



MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE DÉONTOLOGIE

Le comité de gouvernance et de déontologie (le « Comité ») de l'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. (la « Société ») a pour mandat de veiller à ce que la Société soit pourvue d'une gouvernance liée à ses orientations stratégiques, fondée sur une approche systémique et une culture d'entreprise éthique et responsable qui est cohérent avec les valeurs et les intérêts à long terme de la Société.

COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité doit être constitué conformément au règlement intérieur de la Société, à la *Loi sur les assurances*, LRQ, chapitre A-32 (la « Loi ») et à la Décision no. 2015-SOLV-0065 émise par l'Autorité des marchés financiers à l'égard de l'autorisation relative à la formation de comités de déontologie (la « Décision »), tels qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre.

Le Comité est composé d'au moins trois membres nommés par le conseil d'administration (le « Conseil ») parmi les administrateurs de la Société. La composition du Comité doit respecter les critères suivants :

- la majorité des membres du Comité ne doit pas être constituée d'actionnaires qui détiennent 10 % ou plus des droits de vote rattachés aux actions émises par la Société ou par une personne morale affiliée à la Société ou 10 % ou plus de telles actions;
- nonobstant les dispositions de la Loi et conformément à la Décision, la majorité des membres du Comité peut être constituée de membres siégeant sur différents autres comités du Conseil, sans toutefois que cette majorité ne siège simultanément à un même autre comité du Conseil, et pouvant être majoritairement composée d'administrateurs, dirigeants ou autres mandataires et employés de personnes morales qui leur sont affiliées.

Tous les membres du Comité doivent être indépendants, selon la définition donnée à ce terme par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

Le quorum aux réunions du Comité est constitué de la majorité des membres en fonction.

RESPONSABILITÉS

Le Comité a les responsabilités suivantes :

1. Gouvernance

CADRE ET POLITIQUES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

- Réviser périodiquement, puis recommander au Conseil les principes directeurs et les politiques en matière de gouvernance en fonction des orientations stratégiques de la Société;
- Conseiller le Conseil sur les questions liées aux communications, aux affaires publiques et à l'image de la Société, notamment en ce qui a trait à la divulgation des pratiques et politiques en matière de gouvernance.

COMPOSITION ET RENOUVELLEMENT DU CONSEIL

- En collaboration avec le président du Conseil, réviser et recommander au Conseil les compétences, expérience, et qualités recherchés pour assurer le renouvellement continu des compétences du conseil;
- En collaboration avec le président du Conseil, recommander au Conseil des candidats en vue de la nomination au poste d'administrateur et de membre ou de président d'un comité du Conseil en tenant compte des compétences, de l'expérience, de la probité et des aptitudes recherchées;
- Analyser et formuler des recommandations au Conseil quant au nombre d'administrateurs, à la composition du Conseil et aux nominations de présidents du Conseil et de ses comités eu égard aux besoins du Conseil, de la Société et des bonnes pratiques en la matière;
- Élaborer une politique et tenir à jour un plan de renouvellement du Conseil.

ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CONSEIL, DE SES COMITÉS ET DE LEURS MEMBRES

- Établir et réviser périodiquement le processus d'évaluation de l'efficience et de l'apport du Conseil, des comités du Conseil et des administrateurs, incluant le président du Conseil ainsi que ceux de ses comités, et voir à ce qu'une telle évaluation soit effectuée annuellement;
- Proposer des mesures favorisant une approche intégrée de la gestion des activités et du cycle de prise de décision du Conseil et de l'amélioration continue de la gouvernance du Conseil;
- Évaluer la qualité et l'efficience des relations du Conseil avec la direction de la Société, tout en veillant à l'indépendance du Conseil par rapport à la direction;

- Réviser périodiquement la description des fonctions du président du Conseil et du président de chaque comité du Conseil de manière à favoriser un cycle annuel intégré de gestion des activités du Conseil et d'accorder l'attention nécessaire aux priorités et enjeux stratégiques émergents;

FORMATION DES ADMINISTRATEURS

- Recommander au Conseil un processus d'orientation et de formation continue des administrateurs.

RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

- Recommander au Conseil la politique de rémunération des administrateurs et des membres des comités et réviser celle-ci périodiquement.

