

VERSION 1.0

Guide de la TSX sur l'information à fournir selon
le Règlement 58-101 - *Information concernant les pratiques en matière de gouvernance* (le règlement 58-101) et
le Règlement 52-110 - *Comités de vérification* (le règlement 52-110)
Janvier 2006

INFORMATION À FOURNIR SELON L'ANNEXE 58-101A1 ¹ , <i>Information concernant la gouvernance</i>	LIGNE DIRECTRICE PERTINENTE DE l'Instruction générale 58-201 relative à la gouvernance (l'instruction générale 58-201)	INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE SUGGÉRÉE AFIN DE MIEUX EXPLIQUER LES PRATIQUES ADOPTÉES Pour chacun des points de l'annexe 58-101A1, présenter et expliquer ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les changements apportés aux pratiques en matière de gouvernance de l'émetteur par rapport à l'exercice précédent; ▪ les raisons pour lesquelles l'émetteur a adopté les pratiques exposées.
1. Conseil d'administration		
a) Donner la liste des administrateurs qui sont indépendants. b) Donner la liste des administrateurs qui ne sont pas indépendants et indiquer le fondement de cette conclusion.	Signification de l'indépendance 2.1 Pour l'application de l'instruction générale 58-201, un administrateur est considéré comme indépendant s'il remplit les conditions du Règlement 58-101.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ À titre informatif, fournir la définition d'« indépendance » qui a été utilisée par le conseil afin de déterminer le statut de chaque administrateur. Énoncer les autres critères utilisés par le conseil afin de déterminer si un administrateur est indépendant. Les émetteurs doivent utiliser, en tant que minimum, la définition d'« indépendance » que l'on retrouve à l'article 1.4 du règlement 52-110. La partie 1 du règlement 52-110 se retrouve à l'annexe A du présent guide. ▪ Décrire le processus observé par le conseil afin de déterminer si un administrateur est indépendant. ▪ Pour chaque administrateur indépendant, décrire les relations que le conseil n'a pas jugées importantes. ▪ Fournir pour chacun des administrateurs une note biographique incluant l'âge, l'ancienneté au sein du conseil, l'expérience et les compétences, ou renvoyer à d'autres parties de la circulaire de sollicitation de procurations. ▪ Inclure une photo de chaque administrateur.

¹ Les émetteurs de la TSX doivent publier cette information dans la circulaire de sollicitation de procurations annuelle (la « circulaire ») ou, à défaut, dans la notice annuelle si l'émetteur n'envoie pas de circulaire à ses porteurs de titres. Les émetteurs de la Bourse de croissance TSX doivent se référer à l'annexe 58-101F2, *Information concernant la gouvernance* (émetteur émergent).

<p>c) Indiquer si la majorité des administrateurs sont indépendants ou non. Si la majorité des administrateurs ne sont pas indépendants, décrire ce que le conseil d'administration fait pour favoriser l'indépendance de leur jugement dans l'exécution de leur mandat.</p>	<p>Composition du conseil d'administration</p> <p>3.1 Le conseil devrait être composé majoritairement d'administrateurs indépendants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si le conseil est composé majoritairement d'administrateurs indépendants, décrire les autres mesures mises en oeuvre par le conseil afin de maintenir l'indépendance du jugement des administrateurs. ▪ Donner le pourcentage d'administrateurs indépendants au sein du conseil d'administration. ▪ Indiquer si un ou des actionnaires ont le droit de nommer des administrateurs et décrire en quoi consiste ce droit.
<p>d) Dans le cas où un administrateur est administrateur d'un autre émetteur qui est émetteur assujéti ou l'équivalent dans un territoire du Canada ou dans un territoire étranger, indiquer l'administrateur et l'émetteur concerné.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer le ou les marchés sur lesquels les titres de ces autres émetteurs sont inscrits ou négociés. ▪ Dresser la liste des comités du conseil de ces autres émetteurs dont l'administrateur est membre. ▪ Dresser la liste de tous les conseils d'administration d'autres organismes auxquels siège l'administrateur. ▪ Indiquer les conseils d'administration interdépendants dont il est membre (un conseil est dit interdépendant lorsque des administrateurs d'un émetteur inscrit siègent également ensemble au conseil d'un autre émetteur) – recommandation de la CCGG. ▪ Dresser la liste de tous les mandats d'administrateur remplis par chacun des administrateurs au cours des cinq dernières années.

<p>e) Indiquer si les administrateurs indépendants tiennent ou non des réunions périodiques hors de la présence des administrateurs non indépendants et des membres de la direction. Dans l'affirmative, indiquer le nombre de réunions tenues au cours du dernier exercice de l'émetteur. Dans la négative, décrire ce que fait le conseil d'administration pour favoriser la libre discussion entre les administrateurs indépendants.</p>	<p>Réunions des administrateurs indépendants</p> <p>3.3 Les administrateurs indépendants devraient tenir des réunions périodiques hors de la présence des administrateurs non indépendants et des membres de la direction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si des réunions séparées sont tenues, indiquer les dates prévues des réunions. ▪ Décrire les grandes lignes des sujets abordés par les administrateurs indépendants en l'absence des membres de la direction. ▪ Nommer le comité, s'il y a lieu, dont relèvent les relations entre le conseil et la direction. ▪ Indiquer la manière dont un résumé des discussions tenues au cours des réunions des administrateurs indépendants est transmis aux autres membres du conseil et à la direction. ▪ Indiquer si le conseil d'administration et la direction sont mis au courant des discussions. ▪ Fournir le relevé des présences de ces réunions si elles n'ont pas lieu au même moment que les réunions du conseil ou si ce relevé des présences diffère de celui des réunions du conseil dont il est fait état au point 1 g). ▪ Indiquer la manière dont le conseil gère les conflits.
<p>f) Indiquer si le président du conseil est un administrateur indépendant ou non. Si le conseil d'administration a un président ou un administrateur principal qui est un administrateur indépendant, donner le nom du président indépendant ou de l'administrateur principal indépendant et exposer son rôle et ses responsabilités. Si le conseil n'a ni président indépendant, ni administrateur principal indépendant, indiquer ce que le conseil fait pour assurer un leadership aux administrateurs indépendants.</p>	<p>Composition du conseil d'administration</p> <p>3.2 Le président du conseil devrait être un administrateur indépendant. Lorsque cela n'est pas approprié, un administrateur indépendant devrait être nommé pour agir comme « administrateur principal ». Toutefois, un président du conseil indépendant ou un administrateur principal indépendant devrait jouer le rôle de véritable chef du conseil et veiller à ce que le programme de travail du conseil lui permette de s'acquitter correctement de ses fonctions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire un renvoi à la description du poste de président indépendant ou d'administrateur principal indépendant dont il est fait état au point 3. ▪ Indiquer depuis quand le président indépendant ou l'administrateur principal indépendant occupe ce poste. ▪ Indiquer si le président indépendant ou l'administrateur principal indépendant a occupé ou occupe un poste semblable auprès d'autres émetteurs.

