



**UNI-SELECT®**

## CHARTRE CORPORATIVE

Date de publication	2005-11-17
Date de révision	2016-07-28
Émise et approuvée par	Conseil d'administration de Uni-Sélect inc.

# CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

## PARTIE I. STRUCTURE DU COMITÉ

---

### 1. OBJET DU COMITÉ

Le Comité des ressources humaines et de la rémunération (« **Comité** ») est établi par le Conseil d'administration pour l'aider à remplir ses fonctions en ce qui concerne les questions de ressources humaines et de rémunération et pour mettre en œuvre un plan de relève et de perfectionnement des cadres supérieurs. Le Comité est chargé d'évaluer et de formuler des recommandations au Conseil quant à la rémunération de la haute direction de la société, aux régimes, politiques et programmes de rémunération en actions et d'intéressement de la société. De plus, le Comité doit rédiger un rapport annuel sur la rémunération de la haute direction qui sera inclus, le cas échéant, dans les documents d'information de la société.

### 2. COMPOSITION DU COMITÉ

« **Administrateur indépendant** » signifie un administrateur qui répond aux critères d'indépendance définis à la rubrique 1.4 du règlement 52-110 sur le comité d'audit que les autorités canadiennes en valeurs mobilières ont adopté.

Le Comité est composé du nombre de membres que fixe le Conseil, mais dans tous les cas d'au moins trois administrateurs. Une majorité des membres du Comité devront être des administrateurs indépendants.

### 3. NOMINATION ET DESTITUTION DES MEMBRES DU COMITÉ

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil, sur recommandation du président du conseil. Les membres du Comité sont nommés une fois par an à la réunion des administrateurs qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des actionnaires et ils restent en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou jusqu'à ce qu'ils cessent d'être des administrateurs de la société. Le Conseil peut révoquer ou remplacer tout membre du Comité.

## PARTIE II. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

---

### 1. VACANCE

En cas de vacance au sein du Comité, le poste peut être pourvu par le Conseil sur recommandation du président du conseil et il doit être pourvu par le Conseil si l'effectif du Comité est de moins de trois administrateurs.

### 2. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Conseil nomme un président du Comité. Le président peut être destitué et remplacé par le Conseil.

**3. ABSENCE DU PRÉSIDENT**

Si le président n'assiste pas à une réunion du Comité, un autre membre du Comité présent à la réunion est choisi par le Comité pour présider la réunion à sa place.

**4. SECRÉTAIRE DU COMITÉ**

Les membres du Comité désignent de temps à autre une personne qui peut être ou non un membre du Comité ou un administrateur pour être secrétaire du Comité. Le secrétaire tient les procès-verbaux des réunions du Comité.

**5. RÉUNIONS ORDINAIRES**

Le président détermine, en collaboration avec les membres du Comité, la fréquence et le calendrier des réunions du Comité. Le Comité peut se réunir en tout temps en l'absence d'administrateurs non indépendants et de membres de la direction et il doit le faire au cours de chaque réunion ordinaire.

**6. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES**

Après avoir discuté de l'objet de la réunion extraordinaire proposée avec le président du Conseil, une réunion extraordinaire du Comité peut être convoquée par le président du Comité ou deux membres du Comité.

**7. QUORUM**

Constitue un quorum une majorité de membres du Comité présents en personne ou grâce au téléphone ou à un autre appareil de télécommunication qui permet à tous les participants à la réunion de communiquer entre eux.

**8. AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation à une réunion est donné par écrit ou par téléphone, télécopieur, courriel ou autre moyen de communication électronique à chaque membre du Comité au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion, sachant, cependant, qu'un membre peut renoncer à l'avis de convocation de quelque manière que ce soit, et que sa présence à la réunion équivaut à une telle renonciation, sauf lorsqu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif que la réunion n'est pas régulièrement convoquée.

**9. ORDRE DU JOUR**

Le président élabore et fixe l'ordre du jour du Comité en collaboration avec les autres membres du Comité, du Conseil et la direction. L'ordre du jour et les renseignements qui concernent les travaux à mener à chaque réunion du Comité sont, autant que possible, communiqués aux membres du Comité suffisamment longtemps avant chaque réunion pour permettre un examen utile.

**10. DÉLÉGATION**

Le Comité a le pouvoir de déléguer ses pouvoirs et fonctions à des sous-comités ou à des membres individuels du Comité, s'il le juge approprié.

**11. ACCÈS**

Quand il s'acquitte de ses responsabilités, le Comité a plein accès aux livres, registres, installations et employés de la société.

