

AVIS DE SOLLICITATION DE COMMENTAIRES
NOUVEAU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE

Résumé

Conformément à l'article 27 de la *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier* :

« Le comité de transition doit en outre, au plus tard le 4 avril 2026, proposer au conseil d'administration le règlement intérieur de la Chambre de l'assurance.

À compter de la date de l'assemblée générale au cours de laquelle le règlement intérieur est approuvé, le comité de transition est dissous. »

Le conseil d'administration de la Chambre de l'assurance (la « Chambre ») a adopté le 11 février 2026 le projet de Règlement intérieur de la Chambre (le « Règlement intérieur »).

Processus d'établissement des modifications

La Chambre est un organisme d'autoréglementation constituée par la *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier* qui a pour mission de protéger le public en guidant la pratique professionnelle de ses membres. Elle contribue à la bonne marche du secteur financier en assurant l'encadrement professionnel des membres, notamment par la formation, la déontologie et la discipline. Ses membres œuvrent dans les disciplines de l'assurance de dommages, de l'expertise en règlement de sinistres, de l'assurance de personnes, de l'assurance collective de personnes et de la planification financière.

Les affaires de la Chambre sont administrées par un conseil d'administration composé de 15 administrateurs. Le projet de Règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration de la Chambre lors de sa séance du 11 février 2026. Ce projet de Règlement intérieur est déposé à l'AMF suivant le Plan de supervision.

Les commentaires relatifs au Règlement intérieur doivent être présentés à la Chambre et à l'AMF au plus tard le 17 mars 2026.

Il est à noter que les commentaires seront affichés sur les sites Web de la ChAD et de la CSF. Ces commentaires seront considérés comme publics. Par conséquent, il est fortement conseillé de ne pas y inclure des renseignements personnels.

<p>Les commentaires à la Chambre doivent être soumis à l'attention de :</p>	<p>Ces commentaires doivent également être transmis à l'AMF à l'attention de :</p>
<p>M^{me} Nancy De Bruyn, Secrétaire corporative Chambre de l'assurance 999, Boul. De Maisonneuve Ouest, bureau 1200 Montréal (Québec) H3A 3L4 Courriel : ndebruyn@chambresf.com</p>	<p>M^e Philippe Lebel, Secrétaire et directeur général des affaires juridiques Autorité des marchés financiers 800, square Victoria, 22^e étage C.P. 246, Tour de la Bourse Montréal (Québec) H4Z 1G3 Courriel : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca</p>

Les personnes intéressées trouveront en annexe :

- ✓ le document d'analyse;
- ✓ la projet de Règlement intérieur;
- ✓ la résolution du conseil d'administration qui a adopté ce règlement.

DOCUMENT D'ANALYSE PRÉSENTÉ À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS¹
PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE

I- Contexte

La *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier* (la « Loi 16 »), entrée en vigueur le 4 juillet 2025, prévoit la fusion de la Chambre de la sécurité financière (la « CSF ») et de la Chambre de l'assurance de dommages (la « ChAD ») pour créer un nouvel organisme d'autoréglementation : la Chambre de l'assurance (la « Chambre »). La Chambre est maintenant un organisme à but non lucratif privé (« OBNL ») constitué sous la partie III de la *Loi sur les compagnies* (la « LCQ »). L'Autorité des marchés financiers (« l'AMF ») doit, au plus tard le 4 juillet 2026, rendre une décision de reconnaissance de la Chambre à titre d'organisme d'autoréglementation, en vertu de la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*.

La Loi 16 prévoit que les règlements et les politiques de la CSF et de la ChAD en vigueur le 3 juillet 2025 deviennent les règlements et les politiques de la Chambre et ce, jusqu'à leur remplacement ou leur abrogation par la Chambre.

Par ailleurs, en vertu de l'article 27 de la Loi 16, le comité de transition de la Chambre doit, au plus tard le 4 avril 2026, proposer le *Règlement intérieur* au conseil d'administration de la Chambre (le « Conseil »). Ce règlement intérieur vient ainsi remplacer les règlements intérieurs de la ChAD et de la CSF.

Comme prévu à l'Annexe A du Plan de supervision de l'AMF à l'égard de la ChAD et la CSF, le règlement intérieur doit être soumis à une consultation publique par voie de publication au Bulletin de l'AMF et sur le site internet de la Chambre (ChAD et CSF). À la suite de cette publication et de l'analyse des commentaires reçus, l'AMF doit approuver le Règlement intérieur, avec ou sans modifications, et ce dernier est soumis au Conseil pour une adoption finale, puis à l'Assemblée générale annuelle des membres de la Chambre pour approbation.

Le présent document présente la démarche ayant mené à la rédaction du nouveau règlement intérieur, de même que les principaux éléments déterminants le fonctionnement de la Chambre au sein de ce nouvel encadrement juridique.

II- Description du processus d'élaboration du Règlement intérieur

Le comité de transition, responsable d'organiser l'élection du nouveau conseil d'administration de la Chambre et de proposer un règlement intérieur et composé d'administrateurs indépendants et issus de l'industrie, a mené une analyse approfondie et s'est réuni à plus de dix reprises pour finaliser le nouveau Règlement intérieur de la Chambre. Il a été développé sur une base comparative du règlement intérieur de la ChAD, de la CSF et de règlements intérieurs d'organismes d'autoréglementation ayant des missions similaires, tels que l'Organisme canadien de réglementation des investissements et l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec. Ceci a permis de repérer les meilleures pratiques en matière de gouvernance. Compte tenu du nouveau cadre juridique et normatif, notamment à son statut d'OBNL en vertu de la LCQ, le projet de règlement intérieur a été révisé par une firme juridique afin d'en assurer la conformité juridique.

Une première version du Règlement intérieur a été adoptée le 13 janvier 2026 par le Conseil, puis transmis à l'AMF pour commentaires préliminaires. Ceux-ci ont été analysés par le comité de transition qui a recommandé une

¹ Ce document d'analyse est soumis conformément au du plan de supervision (Annexe A, sous-paragraphes g) du paragraphe 1.1. de l'Étape 1 de la Partie 2A).

version modifiée au Conseil. Lors de sa rencontre du 11 février 2026, le Conseil a adopté les modifications proposées. Nous vous référons à la résolution du Conseil, laquelle est présentée en annexe de la présente analyse.

III- Règlement intérieur de la Chambre

Le projet de règlement intérieur définit les règles de fonctionnement régissant la Chambre et encadre l'action du Conseil dans la réalisation de son mandat d'intérêt public. Les principaux éléments sont les suivants :

1. MANDAT D'INTÉRÊT PUBLIC (Art. 5)

La Chambre agit dans l'intérêt public conformément aux critères prévus à la décision de reconnaissance (Annexe B-art.1). Elle assure la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation et à la déontologie des membres de la Chambre.

2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES (Art. 6 à 9)

Les règles encadrant le fonctionnement de l'assemblée générale annuelle et de l'assemblée générale extraordinaire des membres de la Chambre ont donc été établies de manière à assurer leur conformité à la LCQ. Elles portent notamment sur les éléments suivants:

- Assemblée générale annuelle : tenue à date fixée par le Conseil, dans les 180 jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la Chambre afin de traiter des sujets suivants : états financiers annuels audités et rapport de l'auditeur indépendant, désignation des auditeurs indépendants et élection des administrateurs indépendants;
- Assemblée générale extraordinaire : tenue à la demande d'au moins dix pour cent (10%) des membres de la Chambre ou par le Conseil pour des sujets spécifiques;
- Les avis de convocation et les séances en présentiel ou à distance, le droit d'y assister et le droit de parole et de vote;
- Le quorum proposé est fixé à 40 membres de la Chambre et ce, à la suite d'un exercice de balisage réalisé auprès d'ordres professionnels et organismes d'autoréglementation;
- Les rôles du président et secrétaire d'assemblée.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION (Art. 10 à 26)

Composition du Conseil

Conformément à la décision de reconnaissance, le Conseil est maintenant composé de quinze (15) administrateurs, dont une majorité de huit (8) administrateurs indépendants et de sept (7) administrateurs membres, répartis manière à atteindre un juste équilibre entre toutes les disciplines de la Chambre. Ces exigences ont fait l'objet d'une publication dans le Bulletin de l'AMF du 10 juillet 2025.

a) Critères d'éligibilités et grille de compétences

Les critères d'éligibilité à un poste d'administrateur sont sensiblement les mêmes que ceux du règlement intérieur de la ChAD, sous réserve de certaines adaptations nécessaires en raison de l'intégration de l'ensemble des disciplines de la Chambre.

