



**CAE INC.**  
(la « société »)

## **DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

Le président du comité des ressources humaines (le « **comité des ressources humaines** » ou le « **comité** ») du conseil d'administration de la société (le « **conseil** ») est un administrateur indépendant qui a la responsabilité de veiller au fonctionnement efficace et harmonieux du comité et qui fournit un leadership au comité, selon les besoins.

Chaque année, au cours de la première réunion du conseil qui suit l'assemblée générale annuelle des actionnaires, le conseil nomme le président du comité des ressources humaines pour une durée de un an (si le poste devient vacant en cours d'année et dans la mesure où l'un d'eux peut présider une réunion du comité, les membres du comité des ressources humaines nomment président l'un d'entre eux jusqu'à ce que le conseil d'administration choisisse un remplaçant).

Le président du comité des ressources humaines doit :

1. établir les procédures de gestion des activités du comité et faire en sorte que ce dernier s'acquitte de l'ensemble de ses fonctions. Il doit notamment :
  - collaborer, quand c'est nécessaire, avec le président du conseil et les membres de la direction, en vue d'établir l'ordre du jour des réunions du comité grâce auxquelles ce dernier pourra s'acquitter pleinement du mandat qui lui a été confié;
  - veiller à la bonne circulation de l'information entre la direction, les consultants externes et les autres parties prenantes, de manière à permettre au comité d'exercer ses responsabilités;
  - évaluer la qualité et la quantité des documents d'information fournis au comité;
  - faire en sorte que tous les éléments nécessitant de la part du comité une approbation ou la présentation de recommandations au conseil soient examinés adéquatement;
  - discuter, quand c'est nécessaire, avec le président du comité de gouvernance de l'entreprise des compétences, de l'expérience et des qualités dont ont besoin les membres du comité des ressources humaines de façon continue;
  - s'assurer que les consultants externes choisis par le comité sont qualifiés et indépendants;

- veiller à ce que les membres du comité puissent, à la demande du conseil, communiquer directement avec les membres de la direction, plus précisément le président et chef de la direction et le vice-président, Ressources humaines;
2. présider les réunions du comité et favoriser la tenue de séances de discussions ouvertes et sans contraintes;
  3. informer le conseil d'administration au nom du comité et servir d'intermédiaire entre le comité et le conseil;
  4. veiller à ce que le comité s'acquitte de son mandat et qu'il respecte ses obligations envers l'ensemble du conseil;
  5. prendre des mesures raisonnables pour s'assurer qu'une procédure appropriée a été mise en place dans le but d'examiner annuellement le bien-fondé du mandat du comité et d'évaluer régulièrement l'efficacité du comité et les aspects qu'il doit améliorer;
  6. assister à toutes les réunions des actionnaires et répondre aux questions que ces derniers peuvent poser au président du comité des ressources humaines;
  7. s'acquitter de toute autre tâche, à la demande du conseil, ou comme l'exigent les circonstances.

*Le 13 novembre 2019*