

# **Fonds des médias du Canada/Canada Media Fund**

## *Statuts du Comité de la gouvernance et des ressources humaines*

### **A. Mandat**

La principale fonction du Comité de la gouvernance et des ressources humaines (le « Comité ») est d'aider le Conseil d'administration du Fonds des médias du Canada/Canada Media Fund (la « Société ») à s'acquitter de ses responsabilités en matière de gouvernance et de gestion des ressources humaines de la Société.

### **B. Autorité**

Le Comité a toute l'autorité nécessaire pour s'acquitter des obligations et responsabilités qui lui sont assignées dans les présents Statuts ou qui lui sont autrement assignées par le Conseil d'administration. Le Comité aura un accès non restreint à la haute direction et à l'ensemble du personnel de la Société. Lorsqu'il le juge nécessaire dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, le Comité peut retenir les services des conseiller·ères externes de son choix, aux frais de la Société, et les congédier, sous réserve d'un préavis au Comité de l'audit.

### **C. Composition**

1. Le Comité est composé d'au moins trois administrateur·trices.
2. Les membres et le/la président·e du Comité sont nommé·es par le Conseil d'administration conformément au processus électoral approuvé par ce dernier et géré par le Comité de la gouvernance et des ressources humaines.
3. Le/la secrétaire général·e de la Société est le secrétaire du Comité.

### **D. Réunions**

1. Le Comité se réunit au moins une fois chaque trimestre civil. Tout·e membre du Comité peut convoquer une réunion du Comité.
2. Le quorum pour la tenue d'une réunion est la majorité des membres (présent·es en personne, par téléphone ou par vidéoconférence). En l'absence du/de la président·e du Comité, les autres membres du Comité nommeront un·e des leurs pour présider la réunion.
3. Le/la président·e du Comité ou son/sa délégué·e fait rapport sur chaque réunion

du Comité à la prochaine réunion du Conseil d'administration. Le Comité soumet au Conseil d'administration un rapport sur ses activités, conclusions et recommandations.

4. Le/la président·e du Comité et les membres compétent·es de la direction de la Société sont chargé·es de dresser l'ordre du jour des réunions. L'ordre du jour et les documents d'information qui s'y rapportent sont fournis à l'avance aux membres afin de leur donner suffisamment de temps pour préparer la réunion.
5. Chaque réunion comprend une séance à huis clos sans la présence de la direction, à moins que les membres du Comité ne déterminent que cela n'est pas nécessaire.
6. S'il le juge utile, le Comité invite les cadres et le personnel de la Société, ainsi que des tiers ayant une expérience et une expertise pertinentes, à assister ou à participer à ses réunions.

## **E. Fonctions et responsabilités**

### 1. Gouvernance de la Société

Le Comité aide le Conseil d'administration à mettre en œuvre des normes élevées en matière de gouvernance de la Société. En matière de gouvernance, le Comité assume les responsabilités suivantes :

- a) Élaborer et examiner, au moins tous les deux ans, un ensemble de principes et de politiques en matière de gouvernance d'entreprise applicables à la Société et soumettre ces principes et politiques, et les modifications qui s'imposent, à l'approbation du Conseil d'administration;
- b) Réviser, au moins tous les deux ans, le *Code de conduite professionnelle* et formuler des recommandations au Conseil d'administration à cet égard;
- c) S'assurer que la Société respecte ses principes et politiques de gouvernance ainsi que consulter et conseiller le Comité de l'audit quant au respect du *Code de conduite professionnelle*, lequel relève essentiellement de la responsabilité du Comité de l'audit;
- d) Examiner les questions et les tendances en matière de gouvernance d'entreprise en vue de définir les pratiques exemplaires et de formuler des recommandations au Conseil d'administration, s'il y a lieu;
- e) En tenant compte des Statuts du Conseil d'administration et des Statuts de chaque comité, mettre au point au moins annuellement et surveiller le processus d'évaluation de l'efficacité et de l'apport du Conseil d'administration et de chacun de ses comités, et formuler des

recommandations au Conseil d'administration à cet égard;

