

Mandat des activités du comité des ressources humaines et de la rémunération

1^{er} avril 2024



Table des matières

1.0	Introduction	3
2.0	Objet	3
3.0	Composition du comité.....	3
3.1	NOMINATIONS ET RENOUELEMENT DES MANDATS	3
3.2	DESTITUTION OU REMPLACEMENT.....	4
3.3	DÉLÉGATION À UN MEMBRE DU COMITÉ OU À UN SOUS-COMITÉ	4
4.0	Réunions du comité	4
4.1	FRÉQUENCE, FORMAT ET LIEU	4
4.2	QUORUM	4
4.3	RENSEIGNEMENTS	5
4.4	PRÉSENCE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL	5
4.5	PRÉSENCE DE LA DIRECTION	5
4.6	SÉANCES À HUIS CLOS	5
4.7	PROCÈS-VERBAUX	5
4.8	RAPPORTS	5
5.0	Opérations.....	6
6.0	Fonctions et responsabilités	6
6.1	APPUI AU CONSEIL EN CE QUI TRAIT À LA NOMINATION DU PRÉSIDENT	6
6.2	ÉVALUATION DU PRÉSIDENT.....	6
6.3	RÉMUNÉRATION DU PRÉSIDENT	7
6.4	RÉMUNÉRATION DES AUTRES DIRIGEANTS	7
6.5	RÉMUNÉRATION DES NON-DIRIGEANTS	8
6.6	PRINCIPES ET PHILOSOPHIE EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATION	8
6.7	PERFECTIONNEMENT ET GESTION DU TALENT	8
6.8	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	9
6.9	RELÈVE	9
6.10	ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION.....	9

6.11	AVANTAGES SOCIAUX DU PERSONNEL ET POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES	10
6.12	RÉGIMES DE RETRAITE DU PERSONNEL	10
6.13	EMPLOYÉS MEMBRES DE CONSEILS D'ADMINISTRATION OU DE BUREAUX EXTERNES	10
6.14	INFORMATION	10
6.15	EXAMEN DU MANDAT DU COMITÉ, ÉVALUATION DU RENDEMENT ET FORMATION	11
6.16	PRIORITÉS DU CRHR	11
6.17	AUTRES	11
7.0	Calendrier des activités du comité	11

1.0 Introduction

La mission et les pouvoirs d'Investissements RPC sont énoncés dans la **Loi sur l'OIRPC**, qui définit certaines des responsabilités du conseil. Le **mandat du conseil** clarifie les responsabilités du conseil.

La **Loi sur l'OIRPC** autorise le conseil à constituer les comités qu'il juge nécessaires et à leur confier les fonctions qu'il estime indiquées. Le conseil a constitué le comité des ressources humaines et de la rémunération (« CRHR ») conformément aux pouvoirs que lui confère la **Loi sur l'OIRPC**.

Ce mandat vise à définir les responsabilités du CRHR.

2.0 Objet

Les principaux objectifs du CRHR sont les suivants : a) veiller à ce que les programmes et les pratiques d'Investissements RPC en matière de rémunération et de ressources humaines lui permettent de recruter et de fidéliser les dirigeants et les employés nécessaires à sa réussite et de réaliser leur potentiel et, plus précisément, de superviser les politiques en matière de ressources humaines essentielles à la bonne santé et à la viabilité de l'organisme; b) veiller à ce que l'intérêt de l'organisme cadre avec celui des intéressés par l'élaboration et la surveillance d'un cadre de rémunération axé sur le rendement pour la direction.

3.0 Composition du comité

3.1 NOMINATIONS ET RENOUVELLEMENT DES MANDATS

Le CRHR est constitué d'au moins trois administrateurs.

Conformément aux lois canadiennes, les membres du CRHR doivent être indépendants de la direction. Chaque membre du comité doit avoir des connaissances en matière de ressources humaines et de rémunération des cadres ou, au moment de sa nomination au comité, doit vouloir et pouvoir acquérir rapidement ces connaissances.

Le président et les membres du comité sont nommés et leurs mandats sont renouvelés par le conseil, sur recommandation du président du conseil, après consultation du comité de la gouvernance.

3.2 DESTITUTION OU REMPLACEMENT

Le conseil peut destituer ou remplacer un membre du CRHR à tout moment. La participation au CRHR prend fin lorsqu'une personne cesse d'être un administrateur ou au moment de sa démission du comité.