De plus, afin d'être éligible à un poste d'administrateur indépendant, une personne candidate doit satisfaire à la définition d'administrateur indépendant prévue à la décision de reconnaissance (*Annexe A, art. 2*). La Chambre doit procéder à une analyse confirmant l'indépendance d'une personne candidate et s'assurer du respect du processus de non-opposition préalable de l'AMF.

Le Conseil doit également se doter d'une grille de compétences afin d'assurer un éventail individuel et collectif de connaissances, de compétences et d'expérience et de s'assurer, tel que prévu à la décision de reconnaissance, d'une représentation juste, significative et diversifiée au sein du Conseil et de ses comités, qu'une proportion raisonnable d'administrateurs ait une expérience pertinente en matière de protection du public et représente les consommateurs de produits et services financiers offerts par les membres de la Chambre.

b) Processus électoral et durée du mandat

Le règlement intérieur propose l'élection des administrateurs membres par voie électronique et l'élection des administrateurs indépendants lors de l'assemblée générale annuelle. Conformément à la LCQ, les administrateurs sont élus pour un terme ne dépassant pas deux (2) ans. Un administrateur ayant terminé son premier mandat est rééligible, mais seulement trois (3) fois de manière consécutive, soit pour une durée maximale de huit (8) années consécutives.

Le processus administratif électoral détaillé est prévu à la Politique d'élection de la Chambre, laquelle établit les règles visant à s'assurer de l'éligibilité des personnes candidates, à analyser les candidatures en fonction de la grille de compétence et à assurer le respect du processus de non-opposition préalable de l'Autorité à l'égard des personnes candidates aux postes d'administrateurs indépendants tel que prévu à la décision de reconnaissance.

Cette Politique, en cours d'élaboration, doit être approuvée par le Conseil, puis présentée à l'AMF pour commentaires conformément au Plan de supervision de l'AMF. Elle sera par la suite publiée sur le site internet de la Chambre et déposée à titre de document de référence lors de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle le règlement intérieur sera soumis aux membres pour approbation.

c) Vacances

Les motifs entraînant la vacance d'un poste d'administrateur correspondent essentiellement à ceux prévus au règlement intérieur de la ChAD, sous réserve, et conformément à la LCQ, du pouvoir des membres de destituer un administrateur lors d'une assemblée générale des membres de la Chambre et ce, en cas de manquement aux documents normatifs ou de contravention aux obligations du cadre législatif.

Le règlement intérieur propose également les modalités afin de pourvoir aux postes vacants, que ce soit par élection ou par nomination du Conseil, en tenant compte notamment du temps restant à écouler au mandat initial.

d) Rémunération des administrateurs

Le règlement intérieur prévoit que les règles concernant la rémunération des administrateurs et le remboursement des dépenses seront établies dans une politique distincte. Cette politique doit être approuvée par le Conseil, puis présentée à l'AMF pour commentaires de l'AMF. Elle sera ensuite publiée sur le site internet de la Chambre.

Actuellement, la *Politique sur les allocations de présence et remboursement des dépenses des membres du CA de la CSF* s'applique aux administrateurs de la Chambre.

e) Fonctionnement, responsabilités et pouvoirs du Conseil

Le règlement intérieur prévoit les éléments principaux suivants :

- Le fonctionnement des séances régulières et extraordinaires, leur nombre, leur endroit et mode de participation et sur leur fonctionnement, le rôle des officiers et le quorum qui est établi de la majorité des postes comblés;
- Les rôles des officiers (Président, Vice-président et Secrétaire);

- Le devoir des administrateurs de respecter tout code et autre document normatif relatif à l'éthique et la gestion des conflits d'intérêts;
- Le devoir de produire un rapport annuel de ses activités et un rapport annuel sur les activités du comité de discipline;
- La supervision de l'administration et la gestion des affaires de la Chambre conformément à la Politique de gouvernance de la Chambre;
- Les pouvoirs relatifs aux biens, aux affaires bancaires et pouvoirs d'emprunts;
- La création de tout comité, dont les comités statutaires en vertu de la décision de reconnaissance, soit le comité de gouvernance, le comité d'audit et le comité des ressources humaines.

4. COMITÉ DE DISCIPLINE (CD) ET DU COMITÉ DE RÉVISION (CR) (Art. 27 et 28)

Le règlement intérieur prévoit l'adoption d'une *politique sur les affaires disciplinaires* et d'une *politique sur le comité de révision* traitant notamment de la nomination des membres de ces comités, de leur composition, rémunération et de la préservation de leur indépendance.

5. PDG, SYNDIC ET SYNDIC(S) ADJOINT(S) (Art. 29 à 31)

- a) Le règlement intérieur précise le rôle du Conseil en matière de nomination, de rémunération, de destitution du premier dirigeant de la Chambre (PDG), du syndic et des syndic(s) ainsi que la détermination des grandes responsabilités du PDG, lesquelles seront complétées par la politique de gestion de la performance du PDG;
- b) Le Conseil doit également adopter des politiques afin notamment de préserver l'indépendance du Syndic, de ses adjoints et des membres de son équipe, dans le traitement de leurs dossiers, de traiter de la rémunération, conflits d'intérêts, limites de responsabilité, de la confidentialité des enquêtes et que le Syndic dispose, conformément à la décision de reconnaissance, des ressources suffisantes et que les fonctions de ce dernier sont remplies avec efficacité et efficience.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR (Art. 39)

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil, puis soumis à l'Autorité conformément à la décision de reconnaissance avant d'être approuvé par les membres à une assemblée générale. Il entre en vigueur à la date d'approbation par les Membres ou à la date de publication de l'avis d'approbation de l'AMF, selon la première de ces deux dates.

IV- À PROPOS DES POLITIQUES ET AUTRES DOCUMENTS NORMATIFS

Le règlement intérieur prévoit l'adoption par le Conseil de plusieurs politiques et autres documents normatifs. Rappelons qu'en vertu de la Loi 16, les règlements et les politiques de la CSF et de la ChAD en vigueur le 3 juillet 2025, deviennent les règlements et les politiques de la Chambre et ce, jusqu'à leur remplacement ou leur abrogation par la Chambre.

