

# 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 hauts dirigeants;
- 1.3 l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de rémunération incitative, 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;
- 1.7 le cadre de santé et sécurité au travail;
- 1.8 l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique des ressources humaines; et
- 1.9 l'identification, l'évaluation et le traitement du risque en ce qui concerne les éléments énumérés ci-dessus.

## 2. COMPOSITION

- 2.1 Le Comité est nommé par le conseil d'administration composé d'au moins trois (3) administrateurs 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 et peuvent assister aux réunions du Comité à leur discrétion.
- 2.6 Les membres du Comité et la présidence seront réexaminés de temps à autre à la discrétion du président du conseil d'administration.

### 3. PROCÉDURES ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

- 3.1 **Présidence:** Le président du Comité préside à toutes les rencontres du Comité.
- 3.2 **Absence du président du Comité:** Si le président est absent, s'il est incapable, 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 n'ait déjà nommé un administrateur pour agir en qualité de président pour cette réunion particulière.
- 3.3 **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).

- 3.4 **Vote:** Un sujet soumis pour recommandation d'approbation à une réunion du Comité devrait être décidé par consensus. Si, de l'avis du président du Comité, un consensus n'est pas atteint, le président du Comité peut demander qu'un vote soit tenu et que la décision soit 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 absence d'accord, le président du Comité a droit à une voix supplémentaire.
- 3.5 **Fréquence des réunions:** Le Comité se réunit au moins quatre (4) fois par an ou davantage selon les besoins.
- 3.6 **Réunions à huis clos:** À chaque réunion du Comité, le président du Comité détermine si une séance à huis clos est nécessaire.

- 3.7 Participants additionnels:** Toute personne susceptible de détenir des renseignements permettant de faciliter la tâche du Comité peut être invitée par le président du Comité à assister à toute réunion.
- 3.8 Rapport:** Le président du Comité rendra compte des activités du Comité au conseil d'administration après chacune de ses réunions.
- 3.9 Révision du mandat:** Lorsqu'il le juge nécessaire, le Comité peut revoir son mandat et en évaluer le bien-fondé annuellement, en collaboration avec le président du conseil d'administration, le président et chef de la direction et le secrétaire corporatif.
- 3.10 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.
- 3.11 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.
- 3.12 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 Président et chef de la direction

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

- a) les objectifs annuels du président et chef de la direction en vue de leur dépôt auprès du ministre des transports;
- b) les résultats du chef de la direction par rapport à ses objectifs, la prime de rendement annuelle et l'augmentation de salaire selon l'échelle salariale, et ce conformément aux lignes directrices établies par le Bureau du conseil privé, en vue de leur dépôt auprès du ministre des transports; et
- c) les avantages sociaux du président et chef de la direction et toute modification à ces avantages.

### 4.2 Hauts dirigeants

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

- a) la nomination ainsi que les conditions d'emploi ou de cessation d'emploi des cadres supérieurs; et
- b) le cadre de rémunération des cadres supérieurs, incluant les salaires, la rémunération incitative, les primes et avantages sociaux.

Le Comité des ressources humaines doit examiner et évaluer:

- a) le plan de perfectionnement des hauts dirigeants; et
- b) les objectifs individuels des hauts dirigeants et leur rendement face à ces objectifs.

#### **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) la conception des programmes de rémunération, d'avantages sociaux, de rémunération incitative et de retraite ainsi que tout changement majeur à ces programmes le cas échéant;
- c) les mesures de rendement et objectifs pour le programme de rémunération incitative;
- d) les mesures de rendement atteintes ainsi que le budget de rémunération incitative en fonction de l'évaluation de rendement de la Société face aux objectifs; et
- e) le budget annuel des salaires et les ajustements salariaux pour les employés cadres et les professionnels.

Le Comité des ressources humaines doit examiner et évaluer:

- a) l'efficacité du processus de gestion du rendement; et
- b) les politiques, programmes et plans de rémunération afin de s'assurer qu'ils permettent l'atteinte des objectifs de la Société.

#### **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 examiner et évaluer:

- a) les plans de relève pour les hauts dirigeants, y compris le président et chef de la direction ainsi que les plans de relève pour tous les principaux postes critiques;
- b) les plans de développement, la rétention du talent et les stratégies de développement de carrière pour de potentiels successeurs;
- c) les rapports sur le développement de la direction et les programmes de formation; et
- d) le plan et les processus en place pour identifier, développer et retenir les employés qualifiés et talentueux.

#### **4.6 Relations avec les employés**

Le Comité des ressources humaines doit examiner et évaluer:

- a) les rapports sur les résultats des niveaux de mobilisation des employés au sein de la Société; et
- b) les rapports sur les relations de travail et l'environnement de travail proactif qui sont développés avec les syndicats, et examiner toute autre question d'importance majeure sur les relations de travail qui lui a été soumise.

#### **4.7 Santé et sécurité au travail**

Le Comité des ressources humaines doit examiner et évaluer la stratégie et le plan de santé et sécurité au travail élaborés par la direction pour promouvoir la prévention des blessures et des maladies ainsi que pour garantir que des programmes sont en place pour minimiser les risques de santé et sécurité sur les lieux de travail.

#### **4.8 Plan stratégique des ressources humaines**

Le Comité des ressources humaines doit examiner et évaluer les stratégies à long terme, y compris les principaux objectifs, les plans et les besoins en matière de ressources humaines, afin d'améliorer la qualité de la main-d'œuvre et la fonction des ressources humaines de la Société, en tenant compte de l'alignement stratégique avec les objectifs de l'entreprise et en surveillant sa mise en œuvre.

## 4.9 Évaluation du risque

Le Comité des ressources humaines doit examiner, identifier, évaluer et analyser périodiquement le traitement des risques auxquels sont confrontés les fonctions des ressources humaines et fournir son apport au conseil d'administration, incluant les risques liés à:

- a) le recrutement et la rétention des employés;
- b) la mobilisation et le rendement des employés;
- c) la gestion du talent et la planification de la relève;
- d) les questions de relations de travail;
- e) les questions de santé et sécurité au travail; et
- f) tout autre risque relatif aux ressources humaines qui pourrait survenir de temps à autre.