
COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION

OBJECTIF

L'objectif du Comité des ressources humaines et de la rémunération (le « Comité ») du Conseil d'administration (le « Conseil ») de Metrolinx (la « Société ») est d'aider le Conseil à superviser les stratégies, les plans, les principes et les risques associés aux ressources humaines; la philosophie générale de la Société en matière de rémunération; les politiques et les processus relatifs à la conduite professionnelle et aux comportements éthiques des employés; l'examen et la recommandation d'objectifs annuels pour le chef de la direction (le « chef de la direction »); l'embauche, la rémunération et les avantages sociaux des employés de la haute direction relevant directement du chef de la direction; la planification de la relève; ainsi que toutes autres questions soumises au comité par le chef de la direction. Ce faisant, le Comité doit maintenir une communication transparente et ouverte entre ses membres et la direction de la Société (la « direction »).

Le mandat et les responsabilités du Comité sont établis par le Conseil.

A. Principes de fonctionnement**1. Fonction et composition**

- (a) La Société doit constituer un Comité des ressources humaines composé de quatre membres ou plus nommés par le Conseil à tout moment. Tous les membres du Comité doivent être des directeurs.
- (b) Tous les membres du Comité doivent être indépendants de la direction et de la Société.
- (c) Le Comité exécutera les obligations établies dans ce cadre de référence et toute autre fonction qui lui sera attribuée ou déléguée par le Conseil.

2. Président - Le président du Comité sera sélectionné par le Conseil. Lors de toute réunion au cours de laquelle le président est absent, l'un des membres du Comité choisi par les membres doit présider la réunion et exercer les pouvoirs du président du Comité.

3. Quorum – Le quorum d'une réunion du Comité sera a) de trois membres du Comité, ou b) de la majorité des membres en date de ladite réunion. Dans le cas où un membre du Comité déclarerait un conflit d'intérêts en ce qui concerne une ou plusieurs questions examinées par le Comité, ce membre ne pourra pas assister à la partie de la réunion qui abordera les questions problématiques et les

exigences en matière de quorum seront réduites d'une personne en ce qui concerne toute décision ou recommandation formulée à cet égard.

4. **Vote** - Toute affaire mise au vote lors d'une réunion du Comité devra être résolue à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, les membres doivent tenter de résoudre la question au moyen de discussions afin de parvenir à un consensus; toutefois, en l'absence de consensus, le président a droit à un second vote.
5. **Procédure et conduite** - Conformément aux autres dispositions du règlement de la Société, à ce cadre de référence et à toute résolution du Conseil, le président doit déterminer la procédure et la conduite des réunions du Comité.
6. **Procès-verbaux** - Lorsqu'ils sont approuvés par le Comité, le secrétaire de la Société doit envoyer des copies des procès-verbaux et des rapports associés du Comité à tous les directeurs.
7. **Fréquence et organisation des réunions** - Le Comité se réunit à la discrétion de son président, mais pas moins fréquemment que quatre fois par année.
8. **Communications et besoins en matière d'information du Comité** - Le Comité doit communiquer ses attentes à la direction sur la nature, les échéances et la portée de ses besoins en matière d'information. Les membres du Comité s'attendent à des communications directes, ouvertes et franches tout au long de l'année avec la direction, les présidents des autres comités et les divers conseillers clés, au besoin.
9. **Séances privées** - Le Comité peut se rencontrer en privé en son sein et de manière périodique avec la direction lors de séances distinctes.
10. **Ordre du jour de la réunion** - L'ordre du jour écrit et tout matériel à l'appui pour toute réunion du Comité seront distribués aux membres au moins cinq jours avant la date de réunion.
11. **Participants supplémentaires** - Toute personne qui détient de l'information qui serait utile dans l'exercice des obligations du Comité peut être invitée par le président ou le président par intérim à assister à une réunion du Comité. Sauf lors de réunions portant sur les affaires du président de la Société ou du chef de la direction, ce dernier doit être invité à participer à toutes les réunions du Comité.
12. **Secrétaire** - Le secrétaire de la Société ou son délégué doit agir à titre de secrétaire lors de toutes les réunions du Comité.

