

## **ANNEXE L – PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEUR·RICE·S**

---

### **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1.1 Le comité de gouvernance (le « comité ») doit approuver les questionnaires visant à évaluer le rendement du conseil d'administration, de chacun de ses comités et de chaque administrateur·rice (à titre d'administrateur·rice, de président·e d'un comité et de président·e du conseil ou d'administrateur·rice principal·e, le cas échéant). Le comité peut, à son gré, choisir d'approuver tous les questionnaires et de les faire remplir une fois l'an ou adopter un processus d'évaluation sur une base pluriannuelle. De plus, le comité peut choisir de confier au·à la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou à un tiers la coordination du processus d'évaluation.
- 1.2 Le·la président·e du conseil fournira de la rétroaction au comité et l'aidera dans le cadre du processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses comités et des administrateur·rice·s ainsi qu'il est énoncé dans la présente annexe ou selon les besoins.

### **2. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES COMITÉS**

- 2.1 Le comité doit approuver les questionnaires devant être remplis par chaque administrateur·rice dans le but d'évaluer le rendement du conseil d'administration dans son ensemble, de chacun de ses comités et du·de la président·e de chacun des comités.
- 2.2 Le processus d'évaluation a pour objectifs d'aider le conseil d'administration :
- a) à évaluer le rendement global du conseil d'administration, de chacun de ses comités et du·de la président·e de chacun des comités;
  - b) à évaluer les mécanismes en place destinés à permettre au conseil d'administration et à chacun de ses comités de fonctionner efficacement et de prendre des décisions dans le meilleur intérêt de la société;
  - c) à améliorer et à maintenir les meilleures pratiques de l'entreprise; et
  - d) à remplir les exigences réglementaires en matière de gouvernance.
- 2.3 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit compiler les résultats des questionnaires et les transmettre au·à la président·e du conseil, en précisant le nom des administrateur·rice·s dont émanent les commentaires formulés. Chaque administrateur·rice peut cependant exiger que l'ensemble ou une partie de ses commentaires restent anonymes. La rétroaction fournie au comité et au conseil d'administration restera toutefois anonyme.
- 2.4 Le comité doit approuver un questionnaire (l'« évaluation par la direction ») devant être rempli par les membres de la haute direction qui interagissent régulièrement avec le conseil d'administration et ses comités.
- 2.5 L'évaluation par la direction vise à mesurer l'efficacité globale du conseil d'administration, de ses comités et du·de la président·e de chacun des comités du point de vue de la direction et à mesurer la portée du soutien mutuel entre le conseil d'administration et la direction et les façons de l'accroître.

## **ANNEXE L – PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEUR·RICE·S**

---

- 2.6 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit compiler les résultats de l'évaluation par la direction et les transmettre au·à la président·e du conseil. Tous les résultats demeurent confidentiels sans mention des auteur·rice·s de l'évaluation.
- 2.7 Le·la président·e du conseil doit avoir un entretien individuel avec chaque administrateur·rice afin de discuter des résultats des évaluations du conseil d'administration et des comités et des questions soulevées dans le cadre de celles-ci. Ces entretiens peuvent avoir lieu tous les deux ans si un plan d'évaluation pluriannuel a été adopté. Le·la président·e du conseil fera rapport sur les principaux enjeux et recommandations mentionnés dans les questionnaires et au cours des entretiens à l'occasion d'une réunion du comité et d'une réunion du conseil d'administration. Le·la président·e du conseil et/ou le·la président·e du comité pertinent mènera/mèneront à l'occasion de réunions du comité concerné une discussion sur les conclusions se rapportant au comité en question au cours d'une séance à huis clos. Le·la président·e du conseil fera rapport sur les principaux commentaires formulés relativement au rendement du·de la président·e d'un comité dans le cadre d'une séance à huis clos du comité en question (tenue en l'absence du·de la président·e du comité concerné) et discutera de ce volet avec le·la président·e du comité concerné. Suivant ces réunions, le·la président·e du conseil élaborera une série d'objectifs pour le conseil d'administration qui serviront de plan d'action pour assurer le suivi des questions soulevées dans le cadre du processus d'évaluation. De concert avec le·la président·e du conseil et le·la chef·fe de la direction, le comité évaluera les progrès réalisés à l'égard de ce plan d'action.