<p>g) Fournir un relevé des présences de chaque administrateur aux réunions du conseil depuis la date du dernier exercice de l'émetteur.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournir des renseignements au sujet des présences pour chacun des comités du conseil. ▪ Présenter les facteurs particuliers qui auraient pu avoir une incidence sur la présence aux réunions de chacun des membres du conseil. ▪ Présenter les circonstances particulières qui ont eu une incidence sur le nombre de réunions du conseil ou d'un comité au cours de l'exercice (p. ex. acquisition importante, fusion, financement). ▪ Indiquer si le conseil a fixé un nombre minimal de présences aux réunions de comités ou du conseil et énoncer la politique sur la présence aux réunions. ▪ Indiquer de quelle manière les administrateurs ont participé aux réunions (en personne, conférence téléphonique, etc.).
<p>2. Mandat du conseil d'administration</p>	<p>Mandat du conseil d'administration</p>	
<p>Donner le texte du mandat écrit du conseil d'administration. En l'absence de mandat écrit, indiquer de quelle façon le conseil définit son rôle et ses responsabilités.</p>	<p>3.4 Le conseil d'administration devrait adopter un mandat écrit dans lequel il reconnaît explicitement sa responsabilité de gérance de l'émetteur, notamment sa responsabilité :</p> <p>a) de s'assurer, dans la mesure du possible, que le chef de la direction et les autres membres de la haute direction sont intègres et créent une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation;</p> <p>b) d'adopter un processus de planification stratégique et d'approuver, au moins une fois par an, un plan stratégique qui prend en compte, notamment, les opportunités et les risques de l'entreprise;</p> <p>c) de définir les principaux risques de l'activité de l'émetteur et de veiller à la mise en œuvre de systèmes appropriés de gestion de ces risques;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer à quel moment et à quelle fréquence le mandat du conseil est révisé. ▪ Indiquer quel comité est chargé de veiller au respect et à la mise à jour du mandat. ▪ Préciser si les responsabilités suivantes relèvent du conseil : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la supervision de l'exploitation de l'entreprise; ▪ la supervision de la direction. ▪ Expliquer les attentes du conseil envers la direction. ▪ Énoncer les responsabilités qui ont été confiées à un comité. <p><u>Processus de planification stratégique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire comment le processus de planification stratégique est mis en œuvre. ▪ Indiquer si le plan est examiné régulièrement par le conseil ou par un comité et comment est effectué cet examen. <p><u>Principaux risques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire les principaux risques identifiés par le conseil.

	<p>d) de planifier la relève (notamment nommer, former et surveiller les membres de la haute direction);</p> <p>e) d'adopter une politique de communication pour l'émetteur;</p> <p>f) à l'égard des systèmes de contrôle interne et d'information de gestion de l'émetteur;</p> <p>g) d'élaborer la vision de l'émetteur en matière de gouvernance, notamment d'élaborer un ensemble de principes et de lignes directrices sur la gouvernance qui s'appliquent à l'émetteur en particulier².</p> <p>Le mandat écrit du conseil devrait également définir :</p> <p>i) des mesures pour recueillir les réactions des parties intéressées (p. ex., le conseil pourrait établir un processus permettant aux parties intéressées de communiquer directement avec les administrateurs indépendants);</p> <p>ii) les attentes à l'endroit des administrateurs et leurs responsabilités, notamment leurs obligations et responsabilités de base en ce qui concerne la présence aux réunions du conseil et l'examen préalable des documents étudiés lors des réunions.</p> <p>S'agissant de l'élaboration d'une politique de communication efficace pour l'émetteur, on se reportera aux indications données dans l'Instruction générale 51-201, <i>Lignes directrices en matière de communication de l'information</i>.</p> <p>Pour l'application de la présente instruction générale, le terme « membre de la haute direction » s'entend au sens défini dans le <i>Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire le processus utilisé par le conseil ou un comité pour évaluer les risques. ▪ Décrire les structures et les processus mis en place afin de gérer les risques actuels ou potentiels. ▪ Indiquer si le conseil a adopté une ligne de conduite particulière en ce qui a trait à la responsabilité sociale de l'entreprise. <p><u>Planification de la relève</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer à quel intervalle le plan de relève est passé en revue. ▪ Décrire le processus de planification de la relève. ▪ Indiquer si le conseil a la responsabilité de mettre en œuvre une politique permettant à la société de communiquer efficacement avec ses porteurs de titres, d'autres parties intéressées et le grand public. <p><u>Politique de communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer si l'émetteur a une politique de communication et, le cas échéant, fournir un résumé de la politique. ▪ Décrire les relations entre l'émetteur et les parties intéressées, tels que les analystes et les porteurs de titres. ▪ Indiquer comment l'émetteur s'acquitte de ses obligations d'information occasionnelle et d'information continue. ▪ Indiquer à quel intervalle la politique de communication est passée en revue. ▪ Indiquer qui est chargé d'examiner et d'approuver les annonces importantes. <p><u>Contrôles internes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer si le conseil a la responsabilité de mettre en place des systèmes appropriés de contrôle interne et d'information de gestion l'assurant qu'il sera en mesure de s'acquitter de ses fonctions. ▪ Décrire la méthode utilisée par le conseil ou un comité donné pour évaluer les systèmes de contrôle interne et d'information de gestion. ▪ Indiquer à quel intervalle le conseil ou le comité réévalue ces systèmes.
--	--	---

²

L'émetteur pourra envisager la création d'un comité de gouvernance pour examiner ces questions. Ce comité devrait se composer majoritairement d'administrateurs indépendants, les autres membres étant des administrateurs ne faisant pas partie de la direction.