Voici les politiques et règles de fonctionnement à élaborer en lien avec le règlement intérieur :

- **Politique de gouvernance** : encadre principalement les rôles, les responsabilités et le fonctionnement du Conseil et chartes de ses comités (art. 25);
- **Politique d'élection des membres du Conseil**: rôles et responsabilités confiés aux comités, au président d'élection et au président d'assemblée, les avis, les processus d'analyse des candidatures les modalités d'élection des administrateurs;

- ***Politique de placements, politique de délégations de pouvoirs et politique d'achat de biens et services :*** gouvernance des affaires financières de la Chambre;
- ***Politique sur les affaires disciplinaires et politique sur le comité de révision***
- ***Politique de gestion de la performance du PDG;***
- ***Code d'éthique des administrateurs de la Chambre.***

Les politiques de la ChAD ou de la CSF qui traitent de ces sujets s'appliquent donc à la Chambre jusqu'à leur remplacement. Ces politiques, mis à part des règles de fonctionnement qui doivent être soumises à une consultation publique, doivent être approuvées par le Conseil, puis présentées à l'AMF pour commentaires. Elles seront par la suite publiées sans délai sur le site internet de la Chambre.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR (RI)

ADOPTION (Conseil d'administration)	Date : 13 janvier 2026 11 février 2026	Résolution : CA-2026-01-13-02 CA-2026-02-11-03
APPROBATION (Membres-AGA)	Date : XXXX 2026	Résolution : XXXXX
APPROBATION AMF	Date : XXXX 2026	
ENTRÉE EN VIGUEUR	Date : XXXXXX 2026	
RÉVISION	Date :	
RESPONSABLE	Direction générale	
CLASSIFICATION	Gouvernance	
ADOPTÉ EN VERTU DE	Art. 27, Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier (c.C-16)	

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. INTRODUCTION.....	4
2. CADRE JURIDIQUE.....	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. INTERPRÉTATION.....	5
5. MANDAT « D'INTÉRÊT PUBLIC ».....	6
SECTION II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES.....	6
6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	6
7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	6
8. AVIS DE CONVOCATION.....	7
9. TENUE DE L'ASSEMBLÉE.....	7
SECTION III – CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
10. COMPOSITION DU CONSEIL ET REPRÉSENTATIVITÉ DES ADMINISTRATEURS.....	9
11. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉS.....	9
12. GRILLE DE COMPÉTENCES DU CONSEIL.....	10
13. ANALYSE DES CANDIDATURES ET PROPOSITION À L'ÉLECTION.....	10
14. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ET ENTRÉE EN FONCTION.....	11
15. DURÉE DU MANDAT ET RÉÉLIGIBILITÉ.....	11
16. VACANCES.....	12
17. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS.....	14
SECTION IV – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL.....	14
18. SÉANCES DU CA.....	14
19. CONVOCATION D'UNE SÉANCE DU CONSEIL.....	14
20. QUORUM.....	15
21. PRISE DE DÉCISION ET PROCÈS-VERBAL.....	15
22. PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL.....	16
23. SECRÉTAIRE.....	16
SECTION V – RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CONSEIL.....	17
24. RESPONSABILITÉS.....	17
25. POUVOIRS.....	17
SECTION VI – COMITÉS DU CONSEIL.....	18
26. CRÉATION DE COMITÉS.....	18
SECTION VII – COMITÉ DE DISCIPLINE ET COMITÉ DE RÉVISION.....	19
27. COMITÉ DE DISCIPLINE.....	19
28. COMITÉ DE RÉVISION.....	19

SECTION VIII – DIRIGEANT ET EMPLOYÉS	20
29. PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL	20
30. SYNDICS ET SYNDICS ADJOINTS	20
31. DESTITUTION	21
SECTION IX – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS	21
32. INDEMNISATION	21
33. ASSURANCE RESPONSABILITÉ	21
SECTION X – AFFAIRES DE LA CHAMBRE	21
34. SIÈGE SOCIAL	21
35. LIVRES ET REGISTRES	22
36. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	22
SECTION XI – SANCTIONS.....	22
37. SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT AU RÈGLEMENT	22
SECTION XII – DISPOSITIONS FINALES	22
38. ADOPTION, MODIFICATION ET ABROGATION DES DOCUMENTS NORMATIFS.....	22
39. ADOPTION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU RÈGLEMENT	23
SECTION XIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES	23

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. INTRODUCTION

La Chambre de l'assurance est un organisme d'autoréglementation issu de la fusion, en date du 4 juillet 2025, de la Chambre de l'assurance de dommages et de la Chambre de la sécurité financière. Le présent règlement définit les règles de fonctionnement de la Chambre de l'assurance et encadre l'action du conseil d'administration dans la réalisation de son mandat d'intérêt public.

2. CADRE JURIDIQUE

Le présent règlement est élaboré en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- a) la Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier (c. C-16), (« loi c-16 »);
- b) la Loi sur l'encadrement du secteur financier, (c. E-6.1);
- c) la Loi sur les compagnies, partie III, (c. C-38);
- d) la décision de reconnaissance de la Chambre de l'assurance à titre d'organisme d'autoréglementation.

Le présent règlement est également complété par les règles, codes, politiques et autres documents normatifs en vigueur et adoptés par la Chambre.

3. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **administrateur** » : un membre du Conseil;

« **administrateur indépendant** » : un administrateur indépendant au sens des décisions de reconnaissance;

« **administrateur membre** » : un administrateur membre de la Chambre;

« **assemblée générale** » : une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres;

« **ChAD** » : la Chambre de l'assurance de dommages;

« **Chambre** » : la Chambre de l'assurance ainsi que, lorsque le contexte s'y prête, les chambres fusionnantes, soit la CSF et la ChAD;

« **Conseil** » : le Conseil d'administration de la Chambre;

« **comité de discipline** » : comité indépendant chargé d'entendre une affaire disciplinaire portée contre un Membre par le syndic de la Chambre;

« **comité de révision** » : comité indépendant chargé de donner un avis relativement à une décision du syndic de la Chambre de ne pas entendre une affaire disciplinaire;

« **CSF** » : la Chambre de la sécurité financière;

« **décision de reconnaissance** » : s'entend de l'ensemble des décisions en vigueur émises par l'Autorité des marchés financiers (l'Autorité) reconnaissant la Chambre comme organisme d'autoréglementation;

« **documents normatifs** » : une règle telle que définie au présent article, une politique, un code, une directive, un guide ou une procédure adoptée de temps à autre par la Chambre;

« **fusion** » : la fusion de la ChAD et de la CSF pour constituer la Chambre conformément à l'article 18 de la *Loi modifiant diverses dispositions principalement dans le secteur financier*;

« **jour** » : tous les jours, y compris les jours de fins de semaine et les jours fériés;

« **Loi** » : toute loi d'application générale ou spécifique à laquelle la Chambre est assujettie;

« **Membre** » : un Membre de la Chambre titulaire d'un certificat de représentant en assurance de personnes, de représentant en assurance collective, de planificateur financier, d'agent en assurance de dommages, de courtier en assurance de dommages ou d'expert en sinistre;

« **OCRI** » : l'Organisme canadien de réglementation des investissements;

« **PDG** » : le président-directeur général de la Chambre, nommé conformément au présent règlement;

« **Président** » : l'administrateur indépendant nommé président du Conseil, conformément au présent règlement;

« **règle** » : toute règle de fonctionnement de la Chambre relative à la discipline, à la déontologie et à la formation continue, tout barème de cotisation, ainsi que le présent règlement;

« **Syndic** » : le plus haut responsable, au sein de la Chambre, nommé par le Conseil conformément au présent règlement, et chargé d'enquêter sur la conduite d'un Membre et, le cas échéant, d'entreprendre une affaire disciplinaire devant le Comité de discipline;

« **Secrétaire** » : le Secrétaire de la Chambre, nommé par le Conseil conformément au présent règlement;

« **Vice-président** » : le vice-président du Conseil, nommé par le Conseil conformément au présent règlement.

4. INTERPRÉTATION

Le présent règlement est rédigé de manière neutre et épicène lorsque cela est possible. Le masculin peut toutefois être utilisé pour désigner des personnes, et ce, dans le but seul d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

En cas de conflit entre les dispositions du présent règlement et celles de la décision de reconnaissance, les dispositions de cette dernière prévalent.

5. MANDAT « D'INTÉRÊT PUBLIC »

La Chambre agit dans l'intérêt public conformément aux critères prévus à la décision de reconnaissance. Elle assure la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation et à la déontologie de ses Membres, en favorisant la confiance du public à l'égard du secteur financier et en favorisant la sensibilisation du public.

Conformément à la décision de reconnaissance, la Chambre n'établit pas de règles régissant la formation continue des planificateurs financiers.