**12. PRÉSENCE DE DIRIGEANTS OU D'EMPLOYÉS À UNE RÉUNION**

Le président et chef de la direction de la société et, à l'invitation du président, un ou plusieurs dirigeants ou employés de la société, peu(ven)t assister à une réunion du Comité et, si le Comité l'exige, il(s) doi(ven)t y assister.

**13. PROCÉDURE, REGISTRES ET RAPPORTS**

Le Comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue des réunions, tient procès-verbal de ses délibérations et fait rapport au Conseil de ses activités lorsqu'il le juge approprié, mais au plus tard à la prochaine réunion du Conseil.

**14. CONSULTANTS OU CONSEILLERS EXTERNES**

Le Comité peut engager des consultants ou des conseillers externes aux frais de la société, pour l'aider ou le conseiller dans le cadre de son évaluation de la rémunération et pour l'aider ou le conseiller de manière indépendante sur toute question visée par son mandat. Le Comité a le pouvoir exclusif d'engager ces consultants ou conseillers, ou de mettre fin à leur mandat, y compris le pouvoir exclusif d'approuver les honoraires et les autres conditions du maintien en poste de ces personnes.

**PARTIE III. MANDAT DU COMITÉ**

---

**1. LIGNES DIRECTRICES ET CONVENTIONS CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION**

Le Comité examine la stratégie et recommande au Conseil un exposé complet des principes et de la stratégie en matière de rémunération pour les membres de la haute direction de la société et administre le programme de rémunération et d'avantages sociaux des membres de la haute direction de la société conformément à l'exposé approuvé par le Conseil. L'exposé doit tenir compte de toutes les lois, règles et lignes directrices applicables en ce qui concerne la rémunération et l'obligation de rendre compte des membres de la haute direction.

Le Comité est également responsable de l'analyse de certaines questions concernant tous les employés, notamment le salaire annuel et les politiques et programmes d'intéressement, les nouveaux programmes d'avantages sociaux importants ou les changements importants faits aux programmes d'avantages sociaux existants, et de faire des recommandations au Conseil à cet égard.

**2. ÉVALUATION ET RÉMUNÉRATION DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION**

Le Comité examine, une fois par an, la description de poste du président et chef de la direction, qui énonce les pouvoirs et les responsabilités de ce dernier, et il approuve les modifications à apporter, s'il y a lieu.

## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

Le Comité examine et approuve les objectifs de la société qui concernent l'ensemble du régime de rémunération du président et chef de la direction, propose un processus d'évaluation du rendement du président et chef de la direction, évalue le rendement du président et chef de la direction en tenant compte de ces objectifs et en utilisant le processus susmentionné, et en se fondant sur cette évaluation, fait des recommandations au Conseil quant au niveau de rémunération du président et chef de la direction.

Lorsqu'il fixe l'élément d'incitatifs à long terme de la rémunération du président et chef de la direction, le Comité tient compte du rendement de la société et des gains relatifs réalisés par l'actionnaire, de la valeur des incitatifs semblables reçus par le président et chef de la direction de sociétés équivalentes, ainsi que des primes versées au président et chef de la direction au cours des dernières années.

En règle générale, la présente charte ne saurait être interprétée comme un obstacle à la discussion de la rémunération du président et chef de la direction avec le Conseil en général, puisqu'elle n'est pas destinée à gêner la communication entre les membres du Conseil.

Le Comité recommande des candidats au Conseil pour leur nomination à titre de nouveau président et chef de la direction ou pour la destitution de l'actuel président et chef de la direction, et le Conseil doit approuver cette nomination ou cette destitution.

### **3. AUTRE RÉMUNÉRATION ET SURVEILLANCE DE LA HAUTE DIRECTION**

En collaboration avec le président et chef de la direction, le Comité encadre l'évaluation des membres de la haute direction de la société, autres que le président et chef de la direction, et fait des recommandations au Conseil quant à l'ensemble du système de rémunération des membres de la haute direction de la société, autres que le président et chef de la direction, et à la rémunération des administrateurs.

### **4. EXAMEN DE LA RÉMUNÉRATION EN ACTIONS**

Le Comité analyse de façon périodique les régimes, programmes ou ententes semblables en ce qui concerne la rémunération en actions ou par incitatifs, que la société a institués pour tous ses employés et met à leur disposition, notamment la désignation des employés qui peuvent participer à ces régimes, et il fait des recommandations au Conseil à cet égard.

De plus, le Comité analyse de façon périodique dans quelle mesure ces formes de rémunération correspondent aux objectifs prévus et fait des recommandations au Conseil quant aux modifications à apporter qui permettront d'établir un rapport plus précis entre la rémunération de l'employé et son rendement.

