



MANDAT DU COMITÉ DE GESTION DES RISQUES, DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

INDUSTRIELLE ALLIANCE, ASSURANCE ET SERVICES FINANCIERS INC.
(ci-après, « iAASF » ou la « Société »)

Le comité de gestion des risques, de gouvernance et d'éthique (le « Comité ») de la Société appuie le conseil d'administration (le « Conseil ») dans ses responsabilités ayant trait à la gouvernance de la Société et en fait la surveillance de façon à ce que celle-ci soit liée à ses orientations stratégiques, fondée sur une approche systémique et une culture d'entreprise éthique, transparente et responsable qui est cohérente avec la raison d'être, les valeurs et les intérêts à long terme de la Société et de ses parties prenantes. Il appuie également le Conseil en matière de déontologie et de gestion intégrée des risques.

COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité doit être constitué conformément au règlement intérieur de la Société, à la Loi sur les assureurs, LRQ, chapitre A-32.1 (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 d'éthique (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 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 de personnes morales affiliées à la Société.

De plus, tous les membres du Comité doivent être indépendants, selon la définition donnée à ce terme par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières dans le Règlement 52-110 et en vertu de la *Politique relative à l'indépendance du conseil d'administration* de la Société.

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

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité a les responsabilités suivantes :

1. Gouvernance

1.1. Cadre et politiques en matière de gouvernance

- Réviser périodiquement, puis recommander au Conseil les principes directeurs, le cadre 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 en ce qui a trait à la divulgation des pratiques et politiques en matière de gouvernance.

1.2. Composition et renouvellement du Conseil

- En collaboration avec le président du Conseil, réviser et recommander au Conseil les compétences, expertises, expériences et qualités recherchées 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'expertise, 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 des présidents du Conseil et de ses comités eu égard à la compétence et l'expertise collective de ses membres, aux besoins du Conseil, de la Société et des bonnes pratiques en la matière.
- En collaboration avec le président du Conseil, étudier toute démission d'un administrateur n'ayant pas obtenu une majorité des voix exprimées sur son élection conformément à la Politique sur l'élection des administrateurs à la majorité et formuler des recommandations au Conseil concernant l'acceptation ou le refus de celle-ci.
- Analyser, en collaboration avec le président du Conseil, toute démission d'un administrateur en cours de mandat.
- Élaborer et tenir à jour un plan de renouvellement du Conseil conformément à la Politique concernant la composition et le renouvellement du conseil d'administration.

1.3. Évaluation de l'efficacité du Conseil, de ses comités et de leurs membres

- Établir et réviser périodiquement le processus d'évaluation de l'efficacité 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 au moins à tous les deux ans.

- Évaluer périodiquement l'application et l'efficacité de la Politique sur la diversité au sein du conseil d'administration.
- Recevoir annuellement une reddition de compte sur l'évaluation des critères de probité et compétence des membres du Conseil conformément à la *Politique sur l'évaluation des critères de probité et compétence*.
- Évaluer périodiquement la qualité et l'efficience des relations du Conseil avec la direction de la Société, tout en préservant l'indépendance du Conseil par rapport à la direction.
- Établir et réviser périodiquement la description des fonctions du président du Conseil et du président de chaque comité du Conseil.

1.4. Formation des administrateurs

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

1.5. Rémunération des administrateurs

- Examiner périodiquement l'approche de la Société en matière de rémunération des administrateurs, des membres et présidents des comités ainsi que du président du Conseil et faire des recommandations au Conseil en la matière.

2. Règles de déontologie

Le Comité doit adopter et réviser des règles de déontologie périodiquement en ce qui a trait à la conduite des administrateurs et des dirigeants, à la conduite de la Société avec des personnes physiques ou des groupements qui lui sont intéressées au sens de la Loi (« Personnes intéressées ») ainsi qu'à l'égard des formalités et conditions de contrats avec des Personnes intéressées (ci-après appelées, les « Règles ») et voir à son respect. Il doit aviser le Conseil par écrit et sans délai de tout manquement à celles-ci.

2.1. La conduite des administrateurs, des dirigeants et des employés

- Revoir 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 d'audit.

