

---

---

**COMITÉ D'ÉVALUATION DES IMMOBILISATIONS**

---

---

**ARTICLE 1.  
INTERPRÉTATION**

- 1.1. Définitions.** Dans ces termes de référence, à moins que le contexte ne le précise ou ne le requiert :
- (a) **"Conseil"** désigne le conseil d'administration de la corporation;
  - (b) **"Président"** désigne le président du conseil;
  - (c) **"Comité"** désigne le comité de contrôle des immobilisations établi conformément à ces termes de référence;
  - (d) **"Président du comité"** désigne le président du comité nommé par le Comité de Gouvernance conformément au paragraphe 2.3 de ces termes de référence;
  - (e) **"Directeur"** désigne un directeur du conseil de la corporation nommé conformément à la *Loi sur Metrolinx*;
  - (f) **"Loi sur Metrolinx"** Réfère à la loi sur Metrolinx de 2006, L.O. 2006, chap. 16, et toutes les réglementations qui en résultent, amendées au cours du temps;
  - (g) **"Sous-comité"** désigne un sous-comité du conseil constitué conformément au paragraphe 2.1 de ces termes de référence.
- 1.2.** À moins d'être définis dans ces termes de référence, les mots et expressions qui s'y trouvent ont le sens qui leur est attribué dans la *Loi sur Metrolinx*.
- 1.3.** Les mots accordés au singulier incluent aussi le pluriel et vice-versa; les mots qui se rapportent au genre incluent le masculin, le féminin ainsi que le genre neutre; et les mots se rapportant à une personne désignent soit un individu, soit un entrepreneur individuel, un partenariat, une association sans personnalité morale, un syndicat sans personnalité morale, une organisation sans personnalité morale, une société fiduciaire, une personne morale, et une

personne naturelle dans sa capacité fiduciaire, d'exécuteur, d'administrateur, et autre représentant légal.

## **ARTICLE 2. COMITÉ D'ÉVALUATION DES IMMOBILISATIONS**

**2.1. Nombre et sélection des membres.** Le comité d'évaluation des immobilisations devra être composé d'au moins (3) membres, incluant (2) directeurs sélectionnés par le conseil ou par un sous-comité appointé par celui-ci. Les membres du comité devront être composés d'un équilibre approprié de directeurs et de non-directeurs ayant des expertises spécifiques, afin d'apporter au conseil des avis et une assistance relative au secteur d'activité, conformément au mandat du comité.

**2.2. Composition.** Le conseil devra identifier et dans la mesure du possible, engager les membres du comité qui ont démontré une expertise dans au moins un des domaines suivants :

- (a) le développement, la conception, l'approvisionnement, la mise en place, l'intégration la construction et la gestion de projets et programmes d'aménagement complexes;
- (b) la gestion et l'atténuation des risques liés à des projets d'infrastructures importants;
- (c) la gestion de qualité de la conception et de la construction d'infrastructures civiles;
- (d) la gestion de projets, de budgets de programmes and de trésorerie;
- (e) l'utilisation de plans directeurs et d'échéanciers intégrés;
- (f) le secteur public et la gouvernance municipale; et
- (g) les modèles d'affaires du secteur public/privé.

Les membres du comité doivent s'engager sur une période pouvant aller jusqu'à trois (3) ans, à la discrétion du Conseil.

**2.3. Président.** Le conseil doit nommer un président de comité parmi les membres du comité.

**2.4. Fréquence et convocation des réunions.** Les réunions se tiendront à la demande du président de comité. L'ordre du jour de chaque réunion sera établi par le président de comité. Le comité devra se réunir au moins quatre (4) fois par an. Les dates de réunion seront établies avant les réunions régulières du conseil afin

d'assurer que les rapports soient produits à temps pour les inclure dans les documents de réunion du conseil.

- 2.5. **Quorum.** La présence du moindre de (a) trois membres du Comité ou (b) de la majorité des membres actuels du Comité constitue le quorum pour une réunion du comité. Si un membre du comité déclare un conflit d'intérêts concernant une ou plusieurs affaires examinées par le comité, ce membre n'assistera pas à la partie de la réunion traitant de ces affaires et l'exigence de quorum ci-dessus sera réduite d'un en ce qui concerne toute décision ou recommandation faite à l'égard de cette ou ces affaire(s).
- 2.6. **Vote.** Une affaire soumise à un vote lors d'une réunion du comité devra être décidée à la majorité des votes exprimés et en cas d'égalité des votes, le président disposera d'un vote supplémentaire.
- 2.7. **Procédure et déroulement.** Sous réserve des dispositions de toute résolution du conseil concernant une question précise, le président du comité détermine la procédure et le déroulement des réunions du comité.
- 2.8. **Procès-verbal.** Une fois approuvés par le comité, des copies du procès-verbal des délibérations du comité seront ajoutées au dossier des réunions du comité par le secrétaire général. Le livre des procès-verbaux du comité sera mis à la disposition de tous les directeurs pour inspection, sur demande.
- 2.9. **Ordre du jour et documents.** Un ordre du jour écrit de chaque réunion du comité ainsi que tous documents connexes seront distribués aux membres du comité au moins cinq jours avant la date de la réunion.
- 2.10. **Participants supplémentaires.** Toute personne susceptible de détenir des informations pouvant être utiles au comité dans l'exercice de ses fonctions pourra être invitée par le président ou le président par intérim du comité à assister à toute réunion du comité.
- 2.11. **Secrétaire.** Le secrétaire général ou son représentant désigné agira à titre de secrétaire de toutes les réunions du comité.
- 2.12. **Mandat.** Le comité est établi dans le but d'apporter des recommandations au conseil concernant les activités de Metrolinx pour l'élaboration, l'acquisition et la mise en œuvre de grands projets et programmes d'infrastructure de transport en commun, étant en rapport avec, mais ne se limitant pas à :
  - (a) Les capacités systémiques de Metrolinx à gérer efficacement les projets d'immobilisations tout en traitant de manière appropriée les risques liés aux projets et aux programmes, y compris, mais sans s'y limiter :