SECTION II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

6.1 Époque

L'assemblée générale annuelle des Membres est tenue à la date fixée par le Conseil, dans les 180 jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la Chambre.

Si l'assemblée annuelle est tenue plus de quatre mois après la fin de l'exercice financier, le Conseil doit présenter aux Membres, en plus des états financiers audités au 31 décembre pour l'exercice financier qui précède, un bilan financier intérimaire dressé à une date se situant moins de quatre mois avant celle de l'assemblée.

6.2 Ordre du jour

À chaque assemblée générale annuelle, les points suivants doivent minimalement figurer à l'ordre du jour :

- a) le rapport annuel de la Chambre;
- b) les états financiers annuels audités et le rapport de l'auditeur indépendant;
- c) la désignation des auditeurs indépendants pour le prochain exercice financier;
- d) un bilan financier intérimaire si l'assemblée se tient plus de quatre mois après la fin de l'exercice financier de la Chambre, conformément à l'article 6.1;
- e) le résultat des élections aux postes d'administrateurs Membres;
- f) l'élection des administrateurs indépendants.

7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

- a) Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée conformément aux modalités du présent règlement :
 - sur réception par le Secrétaire de la Chambre d'une demande écrite signée par au moins dix pourcent (10 %) des Membres indiquant les sujets sur lesquels portera l'assemblée projetée;
 - sur résolution du Conseil, pour toutes fins qu'il juge utiles, en tout temps et à sa discrétion.

- b) Le Conseil doit convoquer une assemblée générale extraordinaire des Membres qui doit se tenir dans un délai maximal de vingt et un (21) jours de la réception de la demande et conformément au présent règlement.
- c) Les règles concernant les assemblées générales annuelles s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires aux assemblées générales extraordinaires.
- d) Les décisions prises en assemblée générale extraordinaire doivent respecter les dispositions de la décision de reconnaissance et les directives de l'Autorité.

8. AVIS DE CONVOCATION

- a) La convocation d'une assemblée générale annuelle doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée et conformément au présent règlement.
Les documents afférents à une assemblée générale annuelle doivent être transmis par écrit par tout moyen électronique à chaque Membre au moins sept (7) jours avant la tenue de l'Assemblée. Il y a possibilité de réduire ce délai avec l'accord du Président.
- b) La convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée et être accompagné d'un projet d'ordre du jour indiquant le(s) sujet(s) sur lesquels portera l'assemblée.
Les documents afférents à l'assemblée générale extraordinaire doivent être transmis par écrit par tout moyen électronique à chaque Membre au moins cinq (5) jours avant la tenue de l'Assemblée. Il y a possibilité de réduire ce délai avec l'accord du Président.
- c) L'avis de convocation d'une assemblée générale doit spécifier la date, l'heure et le lieu de l'assemblée et être accompagné d'un projet d'ordre du jour indiquant le(s) sujet(s) sur lesquels portera l'assemblée. Toute assemblée générale ne porte que sur les objets pour lesquels elle a été convoquée.
- d) L'avis de convocation doit également indiquer l'obligation de tout participant, le jour d'une assemblée générale en présentiel, de justifier de son identité par la présentation d'une preuve de celle-ci sous peine de se voir refuser l'accès à l'assemblée générale.
- e) L'avis est transmis à chaque Membre par courriel à l'adresse qui apparaît au registre de la Chambre et publié sur le site internet de la Chambre.

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation à un Membre ou le fait que ce Membre ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider l'assemblée ou d'invalider les résolutions adoptées ou les procédures accomplies lors de cette assemblée.

9. TENUE DE L'ASSEMBLÉE

9.1 Mode de participation

Une assemblée générale des Membres peut être tenue de l'une des façons suivantes et conformément aux modalités prévues aux documents normatifs adoptées par le Conseil :

- a) Entièrement en présentiel, à tout endroit au Québec fixé par le Conseil.

Une personne peut participer à distance à une assemblée générale tenue en présentiel, si la Chambre met à sa disposition un moyen de communication conforme au paragraphe b). La personne participant à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputée présente à l'assemblée.

- b) Entièrement à distance, à l'aide de moyens de communication permettant à tous les membres de voter et de communiquer immédiatement et adéquatement entre eux pendant l'assemblée.

La personne participant à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputée présente à l'assemblée.

9.2 Droit de parole et vote

- a) Chaque Membre présent à l'assemblée générale a droit de parole et a droit à une voix, que ce soit pour l'élection des administrateurs ou toute autre question sur laquelle l'assemblée doit prendre une décision.
- b) Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis.
- c) Tout vote s'effectue à main levée ou par scrutin secret par tout moyen technologique permettant un vote sécurisé et conformément aux modalités prévues aux documents normatifs adoptées par le Conseil.
- d) Sous réserve de la loi, toutes les décisions soumises au vote sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les Membres présents à l'assemblée. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante s'il est un Membre. Dans le cas contraire, la voix prépondérante est accordée à un administrateur qui est un Membre désigné par le Conseil à une séance précédent l'assemblée.

9.3 Quorum

- a) Le quorum d'une assemblée générale des Membres est de 40 Membres.
- b) Si l'assemblée générale ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le Secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet. Le Conseil convoquera une autre assemblée générale à une date ultérieure.
- c) L'assemblée générale peut valablement être tenue si le quorum est atteint à l'ouverture, même s'il n'est pas maintenu au cours de l'assemblée générale.

9.4 Président et secrétaire d'assemblée

- a) L'assemblée générale est présidée par le Président du Conseil ou par toute autre personne désignée par le Conseil.
- b) Le Secrétaire, ou une personne désignée par le Conseil, agit comme secrétaire de l'assemblée générale.
- c) Le président de l'assemblée générale veille au bon déroulement de l'assemblée et peut prendre toutes décisions à cet égard, y compris les règles de procédures non prévues au présent règlement ou à la loi.

9.5 Droit d'assister à l'assemblée

- a) Les seules personnes ayant le droit d'assister à une assemblée générale sont les Membres de la Chambre, les administrateurs et l'auditeur de la Chambre.
- b) Toute autre personne ne peut être admise que sur invitation du président de l'assemblée ou du Conseil.
- c) Les administrateurs indépendants sont admis d'office à toute assemblée générale. Ils peuvent prendre la parole, mais ils ne disposent ni du droit de formuler des propositions ni du droit de vote.

SECTION III – CONSEIL D'ADMINISTRATION

10. COMPOSITION DU CONSEIL ET REPRÉSENTATIVITÉ DES ADMINISTRATEURS

- a) Le Conseil est composé d'une majorité d'administrateurs indépendants, dont le Président, et est constitué de quinze (15) administrateurs, dont :
 - huit (8) administrateurs indépendants;
 - sept (7) administrateurs Membres.
- b) Le Conseil est composé de manière à atteindre un juste équilibre entre les disciplines de la Chambre. Les sept (7) administrateurs Membres sont ainsi répartis comme suit :
 - un (1) administrateur : agent en assurance de dommages;
 - un (1) administrateur: assurance collective de personnes;
 - deux (2) administrateurs: assurance de personnes;
 - un (1) administrateur: courtier en assurance de dommages;
 - un (1) administrateur: expert en sinistre;
 - un (1) administrateur: planification financière.

11. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉS

11.1 Toute personne, pour être éligible à un poste d'administrateur, doit respecter les critères suivants, et ne pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par l'Autorité, le Tribunal administratif des marchés financiers ou tout autre organisme ayant une mission analogue au Canada;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par un comité de discipline, un conseil de discipline, par une formation d'instruction de l'OCRI ou tout autre tribunal administratif ou instance décisionnelle ayant une mission analogue au Canada;
- c) être, à sa connaissance, sous enquête au Bureau du syndic de la Chambre, à l'Autorité ou de tout organisme qui contrôle l'exercice d'une profession;

- d) avoir été déclarée ou s'être reconnue coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles ou susceptibles de nuire à l'image des disciplines encadrées par la Chambre;
- e) être administrateur au sein d'une association du secteur financier qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- f) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui la tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- g) être à l'emploi du même groupe financier, tel que défini à l'article 147 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*, qu'un administrateur élu;
- h) être candidat à une élection ou être un représentant élu au niveau municipal, provincial ou fédéral;
- i) avoir fait cession de ses biens dans les cinq (5) ans précédant sa mise en candidature ou être sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (L.R.C 1985, c B-3).

