

CHARTRE
DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE MISES EN CANDIDATURE
(le « comité »)
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
D'AIR CANADA
(la « Société »)

1. Objet du comité

Le comité a pour objet d'aider le conseil d'administration à exercer ses fonctions en faisant ce qui suit : (i) s'assurer que des lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise soient adoptées, communiquées et appliquées, notamment en ce qui concerne les normes de qualification professionnelle et les responsabilités des administrateurs, leur accès à la direction et à des conseillers indépendants, leur rémunération, leur orientation et leur formation continue ainsi que l'évaluation annuelle du rendement du conseil; (ii) rechercher des personnes aptes à devenir membres du conseil et recommandant au conseil des candidats éligibles à l'assemblée générale annuelle des actionnaires de la Société (iii) effectuer toute autre tâche que le conseil lui délègue.

2. Composition du comité et qualifications professionnelles de ses membres

- a) Le comité se compose de trois administrateurs ou plus, à la discrétion du conseil. Tous doivent être indépendants au sens de la législation applicable.
- 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 des membres.
- c) Il est loisible au comité d'inviter toute personne à assister à ses réunions pour y débattre des questions dont il est saisi. L'invité ne peut toutefois pas 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, à son gré, déléguer ses attributions à certains de ses membres ou à des sous-comités.
- 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. 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, ainsi qu'aux autres 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 et fonctions du comité sont les suivantes :

- (I) Gouvernance d'entreprise
 - a) Étudier les critères de composition du conseil et de ses comités, concernant notamment la taille du conseil et des comités, la proportion d'administrateurs internes et externes, les qualifications professionnelles des administrateurs, y compris l'absence ou non d'un lien de dépendance, et présenter ses recommandations au conseil.
 - b) Examiner les critères de la durée du mandat d'administrateur, notamment l'âge de la retraite, les limites à la rééligibilité et la poursuite des activités d'administrateurs à titre honorifique ou dans des fonctions analogues.

- c) Passer en revue les critères de maintien en fonction des administrateurs, n'ayant aucun rapport avec l'âge ou la durée du mandat, par exemple la présence aux réunions du conseil et des comités, l'état de santé ou la prise en charge de responsabilités incompatibles avec les fonctions d'administrateur.
- d) Évaluer l'efficacité du conseil dans son ensemble et de ses comités, ainsi que l'apport de chaque administrateur, et évaluer les administrateurs de façon régulière.
- e) Revoir régulièrement le montant et le mode de rémunération des administrateurs à la lumière des risques et responsabilités associés à l'exercice efficace de la charge d'administrateur, présenter des recommandations au conseil quant à la rémunération réelle (jetons de présence, honoraires et monnaie) et aux avantages offerts aux administrateurs. Le comité des ressources humaines et de la rémunération participera à cet examen lorsque le comité le juge nécessaire.
- f) Revoir et rédiger les descriptions de fonctions du président du conseil, du président de chaque comité du conseil et du chef de la direction, et y définir les limites des responsabilités de la direction.
- g) Veiller à la mise en place de structures et de méthodes appropriées afin d'assurer l'indépendance du conseil par rapport à la direction. À cette fin, prévoir, dans les réunions périodiques du conseil, des périodes où les administrateurs externes peuvent débattre en l'absence de membres de la direction.
- h) Mettre en place, comme partie intégrante de la procédure de nomination de nouveaux administrateurs, un programme d'orientation et de formation continue à l'intention des nouveaux membres du conseil.
- i) Voir à ce que la Société, ses administrateurs et ses dirigeants se conforment aux lois applicables.
- j) Passer en revue les modifications proposées des règlements de la Société et faire des recommandations au conseil à cet égard.
- k) Revoir le Code d'éthique de la Société et ses modifications, et faire des recommandations au conseil à cet égard.
- l) Faire des recommandations au conseil en ce qui concerne la surveillance, l'adoption et la communication de lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise et revoir ces lignes directrices une fois l'an.
- m) Revoir le rapport annuel sur la durabilité et la politique de responsabilité sociale de la Société et leurs modifications, et faire des recommandations au conseil à cet égard.
- n) Élaborer et recommander au conseil des critères servant à établir s'il existe ou non une relation importante entre la Société et un administrateur.

- o) Examiner et approuver les postes d'administrateurs d'autres sociétés qui sont proposés aux dirigeants de la Société, à l'exception de ceux qui concernent des activités éducatives, philanthropiques, professionnelles, sociales ou récréatives.

(II) Comités du conseil

- a) Recommander au conseil les types, les chartes et la composition des comités du conseil.
- b) Recommander au conseil les candidats à la présidence des comités du conseil et proposer notamment une rotation périodique dans les mandats et la composition de chaque comité.
- c) Revoir la durée du mandat des membres des comités, les règles de procédure des réunions, le quorum, les exigences de préavis, les livres, les procès-verbaux, les démissions et les vacances au sein des comités, et éventuellement formuler des recommandations au conseil.

(III) Mises en candidature

- a) Aider le conseil à déterminer les compétences et habiletés particulières dont le conseil a besoin dans son ensemble et celles que possède chaque administrateur en poste.
- b) Aider le conseil à déterminer la taille optimale du conseil, en vue de faciliter la prise de décision efficace.
- c) Déterminer et actualiser les critères concernant les qualifications personnelles des membres du conseil, comme les antécédents professionnels, l'expérience, les compétences spécialisées, les appartenances et les caractéristiques personnelles; établir un protocole de recherche de candidatures.
- d) Revoir tous les ans la politique sur la diversité du conseil et présenter des recommandations au conseil à cet égard.
- e) Trouver des personnes aptes à devenir administrateurs et recommander leur candidature au conseil. Formuler ses recommandations en tenant compte de ce qui suit :

- (i) les compétences et habiletés que le conseil, dans son ensemble, doit nécessairement posséder, selon le conseil;
- (ii) les compétences et habiletés que possède chaque administrateur en poste, selon le conseil;
- (iii) les compétences et habiletés que chaque nouveau candidat apportera au conseil.

S'assurer en outre que chaque candidat est à même de consacrer le temps et les ressources nécessaires à ses fonctions d'administrateur.

- f) Recommander la liste des candidats éligibles à l'assemblée générale annuelle des actionnaires.
- g) Recommander des candidatures en vue de pourvoir aux postes d'administrateur qui se libèrent entre deux assemblées annuelles des actionnaires.
- h) Étudier les candidatures de personnes non membres de la direction de la Société aux conseils d'administration des filiales de la Société ou d'entreprises dans lesquelles elle a une participation et formuler des recommandations à cet égard.

(IV) Autres questions connexes

S'acquitter de toute autre fonction normalement dévolue à un comité de gouvernance et de mises en candidature et de toute autre tâche dont le conseil pourrait le charger.

5. 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 conformément aux lignes directrices en matière d'évaluation du rendement qu'il a établies.

Le 4 novembre 2016