3.3 DÉLÉGATION À UN MEMBRE DU COMITÉ OU À UN SOUS-COMITÉ

Le comité peut déléguer des questions relevant de sa compétence à un sous-comité ou à un membre individuel du comité. Tout le travail accompli par ce sous-comité ou ce membre individuel du comité doit faire l'objet d'un rapport lors de chaque réunion du comité.

4.0 Réunions du comité

4.1 FRÉQUENCE, FORMAT ET LIEU

Le CRHR se réunira au moins quatre fois par an, d'autres réunions pouvant avoir lieu à la discrétion du président du comité ou à la demande d'au moins deux membres du comité. Le président du CRHR fixe le calendrier des réunions en se fondant sur le mandat et le calendrier des activités du comité.

Les réunions en personne ont habituellement lieu au siège social d'Investissements RPC, à Toronto, mais elles peuvent se tenir ailleurs à l'occasion. Des réunions par vidéoconférence ou téléconférence peuvent également avoir lieu à la discrétion du président du comité, à condition que les moyens de communication électroniques, téléphoniques ou autres permettent à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles de façon satisfaisante.

En collaboration avec le président, le comité peut inviter tout dirigeant ou non-dirigeant à assister aux réunions du CRHR afin d'aider aux discussions relatives aux questions abordées par le comité et à leur examen. Le comité peut aussi inviter des conseillers externes à assister à ses réunions pour les mêmes raisons.

4.2 QUORUM

Le quorum nécessaire à la conduite des affaires pendant les réunions du CRHR est la majorité du nombre de membres autorisés. Les questions survenant au cours d'une réunion sont tranchées à la majorité des votes exprimés par les membres présents.

4.3 RENSEIGNEMENTS

Les ordres du jour et les documents relatifs aux réunions du comité seront distribués aux administrateurs suffisamment à l'avance pour qu'ils aient la possibilité de les examiner. Les documents seront préparés conformément aux Directives relatives aux documents du conseil. Pour établir l'ordre du jour et les trousseaux d'information nécessaires à chaque réunion du comité, le président du conseil, le président, le secrétaire général ou le responsable associé le plus étroitement au comité doivent consulter au préalable le président du comité.

4.4 PRÉSENCE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le président sera invité à assister aux réunions du comité de gouvernance, à titre de membre *d'office* du CRHR.

4.5 PRÉSENCE DE LA DIRECTION

Le président sera invité à assister à toutes les réunions du CRHR. Chaque réunion du CRHR comprend une séance à huis clos à laquelle le président n'assiste pas.

D'autres membres de la direction peuvent également être invités à assister aux réunions du comité afin de fournir des renseignements et des opinions qui aident les administrateurs dans leurs délibérations.

4.6 SÉANCES À HUIS CLOS

Le président du conseil tient une séance à huis clos à chaque réunion du comité de la gouvernance, à moins que le CRHR juge que ce n'est pas nécessaire (par exemple, une réunion extraordinaire du conseil tenue pour une seule question).

4.7 PROCÈS-VERBAUX

Le secrétaire général veille à ce que les procès-verbaux de chaque réunion du CRHR soient préparés et remis dans les meilleurs délais au président du comité, à chaque membre du comité et au conseil.

4.8 RAPPORTS

Le CRHR, par l'entremise de son président, rend compte des résultats de ses réunions au conseil en temps opportun, notamment en présentant un rapport verbal à la prochaine réunion périodique du conseil suivant chaque réunion du CRHR.

5.0 Opérations

Le président du CRHR peut demander au président du conseil de convoquer une réunion du conseil pour étudier toute question qui le préoccupe.

Le CRHR a accès à la direction et aux documents d'Investissements RPC, selon ce dont il a besoin pour s'acquitter de ses responsabilités.

Sous réserve de l'approbation du président du conseil et aux frais d'Investissements RPC, le CRHR peut retenir les services de conseillers en rémunération ou autres (p. ex., conseillers juridiques, fiscaux ou actuariels) pour obtenir des conseils liés à la rémunération et à d'autres questions relatives aux ressources humaines.