11.2 Toute personne, pour être éligible à un poste d'administrateur indépendant, doit satisfaire à la définition d'administrateur indépendant prévue à la décision de reconnaissance.

12. GRILLE DE COMPÉTENCES DU CONSEIL

En plus des critères d'éligibilité prévus à l'article 11, le Conseil adopte une grille de compétences dans le but :

- a) d'apporter un éventail individuel et collectif de connaissances, de compétences et d'expérience, et ce, en tenant compte du profil et de la composition requise du Conseil;
- b) de s'assurer, tel que prévu à la décision de reconnaissance, d'une représentation juste, significative et diversifiée au sein du Conseil et de ses comités, qu'une proportion raisonnable d'administrateurs ait une expérience pertinente en matière de protection du public et représente les consommateurs de produits et services financiers offerts par les Membres.

13. ANALYSE DES CANDIDATURES

Le Conseil adopte une politique relative à l'élection des administrateurs de la Chambre et y précise les rôles et responsabilités confiés aux comités de la Chambre et personnes responsables, afin de s'assurer de ce qui suit :

- a) de l'éligibilité des personnes candidates en regard des critères d'éligibilités prévus au présent règlement;
- b) d'analyser les candidatures au regard de la grille de compétence adoptée par le Conseil et en tenant compte de la composition requise du Conseil en vue de l'élection à venir;
- c) du respect du processus de non-opposition préalable de l'Autorité à l'égard des personnes candidates aux postes d'administrateurs indépendants tel que prévu à la décision de reconnaissance.

14. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ET ENTRÉE EN FONCTION

14.1 Les Membres élisent annuellement, selon les modalités prévues à la politique d'élection des administrateurs :

- a) les administrateurs Membres, par voie électronique à une date de scrutin déterminée par résolution du Conseil;
- b) les administrateurs indépendants, lors de l'assemblée générale annuelle à une date déterminée par résolution du Conseil.

14.2 Le Conseil, par voie de résolution adoptée avant la tenue de toute élection :

- a) nomme le président d'élection et son substitut;
- b) fixe la date du scrutin pour l'élection des postes d'administrateurs Membres et la date de l'assemblée générale annuelle pour l'élection des postes d'administrateurs indépendants;
- c) détermine quels postes sont à pourvoir et la durée des mandats des administrateurs;
- d) détermine les besoins spécifiques du Conseil quant aux profils, compétences et expériences recherchés au sein du Conseil et révisé, le cas échéant, la grille de compétence du Conseil.

14.3 La procédure d'élection, notamment en ce qui concerne les avis ainsi que les règles encadrant la tenue du vote, est établie à la politique d'élection des administrateurs.

14.4 Les administrateurs entrent en fonction aux moments suivants :

- a) les administrateurs Membres entrent en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle qui suit leur élection ou au plus tard 30 jours suivants la date de clôture du scrutin;
- b) les administrateurs indépendants élus lors de l'assemblée générale annuelle entrent en fonction à la clôture de cette assemblée.

15. DURÉE DU MANDAT ET RÉÉLIGIBILITÉ

- a) Les administrateurs sont élus pour un terme ne dépassant pas deux (2) ans.
- b) La durée du mandat d'un administrateur est déterminée par résolution du Conseil, conformément aux documents normatifs de la Chambre et à la décision de reconnaissance, et de manière à ce que la durée des mandats des administrateurs soit appropriée et échelonnée afin de tendre à ce que leur expiration, au cours d'une même année, ne touche pas plus de la moitié des administrateurs.
- c) Tout administrateur sortant de charge sera rééligible s'il possède les qualifications requises, mais seulement trois (3) fois de manière consécutive, soit pour une durée maximale de huit (8) années consécutives.

- d) Tout mandat antérieur exercé par un administrateur au sein du conseil de la CSF ou de la ChAD devra être considéré dans le calcul de la durée maximale prévue au paragraphe précédent.
- e) Malgré l'expiration de son mandat, un administrateur demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit réélu, remplacé ou destitué conformément au présent règlement et aux documents normatifs adoptés par le Conseil.

16. VACANCES

16.1 Constitue une vacance le fait qu'un administrateur :

- a) remet sa démission, conformément à l'article 16.2 du présent règlement;
- b) décède;
- c) devient majeur sous tutelle ou sous mandat de protection, failli ou personne à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction;
- d) fait cession de ses biens ou est sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (L.R.C 1985, c B-3);
- e) cesse d'être titulaire d'un certificat dans la discipline pour laquelle il a été élu;
- f) cesse de répondre à l'un ou l'autre des critères d'éligibilités prévus au présent règlement et à la décision de reconnaissance;
- g) fait défaut, sur une période de douze (12) mois et sans motif jugé raisonnable par le Conseil, d'assister à trois (3) séances;
- h) soit démis de ses fonctions et/ou soit destitué conformément à l'article 16.3 du présent règlement.

16.2 Tout administrateur peut donner sa démission par écrit en la faisant parvenir au Président ou au Secrétaire. Cette démission prend effet à la date de la réception par le Président ou le Secrétaire de l'avis écrit ou à la date postérieure qui y est indiquée.

16.3 En cas de manquement aux documents normatifs ou de contravention à la loi, tout administrateur peut être démis de ses fonctions et/ou destitué avant l'expiration de son mandat, à une assemblée générale des Membres, par le vote de la majorité des voix exprimées sur la question et selon les modalités prévues au code d'éthique des administrateurs de la Chambre.

16.4 Lorsqu'un poste d'administrateur membre devient vacant :

- a) si la durée restante du mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant est d'un an et plus : le Conseil procède dans les meilleurs délais à la tenue d'une élection par voie électronique, pour la durée non écoulée du mandat;
- b) si aucune candidature n'est reçue dans le cadre de l'élection prévue au paragraphe précédent ou ne satisfait aux critères d'éligibilité : le Conseil procède, dans les meilleurs délais, à la nomination d'un administrateur membre pour un mandat se terminant à la prochaine élection des administrateurs membres;

- c) si la durée restante du mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant est inférieure à un an : en considérant le délai avant la tenue de la prochaine élection des administrateurs membres, le Conseil peut :
- soit procéder, dans les meilleurs délais, à la nomination d'un administrateur membre pour un mandat se terminant à la prochaine élection des administrateurs membres;
 - soit laisser le poste vacant jusqu'à la prochaine élection.

16.5 Lorsqu'un poste d'un administrateur indépendant devient vacant :

- a) si la durée restante du mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant est d'un an et plus : le Conseil procède, dans les meilleurs délais, à la tenue d'une élection et pour un mandat correspondant à la durée non écoulée du mandat;
- b) si la candidature présentée est rejetée par les membres dans le cadre de l'élection prévue au paragraphe précédent : le Conseil procède, dans les meilleurs délais, à la nomination d'un administrateur indépendant autre que la personne proposée lors de l'élection et pour un mandat qui prendra fin à la prochaine élection des administrateurs indépendants en assemblée générale annuelle;
- c) s'il reste moins d'un an à écouler au mandat de l'administrateur dont le poste est devenu vacant : en considérant le délai restant avant la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle, le Conseil peut :
- soit procéder, dans les meilleurs délais, à la nomination d'un administrateur indépendant pour un mandat qui prendra fin à la prochaine élection des administrateurs indépendants en assemblée générale annuelle,
 - soit laisser le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

16.6 L'élection ou la nomination d'un administrateur en vertu des articles 16.4 et 16.5 s'effectue conformément aux modalités prévues à la politique d'élection des administrateurs de la Chambre, avec les adaptations nécessaires, notamment quant au respect des critères d'éligibilité prévus à l'article 11 du présent règlement, et dans le cas d'un administrateur indépendant, sous réserve du processus de non-opposition prévu à la décision de reconnaissance.

