

RÈGLEMENT SUR LA GOUVERNANCE DE LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC ET DU FONDS D'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC

Le présent document établit les règles de gouvernance du conseil d'administration et de ses comités. Il dresse les responsabilités du président du conseil d'administration ainsi que celles du président et chef de la direction et du secrétaire.

SECTION I

Le conseil d'administration

1. Le conseil d'administration de la Société de l'assurance automobile du Québec veille à la performance de l'organisation. Le conseil est imputable des décisions de la Société auprès du gouvernement.

Conformément aux fonctions et pouvoirs qui lui sont confiés par la loi, le conseil :

- 1° adopte le plan stratégique de la Société et du Fonds d'assurance automobile du Québec (« Fonds d'assurance ») et en surveille l'évolution;
- 2° administre, en qualité de fiduciaire, le Fonds d'assurance, et à cet égard, le conseil :
 - a) respecte les règles du Code civil du Québec (L.Q., c. C-64) portant sur l'administration d'une fiducie et prévues à l'article 23.0.5 de la Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec (L.Q., c. S-11.011);
 - b) approuve les politiques sur les conditions des contrats et sur la sécurité et la gestion des ressources informationnelles du Fonds d'assurance, conformément à l'article 23.0.15 de la Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec;
 - c) approuve la politique de placement du Fonds d'assurance;
- 3° dans le cadre des règles budgétaires :
 - a) approuve le budget annuel de la Société;
 - b) approuve la politique de financement et le plan d'investissement en immobilisation du Fonds d'assurance et de la Société;
 - c) approuve la politique de trésorerie du Fonds d'assurance et de la Société;
- 4° approuve, sur recommandation du comité de vérification, les états financiers du Fonds d'assurance et de la Société;

- 5° approuve le rapport annuel d'activités du Fonds d'assurance et de la Société;
- 6° approuve le plan d'exploitation de chaque vice-présidence et direction générale;
- 7° adopte les règles de gouvernance de la Société ainsi que les règlements qui doivent être adoptés par la Société en vertu des lois qu'elle administre;
- 8° outre les comités permanents du conseil visés au chapitre III de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (L.Q., 2006, ch. 59), constitue tout autre comité pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de la Société, lui attribue les pouvoirs nécessaires à l'exercice de son mandat et détermine ses règles de fonctionnement;
- 9° nomme les membres des comités permanents du conseil et les présidents des comités sur recommandation du président du conseil;
- 10° approuve le code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration et celui applicable aux dirigeants nommés par la Société, sous réserve d'un règlement pris en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (L.R.Q., chapitre M-30);
- 11° détermine les délégations d'autorité;
- 12° désigne les organismes les plus représentatifs des milieux mentionnés à l'article 7 de la Loi sur la Société de l'assurance automobile du Québec;
- 13° approuve les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil;
- 14° approuve les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration et ceux applicables au président et chef de la direction;
- 15° approuve les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil;
- 16° s'assure de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil;
- 17° approuve le profil de compétence et d'expérience du président et chef de la direction et recommande sa nomination par le gouvernement;
- 18° fixe la rémunération et les autres conditions de travail du président et chef de la direction à l'intérieur des paramètres que le gouvernement détermine;

- 19° désigne un membre du personnel de la Société pour exercer les fonctions de président et chef de la direction, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier;
- 20° approuve, conformément à la loi, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des vice-présidents nommés par la Société;
- 21° approuve le programme de planification de la relève des vice-présidents nommés par la Société;
- 22° s'assure que le comité de vérification exerce adéquatement ses fonctions;
- 23° adopte des mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de la Société incluant l'étalonnage avec des entreprises similaires et s'assure que ces mesures sont réalisées tous les trois ans par une firme indépendante;
- 24° évalue l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information;
- 25° approuve une politique de divulgation financière;
- 26° établit les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la Société;
- 27° approuve les appels d'offres dont la valeur globale est déterminée par résolution;
- 28° fait les recommandations qu'il juge nécessaires au ministre des Transports.