		<p><u>Élaboration de la vision de l'émetteur en matière de gouvernance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les responsabilités que comporte l'élaboration de la vision de l'émetteur en matière de gouvernance. ▪ Indiquer qui est chargé de communiquer la vision de l'émetteur en matière de gouvernance aux termes de l'annexe 58-101A1. <p><u>Mesures pour recueillir les réactions des parties intéressées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire les mesures mises en place par le conseil.
3. Descriptions de poste	Descriptions de poste	
a) Indiquer si le conseil d'administration a établi ou non une description de poste écrite pour les postes de président du conseil et de président de chaque comité du conseil. S'il ne l'a pas fait, indiquer brièvement comment il définit le rôle et les responsabilités correspondant à chacun de ces postes.	3.5 Le conseil d'administration devrait élaborer des descriptions de poste claires pour le président du conseil et le président de chaque comité du conseil. En outre, le conseil, de concert avec le chef de la direction, devrait élaborer une description de poste claire pour le chef de la direction, délimitant les responsabilités de la direction. Le conseil devrait aussi élaborer ou approuver les objectifs de l'entreprise que le chef de la direction a la responsabilité d'atteindre.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si le conseil a élaboré des descriptions de poste, en fournir une copie ou un résumé. ▪ Décrire le processus d'approbation des descriptions de poste. ▪ Indiquer à quel intervalle les descriptions de poste sont passées en revue et mises à jour.
b) Indiquer si le conseil d'administration et le chef de la direction ont établi ou non une description de poste écrite pour le poste de chef de la direction. S'ils ne l'ont pas fait, indiquer brièvement comment le conseil définit le rôle et les responsabilités du chef de la direction.	3.5 Le conseil d'administration devrait élaborer des descriptions de poste claires pour le président du conseil et le président de chaque comité du conseil. En outre, le conseil, de concert avec le chef de la direction, devrait élaborer une description de poste claire pour le chef de la direction, délimitant les responsabilités de la direction. Le conseil devrait aussi élaborer ou approuver les objectifs de l'entreprise que le chef de la direction a la responsabilité d'atteindre.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si une description de poste a été élaborée pour le chef de la direction, en fournir une copie ou un résumé comprenant la délimitation des responsabilités de la direction. ▪ Indiquer si le conseil ou un comité donné élabore les objectifs de l'entreprise que le chef de la direction doit atteindre et s'il évalue le chef de la direction par rapport à ces objectifs. Si un comité est chargé d'élaborer les objectifs de l'entreprise, indiquer quel est ce comité et comment il rend compte de ses résultats au conseil. ▪ Indiquer qui est chargé d'approuver les descriptions de poste et à quel intervalle celles-ci sont révisées.

4. Orientation et formation continue	Orientation et formation continue	
<p>a) Indiquer brièvement les mesures prises par le conseil d'administration pour orienter les nouveaux administrateurs en ce qui concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le rôle du conseil, de ses comités et des administrateurs; ii. la nature et le fonctionnement de l'entreprise de l'émetteur. 	<p>3.6 Le conseil d'administration devrait veiller à ce que tous les nouveaux administrateurs reçoivent une orientation complète. Ils devraient bien comprendre le rôle du conseil et de ses comités, ainsi que la contribution attendue de chaque administrateur (notamment le temps et les ressources que les administrateurs doivent, selon les attentes de l'émetteur, consacrer à leurs fonctions). Tous les administrateurs devraient également comprendre la nature et le fonctionnement de l'entreprise de l'émetteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournir de l'information concernant le contenu du programme d'orientation des nouveaux administrateurs (c.-à-d. trousse d'information, entretiens avec la direction, visite des installations).
<p>b) indiquer brièvement les mesures prises par le conseil d'administration, le cas échéant, pour assurer la formation continue des administrateurs. Si le conseil n'assure pas de formation continue, indiquer comment il veille à ce que les administrateurs aient les aptitudes et les connaissances adéquates pour s'acquitter de leurs obligations en tant qu'administrateurs.</p>	<p>3.7 Le conseil d'administration devrait offrir à tous ses administrateurs des possibilités de formation continue, de façon qu'ils puissent maintenir ou améliorer leurs compétences et leurs aptitudes comme administrateurs et que leur connaissance et leur compréhension de l'entreprise de l'émetteur restent à jour.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer comment le conseil et les administrateurs définissent leurs besoins en matière de formation continue. ▪ Donner des exemples de cours et de programmes suivis par les administrateurs au cours du dernier exercice.
5. Éthique commerciale	Code de conduite et d'éthique	
<p>a) indiquer si le conseil d'administration a adopté ou non un code écrit à l'intention des dirigeants et des salariés. Dans l'affirmative :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. indiquer comment une personne peut en obtenir le texte; ii. décrire de quelle façon le conseil veille au respect du code; s'il n'y veille pas, expliquer s'il s'assure du respect du code et de quelle façon; iii. faire un renvoi à toutes les déclarations de changement important déposées au cours du dernier exercice et se rapportant à la conduite d'un administrateur ou d'un membre de la haute direction qui constitue un manquement au code. 	<p>3.8 Le conseil d'administration devrait adopter un code de conduite et d'éthique écrit, applicable aux dirigeants et salariés de l'émetteur. Le code devrait définir des normes visant raisonnablement à promouvoir l'intégrité et à prévenir les fautes. En particulier, il devrait traiter les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les conflits d'intérêts, notamment les opérations et les contrats dans lesquels un administrateur ou un membre de la haute direction a un intérêt important; b) la protection et la bonne utilisation de l'actif social et des opportunités de la société; c) la confidentialité de l'information sur la société; d) le traitement équitable des porteurs, des clients, des fournisseurs, des concurrents et des salariés de l'émetteur; e) le respect des lois et des règlements; f) la dénonciation de tout comportement illégal ou contraire à l'éthique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire brièvement le code. ▪ Résumer les manquements au code et expliquer pourquoi on a consenti à ces dérogations. ▪ Décrire le processus d'examen et de mise à jour du code. ▪ Décrire le processus d'évaluation et d'approbation des demandes de dérogation au code. ▪ Indiquer de quelle manière le code est mis à la disposition du public, le cas échéant. ▪ Décrire les modifications qui ont été apportées au code au cours du dernier exercice. ▪ Indiquer si le code est révisé régulièrement. ▪ Indiquer de quelle manière le code est communiqué aux dirigeants et aux salariés.

