



COMITÉ DES CANDIDATURES

APERÇU & MANDAT

APERÇU

Les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

- faire des recommandations au conseil sur la nomination des administrateurs
- évaluer la taille, la structure et la composition du conseil d'administration
- envisager des dispositions de planification de la succession pour les directeurs et autres cadres supérieurs

MANDAT - COMITÉ DES CANDIDATURES

1. BUT

Les nominations au conseil d'administration doivent être soumises à une procédure formelle, rigoureuse et transparente et un plan de succession efficace doit être maintenu pour le conseil d'administration et les cadres supérieurs.

Le comité de nomination dirigera le processus de nomination, s'assurera que des plans sont en place pour une succession ordonnée au conseil d'administration et aux postes de direction et supervisera le développement d'une relève diversifiée. La succession et la diversité peuvent également être discutées au sein du comité ESG du conseil d'administration.

La référence au « comité » désigne le comité des nominations.

La référence au « conseil » désigne le conseil d'administration.

2. EFFECTIF

2.1. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration en consultation avec le président du comité et sont composés d'au moins trois membres, dont la majorité doivent être des administrateurs non exécutifs indépendants.

2.2. Seuls les membres du comité ont le droit d'assister aux réunions du comité. Toutefois, d'autres personnes, telles que le directeur général ou le directeur des ressources humaines du groupe et des conseillers externes, peuvent être invitées à assister à tout ou partie d'une réunion, le cas échéant.



Le conseil nommera le président du comité, qui devra être un administrateur non exécutif indépendant. En l'absence du président du comité et/ou d'un suppléant désigné, les autres membres présents élisent l'un d'entre eux pour présider la réunion. Le président du conseil d'administration ne préside pas le comité lorsque celui-ci traite de la question de la succession à la présidence.

3. SECRÉTAIRE

3.1. Le secrétaire de l'entreprise ou son représentant fait office de secrétaire du comité.

4. QUORUM

4.1. Le quorum nécessaire à la conduite des affaires est de deux personnes, toutes deux devant être des administrateurs non exécutifs indépendants. Une réunion dûment convoquée du comité, à laquelle un quorum est présent, est compétente pour exercer tout ou partie des autorités, pouvoirs et discrétions dont le comité est investi ou qu'il peut exercer.

5. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

5.1. Le comité se réunit au moins deux fois par an, puis sur une base ponctuelle si le président du comité le juge nécessaire.

6. AVIS DE RÉUNIONS

6.1. Les réunions du comité sont convoquées par le secrétaire du comité à la demande du président du comité.

6.2. Sauf accord contraire, la convocation à chaque réunion confirmant le lieu, l'heure et la date, ainsi que l'ordre du jour des points à discuter, est envoyée à chaque membre du comité, à toute autre personne devant y assister et à tous les autres administrateurs non dirigeants, au plus tard quatre jours ouvrables avant la date de la réunion. Les documents de référence sont envoyés en même temps aux membres du comité et aux autres participants, le cas échéant.

7. COMPTE RENDU DES RÉUNIONS

7.1. Le secrétaire fait un compte rendu des délibérations et des résolutions de toutes les réunions du comité, y compris les noms des personnes présentes.

7.2. Les comptes rendus des réunions du comité seront diffusés rapidement à tous les membres du comité et au président du conseil d'administration et, après accord, à tous les autres membres du conseil d'administration, à moins qu'il ne soit inapproprié de le faire.



8. ENGAGEMENT AVEC LES ACTIONNAIRES

8.1. Le président du comité doit assister à l'assemblée générale annuelle en étant prêt à répondre à toute question des actionnaires sur les activités du comité. En outre, le président doit chercher à dialoguer avec les actionnaires sur les questions importantes liées aux responsabilités du comité.



9. FONCTIONS

Le comité doit s'acquitter des fonctions ci-dessous pour l'entreprise, les principales filiales et le groupe dans son ensemble, selon le cas. Le comité doit :

9.1. Examiner régulièrement la structure, la taille et la composition (y compris les compétences, les connaissances, l'expérience et la diversité) du conseil et faire des recommandations au conseil concernant tout changement ;

9.2. S'assurer que des plans sont en place pour une succession ordonnée aux postes du conseil et des cadres supérieurs, et superviser le développement d'une relève diversifiée, en tenant compte des défis et des opportunités auxquels l'entreprise est confrontée, et des compétences et de l'expertise qui sont donc nécessaires au conseil à l'avenir (dans la pratique, la succession et la diversité seront également du ressort du comité ESG) ;

9.3. Garder à l'étude les besoins de l'organisation en matière de leadership, qu'ils soient exécutifs ou non exécutifs, en vue de garantir la capacité continue de l'organisation à être compétitive sur le marché ;

9.4. Se tenir à jour et pleinement informé des questions stratégiques et des changements commerciaux affectant l'entreprise et le marché dans lequel elle opère ;

9.5. Être responsable de l'identification et de la nomination, pour l'approbation du conseil, de candidats pour occuper les postes vacants du conseil d'administration, au fur et à mesure qu'ils se présentent ;