2.2. Les contrats avec des Personnes intéressées

À cet égard, le Comité doit :

- Recevoir annuellement un rapport portant sur les contrats entre Personnes intéressées et leur conformité aux Règles et, le cas échéant, sur le crédit octroyé à des Personnes intéressées;
- Réviser les contrats ayant pour objet l'acquisition de titres, les transferts d'actifs et les contrats de service entre la Société et des Personnes intéressées et, le cas échéant, en recommander l'approbation par le Conseil.

2.3. Rapport à l'Autorité des marchés financiers

- Le Comité transmet annuellement à l'Autorité des marchés financiers (l'« AMF ») un rapport de ses activités conformément aux exigences de l'AMF.

3. Gestion intégrée des risques

3.1. Surveillance du cadre de gestion des risques

- Surveiller la mise en place et recommander au Conseil l'approbation du cadre de gestion intégrée des risques et les politiques afférentes.
- Superviser le cadre de gestion intégrée des risques et les mécanismes et processus mis en place afin d'identifier, d'évaluer, de communiquer, de gérer, d'atténuer et de surveiller l'exposition de la Société aux principaux risques et recevoir périodiquement du chef de la gestion des risques une reddition de compte sur les mesures prises pour surveiller et contrôler cette exposition.
- Réviser et recommander annuellement au Conseil, ou plus fréquemment au besoin, l'énoncé d'appétit et le niveau de tolérance aux risques de la Société et prendre les mesures raisonnables pour s'assurer qu'ils sont adéquatement respectés.
- Examiner annuellement, ou plus fréquemment au besoin, l'évaluation interne des risques et de la solvabilité (« EIRS » ou « ORSA »), incluant les résultats des simulations de crise et en faire rapport au Conseil.
- Examiner et recommander au Conseil l'approbation du ratio cible interne et du niveau d'opération visé du ratio de solvabilité.
- Recevoir des rapports périodiques sur les risques importants et émergents ainsi que sur l'évolution des activités susceptibles de modifier le profil de risques de la Société.

3.2. Surveillance des fonctions de supervision¹

- Réviser périodiquement et adopter la *Charte de la gestion des risques* de la Société précisant notamment le rôle, la mission, les pouvoirs, le statut et les responsabilités de la fonction de gestion des risques.
- Veiller à ce que les fonctions de supervision aient l'autorité suffisante, le positionnement hiérarchique adéquat, l'indépendance par rapport à la gestion des opérations, les ressources nécessaires et le libre accès au Conseil.
- Revoir annuellement l'évaluation de la performance des chefs des fonctions de supervision et recevoir de chacun une attestation de leur indépendance.

3.3. Surveillance de programmes spécifiques

- Veiller à ce que les risques en matière de technologie de l'information et des communications (« TIC »), de continuité des activités et de protection des renseignements personnels soient partie prenante du cadre de gestion intégrée des risques, surveiller la mise en place et l'efficacité des programmes afférents, approuver et réviser périodiquement les politiques y étant reliées et recevoir périodiquement une reddition de compte des fonctions responsables de leur surveillance.
- Obtenir annuellement ou plus fréquemment au besoin, une vue globale de la surveillance exercée par les différents comités du Conseil sur les principaux risques.

4. Autres responsabilités

- Revoir et approuver périodiquement l'ensemble du portefeuille d'assurance corporatif de la Société ainsi que des couvertures d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants de la Société.
- Valider qu'il y ait coordination entre les fonctions de supervision de la 2^e ligne de défense, l'audit interne et l'audit externe.
- Retenir, lorsqu'il le juge à propos, les services de conseillers indépendants pour l'appuyer dans l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'en informer le président du Conseil. Cet avis doit être accompagné de la description du mandat à être confié à l'expert.
- S'acquitter des autres responsabilités qui peuvent lui être confiées de temps à autre par le Conseil.

¹ Pour les fins de cette section, sont exclus des fonctions de supervision : l'actuaire en chef et chef des finances, le responsable de l'audit interne et l'auditeur externe, lesquels sont sous la surveillance du comité d'audit.

MODE DE FONCTIONNEMENT

Fréquence : Le Comité tient au moins 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 nomme 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, le chef de la gestion des risques 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.

Communication : Le Comité dispose en tout temps de voies de communication directes avec toutes les fonctions de supervision de la Société, et inversement.

Huis clos : Le Comité se réunit à huis clos, après chaque réunion régulière. Il rencontre également séparément et à huis clos les membres de la direction et les fonctions de supervision sous sa surveillance au moins une fois l'an.

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