

MANDAT DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE RÉMUNÉRATION

Principales responsabilités du Comité

- Examiner, approuver et administrer les politiques et les programmes de la Société en matière de rémunération globale, y compris les politiques salariales, les composantes de la rémunération des cadres, les régimes de retraite et les régimes d'intéressement à base d'actions ainsi que les politiques en matière d'embauche et de cessation d'emploi et, au besoin, soumettre les changements importants à l'approbation du conseil
- En collaboration avec l'administrateur principal, examiner les objectifs, la rémunération et la performance du président et chef de la direction et formuler des recommandations au conseil à cet égard
- Examiner les programmes de planification de la relève et de perfectionnement pour la direction
- Élaborer et administrer toute politique en matière de diversité au sein de la Société
- Approuver l'information sur la rémunération de la haute direction incluse dans la circulaire de sollicitation de procurations

RÔLE DU COMITÉ

Le Comité des ressources humaines et de rémunération (le *Comité*) de Transcontinental inc. (la *Société*) est un comité du conseil d'administration (le *conseil*) qui aide le conseil à remplir ses obligations de surveillance, principalement eu égard à l'élaboration et l'administration des politiques et des pratiques de la Société en matière de ressources humaines en lien avec l'embauche, l'évaluation, la cessation d'emploi et la rémunération globale des membres de la haute direction et à l'examen des programmes de planification de la relève et de perfectionnement de la direction. Le Comité examine et recommande au conseil les modifications importantes et les octrois aux termes des régimes d'intéressement à base d'actions.

INDÉPENDANCE DES MEMBRES

Les membres du Comité sont tous indépendants au sens de la législation applicable. Sauf si les membres du Comité y renoncent, le Comité se réunit « in camera » à chaque réunion du Comité, sans la présence des membres de la direction et des consultants, afin de permettre à ses membres de discuter franchement et ouvertement.

MEMBRES DU COMITÉ

Le conseil nomme un minimum de trois de ses membres au Comité. Le conseil n'a aucune obligation de combler une vacance avant la tenue de la prochaine assemblée annuelle des actionnaires. Les membres du Comité sont nommés ou remplacés par résolution du conseil afin d'exercer leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés. Un membre peut être destitué ou remplacé à tout moment par le conseil. Un membre cesse d'être un membre du Comité lorsqu'il cesse d'être administrateur.

RÉUNIONS

Le Comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Le Comité doit toutefois tenir au moins deux réunions par année. Sous réserve des dispositions relatives aux préavis énoncées dans les statuts de la Société, un avis écrit est transmis au moins 48 heures avant la tenue des réunions, à moins que les membres du Comité y renoncent à l'unanimité.

La présidente du conseil et le président et chef de la direction peuvent assister à chaque réunion du Comité à l'invitation du président du Comité.

À moins qu'il ne soit décidé autrement de temps à autre par le conseil, deux membres du Comité constituent le quorum aux fins de délibérations sur une question à une réunion. En l'absence du président du Comité à une réunion, la présidence de la réunion est exercée par le membre présent qui est choisi par une majorité des membres présents. Au cours d'une réunion, toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres du Comité.

Un membre du Comité est nommé par le conseil pour agir à titre de président du Comité. Le secrétaire du Comité est le secrétaire ou le secrétaire adjoint de la Société.

RESSOURCES ET SOUTIEN

Pour s'acquitter de ses responsabilités, le Comité a l'autorité nécessaire de retenir les services, aux frais de la Société, de consultants ou d'experts et sans avoir à obtenir l'autorisation préalable de la part du conseil. Les membres du Comité ont le droit de se fier sans aucune vérification par un tiers à l'intégrité de toute personne de l'intérieur ou l'extérieur de la Société de laquelle ils obtiennent de l'information ou des avis quant à l'exactitude et au caractère exhaustifs des renseignements fournis par les personnes ou en leur nom. Ces consultants ou experts ont le droit d'assister aux réunions du Comité à l'invitation du président du Comité.

