

MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE VIA Rail Canada Inc.

1. MANDAT

Le Conseil d'administration (« le Conseil ») a délégué au Comité de gouvernance (« le Comité ») le mandat d'encadrer certaines questions de gouvernance à VIA Rail Canada Inc. (« la Société »).

2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

2.1 Politiques et pratiques de gouvernance

Le Comité doit :

- a) examiner les politiques et les meilleures pratiques de gouvernance de la Société, en tenant compte du statut de société d'État fédérale de VIA aux termes de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- b) analyser la pertinence et l'efficacité des pratiques du Conseil à la lumière des exigences changeantes et recommander des améliorations au Conseil;
- c) passer en revue et actualiser périodiquement les règlements de la Société.

2.2 Conseil et ses comités

Le Comité doit :

- d) examiner le matériel et les programmes d'orientation et de perfectionnement des membres du Conseil;
- e) examiner les procédures servant à assurer une communication satisfaisante entre les membres du Conseil et entre l'équipe de gestion et les administratrices et administrateurs;
- f) voir à ce que le Conseil et ses comités aient accès en temps opportun aux documents nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- g) chaque année, passer en revue le mandat du Conseil et de ses comités et, en collaboration avec la présidence des autres comités, recommander au Conseil les changements qui s'imposent;

- h)** chaque année, en collaboration avec la présidence des autres comités, passer en revue la structure de chaque comité, y compris les membres et la présidence, et présenter des recommandations au Conseil s'il y a lieu;
- i)** déterminer chaque année s'il est nécessaire que le Conseil, chaque comité et chaque administratrice ou administrateur réalisent une auto-évaluation, et si oui, s'il faut retenir les services d'un consultant externe pour faciliter l'exercice. Cette auto-évaluation doit se faire au plus tard trois (3) ans après l'évaluation précédente;
- j)** si un poste d'administratrice ou administrateur se libère, participer à la recherche et à l'évaluation du profil des candidates et candidats potentiels en fonction d'une matrice des compétences;
- k)** créer et tenir à jour une matrice des compétences des administratrices et administrateurs;
- l)** examiner et recommander au Conseil des formations destinées aux administratrices et administrateurs en fonction de la matrice des compétences;
- m)** tous les trimestres, examiner la rémunération des administratrices et administrateurs, y compris leurs frais et dépenses, pour assurer le respect des lignes directrices gouvernementales relatives à la rémunération des administratrices et administrateurs et de la présidence;
- n)** créer le calendrier annuel des rencontres du Conseil et de ses comités et le recommander au Conseil;
- o)** examiner et recommander au Conseil d'approuver le budget annuel pour les activités du Conseil et les dépenses et formations des administratrices et administrateurs conformément à sa politique;
- p)** examiner et actualiser le Code de conduite et d'éthique de l'administrateur et les lignes directrices pour en assurer la conformité à la *Loi sur les conflits d'intérêts* et à la *Loi fédérale sur la responsabilité*;
- q)** revoir l'assurance responsabilité de la Société pour les administratrices et administrateurs et les dirigeantes et dirigeants.

2.3 Gestion des risques de l'entreprise

Le Comité doit :

- a) chaque année, examiner et recommander au Conseil d'approuver le cadre de gestion des risques de l'entreprise et la Politique de gestion des risques de l'entreprise concernant les principaux risques auxquels la Société est exposée;
- b) examiner et recommander au Conseil d'approuver les principaux risques de la Société et les moyens par lesquels l'équipe de gestion encadre les répercussions potentielles de ces risques sur la réalisation des objectifs stratégiques et commerciaux de la Société;
- c) assurer la mise en place de mesures de contrôle et de procédures servant à repérer, à encadrer et à atténuer les principaux risques auxquels la Société est exposée et confirmer la responsabilité de l'équipe de gestion relative à ces risques;
- d) examiner, déterminer et évaluer le traitement des risques associés aux responsabilités du Comité et au cadre de gestion des risques de la Société et fournir ses commentaires à ce sujet au Conseil.

2.4 Conformité juridique et réglementaire

Le Comité doit :

- e) Superviser le programme de conformité de la Société, y compris l'examen et l'approbation des politiques, procédures et plans de conformité afin de s'assurer qu'ils traitent efficacement les principaux risques de conformité et les exigences réglementaires de la Société.
- f) Contrôler l'efficacité du programme de conformité grâce à des rapports réguliers du conseiller juridique général, y compris des mises à jour sur les risques de conformité, les problèmes, les enquêtes et les mesures correctives prises.
- g) Fournir des conseils et une orientation stratégique au président et chef de la direction et à la fonction de conformité, en veillant à ce qu'ils disposent des

ressources, de l'autorité et de l'indépendance nécessaires pour s'acquitter efficacement de leurs responsabilités.