2. Le conseil d'administration désigne, selon ses priorités, l'un des présidents des comités prévus à la section VI du présent règlement pour remplacer le président du conseil en cas d'absence ou d'empêchement.

SECTION II

Le président du conseil d'administration

3. Le président du conseil d'administration est chargé de la direction du conseil et il fait preuve de leadership en le guidant, en coordonnant ses activités et en s'assurant de son fonctionnement efficace. Le président exerce les fonctions suivantes :

- 1° préside les réunions du conseil et voit à son bon fonctionnement;
- 2° établit à l'avance, en collaboration avec le président et chef de la direction et le secrétaire, le calendrier annuel des réunions du conseil;
- 3° établit, en collaboration avec le président et chef de la direction et le secrétaire, l'ordre du jour des réunions du conseil;
- 4° s'assure, en collaboration avec le président et chef de la direction et le secrétaire, de la coordination adéquate des présentations et rapports faits au conseil;
- 5° favorise le développement d'un esprit d'équipe au sein du conseil;
- 6° établit un canal de communication efficace, ouvert et franc avec et entre les administrateurs;
- 7° s'assure que le conseil a toute l'information nécessaire à l'examen et à la surveillance de la mise en œuvre des stratégies et des politiques de la Société;
- 8° veille à assurer la cohésion et l'efficacité générale du conseil en tant qu'entité de politique et de surveillance;
- 9° veille à ce que le conseil s'acquitte de ses fonctions et de ses responsabilités comme le prévoient la loi, les règlements et les politiques de la Société;
- 10° signe seul ou avec toute autre personne désignée par résolution ou par règlement, les documents et les actes du ressort du conseil;
- 11° voit à l'application du règlement de gouvernance de la Société et s'assure que les décisions du conseil d'administration soient exécutées;
- 12° assure le respect du Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil;
- 13° est membre d'office de tous les comités du conseil, voit au bon fonctionnement des comités et veille à ce que les comités du conseil présentent des rapports réguliers à celui-ci;
- 14° collabore avec le comité de gouvernance, après consultation du conseil, pour assurer une relève adéquate des membres du conseil et participer au recrutement de candidatures pour les postes vacants d'administrateurs de la Société;

- 15° coordonne l'évaluation de la performance des membres du conseil selon les critères établis par celui-ci et complète le processus d'évaluation en rencontrant chaque administrateur individuellement;
- 16° favorise des relations constructives et des communications efficaces entre le conseil et la direction de la Société;
- 17° maintient une séparation nette entre ses fonctions et celles du président et chef de la direction;
- 18° est disponible pour conseiller le président et chef de la direction sur des questions importantes;
- 19° transmet au président et chef de la direction toute recommandation ou tout commentaire pertinent provenant du conseil;
- 20° conjointement avec le comité sur les ressources humaines et le conseil, établit les objectifs de rendement du président et chef de la direction et évalue l'atteinte par celui-ci des objectifs convenus;
- 21° répond, en collaboration avec la direction de la Société, aux préoccupations du ministre responsable concernant la gouvernance ou autres questions touchant le conseil;
- 22° répond auprès du ministre des décisions de la Société dont le conseil est imputable;
- 23° exerce toute autre tâche que lui confie le conseil.

SECTION III

Le président et chef de la direction

4. Le président et chef de la direction assume la direction et la gestion de la Société dans le cadre de ses règlements et de ses politiques. Il exerce les fonctions suivantes :
 - 1° maintient un contrôle global sur les activités de la Société et en informe périodiquement le conseil d'administration;
 - 2° s'assure que le conseil d'administration dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates;

