

MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Conseil d'administration de FAC

Dernière révision : le 9 décembre 2020 (Article n° 20/21:09:03)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le Comité des ressources humaines du Conseil d'administration a comme mandat d'aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance pour toutes les questions touchant les ressources humaines de la société.

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Le Conseil charge le Comité des ressources humaines de s'acquitter en son nom des fonctions et des attributions qui font partie des grandes catégories suivantes :

- A. Politiques/Plan des ressources humaines
- B. Président-directeur général – sélection, établissement des objectifs et évaluation du rendement
- C. Cadres supérieurs – planification de la relève
- D. Régimes de retraite

A. Politiques/plan des ressources humaines

Fonction :

Le Comité des ressources humaines examine de temps à autre, à la demande de la direction ou du Conseil, les politiques, le plan de l'effectif et les initiatives en matière de ressources humaines et la philosophie générale de FAC en ce qui a trait à la rémunération, et il soumet des recommandations au Conseil à cet égard au besoin.

Attributions :

- Tous les deux ans au moins, examiner le plan stratégique annuel de FAC en matière de ressources humaines et en recommander l'adoption au Conseil. Il s'agit, plus précisément, du plan consolidé de l'effectif.
- Examiner la stratégie sur la diversité et l'inclusion de la société chaque année.
- Examiner les résultats du sondage sur la mobilisation des employés, en faire rapport au Conseil et, au besoin, lui soumettre des recommandations à cet égard.
- Surveiller tous les changements importants ou de fond aux philosophies relatives au cadre de rémunération globale de la société découlant de l'examen annuel du marché et des pratiques de l'industrie, et s'assurer que ces philosophies et ce cadre sont appropriés compte tenu du rendement, du profil de risque et du mandat de la société.
- Examiner les politiques, programmes et plans de rémunération établis par la direction afin de s'assurer qu'ils favorisent l'atteinte des objectifs d'entreprise et la réalisation du mandat de la société et confirmer que c'est bien le cas ou, lorsque cela concerne des politiques importantes de la société, soumettre des recommandations au Conseil.
- Examiner l'évaluation de la direction des risques importants en matière de ressources humaines et l'efficacité des contrôles internes connexes et s'assurer que les risques liés aux ressources humaines sont adéquatement déterminés, évalués et gérés, et ce, de manière conforme aux programmes de gestion du risque au sein de la société et à permettre la réalisation durable des objectifs d'affaires de la société.
- Examiner et évaluer, dans toute la mesure du possible, la culture de partenariat et de responsabilité à 100 % de FAC et les stratégies de développement du leadership de la société.

B. Président-directeur général – sélection, établissement des objectifs et évaluation du rendement

Fonction :

Le Comité des ressources humaines doit conseiller le Conseil en ce qui a trait aux critères de sélection appropriés, au profil de responsabilisation, à l'évaluation de rendement et à la rémunération non monétaire du président-directeur général.

Attributions :

- Établir les compétences et les qualités essentielles pour occuper le poste de président-directeur général, et recommander, maintenir et tenir à jour les aptitudes, les compétences et le profil de responsabilisation requis par le poste.
- Établir et suivre un processus pour créer les objectifs et les mesures stratégiques, d'affaires et individuels annuels du président-directeur général. Cela doit comprendre les résultats financiers et liés à la satisfaction des clients, la mise en application de l'énoncé relatif à la propension au risque et des contrôles, la réalisation de la stratégie, l'engagement des employés et la gestion des talents. Le rendement est évalué par rapport aux objectifs et aux mesures et conformément aux normes et lignes directrices établies par le Bureau du Conseil privé.
- Fournir des conseils concernant les enjeux de la planification de la relève pour le poste de président-directeur général.
- Examiner, de temps à autre, les avantages indirects consentis au président-directeur général, et faire des recommandations au Conseil selon ce que le Comité des ressources humaines juge utile.
- Surveiller et évaluer « le ton » que donne le président-directeur général de par son éthique de travail, sa conduite et son intégrité.

C. Cadres supérieurs – planification de la relève

Fonction :

Le Comité des ressources humaines est chargé de surveiller les politiques et les stratégies de la société qui ont spécifiquement trait aux cadres supérieurs de la société. Les « cadres supérieurs » sont des employés qui occupent des postes de direction clés relevant directement du président-directeur général.

Attributions :

- Surveiller les paramètres du plan de relève pour les cadres supérieurs de la société, y compris les plans de formation et de perfectionnement de la haute direction et les plans de contingence, et soumettre le plan au Conseil.
- Surveiller la nomination des cadres supérieurs par le président-directeur général.
- Examiner le Programme d'avantages indirects des cadres supérieurs, et soumettre des recommandations à cet égard.
- Examiner la rémunération totale versée à chaque membre de l'Équipe de gestion d'entreprise sur une base annuelle.

D. Régimes de retraite

Fonction :

Au nom du Conseil, le Comité des ressources humaines est chargé de surveiller le fonctionnement des régimes de retraite de la société.