Les conseillers en rémunération engagés par le CRHR doivent être indépendants de la direction. Tout service fourni par un conseiller, outre son rôle de conseiller auprès du comité, nécessite une autorisation préalable de ce dernier précisant l'étendue du mandat et les honoraires qui y sont associés. Le comité n'autorisera pas de tâches qui pourraient selon lui compromettre l'indépendance du conseiller dans ses fonctions auprès du comité.

6.0 Fonctions et responsabilités

Sous réserve des pouvoirs et des fonctions du conseil et des exigences de la **Loi sur l'OIRPC**, le CRHR exerce les fonctions suivantes :

6.1 APPUI AU CONSEIL EN CE QUI TRAIT À LA NOMINATION DU PRÉSIDENT

Élaborer une structure et un calcul visant la rémunération recommandée pour le poste de président, comprenant au besoin l'énoncé des conditions. Au besoin, fournir des conseils en matière de rémunération à tout comité de recrutement constitué par le conseil tout au long du processus de négociation, examiner les offres et les contre-offres et offrir des conseils à ce sujet.

6.2 ÉVALUATION DU PRÉSIDENT

- (a) Collaborer avec le président du conseil, le président et le secrétaire général à l'élaboration d'un **processus annuel d'évaluation du président** et en recommander l'approbation au conseil.

- (b) Élaborer les questionnaires des administrateurs ou tout autre outil d'évaluation du président servant à la mise en œuvre, à chaque exercice, du **processus d'évaluation du président** et en recommander l'approbation.
- (c) Exiger du conseil qu'il procède une fois par an à l'évaluation du président, dont les résultats serviront à la formulation des recommandations sur la rémunération du président.
- (d) Examiner et recommander annuellement à l'approbation du conseil les objectifs de rendement financiers et les autres objectifs servant à déterminer la rémunération du président.
- (e) Examiner annuellement avec le président tous ses engagements externes importants, notamment l'engagement de siéger au conseil d'administration d'organismes à but lucratif ou sans but lucratif ou d'agir à titre de fiduciaire.

6.3 RÉMUNÉRATION DU PRÉSIDENT

Examiner et recommander annuellement au conseil :

- (a) les rajustements de salaire et les primes de rendement ou toute autre forme de rémunération proposés pour le président, compte tenu des résultats d'Investissements RPC et de l'évaluation de rendement du président;
- (b) les avantages indirects accordés au président;
- (c) les ententes d'incitation au départ conclues avec le président, le cas échéant.

6.4 RÉMUNÉRATION DES AUTRES DIRIGEANTS

Examiner et recommander annuellement au conseil :

- (a) les rajustements de salaire et les primes de rendement ou toute autre forme de rémunération proposés pour les dirigeants;
- (b) les avantages indirects accordés aux dirigeants;
- (c) les ententes d'incitation au départ conclues avec les dirigeants, le cas échéant.

6.5 RÉMUNÉRATION DES NON-DIRIGEANTS

- (a) Examiner et recommander annuellement au conseil la rémunération au rendement globale des non-dirigeants;
- (b) Au besoin, approuver tout arrangement de rémunération proposé pour un non-dirigeant qui entraînerait l'établissement d'un objectif en matière de rémunération au rendement supérieur aux objectifs relatifs aux primes alors approuvés pour les directeurs généraux de l'Équipe de direction mondiale ayant des rôles similaires.

6.6 PRINCIPES ET PHILOSOPHIE EN MATIÈRE DE RÉMUNÉRATION

- (a) Recommander au conseil les modifications éventuelles aux principes et à la philosophie en matière de rémunération d'Investissements RPC visant les dirigeants, notamment aux objectifs en matière de rémunération, aux liens entre la rémunération et le rendement, aux groupes de comparaison et à la situation par rapport à la concurrence.
- (b) Étudier l'analyse comparative annuelle des structures et des niveaux de rémunération des dirigeants. Le CRHR détermine, pour l'exercice en question, le niveau de détail de l'analyse comparative selon ce qu'il estime nécessaire.
- (c) Examiner tout changement aux régimes de rémunération du personnel en fonction du rendement des dirigeants et des non dirigeants, au besoin, et les recommander au conseil.
- (d) Examiner annuellement les cibles de rendement annuelles relatives et absolues de la composante de la Caisse du régime de rémunération au rendement et les recommander au conseil.

