



**SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA (« SADC »)
COMITÉ DE LA RÉGIE DE LA SOCIÉTÉ ET DES CANDIDATURES**

CHARTRE

MANDAT

Le Comité de la régie de la Société et des candidatures (le « Comité ») du conseil d'administration (le « conseil ») de la Société d'assurance-dépôts du Canada (la « Société ») a pour mandat d'assister le conseil : dans son travail de surveillance des questions de gouvernance qui touchent la Société pour s'assurer qu'existent les structures, les processus et les renseignements nécessaires au contrôle et à l'orientation efficaces des activités de la Société ; ainsi que dans la relève du président du conseil et des administrateurs non désignés d'office.

La présente chartre reprend les dispositions concernant le Comité énoncées dans le *Règlement administratif général de la Société*. En tant que comité permanent du conseil, le Comité assume également le mandat et les responsabilités dont l'investit le conseil, en plus du mandat et des responsabilités prévus dans le règlement précité. Cet ensemble de dispositions définit la chartre du Comité.

A. Principes opérationnels

1. **Fonctions et composition** –
 - (a) Le conseil constitue un Comité de la régie de la Société et des candidatures, composé d'au moins deux administrateurs non désignés d'office, l'un d'entre eux devant être le président du conseil, et d'au moins un administrateur d'office.
 - (b) Les membres du Comité n'ont aucun lien de dépendance à l'égard de la direction et de la Société.
 - (c) Le Comité exerce les pouvoirs définis dans sa chartre et exécute toute autre fonction que lui assigne ou délègue le conseil d'administration.
2. **Président** – L'un des membres non désignés d'office du Comité, choisi par le conseil, préside le Comité. En l'absence du président, les membres du Comité présents à la réunion désignent l'un d'entre eux pour présider la réunion et exercer tous les pouvoirs dont le président est investi.
3. **Quorum** – Trois membres présents à une réunion du Comité constituent le quorum.
4. **Mise aux voix** – Toute question mise aux voix à une réunion du Comité est tranchée à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité du vote, la voix du Comité est prépondérante.
5. **Procédure et tenue des réunions** – Sous réserve des autres dispositions du *Règlement administratif général de la Société*, de la présente chartre et de toute résolution du conseil à l'égard d'une question particulière, le président du Comité établit la procédure à suivre et le code de conduite des réunions du Comité.

6. **Réunions privées** – Le Comité tient chacune de ses réunions en séance privée et peut également se réunir périodiquement, lors d’une séance à part, en présence du premier dirigeant.
7. **Procès-verbal des réunions** – Le secrétaire de la Société remet aux administrateurs, sur demande, une copie du procès-verbal approuvé de chaque réunion du Comité.
8. **Fréquence des réunions** – Le Comité se réunit au gré de son président, au moins deux fois par an.
9. **Ordre du jour des réunions** – Le président du Comité, en consultation avec la direction, établit un ordre du jour de chacune des réunions du Comité qui est distribué avec tous les documents requis, s’ils sont disponibles, aux membres du Comité au moins cinq jours avant la date de la réunion.
10. **Personnes invitées** – Toute personne en possession de renseignements qui pourraient être utiles au Comité dans l'exercice de ses fonctions peut être invitée par le président du Comité ou son remplaçant à assister à une réunion du Comité.
11. **Durée du mandat et roulement des membres du Comité** – Les membres du Comité doivent être remplacés au besoin et sur une base régulière. Le roulement doit être fait de manière à ne pas remplacer tous les membres du Comité à la fois.
12. **Rapports** – S’il y a lieu, le Comité doit présenter un rapport verbal sur chacune de ses réunions à une réunion subséquente du conseil ou à la demande du conseil. Tous les rapports doivent être, si possible, présentés par écrit au conseil.
13. **Modification de la charte** – Le Comité examine et évalue la pertinence de sa charte au moins tous les trois ans. S’il le juge nécessaire, le Comité peut recommander au conseil d’approuver des modifications à la présente charte.
14. **Auto-évaluation** – Le Comité doit évaluer son rendement de façon régulière dans le but de déterminer, entre autres choses, s’il s’est acquitté des responsabilités et des fonctions énoncées dans la présente charte.
15. **Divulgateion** – Le Comité doit s’assurer que sa composition et la présente charte sont rendues publiques.
16. **Conseillers juridiques indépendants et autres conseillers** – Le Comité peut, au besoin, engager des conseillers externes tels que des avocats-conseils, des consultants indépendants et (ou) d’autres experts pour examiner des questions relevant de sa compétence, conformément à la Politique du conseil concernant l'engagement de conseillers juridiques indépendants et d’autres conseillers.
17. **Conflits d’intérêts** – Si les délibérations du Comité portent sur la relève du président du conseil ou sur un administrateur non désigné d’office qui est membre du Comité, les dispositions suivantes s’appliquent :
 - (a) le président du conseil ou l’administrateur non désigné d’office, selon le cas, doit aviser le Comité, par écrit, du conflit d’intérêts ou demander à ce que soit fait mention du conflit dans le procès-verbal d’une réunion du Comité ;
 - (b) lorsque les délibérations portent sur la relève du président du conseil, et si celui-ci préside le Comité, le président du conseil nomme un autre membre du conseil au poste de président du Comité pendant la durée des délibérations ;