	<p>3.9 Le conseil d'administration devrait être responsable de veiller au respect du code. Seul le conseil, ou un comité du conseil, devrait être autorisé à consentir des dérogations au code aux administrateurs ou aux membres de la haute direction.</p> <p>Les émetteurs doivent exercer leur jugement pour déterminer ce qui est important, mais les autorités canadiennes en valeurs mobilières considèrent qu'une conduite d'un administrateur ou d'un membre de la haute direction constituant un manquement important au code constituera probablement un « changement important » au sens défini par le <i>Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue</i>. Ce règlement prévoit que la déclaration de changement important doit donner une description circonstanciée du changement important. Nous nous attendons à ce qu'elle indique notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la date du ou des manquements; ▪ la ou les personnes en cause; ▪ la raison pour laquelle le conseil a ou n'a pas sanctionné le ou les manquements; ▪ les mesures que le conseil a prises à l'égard du ou des manquements ou les solutions qu'il y a apportées. 	
<p>b) Indiquer les mesures prises par le conseil d'administration pour garantir l'exercice d'un jugement indépendant par les administrateurs lors de l'examen des opérations et des contrats dans lesquels un administrateur ou un membre de la haute direction a un intérêt important.</p>		
<p>c) Indiquer les autres mesures prises par le conseil d'administration pour encourager et promouvoir une culture d'éthique commerciale.</p>		

6. Sélection des candidats au conseil d'administration	Sélection des candidats au conseil d'administration	
<p>a) Indiquer la procédure suivie pour trouver de nouveaux candidats au conseil d'administration.</p> <p>b) Indiquer si le conseil d'administration a ou non un comité des candidatures composé uniquement d'administrateurs indépendants. Dans la négative, indiquer les mesures prises par le conseil pour encourager une procédure de sélection objective.</p> <p>c) Si le conseil d'administration a un comité des candidatures, exposer ses responsabilités, ses pouvoirs et son fonctionnement.</p>	<p>3.10 Le conseil d'administration devrait nommer un comité des candidatures composé entièrement d'administrateurs indépendants.</p> <p>3.11 Le comité des candidatures devrait avoir une charte écrite qui établit clairement l'objet du comité, ses responsabilités, la qualification des membres, leur nomination et leur destitution, la structure et le fonctionnement du comité (y compris le pouvoir de délégation à des membres individuels ou à des sous-comités), et la manière de rendre compte au conseil. En outre, il faudrait conférer au comité des candidatures le pouvoir d'engager et de rémunérer tout conseiller externe dont il estime avoir besoin pour exercer ses fonctions. Si l'émetteur a l'obligation, contractuelle ou autre, de donner à des tiers le droit de nommer des administrateurs, la sélection et la nomination de ces administrateurs peuvent se faire sans l'approbation d'un comité des candidatures indépendant.</p> <p>3.12 Avant de proposer ou de nommer des candidats au poste d'administrateur, le conseil d'administration devrait adopter une procédure comportant les étapes suivantes :</p> <p>A) la prise en compte des compétences et aptitudes que le conseil, dans son ensemble, devrait posséder, eu égard au fait que les compétences et les aptitudes peuvent varier selon les émetteurs;</p> <p>B) l'appréciation des compétences et aptitudes que possède chacun des administrateurs actuels; il est peu probable qu'un des administrateurs possède toutes les compétences et aptitudes nécessaires au conseil. Il faut plutôt envisager le conseil comme un groupe au sein duquel chacun fait son apport. Il faut aussi porter attention à la personnalité et aux autres qualités de chaque administrateur, du fait que ce sont elles, en fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposer les attentes du conseil d'administration à l'égard des nouveaux candidats, notamment en ce qui concerne le temps qu'ils devraient consacrer à leurs fonctions, la présence aux réunions et le nombre de postes d'administrateur. ▪ Décrire brièvement la charte du comité des candidatures. ▪ Indiquer la dernière fois où le conseil d'administration a nommé un nouveau membre. ▪ Indiquer si le conseil d'administration tient à jour une liste d'administrateurs potentiels qui possèdent les aptitudes et les compétences nécessaires. ▪ Exposer les compétences, les aptitudes et les autres qualités que devraient posséder les nouveaux candidats. ▪ Indiquer si la taille du conseil d'administration favorise une prise de décisions efficace. ▪ Exposer la manière dont le conseil d'administration (ou le comité) détermine si les nouveaux candidats seront en mesure de consacrer suffisamment de temps à leurs fonctions au sein du conseil d'administration.

	<p>de compte, qui pourraient déterminer la dynamique au sein du conseil.</p> <p>Le conseil devrait également considérer la taille appropriée du conseil, dans le souci de favoriser l'efficacité de la prise de décisions.</p> <p>Dans l'exercice de chacune de ces fonctions, le conseil devrait prendre en compte l'avis et l'apport du comité des candidatures.</p> <p>3.13 Le comité des candidatures devrait être responsable de trouver des personnes qualifiées pour devenir administrateurs et de recommander au conseil les candidats à présenter à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires.</p> <p>3.14 Dans l'élaboration de ses recommandations, le comité des candidatures devrait considérer :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les compétences et les aptitudes que le conseil juge nécessaire de posséder dans son ensemble;b) les compétences et les aptitudes que le conseil juge que chaque administrateur actuel possède;c) les compétences et les aptitudes que chaque nouveau candidat apportera au conseil. <p>Le comité des candidatures devrait également évaluer si chaque nouveau candidat a suffisamment de temps et de ressources à consacrer aux fonctions d'administrateur.</p>	
--	---	--

