

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### Président du Comité des ressources humaines et de rémunération

---

Le président du Comité des ressources humaines et de rémunération (le *Comité*) est nommé par le conseil d'administration (le *conseil*) de Transcontinental inc. (la *Société*). Le rôle principal du président du Comité est de s'assurer que le Comité s'acquitte de ses responsabilités d'une façon efficace et productive, qu'il comprend et que le Comité respecte les frontières entre les responsabilités du conseil, celles du Comité et celles de la direction. Dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, le président du Comité agit pour et au nom du Comité.

#### **Le président du Comité remplit les responsabilités suivantes avec le support de la direction :**

1. Diriger et organiser le Comité conformément à son mandat;
2. Définir un style de leadership et donner une ligne directrice au Comité tout en favorisant une participation complète des membres du Comité et s'assurant que les décisions prises par le Comité soient enregistrées;
3. Présider les réunions du Comité et faire rapport au conseil sur les dossiers examinés par le Comité, les dossiers délégués par le conseil au Comité, y compris confier, s'il y a lieu, l'exécution de certains dossiers à un comité de travail interne de la Société ou à des consultants externes afin de soumettre des dossiers complets aux membres du Comité pour fins de discussion à la réunion du conseil suivant chaque réunion du Comité;
4. Rencontrer le président et chef de la direction, sur une base annuelle et de concert avec l'administrateur principal, afin de d'approuver l'ensemble de ses objectifs;
5. Rencontrer le président et chef de la direction, sur une base annuelle et de concert avec l'administrateur principal, afin de compléter l'évaluation de sa performance;
6. Agir à titre de personne-ressource et de conseiller auprès de la présidente du conseil et des membres de la direction et s'assurer que toute question importante relevant du mandat du Comité soit portée à l'attention du président du Comité;
7. S'assurer que les dossiers importants pour le Comité sont clairement identifiés et communiqués au Comité et ultimement au conseil aux fins d'approbation et que toutes les questions de haute importance liées au mandat du Comité sont traitées par le Comité et le conseil au cours de l'année;
8. Déterminer l'ordre du jour du Comité en collaboration avec la présidente du conseil et tout autre membre de la direction;
9. Veiller à ce que suffisamment de temps soit prévu pendant les réunions pour discuter des questions et des enjeux clés, que les membres de la direction soient disponibles pour y traiter des questions et enjeux clés et faciliter le consensus au sein du Comité;
10. Présider des séances composées des membres indépendants du Comité, le cas échéant, en veillant à présenter des occasions suffisantes d'aborder les questions pertinentes sans la présence de la direction et de consultants;
11. S'assurer que le Comité se rencontre périodiquement et lorsqu'il est jugé souhaitable ou nécessaire;
12. Prendre des mesures pour s'assurer que les membres du Comité comprennent leur rôle et leurs responsabilités;
13. Veiller à ce que le Comité s'assure que les politiques de la Société ayant trait au mandat du Comité rencontrent les exigences réglementaires;

14. Agir à titre de représentant du Comité pour négocier et régler toute question relevant du Comité lorsque des discussions doivent intervenir avec des partenaires, des consultants externes en dehors des réunions régulières du Comité et de convoquer, s'il y a lieu, une réunion d'urgence du Comité;
15. S'assurer que les ressources mises à la disposition des membres du Comité (en particulier l'information pertinente et ponctuelle) sont suffisantes pour appuyer leur travail; et
16. Veiller à ce que les communications soient franches et ouvertes avec les consultants externes chargés de faire des recommandations au Comité et au conseil.