13. **Compte-rendu** - Au besoin, le Comité fournira un compte-rendu verbal de toutes les réunions lors de la prochaine réunion ordinaire ou quand cela peut être autrement exigé par le Conseil.
14. **Examen du cadre de référence** - Le Comité devrait examiner et évaluer le caractère adéquat de ce cadre de référence au moins une fois chaque année. Si le Comité considère que des modifications sont nécessaires, celui-ci doit recommander les modifications en question au Conseil, aux fins d'approbation.
15. **Auto-évaluation** - L'évaluation du Comité doit être effectuée régulièrement et doit comprendre un examen du rendement du Comité afin de déterminer si le Comité a rempli ses responsabilités et ses obligations.
16. **Conseillers indépendants ou autres conseillers** - Le Comité a l'autorité de demander la participation de conseillers externes, y compris des conseillers, des consultants en vérification indépendants et d'autres experts, au besoin, pour examiner toute question sous sa responsabilité.
17. **Mandat et rotation des membres du Comité** - Les membres du Comité doivent changer de manière régulière et adéquate. Un tel changement doit être effectué selon une rotation afin de garantir que le Comité au complet n'est pas changé d'un coup.

B. Principales obligations et responsabilités

1. Stratégies et principes des ressources humaines

- (a) Le Comité doit faire l'examen des stratégies, plans, principes et risques associés clés des ressources humaines proposés par le chef des ressources humaines et formuler des recommandations au Conseil, aux fins d'approbation. Le Comité doit surveiller la mise en œuvre continue de ces stratégies et principes.
- (b) Le Comité doit passer en revue la philosophie de rémunération générale proposée par le chef des ressources humaines et formuler toute recommandation au Conseil, aux fins d'approbation.
- (c) Le Comité doit garantir que la Société a des politiques et des codes adéquats et permanents en ce qui concerne la conduite professionnelle et les comportements éthiques des employés. Une fois par année ou à toute autre fréquence, au besoin, le Comité doit évaluer et approuver les politiques suivantes :
 - (i) Code de conduite des employés;
 - (ii) Politique sur les conflits d'intérêts;
 - (iii) Politique de signalement des méfaits et de la fraude; et

(iv) Politique en matière d'activités politiques.

2. **Activités de gestion des risques** – Conformément aux responsabilités du Comité de la vérification, des finances et de la gestion des risques sur la surveillance de la gestion des risques de l'entreprise et selon ce cadre de référence, le Comité :

- (a) S'assurera qu'il comprend bien les risques en matière de ressources humaines auxquels est exposée la Société, le cadre de gestion des risques de la Société, ainsi que les politiques, procédures et contrôles employés par la direction pour cerner, évaluer et gérer ces risques;
- (b) Veillera à ce que tous les risques clés associés à la réussite des stratégies, plans et principes de ressources humaines de la Société soient déterminés et documentés, accompagnés des stratégies d'atténuation et surveillés lors de l'atteinte des objectifs proposés; et
- (c) Évaluera et signalera les risques d'entreprise relatifs au mandat des ressources humaines de Metrolinx au Comité de la vérification, des finances et de la gestion des risques du Conseil de manière trimestrielle, afin de garantir que le Comité connaît les risques excédant la propension au risque de l'entreprise et de savoir si la direction y répond.

3. **Conformité** - Au moins une fois par année ou à toute autre fréquence, au besoin ou sur demande de la direction, le Comité doit évaluer les rapports concernant :

- (a) La conformité aux exigences juridiques et aux politiques importantes de la Société sur les questions relatives aux ressources humaines; et
- (b) La conformité à la conduite professionnelle et aux comportements éthiques des employés.

Au besoin, le Comité doit demander au chef de la direction de fournir un rapport au Comité de la vérification, des finances et de la gestion des risques, dans le cas où un manquement se produit ou si des préoccupations justifient un tel rapport.