7. Rémunération	Rémunération	
<p>a) Indiquer la procédure en vertu de laquelle le conseil d'administration fixe la rémunération des dirigeants.</p> <p>b) Indiquer si le conseil d'administration a ou non un comité de la rémunération composé uniquement d'administrateurs indépendants. Dans la négative, indiquer les mesures prises par le conseil pour assurer une procédure objective de fixation de la rémunération.</p> <p>c) Si le conseil d'administration a un comité de la rémunération, exposer ses responsabilités, ses pouvoirs et son fonctionnement.</p>	<p>3.15 Le conseil d'administration devrait nommer un comité de la rémunération composé entièrement d'administrateurs indépendants.</p> <p>3.16 Le comité de la rémunération devrait avoir une charte écrite qui établit clairement l'objet du comité, ses responsabilités, les qualifications des membres, leur nomination et leur destitution, la structure et le fonctionnement du comité (y compris le pouvoir de délégation à des membres individuels ou à des sous-comités), et la manière de rendre compte au conseil. En outre, il faudrait conférer au comité de la rémunération le pouvoir d'engager et de rémunérer tout conseiller externe dont il estime avoir besoin pour exercer ses fonctions.</p> <p>3.17 Le comité de la rémunération devrait être responsable :</p> <p>a) d'examiner et d'approuver les objectifs de la société pertinents pour la rémunération du chef de la direction, d'évaluer la performance du chef de la direction en fonction de ces objectifs et de déterminer le niveau de rémunération du chef de la direction sur la base de cette évaluation (ou de faire des recommandations au conseil à cet égard);</p> <p>b) de faire des recommandations au conseil au sujet de la rémunération des dirigeants autres que le chef de la direction, des plans de rémunération incitative et des plans à base d'actions;</p> <p>c) de revoir l'information sur la rémunération de la haute direction avant sa publication par l'émetteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer si le comité de la rémunération examine et approuve les objectifs de la société pertinents pour la rémunération du chef de la direction et si la rémunération du chef de la direction est établie sur la base de cet examen. ▪ Indiquer si le comité de la rémunération fait des recommandations au conseil au sujet de la rémunération des administrateurs et des membres de la direction (autres que le chef de la direction), des régimes de rémunération incitative et des régimes de rémunération en titres. ▪ Indiquer si le comité revoit l'information sur la rémunération de la haute direction avant sa publication. ▪ Indiquer à quelle fréquence la rémunération est examinée. ▪ Indiquer si les administrateurs et les membres de la direction doivent maintenir un seuil minimal de propriété de titres. ▪ Faire un renvoi aux autres rubriques de la circulaire de sollicitation de procurations qui contiennent de l'information sur la rémunération des administrateurs et des membres de la direction. ▪ Fournir ou indiquer comment obtenir une copie de la charte du comité.

<p>d) Si, au cours du dernier exercice de l'émetteur, les services d'un consultant ou conseiller spécialisé en rémunération ont été retenus pour aider à fixer la rémunération de dirigeants de l'émetteur, indiquer l'identité du consultant ou conseiller et exposer les grandes lignes de son mandat. Si le consultant ou conseiller a été engagé afin d'effectuer d'autres tâches pour le compte de l'émetteur, l'indiquer et décrire brièvement la nature du travail.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer séparément les honoraires payés au consultant pour avoir aidé le conseil d'administration à fixer la rémunération, ainsi que les honoraires versés pour tout autre service fourni à l'émetteur. ▪ Indiquer si le conseil d'administration ou la direction, ou les deux, a retenu les services d'un consultant pour l'aider à fixer une rémunération.
8. Autres comités du conseil		
<p>Si le conseil d'administration a d'autres comités permanents, outre le comité de vérification, le comité des candidatures et le comité de la rémunération, donner la liste des comités et leur fonction.</p>		<p>Pour chaque comité, indiquer ou faire un renvoi à une autre rubrique de la circulaire de sollicitation de procurations sous laquelle est indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le nombre de membres; ▪ le nom des membres; ▪ le nombre de membres indépendants; ▪ le président du comité; ▪ le registre des présences aux réunions du comité; ▪ l'étendue des responsabilités du comité, ou fournir ou indiquer comment obtenir une copie de la charte du comité.
9. Évaluation		
<p>Indiquer si le conseil d'administration, les comités du conseil et chaque administrateur sont soumis ou non à une évaluation régulière de leur efficacité et de leur apport. Dans l'affirmative, exposer la procédure d'évaluation. Dans la négative, indiquer comment le conseil d'administration s'assure que le conseil lui-même, ses comités et chacun de ses administrateurs s'acquittent efficacement de leurs fonctions.</p>	<p>Évaluations périodiques du conseil d'administration</p> <p>3.18 Le conseil d'administration, les comités du conseil et chaque administrateur devraient être évalués périodiquement quant à leur efficacité et à leur apport. L'évaluation devrait se faire en fonction :</p> <p>a) dans le cas du conseil ou d'un comité du conseil, de son mandat ou de sa charte;</p> <p>b) dans le cas des administrateurs, de la description de poste applicable, ainsi que des compétences et aptitudes qu'ils sont censés apporter au conseil.</p>	<p>Indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ si le président du conseil d'administration est soumis ou non à une évaluation; ▪ si le président de chacun des comités est soumis ou non à une évaluation; ▪ la fréquence des évaluations; ▪ le genre de mesures pouvant découler des évaluations; ▪ l'étendue des évaluations.

INFORMATION À FOURNIR SELON L'ANNEXE 52-110A1 ³	EXTRAITS DE L'INSTRUCTION GÉNÉRALE 52-110	INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE SUGGÉRÉE AFIN DE MIEUX EXPLIQUER LES PRATIQUES ADOPTÉES
1. Règles du comité de vérification		
Donner le texte des règles du comité de vérification.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer à quelle fréquence il est révisé. ▪ Indiquer si des modifications y ont été apportées au cours du dernier exercice et la nature de celles-ci.
2. Composition du comité de vérification		
Donner le nom de chaque membre du comité de vérification et indiquer : a) si le membre est indépendant et; b) s'il a des compétences financières.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ À titre informatif, fournir la définition d'« indépendance » et de « compétences financières ». ▪ Indiquer tout autre critère d'indépendance imposé par l'émetteur. ▪ Indiquer si un membre du comité a été désigné comme un expert financier.