RESPONSABILITÉS

Les responsabilités du Comité sont établies par le conseil et comprennent les éléments suivants :

1. Responsabilités générales

- i) Examiner et approuver, le cas échéant, les politiques et pratiques salariales et de rémunération de la Société et, à cet égard, évaluer la compétitivité des politiques et des pratiques de la Société en matière de rémunération et leur alignement avec les objectifs de la Société, et faire rapport au conseil des conclusions du Comité et recommander tout changement souhaitable ou nécessaire en raison d'une loi ou de la réglementation applicables;
- ii) Établir et examiner s'il y a lieu, les régimes d'intéressement à court, moyen et long terme, y compris les régimes d'intéressement à base d'actions (autres que tout régime s'appliquant aux administrateurs qui ne sont pas également des employés de la Société), recommander au conseil tout changement jugé souhaitable ou nécessaire suivant l'adoption de lois ou d'une réglementation en la matière ou en raison de nouvelles tendances du marché, tout en s'assurant que de tels programmes n'encouragent pas la prise de risques au-delà des seuils de tolérance;
- iii) Veiller à l'administration des régimes d'intéressement à base d'actions (autres que les régimes s'appliquant aux administrateurs qui ne sont pas également des employés de la Société) et recommander au conseil des octrois aux termes de ces régimes;
- iv) Examiner et approuver tout changement important envisagé aux régimes de retraite de la Société et recevoir tout rapport d'évaluation actuarielle de ces régimes de retraite;
- v) Examiner la structure organisationnelle de la Société;
- vi) Examiner les programmes de planification de la relève et faire rapport au conseil;
- vii) Examiner le programme de développement des dirigeants à haut potentiel;
- viii) Adopter et administrer toute politique en matière de diversité et examiner les initiatives appliquées par la Société afin de promouvoir la diversité, y compris les statistiques relatives à la représentation féminine au sein de la Société et les progrès annuels et cumulatifs relatifs à l'atteinte des objectifs visés;

- ix) Examiner les objectifs et la performance de la Société en matière de santé, sécurité et mieux être et s'assurer de la mise en place de plans d'action, si nécessaire;
- x) Examiner les risques importants reliés aux ressources humaines, y compris les contrôles internes s'y rapportant et en matière de harcèlement et, à cet égard, examiner les rapports et les statistiques en matière de santé, sécurité et mieux-être;
- xi) Produire un rapport sur la rémunération de la haute direction qui sera publié dans la circulaire de sollicitation de procurations et examiner, le cas échéant, toute autre divulgation importante qui y est incluse concernant la rémunération de la haute direction;
- xii) Revoir le mandat du Comité au besoin et soumettre au conseil tout changement proposé, le cas échéant; et
- xiii) Remplir tout autre mandat confié de temps à autre par le conseil.

2. Responsabilités concernant le président et chef de la direction

- i) Définir, de temps à autre, le rôle et les responsabilités du président et chef de la direction et formuler des recommandations au conseil à cet égard;
- ii) Lors de l'embauche d'un nouveau président et chef de la direction, définir les objectifs recherchés par la Société pour combler le poste, revoir le rôle et les responsabilités en regard de ces objectifs, approuver le profil du candidat recherché avec l'aide et le support de la présidente du conseil. Si un mandat est confié à des consultants externes, revoir la liste des candidats potentiels et approuver la liste des candidats finalistes, participer au choix final et formuler une recommandation au conseil à cet égard;
- iii) Examiner et approuver annuellement, en collaboration avec l'administrateur principal, l'ensemble des objectifs et les critères qui sont pertinents pour la rémunération du président et chef de la direction, déterminer le niveau de sa rémunération et formuler une recommandation au conseil à cet égard;
- iv) Évaluer, en collaboration avec l'administrateur principal, la performance du président et chef de la direction en fonction de ses objectifs; et
- v) Examiner et approuver toute décision relative au départ du président et chef de la direction et de son indemnité de départ s'il y a lieu et formuler une recommandation au conseil à cet égard.

3. Responsabilités concernant les membres de la haute direction

- i) Approuver les nouveaux candidats aux postes identifiés par le conseil comme faisant partie de la haute direction;
- ii) Examiner et approuver la conception et l'administration des programmes de rémunération et d'avantages sociaux des membres de la haute direction;
- iii) Examiner et approuver l'embauche, la rémunération et les conditions d'emploi des membres de la haute direction (autres que le président et chef de la direction) et des membres de la famille de l'actionnaire de contrôle, s'il y a lieu;
- iv) Examiner, s'il y a lieu, toute politique en matière de cessation d'emploi des membres de la haute direction et les indemnités de départ négociées dans le cadre d'un contrat d'emploi ou lors de la cessation d'emploi des membres de la haute direction;
- v) Revoir les programmes de développement des membres de la haute direction; et
- vi) Mettre en place des lignes directrices en matière de détention d'actions de la haute direction et examiner la participation des membres la haute direction sur une base régulière.

Le Comité fait rapport au conseil après chacune de ses réunions.