9.6. Avant toute nomination par le conseil, évaluer l'équilibre des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la diversité au sein du conseil et, à la lumière de cette évaluation, préparer une description du rôle et des capacités requises pour une nomination particulière. En identifiant les candidats appropriés, le comité doit:

9.6.1. utiliser la publicité ouverte ou les services de conseillers externes pour faciliter la recherche ;

9.6.2. prendre en considération des candidats provenant d'un large éventail de milieux ; et

9.6.3. prendre en considération les candidats sur la base de leur mérite et de critères objectifs, en tenant compte des avantages de la diversité au sein du conseil, y compris le genre, en veillant à ce que les personnes nommées disposent de suffisamment de temps pour se consacrer au poste ;

9.7. Avant la nomination d'un administrateur, les autres engagements importants en termes de temps doivent être divulgués et aucun engagement futur supplémentaire ne doit être pris sans l'approbation préalable du conseil. La personne proposée pour être nommée doit également être tenue de divulguer tout autre intérêt commercial susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts. Ceux-ci doivent être autorisés par le conseil d'administration avant la nomination et tout autre intérêt commercial futur qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts ne doit pas être entrepris sans l'autorisation préalable du conseil d'administration ;

9.8. De veiller à ce que les administrateurs non exécutifs reçoivent, lors de leur nomination au conseil, une lettre de nomination officielle indiquant clairement



ce que l'on attend d'eux en termes de temps à consacrer, de participation aux comités et d'implication en dehors des réunions du conseil .



9.9. De revoir chaque année le temps que doivent consacrer les administrateurs non exécutifs. L'évaluation des performances doit servir à déterminer si les administrateurs non exécutifs consacrent suffisamment de temps à l'accomplissement de leurs tâches ;

9.10. Travailler et assurer la liaison, le cas échéant, avec les autres comités du conseil.

Le comité fait également des recommandations au conseil d'administration concernant :

9.11. Les modifications à apporter au processus de planification de la relève si une évaluation indique que les résultats souhaités n'ont pas été atteints ;

9.12. Des candidats appropriés pour les nouveaux administrateurs et la succession des administrateurs existants ;

9.13. La composition des comités d'audit et de risque et de rémunération, et de tout autre comité du conseil, en consultation avec les présidents de ces comités ;

9.14. La renomination de tout administrateur non exécutif à l'issue de son mandat, en tenant dûment compte de ses performances et de sa capacité à continuer à contribuer au conseil à la lumière des connaissances, des compétences et de l'expérience requises ;

9.15. La réélection par les actionnaires des administrateurs en vertu des dispositions relatives à la réélection annuelle ou à la « retraite par rotation » des statuts de l'entreprise, en tenant dûment compte de leurs performances et de leur capacité à continuer à contribuer au conseil à la lumière des connaissances, des compétences et de l'expérience requises et de la nécessité de rafraîchir progressivement le conseil, en tenant compte de l'ancienneté des administrateurs individuels, du président et du conseil d'administration dans son ensemble ;

9.16. Toute question relative au maintien en fonction de tout administrateur à tout moment, y compris la suspension ou la cessation de fonction d'un administrateur exécutif en tant qu'employé de l'entreprise, sous réserve des dispositions de la loi et de son contrat de service ;

9.17. La nomination de tout administrateur à une fonction exécutive ou autre.

10. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE RAPPORTS

10.1. Le président du comité doit faire un rapport formel au conseil sur ses délibérations après chaque réunion sur toutes les questions relevant de ses fonctions et responsabilités.

10.2. Le comité fera toutes les recommandations au conseil qu'il jugera appropriées sur tout domaine relevant de sa compétence où une action ou une amélioration est nécessaire.

10.3. Le comité fait une déclaration dans le rapport annuel sur ses activités, y compris le processus utilisé pour procéder aux nominations, l'approche de la diversité et l'équilibre entre les genres au sein de l'équipe de direction.



10.4. Si une agence de recrutement externe a été engagée, elle doit être identifiée dans le rapport annuel avec une déclaration sur tout autre lien avec l'entreprise ou les administrateurs individuels.



11. AUTRES QUESTIONS

Le comité devra

11.1. Avoir accès à des ressources suffisantes pour mener à bien ses fonctions ;

11.2. Recevoir une formation appropriée ;

11.3. Prendre dûment en considération toutes les lois et réglementations pertinentes

11.4. Organiser des examens périodiques de sa propre performance et, au moins une fois par an, examiner sa constitution et son mandat pour s'assurer qu'il fonctionne au maximum de son efficacité et recommander tout changement qu'il juge nécessaire au conseil d'administration pour approbation.

12. AUTORITÉ

12.1. Le comité est autorisé à demander à tout employé de l'entreprise toute information nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

12.2. Le comité est autorisé à obtenir, aux frais de l'entreprise, un avis juridique ou professionnel extérieur sur toute question relevant de son mandat.