16.7 Lorsque le poste à combler est celui d'un Président ou d'un Vice-président, les administrateurs désignent parmi eux celui qui occupera cette fonction pour la durée non écoulée du mandat du Président ou Vice-président dont le poste est devenu vacant conformément au présent règlement.

16.8 Le fait qu'une vacance touche la majorité d'administrateurs indépendants tel que prévu au présent règlement et à la décision de reconnaissance, n'affecte ni la légitimité ni le pouvoir décisionnel du Conseil et celui-ci demeure dûment constitué et compétent.

17. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs ont droit à une rémunération pour leur participation aux séances du Conseil et des comités de la Chambre ainsi qu'au remboursement, sur présentation des pièces justificatives, des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux modalités prévues aux documents normatifs.

SECTION IV – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

18. SÉANCES DU CA

- a) Le Conseil tient des séances aussi souvent que les intérêts de la Chambre l'exigent.
- b) Les séances se tiennent en présentiel à tout endroit au Québec que le Président ou le Conseil détermine, ou si les circonstances le justifient et sur demande du Président, par tout moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer immédiatement et adéquatement entre eux pendant la séance. Lors des séances en présentiel, les administrateurs sont tenus d'être présents, à moins d'une autorisation expresse du président. Les participants à distance sont réputés avoir assisté à la séance.
- c) Seuls les administrateurs, le PDG et le Secrétaire sont admis à une séance du Conseil. Peuvent également être admis, sur autorisation du Président, les employés de la Chambre, les membres de comités qui ne sont pas administrateurs de même que toute personne dont la présence est requise dans l'intérêt de la Chambre.
- d) Une séance du Conseil peut être ajournée en tout temps, à toute autre heure ou date indiquée par le Président ou par le vote majoritaire des administrateurs présents.

19. CONVOCATION D'UNE SÉANCE DU CONSEIL

19.1 Séance régulière

- a) Une séance régulière est convoquée par le Secrétaire conformément au calendrier des séances adopté par le Conseil.
- b) Toute convocation à une séance doit être faite au moyen d'un avis indiquant la date, le lieu et l'heure de la séance et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour et des documents requis.
- c) Toute convocation et documents afférents à la séance doivent être transmis par écrit par tout moyen électronique à chaque administrateur au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. Pour les documents afférents à la séance, il y a possibilité de réduire ce délai avec l'accord du Président.
- d) L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation ou un document qui doit y être joint, ou le fait qu'un administrateur ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider ni les résolutions adoptées ni les procédures accomplies au cours de cette séance.

- e) Une réunion tenue sans avis de convocation préalable est valide si tous les administrateurs sont présents, ou y consentent avant ou après la tenue de cette séance.

19.2 Séance extraordinaire

- a) Une séance extraordinaire doit être convoquée par le Secrétaire à la demande écrite d'au moins trois (3) administrateurs ou à la demande du Président et pour des sujets spécifiques.
- b) La convocation des séances extraordinaires se fait selon l'article 19.1 du présent règlement. En cas d'urgence et avec l'accord du Président, le délai de convocation peut être réduit à 24 heures avant la tenue de la séance.

20. QUORUM

- a) Le quorum d'une séance du Conseil est composé de la majorité des postes comblés.
- b) La séance du Conseil ne peut être valablement tenue si le quorum n'est pas maintenu au cours de la séance.

21. PRISE DE DÉCISION ET PROCÈS-VERBAL

- a) Le Conseil exerce ses pouvoirs décisionnels par résolution. Ces décisions sont prises en conformité avec le présent règlement et la politique de gouvernance de la Chambre, qui encadre les rôles, les responsabilités et le fonctionnement du Conseil.
- b) Les résolutions du Conseil sont prises à main levée, à la majorité des voix des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le Président de la séance n'a pas voix prépondérante.
- c) À la demande d'un administrateur, le vote peut également se faire au scrutin secret. Le Secrétaire, ou toute autre personne que désigne le Conseil, agit alors à titre de scrutateur.
- d) Une résolution écrite a la même valeur que si elle avait été adoptée en cours d'une séance. La résolution écrite est valide, pourvu que cette résolution obtienne la majorité des voix exprimées et que tous les administrateurs indiquent par écrit leur accord, désaccord ou abstention et signent la résolution. Cette résolution est conservée avec les procès-verbaux des séances du Conseil.
- e) Toute résolution prend effet à compter de son adoption, à moins que le Conseil n'en décide autrement.
- f) Le Président peut surseoir à l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance après la séance du Conseil où elle a été adoptée. Il doit en aviser le Conseil le plus rapidement possible.
- g) Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque séance du Conseil. Le procès-verbal est adopté au début de la séance suivante, à moins que les administrateurs alors présents n'en reportent l'adoption à une séance ultérieure. Il doit être signé par le Président de la séance et le Secrétaire.

22. PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL

22.1 Désignations et durée du mandat

- a) Les administrateurs désignent parmi eux le Président, qui doit être un administrateur indépendant qui ne peut être le PDG, et peuvent nommer un Vice-président.
- b) Le mandat de présidence et de vice-présidence est d'une durée initiale de deux (2) ans et peut être reconduit une seule fois. À l'expiration de leur mandat, les titulaires de ces fonctions demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

22.2 Rôles

Les rôles qui suivent sont complétés par les dispositions de la politique de gouvernance de la Chambre.

- a) Le Président :
 - préside les séances du Conseil;
 - veille au bon déroulement de la séance et, en général, conduit les procédures sous tout rapport;
 - agit comme principal porte-parole du Conseil;
 - exerce les rôles et responsabilités que lui assigne le Conseil ainsi que ceux prévus aux documents normatifs et à la loi.
- b) Le Vice-président doit :
 - assister le Président et remplir les fonctions que lui délègue ce dernier;
 - exercer les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier;
 - assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le Conseil.
- c) Si le Président et le Vice-président sont absents, les administrateurs présents choisissent l'un d'entre eux pour présider la séance.

23. SECRÉTAIRE

23.1 Désignation

Le Conseil nomme un Secrétaire et peut désigner un secrétaire adjoint ou une autre personne pour le remplacer en cas d'absence ou d'empêchement.

23.2 Rôles

Les rôles qui suivent sont complétés par les dispositions de la politique de gouvernance de la Chambre.

Le Secrétaire doit :

- a) transmettre aux administrateurs l'avis de convocation, l'ordre du jour des séances et des assemblées générales des Membres et les documents requis;
- b) assister aux séances du Conseil et des comités lorsque requis;
- c) rédiger et conserver les avis de convocation, les ordres du jour, les résolutions et les procès-verbaux des séances du Conseil et des comités, le cas échéant, ainsi que des assemblées générales des Membres;
- d) être le gardien de tous les livres, registres, documents et archives en lien avec les activités du Conseil;
- e) assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le Président ainsi que ceux prévus aux documents normatifs.

SECTION V – RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU CONSEIL

24. RESPONSABILITÉS

24.1 Déontologie, éthique et conflits d'intérêts

- a) Tout administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les normes d'éthique et règles de déontologie, d'agir avec loyauté et dans le meilleur intérêt de la Chambre et d'éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. À cette fin, l'administrateur doit respecter tout code et autre document normatif relatif à l'éthique et la gestion des conflits d'intérêts adoptés par le Conseil conformément à la décision de reconnaissance.
- b) Chaque administrateur doit au début de son mandat, annuellement, et lorsqu'un changement de sa situation le requiert, signer et remettre au Secrétaire toute déclaration d'intérêt et engagement à respecter tout code ou autre document normatif visé au paragraphe a) et ce, de la manière qui y est prescrite.