- (c) le président du conseil ou l'administrateur non désigné d'office, selon le cas, s'excuse de toutes les réunions du Comité, qui concernent la succession du président du conseil ou de l'administrateur non désigné d'office ;
- (d) le président du conseil ou l'administrateur non désigné d'office, selon le cas, ne participe à aucun vote portant sur sa succession lors des réunions du Comité ; si, toutefois, le président du conseil ou l'administrateur non désigné d'office est présent lors de la réunion, sa présence compte pour établir le quorum ;
- (e) les dispositions du présent alinéa A.16 s'appliquent avec les modifications qui s'imposent en cas de conflit concernant le président du conseil ou l'administrateur non désigné d'office, selon le cas, lorsque la question de leur relève fait l'objet de délibérations ou d'un vote à une réunion du conseil.

B. Fonctions et responsabilités principales

1. **Devoirs et responsabilités en matière de gouvernance et de planification de la relève** – En matière de gouvernance, le Comité prend les décisions qui s'imposent ou qui sont souhaitables pour s'assurer qu'existent les structures, les processus et les renseignements nécessaires au contrôle et à l'orientation efficaces des activités de la SADC ; le Comité est par ailleurs responsable des activités de planification de la relève en ce qui a trait aux postes de président du conseil et des administrateurs non désignés d'office.
2. **Formation** – Le Comité s'occupe de l'orientation, de la formation et du perfectionnement des administrateurs et en fait le suivi ; il soumet ses recommandations à l'approbation du conseil.
3. **Rémunération** – Le Comité examine de temps à autre le régime de rémunération des administrateurs non désignés d'office et soumet au besoin ses recommandations au conseil.
4. **Chartes** – Le Comité examine au moins tous les trois ans les propositions de modification à la Charte du conseil et, lorsqu'il y a lieu et de concert avec les comités du conseil concernés, les propositions de modifications de la charte d'autres comités ; il soumet ses recommandations à l'approbation du conseil.
5. **Réunions** – En collaboration avec le premier dirigeant, le Comité évalue les besoins du conseil en ce qui concerne la fréquence et le lieu des réunions du conseil et des comités du conseil, l'ordre du jour des réunions, les documents et l'information fournis, et la tenue des réunions ; il soumet ses recommandations à l'approbation du conseil.
6. **Questions importantes** – Le Comité doit mettre en place un processus qui permette au conseil de déterminer s'il est satisfait de la manière, la fréquence et la ponctualité avec laquelle les questions importantes sont portées à son attention, ainsi que de la pertinence de ces questions.
7. **Efficacité du conseil** – Le Comité recommande au conseil et, avec l'approbation du conseil, met en place un processus lui permettant d'évaluer régulièrement l'efficacité du conseil, du président du conseil et de chaque administrateur ; il lui soumet aussi toute recommandation concernant les modifications à apporter au processus.
8. **Conseillers juridiques indépendants** – Le Comité s'assure qu'existe un processus par lequel un comité du conseil ou un administrateur peut retenir les services d'un conseiller

juridique indépendant ou d'un autre conseiller si les circonstances le justifient, aux frais de la Société.

