

POLITIQUE CADRE À L'ÉGARD DES ADMINISTRATEURS (E-1.1)

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. DOCUMENTS RELIÉS.....	3
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	3
4. CRITÈRES DE PROBITÉ	4
4.1 VÉRIFICATION RELATIVE À LA CRIMINALITÉ	4
4.2 VÉRIFICATION RELATIVE À LA GESTION FINANCIÈRE	4
4.3 VÉRIFICATION RELATIVE AUX INDICATEURS DE NATURE PRUDENTIELLE	4
5. CRITÈRES DE COMPÉTENCE.....	4
5.1 CRITÈRES APPLICABLES POUR LES POSTES D'ADMINISTRATEUR INDÉPENDANT	5
5.2 CRITÈRES APPLICABLES POUR LES POSTES D'ADMINISTRATEUR ISSUS DES MEMBRES.....	5
6. NON-RESPECT DES CRITÈRES	5
6.1 NOTIFICATION À L'AMF.....	5
6.2 CONSÉQUENCE D'UN NON-RESPECT	5
7. ACCUEIL ET FORMATION DES ADMINISTRATEURS.....	5
8. ÉVALUATION ET AUTOÉVALUATION	6
9. RÉMUNÉRATION	6
9.1 MODALITÉS.....	6
9.1.1 Rémunération fixe	7
9.1.2 Jeton de présence	7
9.1.3 Jeton pour les formations des administrateurs.....	8
9.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	8
10. IMPUTABILITÉ, RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
10.1 ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	9
10.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
10.3 PRÉSIDENT DU CONSEIL.....	9
10.4 COMITÉ DE SÉLECTION	9
10.5 SECRÉTAIRE DE CITELLE.....	10
11. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	10

11.1 RÉVISION	10
11.2 ABROGATION.....	10
11.3 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

1. PRÉAMBULE

Pour le meilleur fonctionnement de Citelle et dans l'intérêt de ses membres, le conseil d'administration de Citelle doit être formé de personnes compétentes et intègres, qui agissent dans les limites de leurs fonctions, pour assurer la pérennité de Citelle et préserver sa réputation.

Le conseil d'administration de Citelle compte sept (7) membres, dont quatre (4) administrateurs issus des membres selon les catégories décrites au Règlement intérieur et trois (3) administrateurs indépendants. Tous les administrateurs sont élus au suffrage universel des membres.

Le conseil doit présenter à l'assemblée des membres des candidats correspondants à des critères stricts à titre d'administrateur indépendant tandis que les représentants des membres sont issus d'une recommandation du conseil d'administration ou du conseil de fabrique de leur propre organisation. De ce fait, les critères de compétence sont modulés en conséquence, mais les critères de probité restent les mêmes pour tous les candidats.

La présente politique est adoptée notamment afin de répondre à l'article 29 du Règlement intérieur et d'implanter les exigences en matière de probité et de compétence de la Ligne directrice sur la gouvernance et afin de compléter les dispositions du Règlement intérieur et du Règlement sur les élections des administrateurs concernant différents éléments propres aux membres du conseil d'administration. Elle comprend également les modalités de rémunération des administrateurs.

Conséquemment, la présente politique est la référence principale à l'égard des administrateurs.

2. DOCUMENTS RELIÉS

- > Ligne directrice sur la gouvernance
- > Règlement intérieur
- > Règlement sur les élections des administrateurs
- > Règlement sur la rémunération des administrateurs
- > Code d'éthique et de déontologie
- > Politique de gouvernance

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les candidatures au poste d'administrateur doivent être conformes aux critères d'éligibilité prescrits par la législation et aux dispositions du Règlement intérieur. À ces exigences, s'ajoutent les critères prévus à la présente politique.

La présente politique prévoit également un certain accompagnement des administrateurs afin qu'ils puissent contribuer rapidement et le plus efficacement possible à la bonne gestion de Citelle dans une ambiance conviviale.

De plus, la présente politique prévoit une méthode d'évaluation et de contrôle afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés.