24.2 Rapport annuel

- a) La Chambre produit, chaque année, un rapport annuel de ses activités conformément aux modalités prévues à la décision de reconnaissance et adopté par le Conseil. Il est diffusé par tout moyen jugé opportun par le Conseil.
- b) Le rapport annuel sur les activités du comité de discipline est intégré au rapport annuel des activités de la Chambre mentionné au paragraphe a).

25. POUVOIRS

25.1 Administration des affaires

Le Conseil supervise l'administration et la gestion des affaires de la Chambre conformément aux dispositions énoncées à la Politique de gouvernance de la Chambre, laquelle précise et encadre l'étendue et les modalités de cet exercice.

Sous réserve des documents normatifs et de la loi, les pouvoirs du Conseil peuvent être exercés par voie d'une résolution adoptée à une séance où le quorum est atteint ou d'une résolution écrite signée par tous les administrateurs ayant le droit de voter sur la résolution à une séance du Conseil.

En cas de vacance au Conseil, les administrateurs restants peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil tant qu'il subsiste un nombre d'administrateurs suffisant pour former le quorum requis.

25.2 Affaires bancaires, pouvoirs d'emprunt et placements

La gouvernance des opérations financières de la Chambre est prévue aux documents normatifs de la Chambre, notamment aux politiques de placements, de délégations de pouvoirs et d'achat de biens et services.

a) Pouvoirs relatifs aux biens

Sous réserve des limites imposées aux documents normatifs et à la loi, le Conseil peut notamment, suivant les termes et conditions qu'il estime justes, acheter, louer, vendre, échanger, acquérir ou aliéner de toute autre façon, tout bien mobilier et immobilier de la Chambre ou tout intérêt s'y rapportant.

b) Affaires bancaires

Sous réserve de dispositions spécifiques aux documents normatifs et à la loi, le Conseil peut définir, par résolution, les circonstances et les modalités selon lesquelles il obtient des services lui permettant :

- d'effectuer des dépôts en argent;
- d'effectuer des placements à court terme;
- de contracter des emprunts;
- de confier la garde de titres ou de valeurs.

c) Pouvoirs d'emprunt

Sous réserve de dispositions spécifiques aux documents normatifs et à la loi, le Conseil peut, s'il le juge opportun :

- faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Chambre;
- hypothéquer les biens de la Chambre ou autrement grever d'une charge quelconque ses biens meubles.

SECTION VI – COMITÉS DU CONSEIL

26. CRÉATION DE COMITÉS

- a) Le Conseil peut, par résolution, former tout comité. Il décide du nom, du mandat, de la composition, des rôles et responsabilités, des règles de fonctionnement, selon les modalités prévues à la politique de gouvernance de la Chambre, aux chartes des comités de la Chambre et conformément à la décision de reconnaissance.
- b) Le Conseil doit minimalement créer les comités statutaires suivants : le comité de gouvernance, le comité d'audit et le comité des ressources humaines selon les modalités suivantes.

- Le comité de gouvernance est entièrement composé d'administrateurs indépendants.
- Les autres comités statutaires, tels que le comité des ressources humaines et le comité d'audit, sont composés d'une majorité d'administrateurs indépendants.
- Les présidents de tous les comités statutaires sont des administrateurs indépendants.

SECTION VII – COMITÉ DE DISCIPLINE ET COMITÉ DE RÉVISION

27. COMITÉ DE DISCIPLINE

27.1 Le Conseil adopte, conformément à la décision de reconnaissance, toute politique ou procédure sur les affaires disciplinaires de la Chambre qui prévoit notamment :

- a) que le Conseil est responsable du processus :
 - de sélection, de nomination et de destitution du président et du vice-président du comité de discipline de la Chambre;
 - de sélection, de nomination et de destitution du secrétaire du comité de discipline de la Chambre.
- b) des dispositions appropriées, visant tous les membres du comité de discipline, en matière de rémunération, de conflits d'intérêts, de préservation de l'indépendance des membres du comité de discipline, de limites de responsabilité, de durée des mandats et de remplacement, d'absence et d'empêchement, d'indemnisation et de qualification;
- c) des dispositions appropriées en matière de composition pour chaque comité de discipline appelé à entendre une affaire.

27.2 Le comité de discipline doit soumettre annuellement, conformément au paragraphe b) de l'article 24.2, un rapport annuel de ses activités avant le 31 mars de chaque année.

28. COMITÉ DE RÉVISION

Le Conseil, conformément à la décision de reconnaissance, adopte toute politique ou procédure qui prévoient notamment :

- a) que le Conseil est responsable du processus de sélection, de nomination et de destitution des membres du comité de révision;
- b) des dispositions appropriées en matière de composition du comité de révision, de préservation de l'indépendance des membres du comité de révision, de rémunération, de conflits d'intérêts, de limites de responsabilité, de durée des mandats et de remplacement, d'indemnisation et de qualification;
- c) des dispositions appropriées quant aux délais relatifs à la décision écrite du comité de révision et à la recevabilité d'une demande d'une personne qui demande l'avis du comité de révision.

SECTION VIII – DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

29. PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL (PDG)

- a) Le Conseil nomme le PDG, détermine ses responsabilités, fixe sa rémunération et conditions d'emplois. Le PDG exerce ses fonctions à temps plein.
- b) Les responsabilités qui suivent sont complétées par les dispositions de la Politique de gestion de la performance du PDG.

Le PDG est le premier dirigeant et responsable de l'administration et de la direction de la Chambre. À cette fin, il doit, entre autres :

- diriger et contrôler les activités et les ressources humaines, matérielles, informationnelles (TI) et financières de la Chambre de façon efficace en accord avec sa mission, ses valeurs, ses règles et documents normatifs;
- remplir les devoirs liés à sa charge selon les documents normatifs et la loi;
- en collaboration avec le Conseil, élaborer le plan stratégique et coordonner sa mise en œuvre;
- agir à titre de porte-parole principal de la Chambre;
- participer aux séances du Conseil;
- accomplir tout autre mandat qui lui est confié en vertu des documents normatifs, de la loi ou par résolution du Conseil.

30. SYNDICS ET SYNDICS ADJOINTS

- a) Le Conseil nomme un Syndic et peut nommer un ou des syndic(s) adjoint(s). Il fixe leur rémunération, leurs avantages sociaux et leurs autres conditions de travail lesquels sont à la charge de la Chambre;
- b) Un adjoint d'un Syndic exerce ses fonctions sous la direction de celui-ci. Il possède tous les pouvoirs qui sont dévolus au Syndic;
- c) Le Conseil, conformément à la décision de reconnaissance, adopte des politiques et procédures qui, notamment :
 - prévoient que le Conseil doit prendre les mesures visant à préserver l'indépendance du Syndic, de ses adjoints et des membres de son équipe, dans le traitement de leurs dossiers;
 - comprennent des dispositions appropriées concernant le Syndic, ses adjoints et les membres de son équipe en rémunération, de conflits d'intérêts, de limites de responsabilité, d'indemnisation et de qualification;
 - prévoient que les enquêtes sont confidentielles et se déroulent à huis clos;
 - prévoient que le PDG s'assure que le Syndic dispose, conformément à la décision de reconnaissance, des ressources suffisantes et que les fonctions de ce dernier sont remplies avec efficacité et efficience.

31. DESTITUTION

Le Conseil peut destituer le PDG, le Syndic et ses adjoints avec l'accord des deux tiers des voix exprimées par les administrateurs présents lors d'une séance tenue spécialement à cet effet.