³ Les émetteurs de la TSX doivent publier cette information dans la notice annuelle et doivent, s'ils sollicitent des procurations de leurs porteurs dans le but d'élire des administrateurs, faire renvoi aux rubriques de la notice annuelle qui contiennent cette information dans la circulaire. Les émetteurs de la Bourse de croissance TSX doivent se référer à l'annexe 52-110F2 *Information à fournir pour les émetteurs émergents*. Le règlement 52-110 a été adopté (ou est en voie de l'être) dans toutes les juridictions, à l'exception de la Colombie-Britannique.

3. Formation et expérience pertinentes		
<p>Décrire la formation et l'expérience de chaque membre du comité de vérification qui sont pertinentes à l'exercice de ses responsabilités, notamment toute formation ou expérience qui donne au membre une ou plusieurs des compétences suivantes :</p> <p>a) la compréhension des principes comptables utilisés par l'émetteur pour établir ses états financiers;</p> <p>b) la capacité d'évaluer de manière générale l'application des principes comptables reliés à la comptabilisation des estimations, des produits à recevoir, des charges à payer et des réserves;</p> <p>c) l'établissement, la vérification, l'analyse ou l'évaluation d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de l'émetteur, ou une expérience de supervision active de personnes physiques exerçant ces activités;</p> <p>d) la compréhension du contrôle interne et des procédures de communication de l'information financière.</p>		
4. Utilisation de certaines dispenses		
<p>Indiquer si l'émetteur s'est prévalu des dispenses ou dispositions suivantes à un moment quelconque depuis le début de</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire la dispense pour faciliter la compréhension des lecteurs. ▪ Indiquer la date à laquelle l'émetteur a commencé à se prévaloir de la dispense.

<p>son dernier exercice :</p> <p>a) celle de l'article 2.4 du règlement;</p> <p>b) celles de l'article 3.2 du règlement;</p> <p>c) celle de l'article 3.4 du règlement;</p> <p>d) celle de l'article 3.5 du règlement;</p> <p>e) une dispense accordée par l'autorité en valeurs mobilières en vertu de la partie 8.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournir de l'information concernant les plans ou les attentes de l'émetteur quant à tout changement qu'il opérera pour cesser de recourir à la dispense en question.
<p>5. Utilisation des dispositions prévues au paragraphe 2 de l'article 3.3 ou à l'article 3.6 du règlement</p>		
<p>Indiquer si l'émetteur s'est prévalu, à un moment quelconque depuis le début de son dernier exercice, des dispositions prévues au paragraphe 2 de l'article 3.3 ou à l'article 3.6 et préciser :</p> <p>a) le nom du membre;</p> <p>b) la raison pour laquelle le membre a été nommé au comité de vérification.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire la dispense pour faciliter la compréhension des lecteurs. ▪ Indiquer la date à laquelle l'émetteur a commencé à se prévaloir de la dispense. ▪ Fournir de l'information concernant les plans ou les attentes de l'émetteur quant à tout changement qu'il opérera pour cesser de recourir à la dispense en question.
<p>6. Utilisation de l'article 3.8 du règlement</p>		
<p>Indiquer si l'émetteur s'est prévalu, à un moment quelconque depuis le début de son dernier exercice, de l'article 3.8 et :</p> <p>a) préciser le nom du membre;</p> <p>b) déclarer que le membre ne possède pas de compétences financières;</p> <p>c) préciser la date à laquelle le membre compte avoir acquis des compétences financières</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décrire la dispense pour faciliter la compréhension des lecteurs. ▪ Indiquer la date à laquelle l'émetteur a commencé à se prévaloir de la dispense. ▪ Fournir de l'information concernant les plans ou les attentes de l'émetteur quant à tout changement qu'il opérera pour cesser de recourir à la dispense en question.

7. Encadrement du comité de vérification		
Si une recommandation du comité de vérification concernant la nomination ou la rémunération du vérificateur externe n'a pas été adoptée par le conseil d'administration à un moment quelconque depuis le début du dernier exercice de l'émetteur, l'indiquer et expliquer pour quelle raison.		
8. Politiques et procédures d'approbation préalable		
Si le comité de vérification a adopté des politiques et des procédures particulières pour l'attribution de contrats relatifs aux services non liés à la vérification, en donner une description.		
9. Honoraires pour les services du vérificateur externe (ventilés par catégorie)		
<p>1) Donner, sous la rubrique « Honoraires de vérification », le total des honoraires facturés au cours de chacun des deux derniers exercices par le vérificateur externe de l'émetteur pour les services de vérification.</p> <p>2) Donner, sous la rubrique « Honoraires pour services liés à la vérification », le total des honoraires facturés au cours de chacun des deux derniers exercices pour les services de certification et les services connexes rendus par le vérificateur externe de l'émetteur qui sont raisonnablement liés à l'exécution de la vérification ou de l'examen des états financiers de l'émetteur et qui ne sont pas compris dans les honoraires visés au</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expliquer brièvement les variations importantes dans les honoraires facturés d'un exercice à l'autre.

<p>paragraphe 1. Indiquer la nature des services correspondant aux honoraires donnés sous cette catégorie.</p> <p>3) Donner, sous la rubrique «Honoraires pour services fiscaux », le total des honoraires facturés au cours de chacun des deux derniers exercices pour les services professionnels rendus par le vérificateur externe de l'émetteur en matière de conformité fiscale, de conseils fiscaux et de planification fiscale. Indiquer la nature des services correspondant aux honoraires donnés sous cette catégorie.</p> <p>4) Donner, sous la rubrique «Autres honoraires », le total des honoraires facturés au cours de chacun des deux derniers exercices pour les produits et services fournis par le vérificateur externe de l'émetteur, autres que les services visés aux paragraphes 1 à 3. Indiquer la nature des services correspondant aux honoraires donnés sous cette catégorie.</p>		
--	--	--

ANNEXE A

PARTIE 1 – DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

1.1. Définitions

Dans le présent règlement, on entend par :

« comité de vérification » : un comité ou l'équivalent, constitué par le conseil d'administration de l'émetteur et composé d'administrateurs, qui est chargé de surveiller les processus comptables et de communication de l'information financière de l'émetteur et les vérifications, par son vérificateur externe, de ses états financiers et, en l'absence d'un tel comité, le conseil d'administration de l'émetteur;

