les placements	✓ Ressources humaines

CAGR – Comité d'audit et de la gestion des risques

CP – Comité de placement

CGRH – Comité de la gouvernance et de ressources humaines