### **5. PROGRAMMES INCITATIFS À LONG TERME**

Le Comité administre le régime d'options d'achat d'actions, le programme d'unités de performance (« Programme PUP ») et le programme d'unités d'actions de performance (« Programme UAP ») (ci-après désignés sous le nom de « régimes »), notamment :

- a) examine et approuve la désignation des employés qui peuvent participer aux régimes, ainsi que l'octroi d'options et d'unités aux employés participants et ce, en vertu des régimes;

## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

- b) examine et approuve, sous réserve des dispositions des régimes, les modifications apportées aux régimes qui peuvent s'avérer nécessaires ou utiles en vue de l'octroi d'options en vertu du régime d'options d'achat d'actions ou de l'attribution d'unités en vertu du programme PUP et du Programme UAP, ainsi que la bonne administration et le bon fonctionnement des régimes;
- c) examine les modifications apportées aux régimes, la cessation ou le remplacement des régimes, et fait des recommandations au Conseil à ce sujet;
- d) examine et approuve les modifications apportées aux ententes conclues en vertu des régimes, et ce, pour tous les employés participants.

### 6. RESSOURCES DE GESTION ET RÉGIME DE PERFECTIONNEMENT DE LA HAUTE DIRECTION

Le Comité examine les ressources et les plans de relève existants, notamment l'embauche, la formation et les évaluations, pour s'assurer que du personnel compétent sera disponible pour occuper les postes vacants de la haute direction au sein de la société et les postes de dirigeants clés dans ses principales filiales. Les membres du Comité discutent également de façon périodique avec le président et chef de la direction au sujet du candidat qui sera appelé à prendre la place du président et chef de la direction, advenant une incapacité imprévue. Le Comité discute de cette question avec le Conseil au moins une fois par an.

### 7. POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Le Comité examine les politiques en matière de ressources humaines de la société, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques en matière de santé et de sécurité, de harcèlement et d'environnement, en rend compte et, s'il y a lieu, fait des recommandations au Conseil à ce sujet.

### 8. CODE DE DÉONTOLOGIE

Le Comité fait des recommandations au Conseil quant à la forme et au contenu d'un code de déontologie, supervise sa mise en œuvre, son fonctionnement et son efficacité, autorise toute renonciation au respect du code et encadre l'enquête sur toute violation présumée de ce code.

### 9. QUESTIONS RELATIVES À LA RETRAITE

Le Comité :

- a) examine les modifications importantes apportées aux régimes de retraite de la société et fait des recommandations pour l'approbation par le Conseil;
- b) reçoit et examine les objectifs et les politiques de placement des régimes de retraite de la société et toute modification y afférente;
- c) reçoit et examine les comptes rendus périodiques remis par les comités de direction chargés de la supervision des programmes de retraite de la société, notamment les rapports relatifs aux résultats de l'investissement et du financement, les communications remises aux participants au régime et les rapports sur la conformité relativement à ces régimes;
- d) donne, le cas échéant, des directives en ce qui concerne les questions sur les programmes de retraite aux comités de direction chargés de la supervision des programmes de retraite de la société;

## CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

- e) évalue, le cas échéant, aux fins d'examen par le Conseil, toute question sur les programmes de retraite qui est susceptible d'intéresser le Conseil;
- f) examine les avantages importants pour les employés qui prennent leur retraite sans être couverts par les programmes approuvés de retraite et autres avantages sociaux, et fait des recommandations au Conseil à ce sujet.

### 10. RAPPORT DU COMITÉ DE LA RÉMUNÉRATION

Le Comité produit le « Rapport du Comité de la rémunération » sur la rémunération de la haute direction, comme il doit être publié de la manière prévue par les lois, règles et lignes directrices applicables.

### 11. AUTO-ÉVALUATION

Le Comité mène une auto-évaluation annuelle de son rendement, y compris un examen de son observation de la présente charte, conformément au processus élaboré par le comité de régie d'entreprise et de nomination et approuvé par le Conseil et fait rapport au Conseil sur les résultats de l'auto-évaluation.

### 12. EXAMEN DE LA DIVULGATION

Le Comité examine les portions des documents d'information de la société qui contiennent les renseignements sur la divulgation de la rémunération de la haute direction avant que la société ne divulgue publiquement ces renseignements

### 13. EXAMEN DE LA CHARTE DU COMITÉ

Le Comité évalue la pertinence de la présente charte une fois par an et recommande toute modification au Conseil.

### 14. LISTE NON EXHAUSTIVE

La liste des fonctions qui précède n'est pas exhaustive, et le Comité peut, par ailleurs, exécuter d'autres fonctions qui peuvent être nécessaires ou appropriées pour s'acquitter de ses responsabilités.