



Climbing Escalade Canada
(« la corporation »)
Mandat du comité de rémunération

1. Objectif

1.1 L'objectif du comité de rémunération (le « **comité de rémunération** ») du conseil d'administration de la corporation (le « **conseil d'administration** ») est de recommander, d'examiner et d'approuver les buts et objectifs de la corporation concernant le directeur général ou la directrice générale, le directeur financier ou la directrice financière (le cas échéant) et les rendements des administrateurs et d'évaluer les rendements pour déterminer la rémunération.

2. Fonctions

2.1 Les fonctions du comité de rémunération sont les suivantes :

- a) recommander annuellement des objectifs et des critères de rendement applicables au conseil d'administration, à chaque administrateur(trice), au président ou à la présidente du conseil d'administration, au premier directeur ou à la première directrice, au président ou à la présidente de chaque comité, au directeur général ou à la directrice générale et au directeur financier ou à la directrice financière (le cas échéant);
- b) organiser chaque année une évaluation des rendements, de la contribution et de l'efficacité du conseil d'administration et des comités, des différents administrateurs, du président ou de la présidente du conseil d'administration, du premier directeur ou de la première directrice, du président ou de la présidente de chaque comité, du directeur général ou de la directrice générale et du directeur financier ou de la directrice financière (le cas échéant) dans le cadre des mandats, des descriptions de poste, des compétences et des aptitudes que chaque administrateur(trice) est censé(e) apporter au conseil d'administration en distribuant :
 - i. un questionnaire destiné au conseil d'administration qui demande aux administrateurs d'identifier leurs propres compétences, leurs contributions au conseil d'administration et aux comités, et d'évaluer leur efficacité;
 - ii. un questionnaire d'évaluation par les pairs qui demande aux administrateurs d'évaluer les contributions et l'efficacité de leurs collègues membres du conseil d'administration; et
 - iii. un questionnaire sur la gouvernance qui demande aux administrateurs de donner leur avis sur les mandats du conseil d'administration et des comités, les descriptions de poste, le code d'éthique et de conduite des affaires et d'autres politiques;
- c) préparer et distribuer un rapport au conseil d'administration concernant les évaluations annuelles afin d'entamer une discussion sur la manière d'améliorer le rendement, la contribution et l'efficacité du conseil d'administration, de chaque comité, de chaque administrateur(trice) et du directeur général ou de la directrice générale;
- d) faire des recommandations au conseil d'administration concernant le montant et la forme de la rémunération à accorder aux administrateurs, au président ou à la présidente du conseil d'administration, au premier directeur ou à la première directrice et au président ou à la présidente de chaque comité;

- e) faire des recommandations aux membres indépendants du conseil d'administration concernant le montant et la forme de la rémunération à accorder au directeur général ou à la directrice générale et au directeur financier ou à la directrice financière;
- f) examiner et faire des recommandations au conseil d'administration concernant les propositions de rémunération des cadres dirigeants et de la direction, y compris le salaire, les primes, les avantages indirects, les allocations de retraite et toutes les autres formes de rémunération proposées;
- g) examiner et formuler des recommandations concernant tous les plans de rémunération basés sur des mesures incitatives;
- h) examiner et formuler des recommandations concernant les régimes d'avantages sociaux et de retraite des employés
- i) dans l'élaboration de toutes les recommandations en matière de rémunération :
 - i. les fonctions de chaque personne, son service passé et ses responsabilités continues;
 - ii. (ii) la description du poste ou du travail des personnes, leurs objectifs à court et à long terme, leurs buts et leurs indicateurs de mesures du rendement;
 - iii. le rendement de la corporation; et
 - iv. la forme et le montant de la rémunération accordée par des organisations comparables.

3. Composition

- 3.1 Les membres du comité de rémunération seront, si possible, indépendants de la corporation au sens des lois, règles, politiques, lignes directrices et exigences applicables, telles que déterminées par le conseil d'administration.
- 3.2 Les membres du comité de rémunération sont nommés à l'occasion pour exercer leurs fonctions au gré du conseil d'administration.

4. Président de la commission

- 4.1 Le conseil d'administration désigne un(e) président(e) pour le comité de rémunération. Une description des fonctions et responsabilités du président ou de la présidente figure à l'annexe A.
- 4.2 Si le président ou la présidente du comité de rémunération n'est pas présent(e) à une réunion du comité de rémunération, un des autres membres du comité de rémunération qui est présent à la réunion est choisi par le comité de rémunération pour présider à la réunion.

5. Réunions

- 5.1 Le comité de rémunération est chargé de se réunir aussi souvent que nécessaire pour remplir ses fonctions.
- 5.2 Le président ou la présidente du comité de rémunération détermine, en consultation avec les membres, le calendrier, l'heure et le lieu des réunions.
- 5.3 Le quorum pour une réunion du comité de rémunération est une majorité des membres présents en personne.
- 5.4 Un ou plusieurs membres du comité peuvent participer aux réunions du comité par des moyens de communication téléphoniques, électroniques ou autres permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles. Un membre qui participe à une telle réunion par l'un de ces moyens est réputé présent à la réunion.