### **3. PROCESSUS D'ÉVALUATION DES ADMINISTRATEUR·RICE·S**

- 3.1 Le comité doit approuver un questionnaire devant être rempli par chaque administrateur·rice dans le but d'évaluer le rendement de chacune de ces personnes. Dans ce questionnaire, les administrateur·rice·s s'auto-évaluent et évaluent leurs collègues individuellement dans leurs fonctions d'administrateur·rice·s.
- 3.2 Le comité doit également approuver annuellement un questionnaire d'auto-évaluation des compétences devant être rempli par chaque administrateur·rice dans le but d'évaluer ses propres compétences en tant que membre du conseil d'administration.
- 3.3 Les questionnaires décrits aux alinéas 3.1 et 3.2 des présentes ont pour objectifs d'aider le conseil d'administration :
- a) à améliorer le rendement global du conseil d'administration en aidant chaque administrateur·rice à exploiter ses points forts;
  - b) à cerner les lacunes en matière de compétences et à offrir des possibilités de formation dans l'année suivante à l'ensemble du conseil d'administration et à chaque administrateur·rice; et
  - c) à contribuer à la planification de la relève et au recrutement des administrateur·rice·s.
- 3.4 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit compiler les résultats et les transmettre au·à la président·e du conseil, sauf les résultats concernant cette personne, et doit préciser de qui émanent les commentaires formulés (à moins d'indication contraire). Les résultats se rapportant au·à la président·e du conseil feront partie de son évaluation (voir l'article 4 ci-

## **ANNEXE L – PROCESSUS D'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEUR·RICE·S**

---

dessous). Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit également compiler et transmettre les résultats de la grille de compétences des administrateur·rice·s dont il est fait mention à l'alinéa 3.2 ci-dessus au·à la président·e du conseil. Les commentaires fournis au comité, à chaque administrateur·rice et au conseil d'administration seront anonymes.

- 3.5 Dans le cadre des entretiens dont il est question à l'alinéa 2.7, le·la président·e du conseil discutera avec chaque administrateur·rice des résultats de son évaluation, des plans de perfectionnement qui lui sont proposés et de toute autre question soulevée par les administrateur·rice·s ayant trait au fonctionnement du conseil d'administration. Au cours des réunions du comité et du conseil d'administration (s'il y a lieu), le·la président·e du conseil fera rapport sur les principaux enjeux soulevés lors des évaluations des administrateur·rice·s et des entretiens. Après la tenue de ces réunions, le·la président·e du conseil fournira à chaque administrateur·rice de l'assistance à l'égard de leur plan de perfectionnement et assurera un suivi des progrès réalisés.

### **4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU·DE LA PRÉSIDENT·E DU CONSEIL**

- 4.1 Le comité doit approuver les questionnaires devant être remplis par chaque administrateur·rice dans le but d'évaluer le rendement du·de la président·e du conseil ou de l'administrateur·rice principal·e, le cas échéant. Le·la président·e du comité prêtera son concours dans le cadre du processus d'évaluation de cette personne, ainsi qu'il est énoncé dans la présente annexe.
- 4.2 L'objectif de ces questionnaires consiste à évaluer le rendement et l'efficacité sur une base globale du·de la président·e du conseil par rapport à sa description de poste et à tout objectif expressément lié au conseil.
- 4.3 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance doit compiler les résultats se rapportant à l'évaluation du·de la président·e du conseil et les transmettre au·à la président·e du comité. Pour toutes les réponses, le nom des administrateur·rice·s dont elles émanent sera indiqué, sauf dans les cas où la personne qui en est à l'origine a exigé que l'ensemble ou une partie de ses commentaires restent anonymes. La rétroaction fournie au·à la président·e du conseil, au comité et au conseil d'administration restera toutefois anonyme.
- 4.4 Le·la président·e du comité fera rapport sur les principaux enjeux soulevés dans le cadre de l'évaluation du·de la présidente du conseil à l'occasion d'une séance à huis clos du comité (s'il y a lieu) et des administrateur·rice·s indépendant·e·s du conseil (sans que le·la président·e du conseil soit présent·e). Suivant ces réunions, le·la président·e du comité rencontrera le·la président·e du conseil pour discuter des résultats de son évaluation et de toute mesure proposée ou de tout aspect à perfectionner.