- 3° propose au conseil d'administration les orientations stratégiques, les plans d'immobilisation et d'exploitation de la Société ainsi que tous les documents qui requièrent l'approbation du conseil d'administration;
- 4° voit à la préparation du cadre budgétaire, des états financiers annuels et du rapport annuel d'activités de la Société;
- 5° recommande au conseil, pour son approbation, la nomination des vice-présidents de la Société;
- 6° attribue aux vice-présidents de la Société les fonctions et responsabilités qui leur incombent;
- 7° approuve les orientations et les objectifs de chaque vice-présidence;
- 8° assume en matière de gestion du personnel, les responsabilités qui lui sont dévolues aux termes de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1);
- 9° approuve le cadre de gestion de la Société;
- 10° en matière d'information et de protection des renseignements personnels, exerce les pouvoirs et assume les responsabilités qui lui sont dévolues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), qu'il peut déléguer;
- 11° en matière de protection des non-fumeurs dans certains lieux publics, exerce les pouvoirs et assume les responsabilités qui lui sont dévolues par la Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics (L.R.Q., c. P-38.01), qu'il peut déléguer;
- 12° remplit les autres fonctions, exerce les pouvoirs et rend les décisions qui ne sont pas de la compétence exclusive du conseil d'administration.

SECTION IV

Le Secrétaire

5. Le secrétaire remplit toutes les fonctions généralement afférentes à cette charge et celles qui peuvent lui être assignées par le président du conseil d'administration. Le directeur des affaires juridiques agit comme secrétaire en cas d'absence et d'incapacité d'agir de celui-ci, ou à sa demande.

Sans limiter la portée de ce qui précède, le secrétaire :

- 1° prépare l'ordre du jour et les avis de convocation des séances du conseil d'administration;
- 2° tient les registres des déclarations d'intérêts des membres du conseil d'administration conformément aux exigences de leur code d'éthique;
- 3° rédige les procès-verbaux après chacune des séances;
- 4° conserve les documents officiels de la Société;
- 5° rédige et communique aux intéressés les décisions de la Société;
- 6° assure la coordination des comités formés par le conseil d'administration et agit d'office à titre de secrétaire de ces comités;
- 7° assure la coordination des comités impliquant le Conseil exécutif;
- 8° assure la diffusion des règlements approuvés par le conseil d'administration et les politiques et directives approuvées par le président et chef de la direction, par un vice-président et directeur général ou un vice-président de la Société;
- 9° garde le sceau de la Société;
- 10° recueille les informations sur la présence des membres du conseil d'administration aux réunions et les transmet à la Direction des ressources financières, du registre et de la sécurité pour permettre leur rémunération;
- 11° recueille toutes les informations à inscrire au rapport annuel de gestion de la Société concernant :
 - les activités du comité de gouvernance et d'éthique, du comité de vérification, du comité des ressources humaines et du service à la clientèle et du comité des technologies de l'information;
 - les résultats de l'application des mesures d'étalonnage;
 - le code d'éthique des employés;
 - les renseignements sur les membres du conseil d'administration et leur rémunération; le code d'éthique et les règles de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration;
 - la rémunération des vice-présidents de la Société;
 - les honoraires payés au vérificateur externe.

6. Le président et chef de la direction, les vice-présidents et directeurs généraux, les vice-présidents, le secrétaire, le directeur des affaires juridiques et le directeur général de la révision administrative et du contentieux peuvent faire, au nom de la Société, toute déclaration requise par la loi notamment dans le cadre d'une procédure judiciaire.

7. Le président et chef de la direction, le directeur du secrétariat et des affaires juridiques ou la directrice générale de la révision administrative et du contentieux peuvent autoriser, par écrit, les avocats de la Société à faire ces déclarations et à signer les documents nécessaires.

SECTION V

Séances du conseil d'administration

8. Le conseil d'administration tient ses séances au siège de la Société ou en tout autre endroit au Québec fixé dans l'avis de convocation.

9. Le conseil d'administration tient au moins six séances par année ou aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

10. Les séances du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire à la demande du président.

Le président du conseil d'administration doit requérir la convocation d'une séance sur demande écrite d'au moins cinq membres. Cette demande doit indiquer les sujets à être inscrits à l'ordre du jour. Si la convocation n'est pas faite dans les quarante-huit heures de la réception de cette demande, ces membres peuvent demander au secrétaire de convoquer cette séance.

11. Lors de la convocation, le secrétaire transmet, au moins sept jours avant la séance, à chaque membre du conseil, à sa dernière adresse connue, un avis écrit des date, heure et lieu de la séance, accompagné d'un ordre du jour.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, l'avis de convocation peut être donné par téléphone. Le délai n'est alors que de 6 heures.