6.7 PERFECTIONNEMENT ET GESTION DU TALENT

Passer annuellement en revue l'approche de recrutement, de fidélisation, de perfectionnement et de motivation des talents et de suivi de leur rendement afin d'assurer la bonne santé et la viabilité à long terme de l'organisme. Plus précisément, passez en revue l'approche pour :

- (a) doter l'organisme d'une image de marque attrayante et de valeur aux yeux des employés et renforcer cette image;

- (b) susciter l'intérêt de personnel de talent grâce à des programmes visant à recruter non seulement des candidats expérimentés et compétents du secteur, mais également des candidats au potentiel supérieur sortant des meilleures universités;
- (c) cerner rapidement les employés au potentiel supérieur et leur fournir des occasions de perfectionnement, notamment une progression professionnelle accélérée;
- (d) fidéliser le personnel de talent grâce à des programmes visant l'établissement d'une culture organisationnelle forte, d'expériences professionnelles appréciées et d'une rémunération concurrentielle;
- (e) perfectionner le personnel de talent par l'intermédiaire de programmes de formation pertinents et mobilisateurs et d'une planification professionnelle à long terme.

6.8 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Au besoin et en collaboration avec le président, examiner et recommander au conseil :

- (a) des modifications importantes à la structure organisationnelle de la direction (p. ex., les fonctions et les liens hiérarchiques des dirigeants);
- (b) les nominations, les retraites anticipées et les cessations d'emploi de dirigeants.

6.9 RELÈVE

S'assurer que le conseil examine annuellement les processus et les plans de perfectionnement des cadres et de relève du président et des autres dirigeants préparés par le président, et appuyer le conseil dans la réalisation de cette tâche.

6.10 ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION

S'assurer que le conseil d'administration passe en revue chaque année les progrès réalisés par rapport à la stratégie en matière d'équité, de diversité et d'inclusion ainsi que toute modification qui lui est apportée.

6.11 AVANTAGES SOCIAUX DU PERSONNEL ET POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

- (a) Examiner les avantages sociaux du personnel et recommander au conseil les modifications importantes à y apporter.
- (b) Examiner les principales politiques en matière de ressources humaines et recommander au conseil les modifications importantes¹ à y apporter.
- (c) Recevoir annuellement des rapports sur les autres modifications apportées aux avantages sociaux du personnel et aux politiques en matière de ressources humaines.

6.12 RÉGIMES DE RETRAITE DU PERSONNEL

À l'égard des régimes de retraite du personnel :

- (a) approuver les modifications à apporter à leur conception, sauf si elles constituent des variations importantes¹ du montant ou de la nature de la prestation de retraite, auquel cas elles doivent être approuvées par le conseil;
- (b) examiner et approuver les changements apportés à la politique de gouvernance des régimes, au besoin;
- (c) recevoir les rapports annuels et autres des comités des retraites.

6.13 EMPLOYÉS MEMBRES DE CONSEILS D'ADMINISTRATION OU DE BUREAUX EXTERNES

Examiner et approuver les demandes d'employés souhaitant siéger aux conseils d'administration et agir à titre de dirigeants d'entités qui ne sont pas liées à Investissements RPC dans la mesure requise par le Protocole relatif aux employés membres de conseils d'administration ou de bureaux externes.

6.14 INFORMATION

Examiner et recommander au conseil la section sur l'analyse de la rémunération du rapport annuel et la divulgation de toute autre information sur la rémunération des cadres qui doit être rendue publique.

6.15 EXAMEN DU MANDAT DU COMITÉ, ÉVALUATION DU RENDEMENT ET FORMATION

- (a) Examiner annuellement le mandat du CRHR et recommander au conseil les modifications qui s'imposent.
- (b) Revoir tous les ans les objectifs, les ressources et le budget du groupe Ressources humaines.
- (c) Examiner annuellement le rendement des conseillers en rémunération ou autres conseillers dont le CRHR retient les services et recommander les modifications qui s'imposent.
- (d) Fournir annuellement aux membres un examen des tendances et des pratiques du marché en matière de rémunération des dirigeants et, au besoin, des tendances et des pratiques liées aux autres domaines d'intérêt du CRHR.

6.16 PRIORITÉS DU CRHR

En consultant le président du conseil, formuler les priorités annuelles du CRHR pour chaque exercice et examiner ses progrès par rapport à celles-ci au moins une fois par an.

