

**HEC MONTRÉAL**

## **Règlement de régie interne**

### **Comité sur les politiques de rémunération**

**Adopté par le Conseil d'administration  
le 14 avril 2016**



# HEC MONTRÉAL

## RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

### Comité sur les politiques de rémunération

#### Article 1. Constitution et mandat

- 1.1 Le Conseil d'administration de la Corporation de l'École des hautes études commerciales de Montréal a constitué un Comité sur les politiques de rémunération le 13 juin 1991.
- 1.2 Le Conseil d'administration confie à ce comité les mandats suivants :
  - a) de soumettre au Conseil une recommandation sur les conditions d'engagement, de rémunération et de travail du directeur de HEC Montréal. Seuls les membres externes du comité participent aux travaux lors de l'élaboration de cette recommandation;
  - b) d'examiner et de recommander au Conseil la politique salariale à chaque année pour l'ensemble des membres du personnel, incluant tous les éléments de rémunération pour les cadres supérieurs;
  - c) de formuler des avis ou des recommandations sur toute question reliée à la rémunération et aux conditions de travail des employés de HEC Montréal.

#### Article 2. Composition du comité

- 2.1 Le Comité est composé d'au moins trois (3) administrateurs, nommés par le Conseil, qui ne sont ni dirigeants, ni employés de HEC Montréal. Seuls ces membres ont droit de vote. Les membres sont nommés pour un mandat de trois ans. Ce mandat peut être renouvelé. Les membres demeurent en fonction tant qu'ils n'ont pas démissionné ou que le Conseil n'a pas procédé à leur remplacement.
- 2.2 Le Comité désigne un de ses membres à la présidence du Comité.

### **Article 3. Règles de fonctionnement**

- 3.1 Les recommandations sont adoptées à la majorité simple des membres présents; le quorum est constitué de deux membres.
- 3.2 Les membres du Comité peuvent participer à une réunion à l'aide de différents moyens de communication, notamment par téléphone ou courrier électronique. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.
- 3.3 Le secrétaire du Comité prépare un ordre du jour qu'il soumet au président du Comité pour approbation. Cet ordre du jour et tous les documents afférents sont normalement remis aux membres du Comité au moins deux jours avant la réunion. Après chaque réunion, le secrétaire prépare un compte rendu des délibérations qui est soumis au Comité pour approbation.
- 3.4 Le Comité pourra inviter des membres de la direction de l'École ou toute autre personne qu'il juge pertinent d'inviter.