12. Il peut y avoir dérogation aux formalités de convocation si tous les membres y consentent. Un membre peut, par écrit, avant ou après une séance, renoncer à l'avis de convocation.

La présence d'un membre à une séance équivaut, de la part de ce membre, à une renonciation à l'avis de convocation, à moins que le procès-verbal n'indique qu'il y assiste spécialement pour contester la régularité de la convocation.

13. Les membres peuvent, exceptionnellement, participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux oralement, notamment par téléphone.

14. Les décisions du conseil d'administration se prennent à la majorité des voix des membres présents.

Les décisions et la portion des procès-verbaux concernant le Fonds d'assurance sont consignées dans un registre distinct.

Le quorum à une séance du conseil d'administration est fixé à la majorité des membres.

15. Le vote se fait verbalement, à main levée, par télécopieur ou, sur demande du président du conseil d'administration ou de deux de ses membres, au scrutin secret.

16. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration a un vote prépondérant sur toute question soumise au conseil. Le président peut exercer ou non son droit au vote prépondérant.

17. Une décision signée par tous les membres du conseil d'administration a la même valeur qu'une décision prise lors d'une séance du conseil régulièrement convoquée et tenue. Cette décision est consignée au procès-verbal de la séance qui suit la date de sa signature.

18. Une décision est exécutoire à compter du moment de son adoption à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

Si des faits nouveaux sont portés à la connaissance du président du conseil d'administration après la séance du conseil d'administration, il peut suspendre l'exécution d'une telle décision jusqu'à la prochaine séance du conseil d'administration où ces faits nouveaux seront présentés aux membres du conseil d'administration.

19. Les membres du conseil d'administration qui ont droit au remboursement de leurs frais conformément au décret 610-2006 du 28 juin 2006 concernant la rémunération des membres du conseil d'administration de la Société, doivent formuler leurs demandes de remboursement auprès du secrétaire en fournissant les pièces justificatives requises, si possible dans les soixante jours suivant la tenue de la séance concernée.

SECTION VI COMITÉS

SOUS-SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

20. Un comité peut faire tout rapport ou toute recommandation qu'il juge utile sur les matières qui le concerne.

21. Les procès-verbaux des réunions d'un comité sont transmis au conseil d'administration pour tenir ce dernier informé.

22. Un comité du conseil est composé d'au moins trois membres, y compris le président du comité, nommés par le conseil. Le quorum d'un comité est de deux membres.

En cas de partage égal des voix, le président d'un comité a un vote prépondérant.

23. En cas d'absence du président d'un comité, les membres présents peuvent désigner l'un d'eux pour présider la séance.

24. Les membres d'un comité sont nommés pour un terme d'un an. Après l'expiration de ce terme, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau.

Un membre cesse de faire partie d'un comité à compter du jour où il cesse d'exercer sa fonction.

25. Les membres des comités reçoivent les mêmes frais de déplacement et de séjour que ceux accordés aux membres du conseil d'administration.

26. Le président et chef de la direction, le vice-président et directeur général ou le vice-président concerné par la question soumise à un comité peut assister sur invitation aux réunions ou déléguer un membre de son personnel pour le remplacer.

SOUS-SECTION II

COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

27. Un comité de gouvernance et d'éthique est constitué.

Le comité de gouvernance et d'éthique :

1° veille à l'application du présent règlement et propose au conseil d'administration qu'il soit modifié, le cas échéant;

2° élabore des règles de gouvernance et exerce une vigie pour les meilleures pratiques en matière de gouvernance;

2.1 examine l'étalonnage avec des entreprises similaires en regard des mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de la Société;

3° élabore un code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration, aux vice-présidents nommés par la Société et aux employés de celle-ci, sous réserve des dispositions d'un règlement pris en vertu des

articles 3.0.1 et 3.0.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et sous réserve de la Loi sur la fonction publique lorsque celles-ci s'appliquent et les révise périodiquement;

- 3.1 s'assure du respect des valeurs en matière de développement durable, dont l'application de la Loi sur le développement durable et du plan d'action adopté par la Société;
- 4° élabore des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, à l'exception du président du conseil et du président et chef de la direction; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
- 5° élabore un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- 6° élabore les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration;
- 7° élabore des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil et procède à cette évaluation après approbation des critères par le conseil d'administration.