4. CRITÈRES DE PROBITÉ

Les administrateurs doivent en tout temps faire preuve de probité démontrée dans le comportement de la personne et dans la conduite de ses affaires, tant personnelles que professionnelles.

Ainsi, toute candidature doit être soumise aux vérifications suivantes par le secrétaire, à titre de responsable du processus électoral prescrit par le Règlement sur l'élection des administrateurs. Une fois l'administrateur en poste, le secrétaire procède annuellement à la vérification de ces critères.

4.1 Vérification relative à la criminalité

Une vérification d'antécédents doit être faite afin de rejeter la candidature d'une personne ayant un dossier ou faisant l'objet de preuve déclarant des conduites inappropriées pouvant avoir un impact sur ses responsabilités, par exemple, des dossiers où cette personne a été déclarée coupable d'une infraction criminelle, de malhonnêteté, de détournement d'actifs ou de fonds, de fraudes ou d'autres infractions pénales, incluant le recyclage des produits de la criminalité et le financement du terrorisme.

4.2 Vérification relative à la gestion financière

Une vérification du dossier de crédit doit être faite afin de rejeter la candidature d'une personne ayant ou ayant eu une conduite irrégulière ou reprochable aux termes de leur situation financière personnelle ou celle d'une entité au sein de laquelle elle œuvrait auparavant. Sont notamment considérées dans l'évaluation de ce critère, les difficultés financières conduisant à une procédure judiciaire, la faillite ou des difficultés financières ainsi que des procédures d'insolvabilité dans, ou à l'égard d'une entité dans laquelle les personnes membres des instances décisionnelles ont posé des gestes ou exercé des fonctions qui ont pu mener à ces événements.

4.3 Vérification relative aux indicateurs de nature prudentielle

Lorsqu'applicable, une vérification auprès des ordres professionnels et des employeurs antérieurs doit être faite afin de rejeter la candidature d'une personne ayant fait l'objet d'une déclaration de non-compétence ou d'improbité dans l'exercice de fonctions similaires à celle pour laquelle ils font l'objet d'une évaluation, notamment en raison de la rétention d'informations, la soumission de données ou d'états financiers incorrects ou falsifiés, ou encore, le fait qu'une personne ait préalablement fait l'objet de mesures correctrices en regard d'un poste équivalent ou d'interventions de la part d'une autorité publique.

Un litige opposant la personne visée à un employeur précédent ou à une autre organisation relativement à une réalisation non adéquate de ses responsabilités ou le défaut de se conformer aux politiques internes, y compris les codes de conduite ou de déontologie, notamment lorsque la non-conformité a conduit au licenciement de la personne ou à l'imposition de pénalités ou de mesures disciplinaires par exemple en provenance des associations professionnelles.

5. CRITÈRES DE COMPÉTENCE

Les critères de compétence au sein du conseil peuvent être atteints collectivement, par une variété de compétences individuelles. Les critères de compétence varient entre les administrateurs indépendants et les administrateurs issus des membres en vertu du principe démocratique.

5.1 Critères applicables pour les postes d'administrateur indépendant

Les candidats aux postes d'administrateur indépendants doivent avoir une très bonne connaissance du domaine de l'assurance, et plus particulièrement de l'assurance de dommages, ainsi qu'une expérience pertinente au sein d'un conseil d'administration.

5.2 Critères applicables pour les postes d'administrateur issus des membres

Le principe démocratique prime sur les critères de compétence pour les postes d'administrateur issus des membres. Aucune candidature ne peut être rejetée sur la base des critères de compétence. Les administrateurs élus dans cette catégorie pourront acquérir des connaissances et des compétences selon leurs besoins, par des formations internes ou externes.

6. NON-RESPECT DES CRITÈRES

6.1 Notification à l'AMF

Outre la notification usuelle des changements au sein du conseil d'administration, Citelle doit notifier l'AMF lorsqu'elle constate un manquement aux critères de probité par un administrateur.

