

Mandat du Comité des ressources humaines VIA Rail Canada inc.

1. OBJET

Le conseil d'administration a délégué au Comité des ressources humaines les fonctions de surveillance et de contrôle des éléments suivants :

- 1.1 l'évaluation du rendement et la rémunération du chef de la direction;
- 1.2 l'évaluation du rendement et la rémunération des cadres supérieurs;
- 1.3 l'élaboration et la mise en œuvre des programmes incitatifs, d'avantages sociaux, de retraite et de rémunération des employés;
- 1.4 l'efficacité de la structure organisationnelle;
- 1.5 l'élaboration et la mise en œuvre des plans de perfectionnement et de relève de la direction;
- 1.6 la gestion des relations avec les employés et des relations de travail en général, y compris les mandats de négociation avec le personnel syndiqué; et
- 1.7 l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique des ressources humaines destiné à améliorer la qualité de la main-d'œuvre.

2. COMPOSITION

- 2.1 Le Comité est nommé par le conseil d'administration. Il est composé d'au moins trois (3) administrateurs de la Société et la majorité d'entre eux ne sont ni des dirigeants ni des employés de la Société.
- 2.2 Le président du Comité est nommé par le président du conseil d'administration.
- 2.3 Les membres du Comité doivent posséder des connaissances en matière de ressources humaines ou les acquérir dans un délai raisonnable suivant leur nomination. Par « connaissances en matière de ressources humaines », il est entendu les aptitudes nécessaires pour comprendre l'incidence et l'importance des différentes questions propres aux ressources humaines telles que la rémunération, les avantages sociaux, les relations et négociations avec les employés, le comportement organisationnel et le perfectionnement de la direction; c'est-à-dire des questions dont la portée et la complexité sont comparables à celles auxquelles il est raisonnable de s'attendre des activités de VIA Rail.

- 2.4 Le président du Comité et au moins un autre membre du Comité doivent posséder des connaissances ou une expérience dans le domaine de la gestion du personnel et des ressources humaines.
- 2.5 Le président du conseil d'administration et le président et chef de la direction sont membres d'office du Comité.

3. PROCÉDURES ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

- 3.1 **Absence du président du Comité** : Si le président est absent, s'il est incapable ou s'il refuse d'assumer son rôle ou s'il manque à ses obligations, les membres présents peuvent choisir un président parmi eux, à moins que le président ait déjà nommé un administrateur pour agir en qualité de président pour cette réunion particulière.
- 3.2 **Quorum** : La majorité des membres du Comité constitue le quorum.
- Dans l'éventualité où un membre du Comité signale un conflit d'intérêts relativement à un ou à plusieurs sujets soumis à l'examen du Comité, ce membre ne doit pas assister à la partie de la réunion qui est consacrée à ce ou ces sujet(s). De ce fait, le nombre de personnes requises pour atteindre le quorum est réduit de un (1) en ce qui a trait à toute décision ou recommandation se rapportant à ce ou ces sujet(s).
- 3.3 **Vote** : Lorsqu'un sujet est soumis au vote durant une réunion du Comité, la décision est prise selon la majorité des votes exprimés. En cas d'égalité des votes, les membres doivent s'efforcer de résoudre la question en prolongeant la discussion et en parvenant à un consensus. Cependant, en l'absence d'accord, le président du Comité a droit à une voix supplémentaire.
- 3.4 **Fréquence des réunions** : Le Comité se réunit au moins quatre fois par an, ou davantage selon les besoins.
- 3.5 **Réunions à huis clos** : À chaque réunion du Comité, le président du Comité détermine si une séance à huis clos est nécessaire.
- 3.6 **Participants additionnels** : Toute personne susceptible de détenir des renseignements permettant de faciliter la tâche du Comité peut être invitée par le président à assister à toute réunion du Comité.
- 3.7 **Rapport** : Le président du Comité rendra compte des activités du Comité au conseil d'administration après chacune de ses réunions.
- 3.8 **Révision du mandat** : Lorsqu'il le juge nécessaire, le Comité peut revoir son mandat et en évaluer le bien-fondé, en collaboration avec le Comité sur la gouvernance, le risque et la stratégie.

3.9 Auto-évaluation : Le Comité doit procéder régulièrement à une évaluation de ses propres résultats et le président du Comité doit en discuter avec le président du conseil d'administration.

3.10 Conseillers externes : Sous réserve de l'approbation du président du conseil d'administration et du secrétaire corporatif, le Comité a le pouvoir d'engager, selon les besoins, des conseillers externes, notamment des conseillers juridiques, des consultants et d'autres experts afin d'examiner toute question dont le Comité est responsable.

3.11 Plan de travail : Le Comité consulte la direction afin de mettre au point un plan de travail annuel qui reflète ses devoirs et responsabilités.

4. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

4.1 Chef de la direction

Le Comité des ressources humaines doit :

- a) évaluer les résultats du chef de la direction par rapport à ses objectifs afin de formuler des recommandations au conseil d'administration quant à sa prime de rendement annuelle et à son augmentation de salaire, selon l'échelle salariale et conformément aux lignes directrices établies par Sa Majesté la Reine; et
- b) examiner les objectifs annuels du chef de la direction et recommander leur approbation au conseil d'administration.

4.2 Cadres supérieurs

Le Comité des ressources humaines doit :

- a) examiner la nomination ainsi que les conditions d'emploi ou de cessation d'emploi des cadres supérieurs et recommander ces points pour leur approbation au Conseil d'administration;
- b) recommander au conseil d'administration l'approbation de la rémunération des cadres supérieurs, incluant les salaires, les primes et les avantages sociaux;
- c) examiner le plan de perfectionnement des cadres supérieurs; et
- d) examiner les objectifs individuels annuels des cadres supérieurs et recommander leur approbation au conseil d'administration.

4.3 Rémunération et avantages sociaux des employés

Le Comité des ressources humaines doit examiner et recommander au conseil d'administration l'approbation des éléments suivants:

- a) le mandat de négociation relevant des relations de travail;
- b) les changements majeurs dans la structure des programmes de rémunération incitative, de retraite et d'avantages sociaux; et
- c) le budget annuel des salaires et le rajustement de l'échelle salariale pour le personnel de la direction.

4.4 Structure organisationnelle

Le Comité des ressources humaines doit présenter ses recommandations au conseil d'administration à l'égard de toute refonte de la structure organisationnelle de la direction telle que proposée par le chef de la direction.

4.5 Perfectionnement et relève de la direction

Le Comité des ressources humaines doit :

- a) examiner et recommander au conseil d'administration l'approbation des plans de relève des cadres supérieurs, y compris celui du président et chef de la direction et ceux qui visent les postes de direction clés; et
- b) examiner les rapports sur les programmes de formation et de perfectionnement de la direction.

4.6 Relations avec les employés

Le Comité des ressources humaines obtient et examine les rapports sur la mobilisation des employés au sein de la Société.

4.7 Plan stratégique des ressources humaines

Le Comité des ressources humaines conseille la direction sur les stratégies à long terme visant à améliorer la qualité de la main-d'œuvre de VIA Rail.