SOUS-SECTION III

COMITÉ DE VÉRIFICATION

28. Un comité de vérification interne est constitué. Il doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable et financière. Au moins un des membres du comité doit être membre de l'un des ordres professionnels de comptables mentionnés au Code des professions (L.R.Q., chapitre C-26).

Le comité de vérification :

- 1° assume la gestion des activités de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation des programmes au niveau des mandats, le directeur de la vérification interne et de l'évaluation des programmes relevant administrativement du président et chef de la direction;
- 2° examine et approuve la programmation annuelle de vérification interne du Fonds d'assurance et de la Société, tout rapport de vérification interne incluant le suivi des recommandations et, le cas échéant, passe en revue les responsabilités dévolues à la direction;
- 3° assiste le conseil d'administration de la Société dans l'exercice de ses responsabilités quant à la surveillance du processus de l'information financière et de sa présentation fidèle;
- 4° s'assure du respect des obligations fiduciaires de la Société;

- 5° favorise, par le biais du rapport annuel et des états financiers du Fonds d'assurance et de la Société, une reddition de comptes valable;
- 6° assure la communication entre le conseil d'administration de la Société, les vice-présidents, le vérificateur interne, le Vérificateur général du Québec et le vérificateur externe;
- 7° s'assure qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Société soit mis en place et en assure le suivi.

Le comité évalue l'efficacité des systèmes comptables et d'information financière et les systèmes de contrôle internes du Fonds d'assurance et de la Société et s'assure que les exigences propres à une saine gestion, de même que les lois, règlements, politiques et directives en vigueur, sont respectés. À cette fin, le comité :

- 1° s'assure que soit mis en place un processus de gestion des risques et prend connaissance de l'évaluation faite par la direction des principaux risques financiers incluant les risques d'inexactitudes résultant de fraudes et d'erreurs et s'assure de la mise en place de mécanismes de contrôle internes pour prévenir, détecter et gérer ces risques;
- 2° révise toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Société et du Fonds d'assurance et qui est portée à son attention par la Direction de la vérification interne et l'évaluation des programmes ou un dirigeant;
- 3° s'assure que les états financiers sont conformes aux principes comptables généralement reconnus et évalue tout changement important apporté à l'application de ces principes, méthodes et conventions comptables par la direction de même que la qualité des conventions comptables choisies;
- 4° examine le rapport annuel du Vérificateur général du Québec et du vérificateur externe et le suivi de ses recommandations applicables au Fonds d'assurance et à la Société;
- 5° rencontre, au début de ses travaux, le Vérificateur général du Québec et le vérificateur externe pour s'informer du plan de vérification, de la nature et de l'étendue de leurs travaux de vérification et les rencontre à la fin de leurs travaux annuels pour discuter avec eux des résultats de leur vérification annuelle incluant les problèmes et difficultés rencontrés, et de leurs recommandations afin d'en assurer le suivi;
- 6° examine le rapport du Vérificateur général du Québec et du vérificateur externe accompagnant les états financiers et la lettre de déclaration de la direction sur ces derniers;
- 7° rencontre séparément, au moins une fois l'an, les membres de la direction, le vérificateur interne, le Vérificateur général du Québec et le vérificateur externe;

- 8° examine les champs d'intervention du Vérificateur général du Québec, du vérificateur externe et du vérificateur interne pour s'assurer de la coordination de leurs travaux;
- 9° examine le cadre budgétaire et les états financiers annuels vérifiés et recommande leur approbation au conseil d'administration;
- 10° examine les éléments du rapport annuel du Fonds d'assurance et de la Société et la déclaration de la direction qui se rapportent aux états financiers, en évalue la cohérence et formule, le cas échéant, des recommandations au conseil d'administration;
- 11° présente au conseil d'administration, pour approbation, un plan d'investissement en immobilisation du Fonds d'assurance et de la Société.