6.2 Conséquence d'un non-respect

Lorsqu'un administrateur ne respecte plus les critères de probité, le conseil applique l'article 31 du Règlement intérieur.

Tout administrateur doit consentir aux vérifications prescrites. Le défaut de donner les consentements requis pour ce faire équivaudra au non-respect des critères ne pouvant être obtenus.

7. ACCUEIL ET FORMATION DES ADMINISTRATEURS

Sachant que les candidats au poste d'administrateur ont accès aux documents prescrits par l'article 7 du Règlement sur l'élection des administrateurs, les administrateurs nouvellement élus reçoivent une formation accompagnée d'un document résumant la situation de Citelle comprenant :

- > Un bref historique de Citelle
- > Sa relation particulière avec l'Église
- > Son encadrement législatif
- > Son encadrement interne (règlements et politiques)
- > Un portrait de ses membres
- > Un portrait de sa situation financière
- > Ses enjeux et ses projets en cours, incluant la planification stratégique

Chacun des nouveaux administrateurs sera jumelé à un mentor désigné parmi les administrateurs en poste.

Au cours de leur mandat, les administrateurs pourront requérir et suivre des formations individuelles ou de groupe afin de parfaire leurs connaissances et leurs compétences dans le cadre de leur mandat.

8. ÉVALUATION ET AUTOÉVALUATION

Chaque année, les administrateurs évaluent le fonctionnement du conseil, les membres d'un comité évaluent le fonctionnement de ce comité, et les administrateurs font leur propre autoévaluation selon les grilles approuvées par le conseil d'administration.

Le président reçoit les évaluations, collige les réponses et fait rapport au conseil. Il détermine, avec le directeur général, les besoins de formation des administrateurs.

9. RÉMUNÉRATION

La présente section a pour objet de déterminer les modalités de la rémunération des administrateurs du conseil d'administration de Citelle Mutuelle d'assurance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Elle s'applique à tous les administrateurs, sans distinction de la catégorie à laquelle ils appartiennent selon l'article 25 du Règlement intérieur. Elle prévoit en outre des modalités particulières relatives à la rémunération du président et du vice-président.

Les principes généraux doivent s'appliquer à la rémunération des administrateurs :

- > La rémunération d'un administrateur doit être suffisante pour attirer des candidats crédibles, intègres et détenant les compétences nécessaires à assurer la mission de Citelle.
- > La rémunération doit être établie de façon à assurer la saine gestion des ressources humaines et financières de Citelle.
- > La rémunération des administrateurs doit être conçue et appliquée de manière transparente et établie sur des critères objectifs.
- > La rémunération doit reconnaître les responsabilités additionnelles assumées par le président, le vice-président et les présidents des comités du conseil.
- > La rémunération totale annuelle des administrateurs ne doit en aucun cas excéder le montant prévu au Règlement sur la rémunération des administrateurs.
- > Tout montant qui n'a pas été versé en rémunération conformément à la présente politique est conservé par Citelle.

La rémunération des administrateurs est composée des jetons de présence et d'une rémunération fixe. Elle ne comprend pas les frais reliés au déplacement de l'administrateur dans le cadre de ses fonctions chez Citelle, lesquels sont payés en sus.

9.1 Modalités

La rémunération des administrateurs ainsi que les remboursements de dépenses sont versés chaque mois, par montant forfaitaire, sujet toutefois aux retenues gouvernementales obligatoires.

La rémunération des administrateurs versée au courant d'un exercice financier est assujettie à la limite fixée par l'assemblée des membres. Tous les montants dus pour l'année en cours doivent donc être soumis pour remboursement au plus tard le 31 décembre.

9.1.1 Rémunération fixe

La rémunération fixe annuelle compense tout le travail de préparation exigé par chaque administrateur, et tout travail qui n'est pas visé par une activité ou réunion qui ne fait pas l'objet d'un jeton de présence. Elle est déterminée pour chacune des fonctions au sein du conseil d'administration et de chacun de ses comités.

