

DESCRIPTION DES FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES, DE LA RÉMUNÉRATION ET DES RÉGIMES DE RETRAITE

Le président du Comité des ressources humaines, de la rémunération et des régimes de retraite (le « Comité ») est nommé par le Conseil d'administration d'Air Canada (le « Conseil »). S'il survient une vacance à ce poste, les membres du Comité nomment l'un d'entre eux pour assurer l'intérim jusqu'à ce que le Conseil pourvoie le poste à nouveau.

Le président du Comité dirige tous les aspects des travaux du Comité, assume la responsabilité de la gestion efficace des affaires du Comité et assure son organisation adéquate et son fonctionnement efficient.

Plus précisément, les tâches et les responsabilités principales du président comprennent ce qui suit :

Efficacité du Comité

- établir les procédures régissant les travaux du Comité et l'atteinte de ses objectifs ainsi que l'acquittement des tâches et des responsabilités du Comité conformément à ce qui est décrit dans ses Règles et de toute autre manière appropriée;
- prendre des mesures raisonnables pour veiller à ce que suffisamment de temps soit accordé à chaque aspect des tâches et des responsabilités du Comité;

Réunions et questions relatives au Comité

- déterminer, en consultation avec les autres membres du Comité, le président du Conseil et les membres de la direction, la fréquence, les dates et les emplacements des réunions du Comité;
- établir l'ordre du jour des réunions du Comité pour s'assurer que toutes les questions requises sont examinées par le Comité afin de lui permettre de s'acquitter de ses tâches et responsabilités de manière efficace;
- présider chaque réunion du Comité et favoriser une communication franche, libre et ouverte, une participation active et efficace et un esprit de respect, de confiance et de collégialité dans le cadre des réunions;
- prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le déroulement des réunions du Conseil offre suffisamment de temps pour délibérer des questions pertinentes;
- s'assurer que tous les points nécessitant l'approbation du Comité, y compris les recommandations que le Comité présente au Conseil, sont déposés dans les formes voulues;

- rendre compte au Conseil, au nom du Comité, de toutes les questions examinées et de toutes les décisions ou recommandations adoptées par le Comité;
- prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les conseillers externes dont le Comité a retenu ou s'apprête à retenir les services ont les qualifications voulues et sont indépendants (au besoin);

Composition et relève du Comité

- prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les membres du Comité :
 - possèdent, de façon continue, les compétences, l'expérience et les habiletés requises pour le Comité;
 - maintiennent le degré d'indépendance requis pour satisfaire aux exigences applicables;
- participer à l'élaboration des plans de relève pour le poste de président du Comité et formuler des recommandations à cet égard;
- examiner l'évaluation annuelle du Comité et prendre les mesures de suivi appropriées;
- superviser l'orientation des nouveaux membres du Comité et prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que tous les membres comprennent le rôle et les responsabilités du Comité;

Liaison avec la direction

- surveiller l'apport et la pertinence de l'information transmise aux membres du Comité, et s'assurer que les documents sont fournis en temps opportun pour permettre au Comité de s'acquitter de ses tâches et responsabilités conformément à ce qui est décrit dans ses Règles et de toute autre manière appropriée;
- favoriser une relation de travail efficace entre la direction et les membres du Comité;

Généralités

- diriger l'examen annuel de la pertinence des Règles du Comité;
- assister aux assemblées des actionnaires pour répondre aux questions des actionnaires qui pourraient être présentées au président du Comité;
- s'acquitter d'autres tâches confiées par le Conseil en fonction des besoins et des circonstances.

Avec prise d'effet le 21 mars 2023.