9. **Examen du mandat, etc.** – Le Comité examine de façon périodique le mandat, les obligations et les pouvoirs de la Société tels qu'ils sont définis dans la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* et soumet toute recommandation qu'il juge utile à l'approbation du conseil.
10. **Divulgation** – Le Comité soumet au conseil tout rapport de gouvernance qui, de son avis, devrait être divulgué au public ou qu'il serait souhaitable de divulguer.
11. **Profils** – Le Comité doit :
 - (a) dresser le profil du conseil et des administrateurs en ce qui a trait aux qualifications, aux connaissances, à l'expérience, aux compétences, aux aptitudes, à la compréhension et à l'engagement nécessaires pour remplir leurs responsabilités. Ces profils tiennent compte des forces, des compétences et de l'expérience actuelles du conseil, de la durée du mandat des administrateurs, des départs à la retraite et de l'orientation stratégique de la Société. Le Comité examine chaque année les profils en question et soumet ses recommandations à l'approbation du conseil.
 - (b) élaborer un profil de responsabilisation pour le poste de président du conseil, qui inclue l'éducation, l'expérience, les connaissances et les qualités personnelles désirées pour le poste. Il soumet ses recommandations au conseil et examine régulièrement le profil en question.
 - (c) en collaboration avec le premier dirigeant, élaborer et mettre en place un processus par lequel les profils susmentionnés sont communiqués aux représentants concernés du gouvernement.
 - (d) lorsque les postes de président du conseil ou d'administrateurs non désignés d'office deviennent vacants ou sont susceptibles de le devenir, se pencher sur le profil recommandé le plus récent et le mettre à jour, au besoin.
12. **Activités de planification de la relève** – Le Comité doit :
 - (a) élaborer et mettre en place un processus permettant de repérer et d'évaluer les candidats potentiels aux postes de président du conseil et d'administrateurs non désignés d'office, processus qui doit tenir compte des recommandations et des politiques du gouvernement en la matière.
 - (b) fournir conseils et recommandations au conseil au sujet des candidats potentiels aux postes de président du conseil et d'administrateurs non désignés d'office.
 - (c) fournir régulièrement au conseil des rapports d'étape et des mises à jour concernant la relève du président du conseil et d'administrateurs non désignés d'office.
 - (d) en collaboration avec le premier dirigeant, élaborer et mettre en place un processus permettant de communiquer le nom des candidats potentiels au ministre, le tout en suivant les recommandations et les politiques du gouvernement en la matière.
 - (e) recommander au conseil, s'il y a lieu :

- i. les services d'experts-conseils si le Comité juge (1) qu'ils aideront le Comité à élaborer des critères de sélection des candidats aux postes de président du conseil et d'administrateurs non désignés d'office ; (2) qu'ils aideront le Comité à repérer et à évaluer les candidats ; (3) qu'ils permettront d'offrir des suggestions quant aux candidats à recommander à l'approbation du ministre ; et (4) qu'ils fourniront les conseils et les services que le président du conseil, le Comité ou le conseil jugeront utiles de recevoir ; et
- ii. les conditions générales du recours à des experts-conseils.

13. **Sensibilisation du public** – Le Comité doit :

- (a) examiner les stratégies et les plans généraux à long terme de sensibilisation du public à l'assurance-dépôts. Il soumet ses recommandations au conseil.
- (b) recevoir chaque année, de la direction, le plan des activités de sensibilisation du public prévues pour l'exercice financier suivant, lequel plan découle de la stratégie et du plan général à long terme en cours approuvés par le conseil.
- (c) se voir présenter chaque année les résultats du plan des activités de l'exercice écoulé.

14. **Assemblées publiques annuelles** – Le Comité doit :

- (a) examiner les plans concernant la tenue de l'assemblée publique annuelle (APA) et donner son avis à la direction ;
- (b) donner son avis à la direction et recueillir l'opinion du conseil au sujet de la plus récente APA ;
- (c) remettre au conseil un rapport sur la planification de l'APA ainsi qu'une évaluation rétrospective de l'APA.

15. **Conformité aux lois** – Chaque année, le Comité doit recevoir et examiner le rapport de la direction concernant la conformité de la Société aux exigences prévues par les lois applicables.