Avant de se prononcer sur la destitution, le Conseil doit aviser la personne concernée par écrit au moins 10 jours précédant la date de la séance où la résolution de destitution doit être proposée, lui indiquer les motifs invoqués et lui donner l'occasion d'être entendue lors de cette séance ou, à sa préférence, lui accorder la possibilité de présenter ses commentaires par écrit.

SECTION IX – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

32. INDEMNISATION

- a) La Chambre se porte garante, s'engage à prendre fait et cause et à répondre financièrement des conséquences pour toutes erreurs et/ou omissions et pour toute réclamation à son encontre découlant d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Chambre, et ce, pour tous les Administrateurs, dirigeants et employés de la Chambre.
- b) Lorsque l'une de ces personnes fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, la Chambre assume les engagements ci-dessus lorsque la personne poursuivie avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme en droit ou qu'elle a été libérée ou acquittée ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.
- c) Parallèlement aux obligations et aux engagements ci-dessus, la Chambre renonce irrévocablement à tout recours récursoire contre les personnes mentionnées ci-dessus, ainsi que tous leurs ayants droit sauf en cas de fraude, vol, malversation ou détournement de fonds.
- d) La Chambre s'oblige aux engagements ci-dessus de manière irrévocable, et au-delà de la fin du lien d'emploi, et au-delà de la fin du lien qui unit l'Administrateur et le dirigeant à la Chambre.

33. ASSURANCE RESPONSABILITÉ

Parallèlement aux engagements pris par la Chambre à l'article 32, la Chambre doit souscrire une assurance de responsabilité adéquate pour couvrir la responsabilité des administrateurs, dirigeants et employés de la Chambre.

SECTION X – AFFAIRES DE LA CHAMBRE

34. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Chambre est à tout endroit au Québec déterminé par voie de résolution du Conseil.

35. LIVRES ET REGISTRES

Le Conseil s'assure que tous les livres, registres de la Chambre ou autres documents concernant ses fonctions et responsabilités à titre d'organisme d'autoréglementation sont tenus conformément à la *Loi sur les compagnies* et à la décision de reconnaissance.

36. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- a) L'exercice financier de la Chambre se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date déterminée par résolution du Conseil.
- b) À chaque assemblée générale annuelle, les Membres nomment un auditeur indépendant et le chargent de procéder à l'audit des comptes de la Chambre et d'en faire rapport aux Membres à l'assemblée générale annuelle suivante. L'auditeur occupe son poste jusqu'à l'assemblée annuelle suivante. Toutefois, les administrateurs peuvent combler toute vacance occasionnelle du poste d'auditeur. La rémunération de l'auditeur est déterminée par le Conseil.
- c) Après l'adoption par le Conseil des états financiers audités et leur présentation à l'assemblée générale annuelle, la Chambre dépose ceux-ci accompagné du rapport de l'auditeur auprès de l'Autorité conformément à la décision de reconnaissance.
- d) La gouvernance des opérations financières de la Chambre, incluant les règles pour la signature des contrats et autres documents, est prévue aux politiques de placements, de délégations de pouvoirs et d'achat de biens et services de la Chambre.

SECTION XI – SANCTIONS

37. SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT AU RÈGLEMENT

Sous réserve des situations spécifiques prévues aux articles 16.3 et 31 du présent règlement :

- a) Tout manquement au présent règlement, par les dirigeants et employés, est susceptible de sanctions, variant selon les circonstances, et pouvant comprendre l'imposition de mesures diverses, administratives ou disciplinaires, et pouvant aller jusqu'au congédiement.
- b) Tout manquement au présent règlement, par tout administrateur, est susceptible de sanctions et sera traité conformément aux processus prévus au Code d'éthique des administrateurs.

SECTION XII – DISPOSITIONS FINALES

38. ADOPTION, MODIFICATION ET ABROGATION DES DOCUMENTS NORMATIFS

Les documents normatifs de la Chambre, à l'exception du présent règlement, sont adoptés, modifiés ou abrogés selon les modalités prévues aux documents normatifs, à la décision de reconnaissance et à la loi.

39. ADOPTION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU RÈGLEMENT

39.1 Le présent règlement est adopté par le Conseil, soumis à l'Autorité conformément à la décision de reconnaissance et approuvé par les Membres à une assemblée générale. Il entre en vigueur à l'une des dates suivantes :

- à la date d'approbation par les Membres en assemblée générale, si la publication de l'avis d'approbation de l'Autorité précède cette date;
- à la date de la publication de l'avis d'approbation de l'Autorité si cette date est postérieure à la date de l'approbation par les Membres en assemblée générale.

39.2 Le Conseil peut, par voie de résolution, modifier ou abroger le présent règlement et doit soumettre à l'Autorité la modification ou l'abrogation conformément à la décision de reconnaissance et les soumettre pour ratification par les Membres à une assemblée générale. La modification ou l'abrogation, à moins d'être ratifiée par une assemblée générale extraordinaire, n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la Chambre. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

SECTION XIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

- 40.** Les règlements intérieurs de la ChAD et de la CSF sont abrogés en date de l'entrée en vigueur du présent règlement.
- 41.** Malgré l'article 15 du présent règlement, la durée des mandats des administrateurs élus à l'assemblée générale extraordinaire tenue en janvier 2026 se terminera à la clôture de l'assemblée générale annuelle des Membres qui se tiendra dans un délai de deux (2) ans suivant l'entrée en fonction des membres du comité de transition, soit en juillet 2027, et ce, conformément à la procédure extraordinaire d'élection des membres du Conseil. L'élection des administrateurs de 2027 se tiendra selon les modalités prévues à la politique d'élection des administrateurs de la Chambre.
- 42.** Malgré la durée maximale des mandats de huit (8) années consécutives prévue au paragraphe c) de l'article 15 du présent règlement, tout administrateur dont le mandat excède cette durée maximale demeurera en poste jusqu'à la clôture de l'assemblée générale annuelle des Membres qui se tiendra en 2027.
- 43.** Malgré le paragraphe a) de l'article 29 du présent règlement, le ministre des Finances désigne le premier PDG de la Chambre pour un mandat de deux ans à compter du 4 juillet 2025, et ce, conformément aux modalités prévues à loi c.16.
- 44.** Malgré le paragraphe a) de l'article 22.1 du présent règlement, le ministre des Finances désigne le Président pour un mandat de deux ans à compter du 4 juillet 2025, et ce, conformément aux modalités prévues à loi c.16.
- 45.** Malgré l'article 14.1 du présent règlement, le ministre des Finances désigne deux administrateurs indépendants pour un mandat de deux ans à compter du 4 juillet 2025 et ce, conformément aux modalités prévues à loi c.16.

- 46.** Les directives, les politiques et les autres décisions prises à l'endroit de la ChAD et de la CSF continuent d'avoir effet à l'endroit de la Chambre jusqu'à ce que leur objet soit accompli ou jusqu'à ce qu'elles soient abrogées ou modifiées par l'autorité compétente.
- 47.** Malgré la définition de « Membre » prévue à l'article 2 du présent règlement, les membres représentants de courtier en épargne collective et représentants de courtier en plans de bourses d'études demeurent Membres de la chambre jusqu'à leur transfert respectif à l'OCRI et à l'Autorité au plus tard le 4 juillet 2026, et ce, conformément à la loi c.16.

Projet de Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance

Sur proposition dûment faite et appuyée, **IL EST RÉSOLU** unanimement d'approuver le projet de Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance tel que présenté et d'autoriser la secrétaire de la Chambre à effectuer les démarches nécessaires à son approbation par l'Autorité de marchés financiers.

Je, soussigné, secrétaire corporative de la Chambre, certifie par la présente que cette résolution est extraite du registre des procès-verbaux du conseil d'administration de l'organisme. La résolution est adoptée en date du 11 février 2026.



Nancy De Bruyn
Secrétaire de la Chambre