2. Déontologie

NORMES DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

La Loi prévoit que le Comité doit adopter des règles de déontologie qui portent sur la conduite des administrateurs et des dirigeants. À cet égard, le Comité doit :

- Réviser périodiquement le *Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier* et en superviser l'application;
- Recevoir périodiquement des rapports portant sur le respect du *Code de conduite professionnelle de iA Groupe financier* et sur les conflits d'intérêts;
- Recevoir périodiquement un rapport relatif aux signalements reçus par le biais de la ligne d'intégrité, ou toute autre source, qui porte sur la conduite inappropriée des employés de la Société, à l'exception des signalements relatifs à la fraude qui font l'objet de rapport auprès du comité de vérification.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Loi prévoit que le Comité doit adopter des règles de déontologie qui portent sur la protection des renseignements à caractère confidentiel. À cet égard, le Comité doit :

- Réviser périodiquement la *Politique de protection des renseignements personnels de iA Groupe financier* et en superviser l'application;
- Recevoir périodiquement un rapport portant sur le respect de la *Politique de protection des renseignements personnels de iA Groupe financier*.

OPÉRATIONS AVEC DES PERSONNES INTÉRESSÉES

La Loi prévoit que le Comité doit adopter des règles de déontologie qui portent sur la conduite de la Société avec des personnes qui lui sont intéressées ou avec des personnes qui sont liées à ses administrateurs et dirigeants et également sur les formalités et conditions des contrats avec des personnes intéressées. À cet égard, le Comité doit :

- Adopter des règles portant sur les opérations avec des personnes intéressées (les « Règles »);
- Recevoir annuellement des rapports portant sur les opérations avec des personnes intéressées quant au respect des Règles et sur le crédit octroyé à des personnes intéressés;
- Réviser les transactions ayant pour objet l'acquisition de titres, les transferts d'actifs et les contrats de service entre la Société et des personnes intéressées et en recommander l'approbation, le cas échéant, par le Conseil.

3. Autres

- Retenir, lorsqu'il le juge à propos, les services de conseillers indépendants pour l'appuyer dans l'exercice de ses fonctions;
- S'acquitter des autres responsabilités qui lui sont confiées par le Conseil.

RAPPORT À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Le Comité transmet annuellement à l'Autorité des marchés financiers (l'« AMF »), dans les deux mois suivant la date de clôture de l'exercice financier de la Société, un rapport de ses activités arrêté à cette date, conformément aux exigences de l'AMF.

MODE DE FONCTIONNEMENT

Fréquence : Le Comité tient quatre réunions régulières par année et peut se réunir lors de réunions extraordinaires au besoin. Le président du Comité, le président du Conseil ou le président et chef de la direction de la Société peut convoquer une réunion en tout temps.

Présidence : Le Conseil désigne le président du Comité. En l'absence du président, les membres du Comité élisent parmi eux un président.

Secrétaire : Le secrétaire de la Société ou, en son absence, le secrétaire adjoint de la Société ou toute autre personne désignée par les membres du Comité, agit comme secrétaire du Comité.

Ordre du jour : Le président du Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du Comité en consultation avec le président et chef de la direction et le secrétaire de la Société. L'ordre du jour et les documents pertinents sont distribués aux membres du Comité en temps utile avant les réunions du Comité.

Rapport : Le président du Comité fait régulièrement rapport au Conseil des délibérations, des constatations et des recommandations du Comité.

Huis clos : Le Comité se réunit à huis clos, après chaque assemblée, sans la présence de la direction.

Révision de mandat : Le Comité revoit périodiquement son mandat et fait rapport au Conseil sur les modifications qu'il y aurait lieu d'apporter.

Attestation : Le Comité dépose annuellement au Conseil une attestation confirmant qu'il a bien traité les éléments exigés par son mandat.

Procès-verbaux : Les procès-verbaux des réunions du Comité sont approuvés par le Comité et sont transmis, à titre informatif, au Conseil. Le secrétaire de la Société consigne les procès-verbaux dans un registre spécialement tenu à cette fin.

Résolutions : Les résolutions écrites, signées par tous les membres du Comité, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du Comité.

* * * * *