4. **Objectifs et évaluation du chef de la direction** - Le Comité doit :

- (a) Examiner la déclaration annuelle du chef de la direction en ce qui concerne ses objectifs et la recommander au Conseil aux fins d'approbation; et
- (b) Évaluer le rendement du chef relativement à la déclaration annuelle de ses objectifs et à tout facteur pertinent, notamment la relation du chef de la direction avec le Conseil et les membres de ce dernier. L'évaluation du chef de la direction doit être effectuée en consultation avec le président du Conseil et doit être présentée au Conseil aux fins d'examen et d'approbation selon les recommandations du Comité.

5. **Questions relatives à la haute direction** - Le Comité doit :

- (a) Examiner et approuver l'embauche, la rémunération et les avantages sociaux des employés de la haute direction relevant directement du chef de la direction. Le président du Conseil et le président du Comité doivent exercer la pleine autorité du Comité à cet égard, à condition que :
 - (i) le matériel pour lequel on doit obtenir l'approbation du Comité soit distribué à tous les membres du Comité aux fins d'examen;
 - (ii) le président du Conseil et le président du Comité soient en accord avec l'approbation proposée; et
 - (iii) aucun membre du Comité n'ait soulevé de préoccupation concernant l'approbation proposée.

Pour plus de précisions, les décisions relatives à ces questions sont fournies au Conseil à titre informatif seulement.

- (b) Examiner les évaluations de rendement annuelles des employés relevant directement du chef de la direction et toute modification de la rémunération associées; et
- (c) Examiner et approuver toute modification à la rémunération et aux avantages sociaux actuels de tout employé relevant directement du chef de la direction.

6. **Questions relatives aux relations de travail**

- (a) Le Comité doit passer en revue régulièrement les rapports concernant les activités et les relations de la Société avec les syndicats, ainsi que tout risque soulevé, notamment :
 - (i) un sommaire annuel des griefs;
 - (ii) le statut de toute négociation importante entre la direction et le syndicat; et
 - (iii) toute négociation de convention collective.
- (b) Le Comité doit orienter l'équipe de négociation de la direction en ce qui concerne la négociation de toute convention collective.

7. **Planification de la relève** - Chaque année, le Comité doit évaluer et approuver la planification de la relève du chef de la direction, des employés relevant directement de ce dernier, des employés dont le poste est classé vice-président ou de niveau supérieur, ainsi que de tout autre employé identifié par le chef de la

direction. Le Comité doit présenter sa planification de la relève au Conseil aux fins d'examen et d'approbation, selon les recommandations du Comité.

8. **Structure organisationnelle** - Le Comité doit passer en revue et, lorsque cela est nécessaire, recommander au Conseil des modifications à la structure organisationnelle de haut niveau de la Société proposée par le chef de la direction.
9. **Autorité en ce qui concerne les questions relatives aux ressources humaines** - Conformément à l'article 7.2 du règlement n° 1 de la Société et à toute autre condition ou limite imposée par le Conseil à tout moment, le Comité doit exercer tous les pouvoirs du Conseil en ce qui concerne :
 - (a) l'approbation de tout contrat (tel que défini par la Politique sur l'autorisation de la Société) relatif à une affaire sous l'autorité du Comité tel que défini dans ce cadre de référence; à l'embauche d'employés; aux avantages sociaux ou à tout autre service offert aux employés de la Société, à condition que le contrat concerne une dépense incluse dans les budgets de capitaux ou de fonctionnement approuvés au préalable;
 - (b) le règlement de toute demande concernant les relations de travail ou les affaires relatives à l'emploi, ou à toute affaire sous l'autorité du Comité, tel que défini dans ce cadre de référence; et
 - (c) l'approbation de toute affaire relative à l'administration du régime OMERS.

Afin de déterminer s'il peut exercer une telle autorité, le Comité examinera si une autorisation complète du Conseil est préférable relativement au caractère matériel de la question abordée.

Le Comité doit faire rapport au Conseil sur toutes les questions approuvées par le Comité au nom du Conseil d'administration.

10. **Questions soumises par le chef de la direction** - Le Comité doit examiner toute question relative aux ressources humaines et à la rémunération soumise par le chef de la direction.

Approuvé par le Conseil d'administration le 14 septembre 2017
--