

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Président du Comité des ressources humaines et de rémunération

Le président du Comité des ressources humaines et de rémunération (le *Comité*) est nommé par le conseil d'administration (le *conseil*). Le rôle principal du président du Comité est de s'assurer que le Comité s'acquitte de ses responsabilités d'une façon efficace, qu'il comprend et qu'il respecte les frontières entre les responsabilités du conseil, celles du Comité et celles de la direction. Dans ses fonctions et responsabilités, le président du Comité agit pour et au nom du Comité.

Ses principales responsabilités sont :

- Présider les réunions du Comité et faire rapport au conseil sur les dossiers examinés par le Comité à la réunion du conseil suivant chaque réunion du Comité;
- Déterminer l'ordre du jour du Comité en collaboration avec le président du conseil, le vice-président aux ressources humaines, le président et chef de la direction et le secrétaire de la Société;
- S'assurer que les dossiers importants sont clairement identifiés et communiqués au Comité et ultimement au conseil aux fins d'approbation et que toutes les questions de haute importance reliées au mandat du Comité sont traitées par le Comité et le conseil au cours de l'année;
- Veiller à ce que le Comité s'assure que les politiques en matière de ressources humaines et de rémunération de la Société rencontrent les exigences réglementaires et que les communications sont franches et ouvertes avec les firmes externes conseils chargées de faire des recommandations au Comité et au conseil afin de permettre la pleine collaboration de ces professionnels avec le Comité;
- Définir un style de leadership et donner une ligne directrice au Comité;
- S'assurer que les ressources mises à la disposition des membres du Comité (en particulier l'information pertinente et ponctuelle) sont suffisantes pour appuyer leur travail;
- Faire le suivi des dossiers délégués par le conseil au Comité et confier, s'il y a lieu, l'exécution de certains dossiers à un comité de travail interne de la Société ou à des consultants externes afin de soumettre des dossiers complets aux membres du Comité pour fins de discussion;
- Agir à titre de personne-ressource et de conseiller auprès du président du conseil, de la direction et du vice-président aux ressources humaines de la Société; et
- Agir à titre de représentant du Comité pour négocier et régler toutes questions reliées aux ressources humaines de la Société et à leur rémunération lorsque des discussions doivent intervenir avec les experts ou conseillers externes en dehors des réunions régulières du Comité et de convoquer, s'il y a lieu, une réunion d'urgence du Comité.