SOUS-SECTION IV

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

29. Un comité des ressources humaines et du service à la clientèle est constitué.

Le comité des ressources humaines et du service à la clientèle :

A) En ce qui concerne les ressources humaines :

- 1° s'assure de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines, sous réserve de la Loi sur la fonction publique lorsque celle-ci s'applique;
- 2° élabore et propose un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président et chef de la direction;
- 3° élabore et propose les critères d'évaluation du président et chef de la direction, et fait des recommandations au conseil concernant la rémunération de celui-ci, à l'intérieur des paramètres fixés par le gouvernement;
- 4° contribue à la sélection des vice-présidents;
- 5° établit un programme de planification de la relève des vice-présidents;
- 6° élabore et propose les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant et les autres conditions d'emploi des vice-présidents;
- 7° assume tout mandat spécial que lui confie le conseil d'administration.

B) En ce qui concerne le service à la clientèle :

- 1° prend connaissance et analyse les normes, politiques et directives concernant les services à la clientèle et les orientations qui les sous-tendent;
- 2° évalue et commente la déclaration de service aux citoyens;
- 3° évalue les améliorations à apporter aux services dispensés à la clientèle;
- 4° évalue la perception de l'image de la Société et le taux de satisfaction de sa clientèle;
- 5° analyse la qualité et le coût des services à la clientèle;
- 6° prend connaissance et analyse les rapports trimestriels et annuels du bureau des plaintes.

SOUS-SECTION V

COMITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

30. Un comité des technologies de l'information est constitué.

Le comité des technologies de l'information :

- 1° apprécie les orientations et les grandes stratégies d'investissement des technologies de l'information;
- 2° examine le plan annuel d'investissement et le plan triennal d'investissement en technologies de l'information;
- 3° examine les demandes relatives à l'acquisition de biens et services en technologie de l'information qui nécessitent l'approbation du conseil;
- 4° évalue les politiques et les procédures en matière de sécurité ainsi que l'efficacité du plan de continuité de la Société de concert avec le comité de vérification;
- 5° assume tout mandat spécial que lui confie le conseil d'administration.

SOUS-SECTION VI
COMITÉ ACTIF/PASSIF

31. Un comité actif/passif est constitué.

Le comité actif/passif :

- 1^o élabore, conjointement avec la direction, et soumet au conseil d'administration la politique de placement des sommes déposées auprès de la Caisse de dépôt et placement du Québec;
- 2^o. élabore, conjointement avec le comité de vérification et la direction, et soumet au conseil d'administration la politique de capitalisation;
- 3^o. fait un suivi et fait rapport au conseil d'administration sur l'application de la politique de placement par la Caisse de dépôt et placement du Québec, le rendement des sommes qui y sont déposées et toute autre question concernant les placements; à cette fin, le comité de placement :
 - a) prend connaissance des rapports mensuels de la Caisse et de l'analyse de la direction;
 - b) rencontre, au minimum à chaque trimestre, les représentants de la Caisse.
- 4^o. fait une révision périodique, au minimum annuelle, de la politique de placement;
- 5^o. fait des recommandations au conseil d'administration concernant la politique de placement et les placements en général;
- 6^o. établit des relations avec les autres déposants de la Caisse de dépôt et placement du Québec sur des sujets d'intérêt commun;
- 7^o. approuve et soumet au conseil d'administration l'entente de service avec la Caisse de dépôt et placement du Québec.

SECTION VII
DISPOSITIONS FINALES

32. Le sceau corporatif de la Société est celui dont l'impression apparaît à l'annexe I.

33. Le présent règlement remplace le Règlement de régie interne de la Société de l'assurance automobile du Québec approuvé par le conseil d'administration le 23 février 2005, modifié le 24 mai 2006, le 14 décembre 2006 et le 1^{er} avril 2009.

34. Le présent règlement entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil d'administration.

ANNEXE I

SCEAU DE LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC
(Sceau non reproduit).