



DEVONIAN

CHARTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, LE 19 OCTOBRE 2015



Tables des matières

I. RÔLE.....	3
II. MEMBRE DU COMITÉ	3
1. Nombre.....	3
2. Composition et compétences.....	3
3. Président.....	3
4. Durée du mandat.....	4
5. Retrait et postes vacants	4
III. PROCESSUS ET FONCTIONNEMENT.....	4
1. Réunions	4
2. Réunions privées du comité et réunions privées avec les membres de la direction	4
3. Quorum	4
4. Présentation de rapports au conseil.....	4
IV. MANDAT	5
1. Gouvernance.....	5
2. Politique relative à la mise en candidature	5
3. Évaluation de la performance du conseil d’administration et de ses membres	6
4. Formation continue des administrateurs.....	7
5. Rémunération des administrateurs.....	8
V. CONSULTANTS INDÉPENDANTS.....	8
VI. DÉLÉGATION	8
VII. AUTO ÉVALUATION.....	8
VIII. MANDAT DU COMITÉ	9



I. RÔLE

Le comité de gouvernance d'entreprise (le « comité ») est un comité du conseil d'administration (le « conseil ») de la Société qui est chargé d'assurer un niveau élevé d'éthique, de conformité et de gouvernance au sein de la Société. En exerçant ses fonctions de supervision de la gouvernance, de l'éthique et de la conformité, le comité veille à ce que la Société respecte ses exigences juridiques et applique les meilleures pratiques, qui peuvent être modifiées de temps à autre.

II. MEMBRE DU COMITÉ

1. Nombre

Le Conseil nommera au moins trois de ses membres au comité.

2. Composition et compétences

Le comité se compose d'administrateurs « indépendants » au sens défini de temps à autre dans les lois pertinentes qui ne font pas partie de la haute direction de la Société ou de ses filiales. Les compétences des membres du comité incluent la connaissance des pratiques de gouvernance d'entreprise et une expérience pertinente en ce qui a trait à l'évaluation de candidats qui sont mis en nomination à des postes d'administrateur et à la rémunération des administrateurs. En outre, la composition du comité et les compétences de ses membres seront conformes aux exigences supplémentaires qui peuvent être imposées par les lois applicables et les pratiques exemplaires.

3. Président

Le conseil nommera un président du comité élu annuellement parmi les membres indépendants du comité. Si, au cours d'une année donnée, le conseil ne nomme pas un président, le titulaire actuel du poste poursuivra son mandat jusqu'à la nomination d'un nouveau président. Si le président n'est pas en mesure ou refuse d'assumer le mandat pour une quelconque raison, le conseil pourra nommer un autre président à titre intérimaire ou permanent. Le président est tenu de respecter les modalités de son mandat et celles du présent mandat.



4. Durée du mandat

Chaque membre du comité assumera son mandat au gré du conseil ou jusqu'à la nomination de son successeur.

5. Retrait et postes vacants

Tout membre peut être remplacé à tout moment par le conseil et cessera automatiquement d'être un membre du comité aussitôt qu'il cessera d'être un administrateur. Le conseil pourvoira les postes vacants en nommant des membres parmi les membres du conseil. Si et quand un poste devient vacant, les membres restants peuvent exercer tous les pouvoirs du comité tant et aussi longtemps qu'un quorum demeure en fonction.

III. PROCESSUS ET FONCTIONNEMENT

1. Réunions

Le comité tient des réunions au moins une fois par année et plus, si nécessaire.

2. Réunions privées du comité et réunions privées avec les membres de la direction

Après chaque réunion périodique, les membres du comité se rencontrent en privé sans la présence de la direction. Les membres du comité peuvent se rencontrer en privé, à leur discrétion.

Le comité peut rencontrer en privé les membres de la direction après chaque réunion périodique.

3. Quorum

Le quorum de toute réunion est atteint lorsque la majorité simple des membres du comité est présente.

4. Présentation de rapports au conseil

Après chaque réunion, le comité fait rapport au conseil des affaires traitées par le comité.



IV. MANDAT

1. Gouvernance

Au moins une fois l'an,

- (i) examiner les tendances et les pratiques exemplaires en matière de gouvernance qui sont pertinentes pour la Société;
- (ii) examiner la pertinence et l'efficacité des politiques, pratiques et méthodes de gouvernance du conseil d'administration;
- (iii) à la suite des examens décrits aux alinéas i) et ii), faire les recommandations appropriées au conseil d'administration quant à l'adoption de nouvelles politiques, pratiques et méthodes de gouvernance ou à l'amélioration des politiques, pratiques et méthodes de gouvernance existantes.

2. Politique relative à la mise en candidature

Le comité (le « **comité** ») a pour responsabilité de recommander au conseil des candidatures à l'élection aux postes d'administrateur dans le cadre de l'assemblée annuelle des actionnaires de même que des candidats pour combler les postes d'administrateur devenus vacants en cours d'année.

Le comité fait également des recommandations au conseil sur le nombre approprié de membres du conseil, les compétences et les aptitudes que l'ensemble du conseil et chacun des administrateurs devraient posséder dans le contexte de l'entreprise et des affaires de la société et établit les aptitudes, les qualités et les compétences de base recherchées chez les candidats aux postes d'administrateur.

Pour appuyer ce processus, les administrateurs s'évaluent mutuellement dans le cadre de l'évaluation de la performance que le conseil effectue chaque année, sous la direction du président du conseil, ce qui pourrait permettre de relever les lacunes éventuelles en matière d'aptitudes ou d'expérience.