« conseil d'administration » : en plus d'un conseil d'administration, une personne physique ou un groupe de personnes physiques qui joue un rôle similaire auprès d'une personne qui n'a pas de conseil d'administration;

« émetteur bénéficiant de soutien au crédit » : l'émetteur visé à l'article 13.4 du Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue approuvé par l'arrêté ministériel n° 2005-03 du 19 mai 2005;

« émetteur de titres échangeables » : l'émetteur visé à l'article 13.3 du Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue;

« émetteur émergent » : l'émetteur dont aucun des titres n'est inscrit à la cote de la Bourse de Toronto, d'un marché américain, d'un marché à l'extérieur du Canada et des États-Unis d'Amérique, ou n'est coté sur l'un de ces marchés, à la fin de son dernier exercice;

« émetteur étranger inscrit auprès de la SEC » : un émetteur étranger inscrit auprès de la SEC au sens défini par le Règlement 71-102 sur les dispenses en matière d'information continue et autres dispenses en faveur des émetteurs étrangers approuvé par l'arrêté ministériel n° 2005-07 du 19 mai 2005;

« émetteur étranger visé » : un émetteur étranger visé au sens défini dans le Règlement 71-102 sur les dispenses en matière d'information continue et autres dispenses en faveur des émetteurs étrangers;

« émetteur privé étranger » : un émetteur qui est un *foreign private issuer* au sens défini dans la *Rule 405* prise en vertu de la Loi de 1934;

« fonds d'investissement » : un fonds d'investissement au sens défini dans le Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue;

« marché » : un marché au sens défini dans la Norme canadienne 21-101, Le fonctionnement du marché adoptée par la Commission des valeurs mobilières du Québec en vertu de la décision n° 2001-C-0409 du 28 août 2001;

« marché américain » : une bourse inscrite comme *national securities exchange* en vertu de l'article 6 de la Loi de 1934 ou le Nasdaq Stock Market;

« membre de la famille immédiate » : le conjoint, les père et mère, l'enfant, le frère ou la sœur, le beau-père ou la belle-mère, le gendre ou la belle-fille, le beau-frère ou la belle-sœur d'une personne ou toute autre personne, à l'exception d'un salarié de la personne ou d'un membre de la famille immédiate de celle-ci, qui partage sa résidence;

« membre de la haute direction » : à l'égard d'une entité, une personne physique qui est :

- a) président du conseil d'administration de l'entité;
- b) vice-président du conseil d'administration de l'entité;
- c) président de l'entité;
- d) vice-président responsable de l'une des principales unités d'exploitation, divisions ou fonctions de l'entité, notamment les ventes, les finances ou la production;
- e) membre de la direction de l'entité ou de l'une de ses filiales exerçant un pouvoir de décision à l'égard des grandes orientations de l'entité;
- f) une personne physique exerçant un pouvoir de décision à l'égard des grandes orientations de l'entité, à l'exclusion de celles visées aux paragraphes a à e;

« notice annuelle » : une notice annuelle au sens défini dans le Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue;

« principes comptables » : les principes comptables au sens défini dans le Règlement 52-107 sur les principes comptables, normes de vérification et monnaies de présentation acceptables approuvé par l'arrêté ministériel n° 2005-08 du 19 mai 2005;

« rapport de gestion » : un rapport de gestion au sens défini dans le Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue;

« services de vérification » : les services professionnels fournis par le vérificateur externe de l'émetteur à l'occasion de la vérification et de l'examen de ses états financiers ou les services qui sont normalement fournis par le vérificateur externe à l'occasion de dépôts ou de missions prévus par la loi et la réglementation;

« services non liés à la vérification » : les services qui ne sont pas des services de vérification;

« titre adossé à des créances » : un titre adossé à des créances au sens défini dans le Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue.

1.2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les émetteurs assujettis autres que :

- a) les fonds d'investissement;
- b) les émetteurs de titres adossés à des créances;
- c) les émetteurs étrangers visés;
- d) les émetteurs étrangers inscrits auprès de la SEC;
- e) les émetteurs qui sont des filiales, lorsque sont remplies les deux conditions suivantes :
 - i) la filiale n'a pas de titres, autres que des titres privilégiés non convertibles et sans privilège de participation, négociés sur un marché;

- ii)* la société mère de la filiale est :
 - A) soit assujettie au présent règlement;
 - B) soit un émetteur qui a des titres inscrits à la cote d'un marché américain ou cotés sur un marché américain et se conforme aux obligations de ce marché applicables aux émetteurs qui ne sont pas des émetteurs privés étrangers, en ce qui concerne le rôle et la composition des comités de vérification;
- f)* les émetteurs de titres échangeables qui remplissent les conditions de la dispense prévue et respectent les obligations et conditions de l'article 13.3 du Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue;
- g)* les émetteurs bénéficiant de soutien au crédit qui remplissent les conditions de la dispense prévue et respectent les obligations et conditions de l'article 13.4 du Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue.

1.3. Membre du même groupe, filiale et contrôle

- 1) Pour l'application du présent règlement, une personne est considérée comme membre du même groupe qu'une autre personne dans les deux cas suivants :
 - a)* l'une contrôle l'autre ou les deux personnes sont contrôlées par la même personne;
 - b)* elle est une personne physique et se trouve dans l'une des situations suivantes :
 - i)* elle est à la fois administrateur et salarié d'un membre du même groupe;
 - ii)* elle est membre de la haute direction, commandité ou associé directeur d'un membre du même groupe.
- 2) Pour l'application du présent règlement, une personne est considérée comme une filiale d'une autre personne dans les deux cas suivants :
 - a)* elle est contrôlée
 - i)* par cette autre personne;
 - ii)* par cette autre personne et par une ou plusieurs personnes qui sont toutes contrôlées par cette autre personne;
 - iii)* par deux personnes ou plus, chacune étant contrôlée par cette autre personne;
 - b)* elle est la sous-filiale de cette autre personne.
- 3) Pour l'application du présent règlement, le contrôle s'entend du pouvoir, direct ou indirect, de diriger une personne et d'appliquer ses politiques, que ce soit du fait de la possession de titres comportant droit de vote ou de toute autre manière, ou encore du pouvoir de faire exercer ce pouvoir par quelqu'un d'autre.