- i. Les processus de gestion de la direction, les règles et protocoles d'évaluation, de suivi et de hiérarchisation des risques ainsi que l'élaboration des plans d'atténuation associés à ces risques;
  - ii. les méthodes de la direction pour valider les plans de projet, y compris l'approche de passation des marchés et la portée du projet, le calendrier et le budget;
  - iii. la conception organisationnelle et les capacités des projets d'immobilisations de Metrolinx;
  - iv. le système de gestion d'indicateurs de performance clés indiquant l'état du programme et du projet;
  - v. l'approche de la direction pour suivre l'évaluation financière des projets en cours, comparer les prévisions aux chiffres réels et définir les causes des écarts importants; et
  - vi. l'approche de la direction en matière de gestion du calendrier, y compris la rigueur dans la capture des événements du chemin critique, l'avancement jusqu'à l'achèvement et les principaux jalons du projet dans les calendriers du programme principal et les protocoles de gestion des interfaces;
- (b) la performance continue du groupe des projets d'immobilisations dans la réalisation de son portefeuille global de projets en toute sécurité, en respectant le budget, dans les délais et avec la qualité; identifier tout développement clé à examiner par le Conseil; et
- (c) pour certains projets et initiatives, enquêter, examiner et évaluer les choix stratégiques clés de la direction tels que les méthodes d'achat ou de livraison, en incluant leur risques et atténuations éventuels.

En s'acquittant de ce rôle, le comité analysera, évaluera et examinera les rapports pertinents et les documents préliminaires relatifs à ce qui précède; et apportera un retour formel et informel, des conseils et des recommandations à la direction et / ou au conseil; et le rapportera au conseil.

Les membres du comité assisteront et participeront aux réunions du comité et examineront les documents fournis à l'avance.

**2.13. Limitation des pouvoirs et de l'autorité du comité.** Sauf en cas d'autorisation contraire de la part du conseil, le rôle du comité se limite à son soutien en tant que ressource du conseil ainsi que pour le personnel et les consultants de la

société, comme indiqué dans le présent mandat. Le conseil peut accepter, rejeter ou modifier toute recommandation proposée par le comité.

- 2.14. Rapports.** Le comité doit fournir au conseil des rapports périodiques de chaque réunion du comité à la prochaine réunion ordinaire du conseil ou à la demande de celui-ci. Les rapports du comité doivent présenter l'analyse et les recommandations du comité après chaque réunion et respecter les exigences de contenu et de format stipulées par le conseil au cours du temps. Sauf autorisation contraire provenant du conseil, les rapports doivent refléter la contribution et les recommandations collectives du comité sur la base du consensus de ses membres.
- 2.15. Révision des termes de référence.** Le comité devra examiner et évaluer la pertinence de ces termes au moins une fois par an. Si le comité recommande des modifications, il soumettra les termes de référence révisés au conseil pour approbation.
- 2.16. Confidentialité.** Toutes les instances des réunions du comité se tiendront à huis clos et tous les documents, discussions et recommandations émanant de ces réunions seront confidentiels. Ni le comité ni aucun de ses membres, individuellement ou autrement, ne publiera de rapport ou ne divulguera aucun document, aucune recommandation, discussion ou information concernant le travail et les activités du comité mandaté en vertu des présentes, à moins d'en avoir discuté à l'avance avec le président et que cela soit approuvé pour être rendu public.
- 2.17. Conflits d'intérêts.** Dans l'exécution de leur mandat, les membres du comité devront éviter les conflits d'intérêts. Il existe un conflit d'intérêts lorsque les autres engagements, relations ou intérêts financiers d'un membre du comité :
- (a) pourraient exercer ou pourraient être considérés comme exerçant une influence inappropriée sur l'exercice objectif, objectif et impartial de son jugement indépendant; ou
  - (b) pourraient compromettre ou pourraient être considérés comme compromettant, perturbant ou étant incompatibles avec l'exercice effectif de ses responsabilités.

Les membres du comité devront : (i) divulguer sans délai au personnel de Metrolinx tout conflit d'intérêts existant ou potentiel; et (ii) se conformer à toutes les exigences prescrites par Metrolinx afin de résoudre tout conflit d'intérêts

**2.18. Rémunération et dépenses.** Dans la mesure où cela est approuvé au préalable par le président du comité, le comité et ses membres individuels seront remboursés de toutes les dépenses raisonnables engagées, conformément aux règles en application de Metrolinx. Les membres non-administrateurs du comité recevront pour chaque réunion du comité à laquelle ils participeront une indemnité journalière de 400,00 \$ minorée des taxes applicables et des déductions.

Approuvé par le conseil d'administration le 25 juin 2020, entré en vigueur le 8 octobre 2020.