

CHARTRE
DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION
(le « comité »)
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE GESTION ACE AVIATION INC.
(la « Société »)

1. Objet du comité

Le comité a pour objet d'aider le conseil d'administration (le « conseil ») à s'acquitter de ses responsabilités en matière de ressources humaines, de rémunération et de planification de la relève, notamment en ce qui concerne la nomination, la formation et la surveillance des cadres supérieurs, la rémunération des dirigeants, les plans d'organisation, les principes de rémunération ainsi que toute autre question que pourrait lui soumettre le conseil.

2. Composition et qualifications professionnelles des membres du comité

- (a) Le comité se compose de deux administrateurs ou d'un plus grand nombre déterminé par le conseil. Tous doivent être indépendants au sens des lois sur les valeurs mobilières applicables.
- (b) Les membres du comité sont nommés par le conseil et exercent leurs fonctions jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs. À moins que ces fonctions ne soient attribuées par le conseil, les membres du comité élisent un président et un secrétaire à la majorité de tous les membres.
- (c) Il est loisible au comité d'inviter toute personne à assister à ses réunions pour y débattre des questions dont est saisi le comité. L'invité ne peut toutefois voter.
- (d) Le conseil peut, en tout temps, démettre un membre du comité ou accepter sa démission. Le conseil pourvoit à tout poste laissé vacant.

3. Réunions et procédure

- (a) Le comité se réunit au moins quatre fois par an et aussi souvent que les circonstances le commandent. Les réunions ont lieu par téléconférence ou par tout autre moyen qui permet à tous les participants de communiquer simultanément entre eux.
- (b) Le comité établit sa propre procédure régissant la tenue et la convocation des réunions, à moins d'indication contraire du conseil.

- (c) La majorité des membres du comité constituent quorum. Les décisions et recommandations sont prises à la majorité des membres présents à la réunion.
- (d) Le comité peut déléguer ses attributions à certains de ses membres ou à des sous-comités, selon ce qu'il juge opportun.
- (e) L'avis de convocation à une réunion est transmis par lettre, par télécopieur, par courriel ou par téléphone au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. L'avis de convocation indique la date, le lieu et l'heure de la réunion et n'est pas nécessairement transmis pour chaque réunion. Les membres du comité peuvent renoncer à l'avis de convocation.
- (f) Les débats importants du comité et les décisions qu'il prend sont consignés fidèlement aux procès-verbaux des réunions, notamment toutes les recommandations que le comité présente au conseil. Une copie des procès-verbaux est remise aux membres du comité, aux administrateurs et au chef de la direction de la Société.
- (g) Le comité, par l'entremise de son président, fait rapport au conseil de tous ses débats à la première réunion subséquente du conseil, aux moments et de la manière fixés par le conseil ou selon ce que le comité juge opportun.
- (h) Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut consulter des conseillers indépendants aux frais de la Société ainsi que les données et les informations relatives au rendement de la Société. Le comité a toute liberté dans le choix des conseillers. Ces conseillers pourront consulter les dirigeants et examiner le travail qu'ils ont accompli pour en faire rapport au comité.

4. Responsabilités et fonctions du comité

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

(I) Rémunération

- (a) Élaborer des principes et des lignes directrices en matière de rémunération.
- (b) Examiner et approuver les buts, objectifs et mesures du rendement de la Société qui ont rapport à la rémunération du chef de la direction, évaluer le rendement du chef de la direction en conséquence et présenter au conseil des recommandations quant au niveau de rémunération du chef de la direction fondées sur cette évaluation. Le rendement de la Société sera mesuré notamment d'après ses résultats financiers et d'autres indicateurs, évalués par rapport aux objectifs du plan, aux résultats de l'exercice financier précédent et aux résultats des concurrents.

- (c) Présenter au conseil des recommandations quant à la rémunération de base, la rémunération au rendement et les régimes basés sur les rendements boursiers des dirigeants de la Société et de ses filiales, autres que le chef de la direction.
 - (d) Évaluer les régimes de rémunération au rendement et les régimes basés sur les rendements boursiers, étudier les modifications à y apporter et présenter au conseil des recommandations à ce sujet.
 - (e) Examiner et approuver au nom du conseil les échelles salariales de tous niveaux, y compris la haute direction.
 - (f) Administrer le régime d'options d'achat d'actions de la Société et en superviser le fonctionnement général.
 - (g) Revoir l'information sur la rémunération de la haute direction avant sa diffusion dans le public, notamment le rapport annuel sur la rémunération des dirigeants à incorporer à la circulaire de sollicitation de procurations par la direction de la Société, conformément à la réglementation applicable.
- (II) Plans d'organisation, plans de relève, formation
- (a) Revoir périodiquement les plans d'organisation de la direction et les principaux éléments des plans de relève de la haute direction de la Société et de ses filiales non cotées en bourse, de manière à trouver des successeurs et à voir à ce que leur cheminement de carrière leur permette d'affronter les défis qui attendent l'organisation. Rencontrer régulièrement les personnes pressenties pour des postes clés et voir à les conserver dans l'organisation. Voir en outre à ce que le chef de la direction et les autres dirigeants clés se retirent en fonction des besoins de la Société, de sorte à faciliter la transition à la tête de la Société et la conservation des collaborateurs de talent appelés à occuper des postes clés dans l'entreprise en temps opportun.
 - (b) Examiner régulièrement et approuver au nom du conseil :
 - la formation, le suivi et le perfectionnement des cadres supérieurs;
 - l'organigramme et la structure hiérarchique de la haute direction;
 - les mesures à prendre en cas d'incapacité des principaux dirigeants.
 - (c) Examiner et élaborer, de concert avec le Comité de gouvernance et des affaires de l'entreprise, la description des fonctions du conseil d'administration et du chef de la direction, précisant la limite des responsabilités de la direction.

(III) Régimes de retraite

Pour ce qui est du Régime de retraite de la haute direction d'Air Canada et du Régime de retraite complémentaire de la haute direction, avec le concours du Conseil d'administration, revoir la réorganisation des régimes, la structure de gouvernance, la mission du fonds, la politique de financement, les contributions annuelles et les modifications aux régimes.

(IV) Autre

S'acquitter de toute autre fonction normalement dévolue à un comité de ressources humaines et de rémunération et de toute autre tâche dont le conseil pourrait le charger.

(V) Autoévaluation

- (a) Le comité réévalue tous les ans la présente charte, ses mandats et les autres documents qu'il utilise dans l'exercice de ses responsabilités.
- (b) Le comité réévalue tous les ans son rendement et celui de ses membres conformément aux lignes directrices en matière d'évaluation du rendement qu'il a établies.

Le 9 mars 2012