- 4) Malgré le paragraphe 1, une personne physique n'est pas considérée comme contrôlant un émetteur pour l'application du présent règlement lorsqu'elle remplit les deux conditions suivantes :
- a) elle détient, directement ou indirectement, 10 % ou moins d'une catégorie de titres comportant droit de vote;
 - b) elle n'est pas membre de la haute direction de l'émetteur.

1.4. Indépendance

- 1) Un membre du comité de vérification est indépendant s'il n'a pas de relation importante, directe ou indirecte, avec l'émetteur.
- 2) Pour l'application du paragraphe 1, une relation importante s'entend d'une relation dont le conseil d'administration pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle nuise à l'indépendance du jugement d'un membre du comité.
- 3) Malgré le paragraphe 2, les personnes physiques suivantes sont considérées comme ayant une relation importante avec un émetteur :
- a) une personne physique qui est ou a été au cours des trois dernières années membre de la haute direction ou salarié de l'émetteur;
 - b) une personne physique dont un membre de la famille immédiate est ou a été au cours des trois dernières années membre de la haute direction de l'émetteur;
 - c) une personne physique qui, à l'égard de la société qui est le vérificateur interne ou externe de l'émetteur, remplit l'une des conditions suivantes :
 - i) elle est un associé;
 - ii) elle est un salarié;
 - iii) elle a été un associé ou un salarié au cours des trois dernières années et a participé personnellement à la vérification de l'émetteur durant cette période;
 - d) une personne physique dont le conjoint, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint, ou encore son enfant ou l'enfant de son conjoint qui partage sa résidence, qu'il soit mineur ou non qui, à l'égard de la société qui est le vérificateur interne ou externe de l'émetteur, remplit l'une des conditions suivantes :
 - i) il est un associé;
 - ii) il est un salarié qui participe aux activités de vérification, de certification ou de conformité fiscale, mais non de planification fiscale;
 - iii) il a été un associé ou un salarié au cours des trois dernières années et a participé personnellement à la vérification de l'émetteur durant cette période;
 - e) une personne physique qui est ou a été, ou dont un membre de la famille immédiate est ou a été, membre de la haute direction d'une entité au cours des trois dernières années, si l'un des membres de la haute direction actuels de l'émetteur fait partie ou a fait partie durant cette période du comité de rémunération de l'entité;

- f)* une personne physique qui a reçu, ou dont un membre de la famille immédiate de celui-ci agissant à titre de membre de la haute direction de l'émetteur a reçu plus de 75 000 \$ par an comme rémunération directe de l'émetteur sur une période de 12 mois au cours des trois dernières années.
- 4) Malgré le paragraphe 3, une personne physique n'est pas considérée comme ayant une relation importante avec l'émetteur dans les cas suivants :
 - a)* si cette relation a pris fin avant le 30 juin 2005;
 - b)* cette relation, si elle existe parce que la personne est considérée comme ayant une relations importante en vertu du présent article avec la société mère ou la filiale de l'émetteur, a pris fin avant le 30 juin 2005.
- 5) Pour l'application des sous-paragraphes *c* et *d* du paragraphe 3, un associé ne comprend pas un associé à revenu fixe n'ayant pas d'autres droits dans la société qui est le vérificateur interne ou externe que celui de recevoir des montants fixes à titre de rémunération, y compris des rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de cette société, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuation des services.
- 6) Pour l'application du sous-paragraphe *f* du paragraphe 3, la rémunération directe ne comprend pas les éléments suivants :
 - a)* la rémunération gagnée à titre de membre du conseil d'administration de l'émetteur ou d'un comité du conseil d'administration;
 - b)* la réception de montants fixes à titre de rémunération dans le cadre d'un plan de retraite, y compris les rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de l'émetteur, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuation des services.
- 7) Malgré le paragraphe 3, une personne n'est pas considérée comme ayant une relation importante avec un émetteur uniquement pour les motifs suivants :
 - a)* elle ou un membre de la famille immédiate de celle-ci a rempli antérieurement les fonctions de chef de la direction par intérim;
 - b)* elle ou un membre de la famille immédiate de celle-ci remplit ou a rempli antérieurement à temps partiel les fonctions de président ou de vice-président du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration.
- 8) Pour l'application du présent article, l'émetteur comprend ses filiales et sa société mère.

1.5 Autres conditions d'indépendance

- 1) Malgré l'article 1.4, est considérée comme ayant une relation importante avec l'émetteur la personne physique qui remplit l'une des conditions suivantes :
 - a)* elle accepte, directement ou indirectement, des honoraires de consultation, de conseil ou d'autres honoraires de l'émetteur ou d'une filiale de l'émetteur, à l'exception de la rémunération reçue à titre de membre du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration, ou à titre de président ou de vice-président à temps partiel du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration;
 - b)* elle est membre du même groupe que l'émetteur ou que l'une de ses filiales.
- 2) Pour l'application du paragraphe 1, l'acceptation indirecte par une personne d'honoraires de consultation, de conseil ou d'autres honoraires comprend l'acceptation d'une rémunération :

- a) par son conjoint, son enfant mineur ou l'enfant mineur de son conjoint, ou encore par son enfant ou l'enfant de son conjoint qui partage sa résidence, qu'il soit mineur ou non;
 - b) par une entité qui fournit des services comptables, de consultation, juridiques, de financement ou de conseil financier à l'émetteur ou à une filiale de l'émetteur et dont elle est associé, membre, membre de la direction, par exemple un directeur général occupant un poste comparable, ou encore membre de la haute direction, à l'exception des commanditaires, des associés non directeurs et des personnes qui occupent des postes analogues, pour autant que, dans chaque cas, ils n'aient pas de rôle actif dans la prestation de services à l'entité.
- 3) Pour l'application du paragraphe 1, les honoraires ne comprennent pas la réception de montants fixes à titre de rémunération dans le cadre d'un plan de retraite, y compris les rémunérations différées, pour des services antérieurs auprès de l'émetteur, si la rémunération n'est subordonnée d'aucune façon à la continuation des services.

1.6. Compétences financières

Pour l'application du présent règlement, une personne physique possède des compétences financières si elle a la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de l'émetteur.