- h)** Examiner et évaluer le processus d'identification, d'évaluation et d'atténuation des risques de non-conformité de la Société, y compris la méthodologie et les résultats des évaluations périodiques des risques de non-conformité.
- i)** Superviser les efforts déployés par la Société pour promouvoir une culture de l'éthique et de la conformité, y compris l'efficacité des programmes de formation, des stratégies de communication et des mécanismes de signalement et d'enquête sur les fautes potentielles.
- j)** Superviser le respect par l'entreprise des lois et réglementations en matière de fiscalité et d'information financière, des exigences légales en matière de retenue à la source et d'autres questions pour lesquelles les administrateurs sont exposés à un risque de responsabilité ;
- k)** Superviser les plans et programmes correctifs mis en place pour éliminer les risques de non-conformité ;
- l)** Examiner le respect de la réglementation et des politiques de l'entreprise en ce qui concerne les frais de voyage, d'accueil et autres dépenses engagées par les membres du conseil d'administration, la présidence du conseil d'administration, le président-directeur général et les membres du comité de gestion, y compris le caractère approprié de l'utilisation des actifs de l'entreprise et toute divulgation obligatoire de ces dépenses sur le site web de l'entreprise. Examiner le cadre de conformité juridique et réglementaire applicable à l'entreprise, y compris les pratiques et principes comptables nouveaux ou proposés et les exigences en matière de divulgation ; et ;
- m)** Examiner les rapports de la direction concernant l'intégrité, tels que les infractions au code de déontologie et/ou les violations graves qui contreviennent à l'intérêt public en vertu de la législation fédérale, autres que les infractions ou les violations en vertu du Code canadien du travail et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ;
- n)** Comme le prévoit l'article 11 (4) à (6) du règlement no 1 de la Société, le comité s'acquitte de ses responsabilités de surveillance et de contrôle conformément à la loi sur la gestion des finances publiques (« LGFP ») et aux lignes directrices à l'intention des comités de vérification des sociétés d'État et autres entreprises publiques (« lignes directrices ») publiées et mises à jour de temps à autre par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

3. PROCÉDURES ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAUX

3.1 Présidence : La présidente ou le président dirige toutes les rencontres du Comité.

- 3.2 Absence de la présidence du Comité :** Si la présidente ou le président est absent, est incapable ou refuse d'assumer son rôle ou manque à ses obligations, les membres présents peuvent désigner une personne de leurs rangs pour présider la rencontre, à moins que la présidente ou le président ne l'ait déjà fait.
- 3.3 Quorum :** Le quorum est constitué par la majorité des membres du Comité.
- Si un membre déclare un conflit d'intérêts relativement à un ou plusieurs sujets soumis à l'examen du Comité, ce membre ne doit pas assister à la partie de la réunion consacrée à ce ou ces sujets. De ce fait, le nombre de personnes requises pour atteindre le quorum est réduit du nombre de personnes ayant déclaré un conflit d'intérêts pour ce qui est de toute décision ou recommandation sur ce ou ces sujets.
- 3.4 Vote :** Le Comité doit arriver à un consensus pour déterminer s'il recommandera ou non l'approbation d'une question. Si, de l'avis de la présidence, il n'y a pas consensus, celle-ci peut demander qu'un vote soit tenu et que la décision soit prise à la majorité des votes exprimés. En cas d'égalité, les membres doivent poursuivre la discussion pour résoudre la question. En l'absence d'un consensus, c'est la présidence qui tranchera.
- 3.5 Fréquence des rencontres :** Le Comité se réunit au moins quatre fois par année, ou plus au besoin.
- 3.6 Convocation des rencontres :** Une rencontre du Comité peut être convoquée par tout membre du Comité ou la présidence du Conseil.
- 3.7 Séance à huis clos :** À chaque rencontre, la présidence du Comité détermine si une séance à huis clos est nécessaire.
- 3.8 Participante ou participant additionnel :** Toute personne susceptible de détenir des renseignements permettant de faciliter la tâche du Comité peut être invitée par la présidence à assister à une rencontre.
- 3.9 Rapport :** La présidence du Comité rend compte des activités au Conseil après chaque rencontre.
- 3.10 Révision du mandat :** Le Comité doit revoir son mandat et en évaluer le bien-fondé annuellement. En collaboration avec l'équipe de gestion, il doit également préparer un plan de travail annuel adapté aux responsabilités et devoirs du Comité.
- 3.11 Conseillers externes :** Sous réserve de l'approbation de la présidence du Conseil, le Comité peut, au besoin, retenir les services de conseillers externes, notamment des conseillers juridiques, des consultants et d'autres experts, qui examineront les questions dont il est responsable.

4. COMPOSITION

- 4.1** Le Comité, qui est nommé par le Conseil, compte au moins trois (3) administratrices ou administrateurs de la Société.
- 4.2** Chaque membre du Comité y siège jusqu'à la nomination d'une remplaçante ou d'un remplaçant, sauf s'il démissionne, est destitué ou cesse d'être membre du Conseil.
- 4.3** La présidence du Comité est nommée par la présidence du Conseil.
- 4.4** La présidence du Comité doit avoir des connaissances et de l'expérience en gouvernance. De plus, tous les membres du Comité doivent posséder des connaissances en gouvernance, ou en acquérir dans un délai raisonnable suivant leur nomination. Ils doivent donc être en mesure de saisir les effets et l'importance des questions de gouvernance, comme les pratiques de gouvernance, la rémunération et la formation des administratrices et administrateurs, l'efficacité du Conseil et les mandats du Conseil et des comités, dont la complexité est généralement comparable à celle susceptible de découler des activités de la Société, le tout en respectant le statut de société d'État fédérale de VIA.
- 4.5** La présidence du Conseil et la présidente et chef de la direction ou le président et chef de la direction sont tous deux membres d'office du Comité et tâchent d'assister aux rencontres.
- 4.6** À sa discrétion, la présidence du Conseil peut choisir de revoir la composition du Comité et d'en changer la présidence.