6.17 AUTRES

Exercer toutes les autres fonctions déterminées par le conseil.

7.0 Calendrier des activités du comité

Le calendrier détaillé des pages suivantes indique les activités annuelles prévues du CRHR. De plus, toute autre réunion qui s'avère nécessaire pour que le CRHR puisse s'acquitter de ses responsabilités conformément au présent mandat sera ajoutée au calendrier en cours d'année.

Calendrier des activités du comité des ressources humaines et de la rémunération

* Désigne le moment « habituel » ou « approximatif » qui peut être modifié avec l'accord du président du comité.

Source			Assemblée				
Loi/Règl.	Mandat		Mai	Juin	Sept.	Nov.	Févr.
	6.1	Appui au conseil en ce qui a trait à la nomination du président					
		Élaborer une structure et un calcul visant la rémunération recommandée pour le poste de président, comprenant au besoin l'énoncé des conditions. Au besoin, fournir des conseils en matière de rémunération à tout comité de recrutement constitué par le conseil tout au long du processus de négociation, examiner les offres et les contre-offres et offrir des conseils à ce sujet.	PONCTUELLE				
	6.2	Évaluation du président					
	a)	Collaborer avec le président du conseil, le président et le secrétaire général à l'élaboration d'un processus annuel d'évaluation du président et en recommander l'approbation au conseil.					*
	b)	Élaborer les questionnaires des administrateurs ou tout autre outil d'évaluation du président servant à la mise en œuvre, à chaque exercice, du processus d'évaluation du président et en recommander l'approbation.					*
	c)	Exiger du conseil qu'il procède une fois par an à l'évaluation du président, dont les résultats serviront à la formulation des recommandations sur la rémunération du président.					*
	d)	Examiner et recommander annuellement à l'approbation du conseil les objectifs de rendement financiers et les autres objectifs servant à déterminer la rémunération du président.		*			
	e)	Examiner annuellement avec le président tous ses engagements externes importants, notamment l'engagement de siéger au conseil d'administration d'organismes à but lucratif ou sans but lucratif ou d'agir à titre de fiduciaire.		*			
	6.3	Rémunération du président					
		Examiner et recommander annuellement au conseil :					

	a)	les rajustements de salaire et les primes de rendement ou toute autre forme de rémunération proposés pour le président, compte tenu des résultats d'Investissements RPC et de l'évaluation de rendement du président;	*				
	b)	les avantages indirects accordés au président;	PONCTUELLE				
	c)	les ententes d'incitation au départ conclues avec le président, le cas échéant.	PONCTUELLE				
	6.4	Rémunération des autres dirigeants					
		Examiner et recommander annuellement au conseil :					
	a)	les rajustements de salaire et les primes de rendement ou toute autre forme de rémunération proposés pour les dirigeants;	*				
	b)	les avantages indirects accordés aux dirigeants;	PONCTUELLE				
	c)	les ententes d'incitation au départ conclues avec les dirigeants, le cas échéant.	PONCTUELLE				
	6.5	Rémunération des non-dirigeants					
		Examiner et recommander annuellement au conseil :					
	a)	la rémunération au rendement globale des non-dirigeants;	*				
	b)	Au besoin, approuver tout arrangement de rémunération proposé pour un non-dirigeant qui entraînerait l'établissement d'un objectif en matière de rémunération au rendement supérieur aux objectifs relatifs aux primes alors approuvés pour les directeurs généraux de l'Équipe de direction mondiale ayant des rôles similaires.	PONCTUELLE				
	6.6	Principes et philosophie en matière de rémunération					
	a)	Recommander au conseil les modifications éventuelles aux principes et à la philosophie en matière de rémunération d'Investissements RPC visant les dirigeants, notamment aux objectifs en matière de rémunération, aux liens entre la rémunération et le rendement, aux groupes de comparaison et à la situation par rapport à la concurrence.	PONCTUELLE				
	b)	Étudier l'analyse comparative annuelle des structures et des niveaux de rémunération des dirigeants.	*				
	c)	Examiner tout changement aux régimes de rémunération du personnel en fonction du rendement des dirigeants et des non dirigeants, au besoin, et les recommander au conseil.	*				

