



Climbing Escalade Canada
(« la corporation »)
Mandat du comité des candidatures

1. Objectif

1.1 L'objectif du comité des candidatures (le « **comité des candidatures** ») du conseil d'administration de la corporation (le « **conseil d'administration** ») est d'aider le conseil d'administration à assumer sa responsabilité de supervision de :

- a) l'identification des candidats individuels qualifiés à devenir membres du conseil d'administration;
- b) la sélection ou la recommandation au conseil d'administration de sélectionner des candidats au poste d'administrateur(trice) pour la prochaine assemblée annuelle des actionnaires et déterminer la composition du conseil d'administration et de ses comités;
- c) l'organisation de l'orientation et de la formation continue des membres du conseil d'administration.

2. Fonctions

2.1 Les fonctions du comité des candidatures sont les suivantes :

- a) examiner annuellement la composition, les compétences, la taille et la durée du mandat des administrateurs avant les assemblées générales annuelles et chaque fois que les administrateurs individuels indiquent que leur statut de membre peut changer;
- b) identifier les candidats qualifiés, en tenant compte de leur indépendance, de leur sens des finances, de leurs compétences et du temps qu'ils peuvent consacrer aux fonctions du conseil d'administration;
- c) évaluer les compétences et les aptitudes que chaque administrateur(trice) possède, que le conseil d'administration dans son ensemble possède, que les candidats apporteront au conseil d'administration s'ils sont élus et que le conseil d'administration dans son ensemble devrait posséder;
- d) évaluer la taille appropriée du conseil d'administration en vue de faciliter une prise de décision efficace;
- e) informer les administrateurs du temps et des ressources que les administrateurs sont censés consacrer au conseil d'administration;
- f) recommander des candidats à l'élection comme administrateurs et à la nomination comme membres et comme présidents de comités, en précisant les raisons de leurs recommandations;
- g) coordonner un programme d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs, comprenant :
 - i. un manuel de l'administrateur(trice) concernant les fonctions du conseil d'administration, des administrateurs individuels, de chaque comité, 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, du directeur financier ou de la directrice financière et des autres cadres dirigeants de la corporation;

- ii. des informations concernant la nature et le fonctionnement des activités et de la structure organisationnelle de la corporation; et
 - iii. des copies des mandats du conseil d'administration et des comités, des descriptions de postes, du code d'éthique et de conduite des affaires et d'autres politiques de gouvernance;
- h) faire en sorte que les administrateurs reçoivent :
- i. la diffusion d'informations actualisées concernant les activités de la corporation;
 - ii. des présentations, le cas échéant, pour informer de l'évolution de la corporation, des changements dans les conditions du secteur et des modifications des exigences légales et réglementaires qui la concernent
 - iii. des visites des installations de la corporation pour interagir avec les cadres dirigeants, la direction et les employés afin de se tenir au courant des développements de l'industrie et de l'évolution des activités de la corporation; et
- i) recommander la révocation des administrateurs des comités et du conseil d'administration en cas de conflit d'intérêts, d'infraction au code d'éthique et de conduite des affaires ou autre.

3. Composition

- 3.1 Tous les membres du comité des candidatures seront, à tout moment, indépendants de la corporation au sens des lois, règles, politiques, directives et exigences applicables, telles que déterminées par le conseil d'administration, et posséderont les qualifications requises par le conseil d'administration pour l'exercice des fonctions du comité des candidatures.
- 3.2 Les membres du comité des candidatures sont nommés à l'occasion pour exercer leurs fonctions au gré du conseil d'administration.

4. Président(e) du comité

- 4.1 Le conseil d'administration désigne un(e) président(e) pour le comité des candidatures (le ou la « **président(e)** »). 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 des candidatures n'est pas présent(e) à une réunion du comité des candidatures, un des autres membres du comité des candidatures qui est présent à la réunion est choisi par le comité des candidatures pour présider à la réunion.

5. Réunions

- 5.1 Le comité des candidatures est chargé de se réunir aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions.
- 5.2 Le président ou la présidente du comité des candidatures détermine, en consultation avec les membres, le calendrier, l'heure et le lieu des réunions.
- 5.3 Le quorum d'une réunion du comité des candidatures est constitué par la majorité des membres présents.
- 5.4 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 des candidatures, 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.

5.5 Un ou plusieurs membres du comité peuvent participer à une réunion 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.

5.6 À l'invitation du président du comité des candidatures, un ou plusieurs cadres de la corporation peuvent assister à toute réunion du comité des candidatures.

6. Procédures, dossiers et rapports

6.1 Sous réserve de tout statut ou article et règlement de la corporation, le comité des candidatures 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 des candidatures le juge approprié (mais au plus tard à la réunion suivante du conseil d'administration). Les procès-verbaux de ces 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 candidatures.

7. Délégation

7.1 Le comité des candidatures peut déléguer, à l'occasion, à toute personne ou tout sous-comité du comité des candidatures, toute responsabilité du comité des candidatures qui peut légalement être déléguée.

8. Documentation

8.1 Le comité des candidatures 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 des candidatures est chargé d'examiner 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 (dont une copie est jointe à l'annexe « A »).

10. Conseillers

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

Politique n° CEC-GOV-03

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 DES CANDIDATURES

1. Nomination

1.1 Le président ou la présidente du comité des candidatures (le « **comité des candidatures** ») 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 des candidatures

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

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

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