



MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE RÉMUNÉRATION

Le comité des ressources humaines et de rémunération (le « Comité ») d'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. (la « Société ») a pour mandat de veiller aux nominations, à la rémunération, à l'évaluation et au renouvellement de la direction de la Société et au cadre politique en matière de ressources humaines en fonction des orientations stratégiques de la Société.

COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité doit être constitué conformément aux dispositions du règlement intérieur de la Société, tel qu'il peut être modifié de temps à autre.

Le Comité est composé d'au moins trois membres du conseil d'administration de la Société (le « Conseil »). Les membres du Comité doivent avoir les compétences nécessaires pour comprendre les principes et les pratiques en matière de ressources humaines et de rémunération, ou s'engager à acquérir de telles compétences en temps utile.

Tous les membres du Comité doivent être indépendants, selon la définition donnée à ce terme par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

Le quorum aux réunions du Comité est constitué de la majorité des membres en fonction.

RESPONSABILITÉS

Le Comité a les responsabilités suivantes :

1. Ressources humaines et rémunération

NOMINATIONS

- Réviser et recommander au Conseil la description des fonctions ainsi que les critères de compétence requis pour le poste du président et chef de la direction;
- Réviser et recommander au Conseil les critères de compétence requis pour les postes des membres de la haute direction ainsi que pour les postes constituant des fonctions de supervision;

Adopté par le conseil d'administration le 11 mai 2017, suivant la recommandation du Comité des ressources humaines et de rémunération

- Établir un processus de sélection et de recrutement du président et chef de la direction et des membres de la haute direction.

RÉMUNÉRATION

- Recommander au Conseil la stratégie de la Société en matière de rémunération;
- Réviser annuellement et recommander au Conseil des amendements aux politiques de rémunération des employés, des hauts dirigeants et du président et chef de la direction de la Société (la rémunération pouvant notamment inclure les salaires, les primes et tout autre programme d'intéressement, d'actionnariat, d'options d'achat d'actions, de rémunération différée ou autres avantages sociaux);
- Surveiller de façon continue l'application des programmes et des politiques de rémunération de la Société et leur adéquation avec les orientations stratégiques de la Société;
- Examiner annuellement la conformité, la situation financière et l'évolution des régimes de retraite de la Société;
- Recommander annuellement au Conseil les cibles de rendement et les objectifs annuels du président et chef de la direction et des membres de la haute direction;
- Réviser et approuver la communication annuelle sur la rémunération de la haute direction destinée aux actionnaires contenue aux documents d'information continue de la Société et, de façon générale, réviser et approuver l'ensemble des renseignements liés à la rémunération préalablement à leur divulgation au public;
- Évaluer de façon continue les risques associés aux politiques et aux pratiques de rémunération de la Société et veiller à ce qu'ils soient gérés.

ÉVALUATION

- Évaluer annuellement la performance du président et chef de la direction, en fonction des cibles de rendement et des objectifs établis pour l'année, et en faire rapport au Conseil;
- Réviser annuellement l'évaluation faite par le président et chef de la direction du rendement de chacun des membres de la haute direction et en faire rapport au Conseil;
- Recevoir rapport, préalablement à leur entrée en fonction et annuellement par la suite, relativement à l'évaluation du président et chef de la direction et des membres de la haute direction de la Société.

PLAN DE RELÈVE

- Recommander au Conseil un processus de relève du président et chef de la direction et des principaux hauts dirigeants de la Société et soumettre au Conseil, de façon périodique, ses recommandations quant à ce plan de relève;
- Établir et réviser annuellement, à titre de plan d'urgence distinct du processus de planification de la relève, l'identité des personnes qui pourraient, en cas d'urgence, remplacer immédiatement le président et chef de la direction, le chef des finances et les trois autres membres de la haute direction les mieux rémunérés.

2. Autres

- Retenir, lorsqu'il le juge à propos, les services de conseillers indépendants pour l'appuyer dans l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'en informer le président du Conseil;
- S'acquitter des autres responsabilités qui lui sont confiées par le Conseil.

MODE DE FONCTIONNEMENT

Fréquence : Le Comité tient trois réunions régulières par année et peut se réunir lors de réunions extraordinaires au besoin. Le président du Comité, le président du Conseil ou le président et chef de la direction peut convoquer une réunion en tout temps.

Présidence : Le Conseil désigne le président du Comité. En l'absence du président, les membres du Comité élisent parmi eux un président.

Secrétaire : Le secrétaire de la Société ou, en son absence, le secrétaire adjoint de la Société ou toute autre personne désignée par les membres du Comité, agit comme secrétaire du Comité.

Ordre du jour : Le président du Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du Comité en consultation avec le président et chef de la direction et le secrétaire de la Société. L'ordre du jour et les documents pertinents sont distribués aux membres du Comité en temps utile avant les réunions du Comité.

Rapport : Le président du Comité fait régulièrement rapport au Conseil des délibérations, des constatations et des recommandations du Comité.

Huis clos : Le Comité se réunit à huis clos, après chaque assemblée, sans la présence de la direction.

Révision de mandat : Le Comité revoit périodiquement son mandat et fait rapport au Conseil sur les modifications qu'il y aurait lieu d'apporter.

Attestation : Le Comité dépose annuellement au Conseil une attestation confirmant qu'il a bien traité les éléments exigés par son mandat.

Procès-verbaux : Les procès-verbaux des réunions du Comité sont approuvés par le Comité et sont transmis, à titre informatif, au Conseil. Le secrétaire de la Société consigne les procès-verbaux dans un registre spécialement tenu à cette fin.

Résolutions : Les résolutions écrites, signées par tous les membres du Comité, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du Comité.

* * * * *