

Mandat de gouvernance d'entreprise et de rémunération



BUT/OBJECTIF GÉNÉRAL

Le comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération est nommé par le conseil d'administration pour aider ce dernier à respecter ses responsabilités pour la gérance de l'entreprise, ainsi que pour répondre à ses exigences en matière de divulgation et d'inscription continue. En ce qui concerne les ressources humaines, le comité étudiera la nomination des directeurs et des cadres supérieurs de l'entreprise, ainsi que leur rémunération totale, et émettra des recommandations appropriées au conseil. Il dirigera également l'élaboration et l'examen d'un plan de relève. Pour ce qui est de la gouvernance d'entreprise, le comité a la responsabilité générale d'élaborer l'approche de l'entreprise envers les problèmes de gouvernance et de recommander au conseil un processus de gouvernance d'entreprise efficace et cohérent avec les lignes directrices TSX.

Dans le cadre de ses fonctions, le comité maintiendra des relations de travail efficace avec le conseil d'administration, la direction et les autres comités du conseil. Pour exercer son rôle efficacement, chaque membre du comité devra perfectionner et conserver ses capacités et ses connaissances. Par exemple, les membres devront comprendre les responsabilités du comité ainsi que les activités et les risques commerciaux de l'entreprise.

AUTORITÉ

Le conseil autorise le comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération, dans le cadre de ses responsabilités, à :

1. réaliser des activités comprises dans la portée de son mandat;
2. assurer la présence des dirigeants de l'entreprise aux réunions, le cas échéant;
3. demander et obtenir un accès aux membres de la direction, aux employés et à l'information pertinente;
4. choisir et embaucher un conseiller en rémunération pour obtenir son aide dans le cadre de l'évaluation de la rémunération du président-directeur général ou des membres de la haute direction et de l'approbation de toute rémunération payable par l'entreprise à ce consultant, notamment les frais et les modalités liés à ses services, puis mettre fin à ses services;
5. obtenir des conseils et l'aide d'un conseiller comptable, juridique ou autre externe à l'entreprise lorsque le comité détermine que cela est nécessaire ou recommandé pour exercer ses fonctions et ses responsabilités énoncées dans les présentes;
6. payer tout conseiller en rémunération ou conseiller comptable, juridique ou autre externe à l'entreprise dont les services ont été retenus par le comité

- conformément au paragraphe précédent la rémunération convenue, incluant les dépenses et les frais habituels, tels que convenus par le comité; et
7. établir des procédures pour gérer les divers aspects de son mandat.

ORGANISATION

Membres

1. Le conseil d'administration nommera les membres du comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération ainsi que le président du comité qui sera un directeur indépendant. En l'absence du président, un membre du comité peut agir à titre de président, entendu que le quorum est maintenu.
2. Le comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération doit être formé d'au moins trois membres et d'au plus cinq membres. Il doit être formé d'une majorité de directeurs indépendants de l'entreprise. En cas de démission ou de poste libre, les remplacements sont choisis par le conseil
3. Pour toutes les réunions, le quorum sera constitué de deux membres qui peuvent être présents en personne ou par téléphone.
4. Chaque membre doit avoir des compétences et une expérience correspondant à l'exercice de ces fonctions et responsabilités.
5. Les membres seront nommés pour un mandat d'une année. Cependant, les directeurs du conseil peuvent, à l'occasion, adopter une résolution pour retirer un membre du comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération, avec ou sans raison, ou pour changer l'adhésion au comité. Un membre du comité cesse par le fait même d'être un membre du comité lorsqu'il cesse d'être un directeur de l'entreprise.
6. Lorsqu'un poste est libre au sein du comité, les membres restants peuvent avoir recours à leur autorité, entendu que le quorum est maintenu.
7. Le secrétaire du comité sera le secrétaire de la réunion, ou toute autre personne nommée par le Conseil.