La rémunération fixe est allouée selon les différentes positions occupées par un administrateur au sein du conseil d'administration et de ses comités :

Pour tous les membres du conseil :	5000 \$	Pour tous les membres de comité :	1000 \$
Prime supplémentaire pour le président du conseil :	12 000 \$	Prime supplémentaire pour un président de comité :	1 500 \$
Prime supplémentaire pour le vice-président du conseil :	4 000 \$		

9.1.2 Jeton de présence

Le jeton de présence est un montant alloué à chaque administrateur présent à une séance du conseil d'administration ou à une réunion de ses comités. Cette rémunération est modulée en fonction du type de présence de l'administrateur. Pour avoir droit au jeton de présence, l'administrateur doit avoir assisté à 75 % de la réunion ou plus.

Les jetons de présence sont versés selon les modalités suivantes :

- > La séance du conseil d'administration ou une réunion d'un de ses comités a été dûment convoquée, incluant un ordre du jour, s'est bel et bien tenue. De plus, cette rencontre a eu une durée minimale d'une heure (toute rencontre plus courte ne donnant pas droit au jeton) ;
- > L'administrateur qui a assisté physiquement à la rencontre a droit au versement de 100 % du jeton. L'administrateur qui a assisté par téléconférence ou virtuellement à la rencontre, a droit au versement de 75 % du jeton.
- > Le service de comptabilité doit recevoir le formulaire de demande de paiement de jetons dûment complété puis signé par le secrétaire et le président du conseil ou du comité. Ces signatures certifient que toutes les conditions ci-haut sont respectées et que le paiement des jetons peut être fait par le service de la comptabilité.

Jeton du président du conseil :	2 100 \$	Pour tous les membres de comité :	1 575 \$
Jeton pour les autres membres du conseil :	1 200 \$	Prime supplémentaire pour un président de comité :	900 \$

Le vice-président a droit au montant du jeton de présence du président lorsqu'il remplace celui-ci lors d'une réunion, conformément à l'article 46 du Règlement intérieur.

9.1.3 Jeton pour les formations des administrateurs

Un jeton de 1 000 \$ est payable aux administrateurs qui participent à une formation en personne. Le jeton sera de 75 % de ce montant si la formation a lieu en mode virtuel.

Ce jeton n'est pas cumulatif à celui d'une séance du conseil ou d'une réunion de comité qui se tient la même journée au même endroit.

L'administrateur a droit à ce jeton s'il a participé à au moins 75 % de la formation.

9.2 Frais de déplacement

Lorsqu'un administrateur doit se déplacer dans le cadre de ses fonctions pour Citelle, il doit utiliser le moyen de transport disponible le plus avantageux en termes de coût, tout en considérant le facteur temps lorsque celui-ci est important. Ceci demande de considérer l'utilisation de la voiture personnelle, le train, les transports en commun ou l'avion au besoin.

Lorsqu'un administrateur utilise sa voiture personnelle pour un déplacement, celui-ci est alors remboursé selon le kilométrage parcouru. Le taux de remboursement, jugé comme raisonnable, est celui fixé annuellement pour le remboursement du kilométrage des employés.

Les frais de péages, traversier et de stationnement sont aussi remboursés.

Dans le cas des autres moyens de transport, les frais réels sont remboursés pourvu qu'ils soient encourus pour les affaires de Citelle et qu'ils soient raisonnables. Il est à noter que :

- > Lors de l'achat de billet de train, l'administrateur peut voyager en classe affaire. Cependant, il aura droit au remboursement du moindre du montant de toutes les dépenses incluant un billet de train ou du montant qui aurait été alloué pour le kilométrage pour faire le même déplacement en voiture ;
- > L'utilisation d'un transport aérien est permise seulement si la distance le justifie (soit plus de 500 km entre le point de départ et le point d'arrivée). De plus :
 - Le choix le moins dispendieux doit être utilisé.
 - Le vol doit être en classe économique.