- 5.5 La notification de l'heure et du lieu de chaque réunion doit être donnée par écrit (y compris par courrier électronique ou télécopie) à chaque membre du comité de rémunération, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour cette réunion, étant entendu, toutefois, qu'un membre peut de quelque manière que ce soit renoncer à la notification d'une réunion; et la présence d'un membre à une réunion constitue une renonciation à la notification de la réunion, sauf quand un membre assiste à une réunion dans le but exprès de s'opposer à l'examen de toute question au motif que la réunion n'est pas légalement convoquée.
- 5.6 À l'invitation du président ou de la présidente du comité de rémunération, un ou plusieurs cadres de la corporation peuvent assister à toute réunion du comité de rémunération.

6. Procédures, dossiers et rapports

- 6.1 Sous réserve de tout statut ou article et règlement de la corporation, le comité de rémunération fixe ses propres procédures dans le cadre de réunions, tient un registre de ses délibérations et rend compte de ses activités au conseil d'administration quand le comité de rémunération le juge approprié (mais au plus tard à la réunion suivante du conseil d'administration). Les procès-verbaux de ses réunions sont distribués à tous les membres du conseil d'administration. Tous les administrateurs ont accès à tous les documents distribués aux membres du comité des rémunérations.

7. Délégation

- 7.1 Le comité de rémunération peut déléguer, de temps en temps, à toute personne ou à tout sous-comité du comité de rémunération, toute responsabilité du comité de rémunération qui peut légalement être déléguée.

8. Documentation

- 8.1 Le comité de rémunération a accès à tous les livres, dossiers, installations et personnel de la corporation nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

9. Gouvernance

- 9.1 Le comité de rémunération est chargé de revoir annuellement, et à sa discrétion, de faire des recommandations au conseil d'administration concernant la confirmation ou les modifications à apporter à son mandat et à la description du poste de son président ou de sa présidente.

10. Conseillers

- 10.1 Le comité de rémunération a le pouvoir, aux frais de la corporation, d'engager, de mandater, de rémunérer et de licencier les conseillers indépendants qui l'aident dans l'exercice de ses fonctions.

Politique n° CEC-GOV-04 FR

Pages : 3 (+2 annexe A)

Version originale approuvée : 2019/03/27

Version actuelle approuvée : 2019/03/27

Date de la prochaine révision : 2023/03

*La version française est une traduction de la version anglaise. Si incohérence entre les deux versions, la version anglaise prévaut.

ANNEXE « A »
DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE PRÉSIDENTE DU COMITÉ DE RÉMUNÉRATION

1. Nomination

1.1 Le président ou la présidente du comité de rémunération (le « **comité de rémunération** ») du conseil d'administration de la corporation (le « **conseil d'administration**») sera nommé(e), servira et sera révoqué(e) au gré du conseil d'administration.

2. Fonctions du président ou de la présidente du comité de rémunération

2.1 En plus de remplir ses fonctions d'administrateur(trice) individuel(le), le président ou la présidente du comité de rémunération a pour mission

- a) de servir de modèle au comité de rémunération pour une prise de décision responsable, éthique et efficace;
- b) de diriger le comité de rémunération dans l'accomplissement de toutes les tâches définies dans le mandat du comité de rémunération et qui sont déléguées à l'autorité du comité de rémunération par le conseil d'administration;
- c) de prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les membres du comité de rémunération s'acquittent de leurs tâches conformément à leur mandat;
- d) de gérer les affaires du comité de rémunération afin de s'assurer que celui-ci est organisé correctement et fonctionne efficacement;
- e) de présider à, et, avec les membres du comité de rémunération et les conseillers, le cas échéant, de convoquer, programmer et préparer l'ordre du jour de chaque réunion du comité de rémunération;
- f) d'agir en coordination avec le secrétaire général ou la secrétaire générale, la direction et les conseillers engagés par le comité de rémunération pour s'assurer que :
 - i. les documents sont remis aux membres suffisamment de temps avant les réunions du comité de rémunération pour permettre un examen approfondi;
 - ii. les questions sont dûment présentées au comité des rémunérations pour examen dans le cadre de ses réunions;
 - iii. les membres ont une occasion appropriée de discuter des questions dans le cadre de chaque réunion;
 - iv. les membres ont la possibilité d'interroger la direction, les employés et les conseillers sur les questions de rémunération et sur toute autre question importante pour le comité de rémunération; et que
 - v. les membres travaillent de manière constructive à la formulation de leurs recommandations au conseil d'administration;
- g) communiquer avec chaque membre du comité de rémunération pour s'assurer que :
 - i. chaque membre a la possibilité d'être entendu et de participer à la prise de décision; et que
 - ii. chaque membre est responsable devant le comité de rémunération;
- h) prendre des dispositions pour la préparation, l'exactitude et la distribution de tous les procès-verbaux du comité de rémunération à ses membres et à chaque membre du conseil d'administration, le cas échéant;
- i) veiller à ce que le comité de rémunération, après chaque réunion :
 - i. rende compte au conseil d'administration concernant ses activités, ses conclusions et ses recommandations
 - ii. rende disponible les informations du comité de rémunération à tout(e) administrateur(trice) qui en fait la demande; et

- j) aider à maintenir des relations de travail efficaces entre les membres du comité de rémunération, le conseil d'administration, le directeur général ou la directrice générale, les conseillers, les cadres dirigeants et la direction.