Réunions

1. Un avis de l'heure et l'emplacement de chaque réunion peut être donné verbalement, à l'écrit, par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques à chaque membre du comité au moins 48 heures avant le moment fixé pour ladite réunion. Un membre peut renoncer à un avis de convocation à une réunion. Le fait pour un membre d'assister à une réunion constitue une renonciation à l'avis de convocation à la réunion.
2. Les réunions doivent avoir lieu au moins deux fois par année, à la convocation du président. Les téléconférences sont acceptées, mais elles ne sont pas la méthode de réunion privilégiée.
3. Des réunions spéciales peuvent être convoquées par le secrétaire du comité, à la demande du président-directeur général et d'un ou deux membres du comité.
4. Le secrétaire doit transmettre l'ordre du jour et les documents de soutien aux membres du comité dans un délai raisonnable avant chaque réunion.
5. Le comité invite le président-directeur général, le président du conseil et, lorsque nécessaire, toute autre personne-ressource, sauf durant la période

filmée; période durant laquelle seuls les membres du comité peuvent participer. Le président a le droit de déterminer qui peut être présent ou non à tout moment durant la réunion d'un comité.

6. Le secrétaire du comité doit transmettre les procès-verbaux aux membres du conseil lorsqu'ils ont été approuvés par le président.
7. Le président du comité (ou un autre membre du comité) doit au moins participer à la réunion du conseil durant laquelle un rapport du comité est déposé.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le comité de gouvernance d'entreprise et de rémunération va :

Ressources humaines

1. examiner les politiques des ressources humaines et l'organisation de l'entreprise, notamment l'embauche, la rémunération, la formation et le perfectionnement;
2. examiner et approuver les objectifs d'entreprise relatifs à la rémunération du président-directeur général de l'entreprise, évaluer la performance du président-directeur général en fonction de ces objectifs, rédiger un rapport sur les résultats de cette évaluation pour le conseil et établir le niveau de rémunération du président-directeur général selon les résultats de cette évaluation;
3. surveiller l'embauche et la fin d'emploi, ainsi que la promotion et la rémunération des membres de la haute direction relevant directement du président-directeur général et la nomination de tous les dirigeants de l'entreprise, à l'exception du président-directeur général, pour qui le comité peut émettre des recommandations relatives à son approbation au conseil d'administration;
4. examiner, une fois par année ou au besoin, l'effectif et la planification de la relève pour le président-directeur général;
5. surveiller la conformité au règlement de l'entreprise en ce qui concerne les questions de rémunération;
6. superviser, si nécessaire et dans la mesure requise par les règlements en vigueur de tout organisme de réglementation des valeurs mobilières ou de la bourse, la rédaction d'un rapport concernant la rémunération de la direction à inclure à la circulaire annuelle de sollicitation de procurations ou tout autre document d'information publique avant que l'entreprise ne divulgue publiquement cette information;
7. veiller à ce que les pratiques de gouvernance de l'entreprise soient entièrement divulguées dans la circulaire d'information de la direction ou la notice annuelle, le cas échéant;
8. prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que les documents de gouvernance de l'entreprise, surtout les politiques de l'entreprise sur le comportement professionnel, la circulaire annuelle d'information de la direction et toutes les modalités et descriptions de poste établies dans le mandat du conseil, de ce comité et des autres comités soient disponibles à la demande de tout actionnaire;

9. examiner et recommander au conseil l'attribution d'options dans les catégories Options ou Systèmes des primes à long terme;
10. revoir annuellement tous les aspects de la rémunération reçue par les membres du conseil, en tenant compte des pratiques des pairs et des tâches et responsabilités des directeurs;
11. revoir annuellement, avec le président-directeur général, le mandat de celui-ci et recommander des changements qui seront étudiés par le conseil; et
12. revoir et recommander au conseil des changements importants au programme de rémunération globale et aux objectifs de l'entreprise liés à la rémunération de la direction.