Dans tous les cas, il est de la responsabilité de l'administrateur de prendre les actions nécessaires pour obtenir le remboursement lorsque le déplacement doit être annulé ou remis. En cas d'annulation de déplacement, Citelle ne remboursera que le coût d'annulation.

Dans tous les cas, la demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives. Pour recevoir un remboursement :

- > Dans le cadre d'une rencontre du conseil d'administration ou d'un autre comité, la demande de remboursement se fait par le biais du formulaire relatif aux jetons de présence. Dans ce cas, l'administrateur doit remettre l'information et les factures (lorsqu'applicable), à la personne responsable de la demande de paiement de jeton.
- > Pour toutes les autres situations (ou encore, si l'administrateur n'a pu faire sa demande par le biais de la demande de paiement de jeton), l'administrateur doit compléter une demande de remboursement qui doit être approuvée, autre que par l'administrateur lui-même, par le président du conseil d'administration ou le vice-président.

10. IMPUTABILITÉ, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre des énoncés précédents, les rôles et responsabilités sont attribués aux instances et personnes de la façon suivante :

10.1 Assemblée des membres

L'assemblée des membres doit :

- > Adopter le Règlement sur la rémunération des administrateurs ou tout règlement au même effet;
- > Approuver le montant global de la rémunération des administrateurs qui peut être versée aux administrateurs dans un exercice financier.

10.2 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable d'adopter la présente politique. Il doit notamment :

- > Participer à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux administrateurs;
- > Procéder aux évaluations et autoévaluations;
- > Proposer le Règlement sur la rémunération des administrateurs et le montant global de rémunération à l'assemblée des membres;
- > Déterminer et approuver une structure de rémunération en respect avec le règlement sur la rémunération des administrateurs et le montant global permis.

10.3 Président du conseil

En vertu du rôle qui lui est dévolu, notamment en vertu de l'article 45 du Règlement intérieur, le président veille au bon fonctionnement du conseil. Plus particulièrement, le président du conseil doit notamment :

- > Veiller à l'accueil des nouveaux administrateurs;
- > Recevoir les évaluations et autoévaluations du conseil, des comités et des administrateurs;
- > Colliger les résultats de ces évaluations et les interpréter;
- > Veiller à ce que les administrateurs aient les formations dont ils ont besoin pour bien remplir leur rôle.

10.4 Comité de sélection

Le comité de sélection, formé conformément à l'article 57 du Règlement intérieur, est responsable de l'analyse des candidatures au poste d'administrateurs. Ce comité doit :

- > Veiller aux vérifications de probité et de compétence des candidats;
- > Rejeter toute candidature en cas de manquement aux critères de probité et de compétence, selon le cas;
- > Faire rapport au conseil;
- > Transmettre les résultats des vérifications au secrétaire, qui notifie des candidats dans les délais prescrits au Règlement sur les élections des administrateurs.

10.5 Secrétaire de Citelle

Le secrétaire est responsable du processus électoral en vertu du Règlement sur les élections des administrateurs. Il est également responsable de l'application de la présente politique. Conséquemment, il doit :

- > Accompagner le Comité de sélection dans ses travaux;
- > Procéder ou fait procéder aux vérifications applicables;
- > Colliger les résultats et en informe le comité;
- > Transmettre les avis aux candidats;
- > S'assurer du versement de la rémunération des administrateurs.

11. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

11.1 Révision

La présente politique doit être révisée tous les trois (3) ans au maximum.

11.2 Abrogation

La présente politique abroge et remplace toute politique antérieure au même effet et plus particulièrement :

- > la Politique d'encadrement des administrateurs et dirigeants ainsi que,
- > la Politique sur la rémunération des administrateurs.

11.3 Entrée en vigueur

La présente politique révisée entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Adoption :	Conseil d'administration	Résolution :	CA 2022.09.26-04
Mise à jour :	Conseil d'administration	Résolution :	CA 2024.08.08-13
Mise à jour :	Secrétaire (modification de forme)		2026-01-16