Lorsqu'il s'agit de recruter un administrateur, le comité amorce le processus en demandant à certaines personnes, notamment aux administrateurs et/ou à des conseillers externes, de lui faire part de leurs suggestions en tenant compte des qualités ou de l'expérience que le candidat devrait posséder. Le comité évalue ensuite la candidature avant de la soumettre au conseil. Il doit s'assurer que les candidats potentiels possèdent les aptitudes, qualités et compétences recherchées et comprennent à fond le rôle du conseil et de ses comités ainsi que la contribution que chaque administrateur élu est appelé à apporter, y compris, notamment, l'investissement de temps et d'énergie que la société attend de chacun de ses administrateurs.

Le conseil d'administration, sur recommandation du comité, a adopté à titre de critères de sélection des candidats aux postes d'administrateur, les aptitudes, qualités et compétences de base suivantes :

- compétences complémentaires;
- disponibilité;
- capacité de travailler en équipe;
- absence d'intérêt conflictuel;
- intégrité;
- expérience à titre d'administrateur.

Le conseil a ensuite le dernier mot quant aux personnes sélectionnées qui sont mises en candidature en vue de leur élection par les actionnaires.

3. Évaluation de la performance du conseil d'administration et de ses membres

« L'évaluation est une composante essentielle d'une saine gouvernance. Elle permet de jeter un regard sur la façon dont les décisions ont été prises et sur la manière d'exercer la gestion des activités de la société et ce, dans une perspective d'amélioration continue. L'évaluation de la performance constitue le moyen privilégié pour accroître l'efficacité du conseil, de ses comités et de ses membres »¹.

¹ *Les devoirs et les responsabilités d'un conseil d'administration*, ENAP, 2007



Le conseil évalue annuellement sa performance et son efficacité, de même que celles de ses comités, du président du conseil et des administrateurs dans le cadre de l'exécution de leur mandat suivant un processus mis en œuvre par le comité.

Le comité est chargé d'élaborer le processus permettant à chaque administrateur d'évaluer de façon confidentielle l'efficacité et l'apport du conseil, des comités et du président du conseil. Il peut être assisté dans cette tâche par des conseillers indépendants.

Évaluation du conseil, des comités et des administrateurs

Le président du conseil est responsable d'effectuer un examen formel de l'efficacité du conseil, des comités et de l'apport de chacun des administrateurs. À cette fin, le comité élabore et tient à jour un questionnaire destiné à faciliter l'évaluation écrite du rendement et de l'efficacité du conseil et de ses comités ainsi que l'évaluation mutuelle des administrateurs. Le questionnaire aborde notamment des questions ayant trait au fonctionnement du conseil et de ses comités, le caractère adéquat et opportun des renseignements qui sont fournis aux administrateurs, l'efficacité des assemblées du conseil et le rendement des membres du conseil et des comités.

Le président du conseil peut contacter chacun des administrateurs et prévoir une rencontre ou un entretien seul à seul afin de discuter des résultats obtenus dans le cadre de l'évaluation individuelle et/ou de l'évaluation de l'efficacité et du rendement du conseil d'administration et des comités.

4. Formation continue des administrateurs

Le conseil d'administration a pour responsabilité de veiller à ce que les administrateurs aient la possibilité de poursuivre leur formation continue. Il considère important que les administrateurs puissent s'informer, se perfectionner et acquérir davantage de connaissances afin de continuer à bien remplir leur rôle d'administrateur de la société.

Au moment de son entrée en fonction, chaque administrateur reçoit un manuel de gouvernance préparé par le secrétaire de la société, et qui est mis à jour régulièrement. Le manuel de gouvernance contient la documentation pertinente aux affaires de la société, dont le mandat du conseil et de ses comités, la description du rôle et des responsabilités des administrateurs.



Les nouveaux administrateurs bénéficient également d'un programme d'orientation. La formation continue des administrateurs peut également se faire par le biais de présentations sur des sujets d'intérêt général ou spécifique. Ces sessions de formation permettent aux administrateurs de comprendre les activités de la société et leur servent d'outils quant à la compréhension du plan stratégique de la société

5. Rémunération des administrateurs

Le comité revoit les pratiques et l'approche de rémunération des administrateurs et fait des recommandations à cet égard au conseil d'administration. Ainsi, il contribue à définir une politique de rémunération des administrateurs qui vise à attirer et à retenir des membres clés du conseil en vue de rehausser la capacité de la Société de définir ses plans et ses stratégies afin qu'elle puisse atteindre ses objectifs.

V. CONSULTANTS INDÉPENDANTS

Le comité peut faire appel, aux frais de la Société, à des consultants, des experts ou des conseillers s'il le juge nécessaire ou approprié pour l'exercice de ses fonctions.

En cas de divergence d'opinions entre les membres du comité, ou au sein de la direction, à l'égard de l'embauche de ces consultants, experts ou conseillers, le conseil peut trancher sur le sujet.

VI. DÉLÉGATION

Le comité peut, dans la mesure prévue par la loi, s'acquitter de ses responsabilités en déléguant certaines tâches à des sous-comités ou à un ou plusieurs individus.

VII. AUTO ÉVALUATION

Le comité évalue et examine annuellement les rapports d'évaluation de la compétence du comité, de son président et de chacun de ses membres.



VIII.MANDAT DU COMITÉ

Chaque année, le comité examine ce mandat et soumet ses recommandations sur les changements nécessaires au conseil.