

## **DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE LA GESTION DES RESSOURCES EN PERSONNEL DE DIRECTION ET DE LA RÉMUNÉRATION**

### **Article 1. Le président du comité de la gestion des ressources en personnel de direction et de la rémunération**

Il incombe au président (le « président du comité ») du comité de la gestion des ressources en personnel de direction et de la rémunération (le « comité ») du conseil d'administration (le « conseil ») de La Société Canadian Tire Limitée (la « Société ») de s'assurer que le comité remplit ses fonctions avec toute l'efficacité voulue. Le président du comité ne fait pas partie de la direction de la Société, en ce sens qu'il n'est pas responsable de la gestion de quelque aspect que ce soit de l'entreprise de la Société.

Le président du comité s'acquitte de cette responsabilité (i) en assurant le leadership nécessaire auprès du comité à l'égard de certaines questions, (ii) en servant le comité et en répondant à ses besoins, (iii) en agissant à titre de porte-parole du comité selon les directives de ce dernier, (iv) en agissant à titre d'intermédiaire entre le comité et le chef de la direction à la demande de l'un ou l'autre de ces derniers et (v) en renseignant et en conseillant le chef de la direction ou les autres membres de la direction de la Société (les « membres de la direction ») à la demande du comité ou du chef de la direction.

### **Article 2. Responsabilités particulières du président du comité**

Sans restreindre la portée des responsabilités générales décrites à l'article 1 ci-dessus, le président du comité a les responsabilités suivantes :

#### **Avant les réunions du comité**

- a) prévoir le nombre approprié de réunions du comité et en établir le calendrier chaque année civile de manière à permettre au comité de s'occuper dans les délais requis de toutes les questions qui relèvent de lui, en s'assurant plus particulièrement que les questions de rémunération sont abordées en temps utile et de manière appropriée, que la qualité et le perfectionnement des ressources humaines de la Société sont évalués périodiquement et qu'il existe un plan en vue de la relève ordonnée du chef de la direction, des membres de la direction et des titulaires d'autres postes clés désignés;
- b) après avoir consulté le président du conseil, le chef de la direction, le haut dirigeant responsable des ressources humaines ou un autre membre de la direction (selon le cas), établir l'ordre du jour de chaque réunion du comité en vue de le soumettre à son examen (i) les questions à l'égard desquelles l'une ou l'autre de ces personnes doit ou souhaite obtenir les directives ou l'approbation du comité et (ii) les questions qui relèvent de son mandat ou celles dont il souhaite s'occuper;
- c) faire les efforts nécessaires pour que les membres du comité reçoivent, dans un délai raisonnable avant chacune des réunions, tous les renseignements qui sont raisonnablement nécessaires et dont il dispose à l'égard de chaque question qui sera abordée à la réunion;

- d) s'il estime que l'objet et la durée prévue d'une réunion du comité ou la situation propre à un membre du comité (un « membre ») le justifient, inciter un ou plusieurs membres à participer à la réunion par téléphone, par téléconférence, par vidéoconférence ou par un autre moyen permettant aux membres qui participent à la réunion de se parler et de s'entendre;
- e) approuver la nature générale et la longueur de tous les exposés devant être présentés à chaque réunion du comité et, chaque fois que c'est possible, en examiner le texte écrit avant qu'il soit remis aux membres;
- f) avant chaque réunion du comité, s'entretenir avec un ou plusieurs des membres au sujet de l'une ou l'autre des questions qui seront abordées à la réunion s'il estime que les délibérations du comité y gagneraient probablement en efficacité;

### **Présence des administrateurs aux réunions du comité**

- g) permettre ou non, à sa discrétion, à un administrateur qui n'est pas membre du comité d'assister à une réunion du comité après avoir évalué (i) si la présence de l'administrateur est susceptible d'enrichir les délibérations et de faciliter sa formation ou son orientation et (ii) tous les autres facteurs qu'il juge pertinents; l'administrateur qui, bien que n'étant pas membre du comité, souhaite assister à une de ses réunions doit consulter le président du comité pour vérifier si sa présence est appropriée ou non;