Gouvernance d'entreprise

1. revoir annuellement les processus du conseil et recommander des changements au conseil, lorsque cela est approprié. Cela comprend l'examen des points suivants :
 1. les processus d'orientation stratégique du conseil;
 2. les processus visant à surveiller le rendement du conseil;
 3. le nombre adéquat de réunions du conseil et leur durée;
 4. le caractère approprié de l'horaire annuel pour les points habituels à l'ordre du jour des réunions du conseil; et
 5. le caractère approprié des renseignements fournis par les directeurs avant et durant les réunions du conseil.
2. revoir et évaluer régulièrement les politiques de l'entreprise sur la façon de mener les activités ainsi que sur l'éthique et recommander des changements qui devront être étudiés par le conseil;
3. une fois par année ou plus souvent, revoir et évaluer les descriptions du poste pour le président du conseil, le président de chaque comité et le président-directeur général et, à la discrétion du comité, recommander des changements qui devront être étudiés par le conseil;
4. une fois par année ou plus souvent, revoir et évaluer le mandat du conseil et de chaque comité du conseil et recommander des changements qui devront être étudiés par les comités du conseil ou le conseil, selon le cas;
5. veiller à ce que tous les directeurs reçoivent l'orientation et la formation continue nécessaires pour exécuter leurs responsabilités; et
6. conserver un résumé des lois et autres évolutions qui influencent les tâches et les responsabilités des directeurs. Revoir et approuver l'information réglementaire annuelle concernant la conformité de l'entreprise à la gouvernance, au besoin.

Structure du conseil et du comité et nominations

1. chaque année, revoir la taille, la composition, la portée, les tâches et les responsabilités du conseil et de ses membres, du président du conseil et des comités du conseil, et recommander des changements, lorsque souhaitables;
2. recommander l'établissement ou la dissolution de comités du conseil;
3. recommander la nomination des membres du comité du conseil et des présidents du comité;

4. recommander des candidats pour combler les postes libres au sein du conseil et du comité et le poste de président du comité;
5. recommander, lorsque nécessaire, un candidat pour nomination au bureau du président du conseil en tenant compte de la performance, de l'autonomie, des compétences, des capacités, de l'acuité financière et de la capacité à accorder suffisamment de temps et de ressources à ses tâches de candidat et au conseil, pour assurer une gouvernance efficace et satisfaire aux lois applicables, en plus d'émettre des recommandations qui seront étudiées par le conseil;
6. conserver un plan de relève continue pour les membres du conseil qui tient compte de la composition souhaitée du conseil; les forces, les capacités et l'expérience des directeurs actuels, les dates prévues de retraite; l'orientation stratégique de l'organisation et le besoin du marché financier en matière de solide représentation indépendante;
7. élaborer et conserver un processus et des critères permettant l'identification, le recrutement et la nomination de nouveaux directeurs;
8. recommander des candidats au conseil pour nomination au conseil lors de la réunion annuelle des actionnaires; et
9. conseiller le conseil lorsqu'un conflit ou un présumé conflit est soulevé et qu'il pourrait entraîner la démission d'un directeur.

Efficacité des membres du conseil

1. établir un processus pour revoir et surveiller l'efficacité du conseil dans son ensemble, de ses comités, des membres individuels du conseil, du président du conseil et des présidents des comités du conseil, en plus d'émettre des recommandations au conseil pour améliorer le développement de la gouvernance d'entreprise.
2. Responsabilité en matière de rapports
3. lors de chaque réunion régulière, mettre à jour le conseil au sujet des activités du comité et émettre des recommandations appropriées; et
4. veiller à ce que le conseil soit informé des questions qui pourraient avoir un impact important sur les activités de l'entreprise.

Autre

1. revoir et émettre des recommandations sur les enjeux opérationnels et fonctionnels liés au conseil, comme la nécessité d'avoir des réunions du conseil sans que la direction ne soit présente;
2. suivre la qualité de la relation entre la direction et le conseil et recommander des améliorations jugées nécessaires ou souhaitables;
3. discuter de manière générale des recommandations avec le président-directeur général avant de les transmettre au conseil;
4. suite à une consultation auprès du président, étudier et approuver, à l'avance et si jugé approprié, les demandes raisonnables de directeurs individuels qui souhaitent embaucher des conseillers externes conformément à la politique de l'organisme sur l'utilisation de conseillers externes;
5. chaque année, revoir la couverture d'assurance responsabilité des directeurs et dirigeants fournie par un tiers;

6. exercer d'autres pouvoirs et réaliser d'autres tâches et responsabilités qui complètent les objectifs, les tâches et les responsabilités du comité spécifiés dans le présent document ou qui pourraient être délégués à l'occasion par le conseil; et
7. revoir le mandat du comité au moins une fois par année, ou lorsque les circonstances le dictent, à des intervalles plus courts au besoin, et discuter de tout changement requis avec le conseil;
8. veiller à ce que le mandat soit approuvé ou approuvé de nouveau par le conseil.