	d)	Examiner annuellement les cibles de rendement annuelles relatives et absolues de la composante de la Caisse du régime de rémunération au rendement et les recommander au conseil.	*					
	e)	Parallèlement à toute modification recommandée à la rémunération au rendement ou à la demande du CRHR, étudier des scénarios de rémunération modélisés qui illustrent l'incidence des résultats futurs sur la rémunération.	PONCTUELLE					
	6.7	Perfectionnement et gestion du talent						
		Passer annuellement en revue l'approche de recrutement, de fidélisation, de perfectionnement, de motivation et de suivi du rendement des employés contribuant à la réussite d'Investissements RPC afin d'assurer la bonne santé et la viabilité à long terme de l'organisme.	PONCTUELLE					
	6.8	Structure organisationnelle						
		Au besoin et en collaboration avec le président, examiner et recommander au conseil :						
	a)	des modifications importantes à la structure organisationnelle (p. ex., les fonctions et les liens hiérarchiques des dirigeants);	PONCTUELLE					
	c)	les nominations, les retraites anticipées et les cessations d'emploi de dirigeants.	PONCTUELLE					
	6.9	Relève						
		S'assurer que le conseil examine annuellement les processus et les plans de perfectionnement des cadres et de relève du président et des autres dirigeants préparés par le président, et appuyer le conseil dans la réalisation de cette tâche. (À mettre au calendrier d'une réunion de l'ensemble du conseil)						*
	6.10	Équité, diversité et inclusion						
		S'assurer que le conseil d'administration passe en revue chaque année les progrès réalisés par rapport à la stratégie en matière d'équité, de diversité et d'inclusion ainsi que toute modification qui lui est apportée.				*		
	6.11	Avantages sociaux du personnel et politiques en matière de ressources humaines						
	a)	Examiner les avantages sociaux du personnel et recommander au conseil les modifications importantes à y apporter.	PONCTUELLE					

	b)	Examiner les principales politiques en matière de ressources humaines et recommander au conseil les modifications importantes à y apporter.	PONCTUELLE				
	c)	Recevoir annuellement des rapports sur les autres modifications apportées aux avantages sociaux du personnel et aux politiques en matière de ressources humaines.				*	
	6.12	Régimes de retraite du personnel					
		À l'égard des régimes de retraite du personnel :					
	a)	approuver les modifications à apporter à leur conception, sauf si elles constituent des variations importantes du montant ou de la nature de la prestation de retraite, auquel cas elles doivent être approuvées par le conseil;	PONCTUELLE				
	b)	examiner et approuver les changements apportés à la politique de gouvernance des régimes, au besoin;				*	
	c)	recevoir les rapports annuels et autres des comités des retraites.				*	
	6.13	Employés membres de conseils d'administration ou de bureaux externes					
		Examiner et approuver les demandes d'employés et de dirigeants souhaitant siéger aux conseils d'administration et agir à titre de dirigeants d'entités qui ne sont pas liées à Investissements RPC dans la mesure requise par le Protocole relatif aux employés membres de conseils d'administration ou de bureaux externes.	PONCTUELLE				
	6.14	Information					
		Examiner et recommander au conseil la section sur l'analyse de la rémunération du rapport annuel et la divulgation de toute autre information sur la rémunération des cadres qui doit être rendue publique.	*				
	6.15	Examen du mandat du comité, évaluation du rendement et formation					
	a)	Examiner annuellement le mandat du CRHR et recommander au conseil les modifications qui s'imposent.		*			
	b)	Examiner annuellement le rendement des conseillers en rémunération ou autres conseillers dont le CRHR retient les services et recommander les modifications qui s'imposent.				*	

	c)	Fournir aux nouveaux membres du CRHR une orientation sur les tâches et les responsabilités du comité.	PONCTUELLE				
	d)	Fournir au comité de la gouvernance les modifications éventuelles aux compétences exigées des nouveaux membres du comité.	PONCTUELLE				
	e)	Fournir annuellement aux membres du CRHR, afin de maintenir leurs connaissances à jour, un examen des tendances et des pratiques du marché en matière de rémunération des dirigeants et, au besoin, des tendances et des pratiques liées aux autres domaines d'intérêt du CRHR.	*				
	6.16	Priorités du CRHR					
		En consultant le président du conseil, formuler les priorités annuelles du CRHR pour chaque exercice et examiner ses progrès par rapport à celles-ci au moins une fois par an.	*	*			