### **Déroulement des réunions du comité**

- h) présider chaque réunion du comité;
- i) diriger les délibérations de manière à permettre au comité d'aborder toutes les questions à l'ordre du jour avec efficacité et de manière appropriée;
- j) proposer de mettre fin aux délibérations lorsqu'il estime qu'une question a été épuisée et qu'aucun nouveau point de vue ou renseignement n'est présenté, étant entendu que, dans une telle situation, il exercera son pouvoir discrétionnaire de manière à privilégier une discussion complète plutôt qu'une discussion limitée;
- k) tenter de régler les questions ayant fait l'objet de délibérations à l'égard desquelles (i) une décision, l'avis ou les conseils du comité ont été demandés ou sont requis et (ii) les membres expriment des avis, prennent des positions ou donnent des conseils contradictoires; toutefois, ses tentatives en ce sens ne doivent d'aucune manière empêcher un membre de soutenir un point de vue contradictoire;
- l) s'assurer d'offrir à tous les membres qui souhaitent soumettre une question à une réunion du comité l'occasion raisonnable de le faire;
- m) lorsqu'un membre (un « membre en conflit d'intérêts ») a un intérêt dans une question qui fera l'objet de délibérations à une réunion du comité ou est exposé à un conflit d'intérêts éventuel à cet égard, comme tous les membres sont tenus de déclarer un tel intérêt ou un tel conflit, le président du comité doit demander au membre en conflit d'intérêts de s'absenter des délibérations, ou de la partie des délibérations, du comité portant sur cette question s'il estime que les délibérations y gagneraient probablement en efficacité;

- n) au début de chaque réunion du comité, tenir une séance à huis clos en vue de discuter de la manière dont les questions à l'ordre du jour seront abordées et, à la fin de la réunion, une autre séance à huis clos avec ou sans les conseillers externes, selon le cas;

### **Culture du comité**

- o) exercer son leadership de manière à promouvoir et à appuyer, au sein du comité, une culture possédant les caractéristiques suivantes :
- (i) chaque membre accepte la responsabilité qui lui incombe de faire tous les efforts nécessaires pour remplir ses fonctions à ce titre;
  - (ii) le comité exige que lui-même ainsi que le chef de la direction et les membres de la direction (la « direction ») fassent preuve du degré le plus élevé d'intégrité, de sens des responsabilités et d'honnêteté;
  - (iii) les membres font preuve de respect mutuel et se font mutuellement confiance;
  - (iv) les membres partagent les renseignements pertinents entre eux avec franchise et en temps utile;
  - (v) les membres reconnaissent que chacun d'entre eux a le droit d'avoir et d'exprimer une opinion divergente;
  - (vi) les membres sont véritablement déterminés à mettre en œuvre de bonnes pratiques de gouvernance;
  - (vii) les membres ont la volonté d'exercer leurs fonctions dans un esprit de collaboration;

### **Structure du comité**

- p) aider le comité de gouvernance à établir la composition du comité, y compris désigner le président du comité, et à approuver toute modification qui s'impose;
- q) aider le comité de gouvernance à examiner périodiquement le mandat du comité en vue de recommander au conseil les modifications qui s'imposent;

### **Questions diverses**

- r) aider le comité et la direction à comprendre et à respecter les limites de leurs responsabilités respectives, particulièrement en ce qui a trait aux questions de rémunération dans le cadre desquelles le comité a la responsabilité d'aider le conseil à prendre sa décision finale quant à la rémunération des membres de la direction;
- s) à la demande d'un membre, rencontrer celui-ci ou se mettre à sa disposition entre les réunions du comité;
- t) après chaque réunion du comité, examiner le procès-verbal de la réunion avec le secrétaire de la réunion, y apporter les modifications nécessaires et approuver le procès-verbal définitif avant qu'il soit soumis à l'approbation du comité;
- u) après chaque réunion du comité, rendre compte au conseil, à la prochaine réunion de celui-ci, des questions les plus importantes qui y ont été examinées;

- v) assister aux réunions des autres comités du conseil si cela est nécessaire ou souhaitable afin d'optimiser le rendement du comité, sous réserve du paragraphe g);
- w) en collaboration avec le comité de gouvernance, organiser et coordonner les évaluations périodiques du rendement du comité;
- x) informer la direction de chaque décision prise par le comité (ou par le conseil selon la recommandation du comité) que celle-ci doit mettre en œuvre et, de concert avec le président du conseil, surveiller la façon dont la décision est effectivement mise en œuvre;
- y) exercer les autres fonctions que le conseil pourrait raisonnablement indiquer;

### **Questions particulières**

- z) faire tous les efforts nécessaires afin de s'assurer que le comité a accès, en ce qui a trait aux questions relatives à la rémunération des membres de la direction et des dirigeants de la Société, aux services de conseillers professionnels compétents et indépendants qui sont au courant de toutes les questions de rémunération et qui assistent à toutes les réunions où ces questions sont abordées;
- aa) faire tous les efforts nécessaires afin de s'assurer que, au moins chaque année, le conseil examine et approuve un plan de relève à court et à long terme à l'égard du chef de la direction.

### **Article 3. Examen de la description de poste du président du comité de la gestion des ressources en personnel de direction et de la rémunération**

Au moins une fois tous les trois ans, le comité de gouvernance doit examiner la présente description de poste, évaluer si elle est toujours adéquate et approuver les modifications qui s'imposent, étant entendu que le secrétaire ou le secrétaire adjoint de la Société peut apporter des modifications d'ordre administratif mineures conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués, dont ils rendront compte au comité et au comité de gouvernance à la prochaine réunion de ceux-ci.