- f) Élaborer un processus d'examen par les pairs de chaque administrateur·trice, en faire la recommandation au Conseil et surveiller le déroulement du processus ainsi élaboré;
- g) Mettre au point un processus d'évaluation des compétences de chacun·e des administrateur·trices afin de déterminer les compétences de l'ensemble du Conseil d'administration, en faire la recommandation au Conseil d'administration et surveiller le déroulement de ce processus;
- h) Passer en revue et surveiller le processus d'orientation des administrateur·trices. Ce processus vise à aider ces dernier·ères à comprendre pleinement la nature et les activités de la Société, à expliquer le rôle du Conseil et de ses comités, ainsi que les contributions attendues des administrateur·trices;
- i) Réviser, au moins tous les deux ans, les Statuts du Conseil d'administration et ceux de chaque comité (en consultation avec le Comité de l'audit quant aux Statuts de celui-ci) et formuler des recommandations au Conseil d'administration;
- j) Examiner et approuver toute divulgation publique des procédures de la gouvernance de l'entreprise, y compris le rapport annuel.

## 2. Ressources humaines

En fait de gestion des ressources humaines, le Comité assume les responsabilités suivantes :

- a) Examiner et approuver annuellement les buts et objectifs de la Société se rapportant à la rémunération du/de la président·e et chef de la direction. Le Comité évalue au moins annuellement le rendement du/de la titulaire de ce poste à la lumière des buts et objectifs établis et, en fonction d'une telle évaluation et en collaboration avec les autres membres du Conseil d'administration, fixe et approuve la rémunération annuelle du/de la président·e et chef de la direction;
- b) Réviser annuellement le plan à long terme de la haute direction en matière de perfectionnement et de relève de l'équipe de direction, passer en revue la politique en matière de relève de l'équipe des cadres et la recommander au Conseil d'administration, et mettre au point un plan de relève du/de la président·e et chef de la direction;
- c) Pour ce qui est de l'équipe de direction de la Société, examiner, approuver et soumettre à l'approbation du Conseil d'administration :

- i. un processus d'évaluation du rendement,
  - ii. des régimes de rémunération,
  - iii. la structure de la haute direction;
- d) Réviser, au moins tous les deux ans, les descriptions de travail des postes de président·e et chef de la direction, de président·e du Conseil d'administration et de président·e de comité.
  - e) Consulter le/la président·e et chef de la direction afin de pourvoir aux postes de haute direction, autre que celui de chef de l'exploitation de la Société (qui relève du Comité de l'audit);
  - f) Examiner et évaluer, de temps à autre, les politiques de rémunération du personnel ainsi que le financement et l'administration des régimes d'avantages sociaux du personnel de la Société;
  - g) Examiner les hausses salariales annuelles du personnel et les recommander au Conseil;
  - h) Assumer les autres fonctions de contrôle relativement à la rémunération de la direction et aux politiques des ressources humaines lorsque le Comité le juge à propos.

### 3. Autres responsabilités

Le Comité assume les responsabilités supplémentaires suivantes :

- a) Au moins tous les deux ans, mettre au point une politique concernant le perfectionnement professionnel et la formation continue des administrateur·trices, la recommander au Conseil et en surveiller la mise en œuvre;
- b) Annuellement, évaluer les changements à apporter au mécanisme de la Société destiné à recueillir et à traiter les commentaires des parties prenantes et formuler des recommandations au Conseil d'administration;
- c) Examiner annuellement les conclusions relatives aux questions soulevées par les requérants et traitées par le Comité de révision interne, les appels interjetés devant le comité d'appel du FMC et les questions examinées en vertu du processus de règlement de différends touchant les enveloppes des télédiffuseurs;
- d) Examiner annuellement le respect de la Politique régissant le processus de consultation et en informer le Conseil d'administration;

- e) Soutenir un processus annuel visant à évaluer le rendement du Conseil d'administration et formuler des recommandations à ce dernier relativement aux points à améliorer ainsi qu'à la formation et au perfectionnement;
- f) Assumer les autres tâches associées aux présents Statuts et à la demande du Conseil d'administration;
- g) Annuellement, contrôler et évaluer son rendement en collaboration avec le Conseil d'administration eu égard au mandat prévu dans les présents Statuts, et confirmer annuellement que toutes les responsabilités prévues dans les présents Statuts ont été assumées.
- h) La présidence du Comité a la responsabilité d'examiner et d'approuver les dépenses engagées par le Conseil d'administration.

*Adopté par le Conseil d'administration le 9 octobre 2025*

Le présent document est une traduction. En cas de divergence entre le texte anglais et le texte français, le texte de la langue source a préséance.