Attributions :

- Sur recommandation de la direction de FAC ou du Comité de gestion des régimes de retraite, examiner la structure de gouvernance, les politiques et les procédures du régime de retraite de FAC, y compris tous les Régimes supplémentaires de retraite des dirigeants, notamment les changements proposés à la structure ou au financement du régime, et faire des recommandations au Conseil à cet égard.
- Examiner la stratégie de placement des actifs du régime de retraite recommandée par la direction.
- Faire rapport, comme il convient, du rendement et de la situation de capitalisation du régime de retraite au Conseil, au moins tous les ans.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

1. **Composition** : Le Comité se compose d'au moins quatre membres, qui ne sont liés à aucune entreprise ou à aucune autre relation qui pourrait entraver le libre exercice d'un jugement indépendant ou être perçue comme nuisant à un tel libre exercice. Les membres du Comité doivent discuter de tout conflit d'intérêts possible avec le secrétaire de la société afin de clarifier celui-ci.
2. **Compétences et expérience** : Les membres du Comité doivent posséder l'expérience et les compétences requises pour s'acquitter de leurs fonctions, ou être prêts et désireux de les acquérir au moyen de l'information et de la formation pertinentes.
3. **Nomination** : Le président et les membres du Comité sont nommés selon la recommandation du Comité de gouvernance d'entreprise et du président du Conseil, et demeurent en poste à la discrétion du Conseil jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. Tout membre du Comité peut agir à titre de président du Comité, mais il ne peut être à la fois président du Conseil ou président-directeur général. Le secrétaire du Comité est le secrétaire de la société ou son délégué et n'est pas nécessairement un administrateur. Si le poste de président du Comité est vacant ou si le titulaire du poste est absent ou incapable de s'acquitter de ses fonctions, le président du Conseil peut nommer, ou le Comité peut élire, un président du Comité par intérim pour les besoins de la réunion.
4. **Rapports au Conseil** : Lors de la première réunion du Conseil suivant chaque réunion du Comité, le président du Comité fait état des activités et des constatations du Comité et, le cas échéant, expose les recommandations du Comité au Conseil afin d'obtenir son approbation.
5. **Conseillers** : Si le Comité estime que ses membres ne sont pas en mesure d'offrir l'expertise désirée au moyen de leurs compétences et de leurs expériences, le Comité peut suppléer cette lacune en nommant un ou plusieurs conseillers au Comité. Le conseiller participe aux réunions du Comité à la discrétion de ce dernier. Le conseiller n'est pas membre du Comité, mais il a la capacité de participer pleinement aux discussions. Il ne peut non plus être un employé de la société et n'a pas droit de vote. La société détermine la rémunération et les indemnités versées aux conseillers sur recommandation du Comité et approbation du Conseil, en consultation avec la société et ses conseillers juridiques. Aucune disposition du présent paragraphe ne peut être interprétée comme empêchant le Comité, en tout temps ou à l'occasion, de retenir les services de consultants internes ou externes pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions.
6. **Quorum** : Le quorum consiste en trois membres du Comité, excluant les conseillers. Dans le cas d'une égalité des voix, le président du Comité jouit, en plus de son vote initial, d'un vote supplémentaire décisif afin de trancher.
7. **Réunions** : Le Comité se réunit au moins quatre fois par année. Les réunions sont convoquées par le président du Comité. Les membres du Comité reçoivent un avis de convocation au moins 48 heures avant chacune des réunions de leur comité.
8. **Séances à huis clos** : À chaque réunion, le Comité se réunit séparément à huis clos, avec d'autres participants à la réunion comme des représentants de la haute direction ou des conseillers, ou sans eux, afin de discuter des relations entre eux et de tout problème ou de toute question concernant l'exercice des fonctions et des attributions du comité.
9. **Format des réunions** : Les réunions peuvent se tenir en personne, par téléconférence, par vidéoconférence, ou par tout autre moyen électronique.
10. **Ordre du jour et documentation** : Le président du Comité établit l'ordre du jour des réunions, de concert avec la direction et veille à ce que la documentation soit distribuée aux membres du Comité, pour examen, suffisamment à l'avance de la réunion.
11. **Besoins d'information** : Le Comité doit avoir accès à des renseignements exacts, pertinents et opportuns, de nature financière ou autre, et à des données sectorielles et autres données externes afin de pouvoir déterminer les meilleures pratiques et les données de référence sectorielles, ainsi qu'à toute autre information comparative préparée de manière cohérente.
12. **Gouvernance** : Sur une base annuelle, le Comité :
 - examinera et évaluera le caractère adéquat du présent mandat et formulera des recommandations au Comité de gouvernance d'entreprise à l'égard de tout changement proposé, aux fins d'approbation par le Conseil;
 - établira le calendrier des activités et l'ordre du jour (plan de travail) de ses réunions;
 - confirmera, au terme de son évaluation, que toutes les responsabilités décrites dans le présent mandat et le plan de travail ont été exécutées.

Historique :

Adopté le 29 mai 2002
Révisé le 30 mai 2006
Révisé le 22 octobre 2008
Révisé le 10 décembre 2008
Révisé le 1^{er} juin 2011
Révisé le 21 août 2013
Révisé le 10 décembre 2014
Révisé le 9 décembre 2015
Révisé le 7 décembre 2016
Révisé (aucun changement) le 18 octobre 2017
Révisé (aucun changement) le 12 décembre 2018
Révisé le 11 décembre 2019
Révisé le 9 décembre 2020

Procès-verbal du Conseil n° 02/03:01:08
Procès-verbal du Conseil n° 06/07:01:13:02
Procès-verbal du Conseil n° 08/09:03:05:01
Procès-verbal du Conseil n° 08/09:04:02.01
Procès-verbal du Conseil n° 11/12:01:09:03
Procès-verbal du Conseil n° 13/14:02:03
Procès-verbal du Conseil n° 14/15:05:10.03
Procès-verbal du Conseil n° 15/16:04:10
Procès-verbal du Conseil n° 15/16:04:10l
Procès-verbal du Conseil n° 17/18:03:08
Procès-verbal du Conseil n° 18/19:04:08
Procès-verbal du Conseil n° 19/20:05:09
Procès-verbal du Conseil no 20/21:09:03