COMITÉ DE RESSOURCES HUMAINES ET RESPONSABILITÉ SOCIALE

MANDAT[1]

Dans le présent mandat, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et désigne toute personne.

1. CONSTITUTION ET COMPOSITION

Pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités en matière de ressources humaines et de responsabilité sociale, le Conseil d'administration d'Énergir inc. (le « **Conseil** ») a constitué un Comité de ressources humaines et responsabilité sociale (le « **Comité** ») dont il nomme les membres et le président.

Le Comité est composé d'un minimum de trois (3) administrateurs, dont la majorité de ceux-ci sont indépendants au sens du *Règlement 58-101 sur l'information concernant les pratiques en matière de gouvernance* (le « **Règlement 58-101** »).

À moins d'obtenir l'approbation du Conseil (sur recommandation du comité de gouvernance, éthique et environnement), un membre du Comité ne doit recevoir aucune rémunération de la Société[2] ni de l'une des personnes ou sociétés faisant partie de son groupe autre que celle reçue à titre d'administrateur ou de membre d'un comité du Conseil. La rémunération interdite comprend, sans limitation, les honoraires versés, directement ou indirectement, à titre de consultant ou de conseiller juridique ou financier.

Les membres du Comité doivent posséder des compétences et de l'expérience pertinente permettant au Comité de prendre des décisions sur le caractère approprié des politiques et des pratiques en matière de rémunération, de ressources humaines et de responsabilité sociale, incluant la santé et la sécurité au travail.

Les membres du Comité sont nommés chaque année par le Conseil sur recommandation du comité de gouvernance, éthique et environnement.

2. RÉUNIONS

Les réunions régulières, au nombre de cinq (5) par année, sont tenues aux dates, heures et lieux fixés par le Conseil. Elles sont convoquées au moyen d'un avis transmis aux membres par le secrétaire ou le secrétaire adjoint au nom du président du Comité. Les réunions peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un membre à la réunion équivaut à son consentement.

Une réunion extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le président du Comité, le président du Conseil, le président et chef de la direction ou à la demande de l'un des membres du Comité.

---

[1] Révision approuvée par le Conseil d'administration le 7 août 2024.

[2] Pour les fins de ce mandat, le terme « Société » réfère à Énergir inc. et/ou Énergir, s.e.c., selon le contexte.

3. INVITÉS

Les autres membres du Conseil peuvent participer aux réunions du Comité sur une base régulière ou occasionnelle sans être membre du Comité ni avoir droit de vote.

Le président du Conseil, s'il n'est pas membre du Comité, peut participer à toute réunion. Sauf exception, sont invités à participer en tout ou en partie à ses réunions, le président et chef de la direction, le vice-président, Employés et culture, et le directeur exécutif, Environnement, SST et mesures d'urgence, ainsi que toute autre personne sur invitation du président du Comité ou d'un membre du Comité.

4. QUORUM

Le quorum aux réunions est constitué de la majorité simple des membres du Comité alors en fonction.

5. PRÉSIDENCE

Le président du Comité est désigné par le Conseil sur recommandation du Comité de gouvernance, éthique et environnement. Celui-ci est un administrateur indépendant au sens du Règlement 58-101. Il préside les réunions du Comité et veille au bon déroulement des travaux découlant de son mandat. Lorsque le président du Comité ne peut assister à une réunion, un membre du Comité choisi parmi les membres alors présents peut agir comme président du Comité.

6. MANDAT GÉNÉRAL

Le Comité a pour mandat de donner l'assurance au Conseil que la Société maintient de bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines et de rémunération, développe une culture de diversité, équité et inclusion, favorise la prévention des risques physiques et psychologiques au travail et démontre un impact positif sur les communautés. Il est notamment responsable d'examiner et de veiller à ce que les pratiques, les orientations et la culture organisationnelle en ces matières soient alignées avec le plan stratégique de la Société.

Il est responsable d'examiner les orientations et stratégies en ce qui a trait à la nomination du président et chef de la direction, l'évaluation du rendement de la direction, la rémunération et les conditions de travail, les relations de travail, la planification de la main-d'œuvre et de la relève et les pratiques générales de ressources humaines. Il supervise l'élaboration, la mise en place et le suivi de politiques, procédures et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail et évalue les pratiques en ces matières, s'assure de leur caractère approprié et actuel au regard de la législation en vigueur et des pratiques de l'industrie et examine les rapports d'incidents. Il veille en outre à ce que la formation des employés en ces matières soit adéquate.

Le président du Conseil veille à ce que le Comité dispose des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à l'accomplissement de son mandat. S'il le juge nécessaire, le Comité a le pouvoir d'engager tout conseiller externe dont il estime avoir besoin pour exercer ses fonctions et de fixer et payer sa rémunération.

7. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

En matière de ressources humaines et de responsabilité sociale, le Comité assume les responsabilités spécifiques suivantes :

♦ **<u>La gestion des risques</u>**

a) examine périodiquement les rapports de la direction de la Société sur l'identification et l'analyse des risques liés aux ressources humaines et à la responsabilité sociale, et s'assure qu'il y a des procédures, mesures ou systèmes adéquats de gestion de ces risques afin de cerner, gérer et contrôler ces risques.

♦ **<u>La nomination des hauts dirigeants</u>**

a) dirige, lorsque requis, le processus de recrutement d'un président et chef de la direction, incluant l'établissement du profil d'expertise, de compétence et d'expérience recherché et, s'il y a lieu, le choix d'une firme de recrutement;

b) recommande au Conseil la nomination d'un candidat au poste de président et chef de la direction;

c) recommande au Conseil une description des rôles et responsabilités du président et chef de la direction;

d) examine les propositions et recommandations du président et chef de la direction sur l'embauche ou la nomination de candidats relevant directement ou indirectement de lui, pour les postes de vice-président, de chef des finances ou secrétaire corporatif (les « hauts dirigeants ») et fait sa recommandation au Conseil;

e) obtient un rapport de vérification d'enquête réputationnelle préalablement à l'embauche ou à la nomination du président et chef de la direction ;

f) S'assure qu'un rapport de vérification d'enquête réputationnelle est effectué préalablement à l'embauche ou à la nomination des hauts dirigeants;

g) examine toute décision relativement aux conditions de cessation d'emploi du président et chef de la direction ainsi que les conditions qui s'y rattachent et fait ses recommandations au Conseil;

h) évalue annuellement la diversité au sein de la direction et l'impact des moyens mis en place afin d'atteindre les objectifs fixés par le Conseil, fait rapport au Conseil et propose les ajustements requis, le cas échéant;

♦ **<u>La structure organisationnelle</u>**

a) examine tout projet de modification importante à la structure organisationnelle proposée par le président et chef de la direction, et soumet ses commentaires et sa recommandation au Conseil;

- **<u>Les pratiques en matière de rémunération</u>**

a) examine, pour chaque exercice financier, les objectifs corporatifs et les indicateurs de performance proposés par le président et chef de la direction, et soumet ses recommandations au Conseil;

b) examine et approuve les politiques et mécanismes pour évaluer la performance des cadres de direction, i.e. du niveau de directeur exécutif, à celui de président et chef de la direction inclusivement (collectivement, les "Cadres de direction") et des autres cadres;

c) évalue la prestation du président et chef de la direction en fonction des objectifs fixés en début d'exercice financier;

d) étudie le rapport d'évaluation du président et chef de la direction portant sur la performance des Cadres de direction relevant de lui, telle qu'établie en fonction des objectifs fixés en début d'exercice financier;

e) revoit la politique globale de rémunération (incluant la rémunération incitative) des Cadres de direction, y compris celle du président et chef de la direction, et s'assure que la rémunération à être versée (incluant la rémunération incitative sur la base de l'évaluation de la performance) est conforme, recommande les modifications qu'il juge souhaitables et fait ses recommandations au Conseil. Il retient les services d'un ou plusieurs consultants indépendants spécialisés en rémunération pour effectuer un balisage minimalement aux trois ans;

f) s'assure que les principes en matière de rémunération reconnaissent la création de valeur pour l'actionnaire tout en ayant un équilibre entre le rendement à court terme et le rendement à long terme;

g) recommande au Conseil les modes de rémunération appropriés compte tenu des avantages et des risques qui y sont associés, incluant sans limitation, les risques associés aux facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (« ESG »);

h) supervise le choix de tout groupe de référence utilisé pour établir la rémunération ou tout autre élément de la rémunération et supervise la communication de l'information concernant ce groupe;

i) examine les régimes d'avantages sociaux et reçoit annuellement un rapport sur l'évolution de leurs coûts;

j) s'assure qu'un processus annuel d'évaluation du rendement adéquat et rigoureux est en place pour l'ensemble des employés et en fait le suivi;

k) examine périodiquement les développements récents en matière de rémunération;

l) examine au besoin et soumet au Conseil les modifications de la structure de la rémunération, incluant la création, la modification ou la cessation de tout régime de rémunération pour les employés et Cadres de direction;

m) Obtient, périodiquement, un rapport verbal sur le statut des relations de travail pour le personnel régi par les conventions collectives de travail, incluant un suivi des négociations en cours et/ou les conclusions des négociations relativement à ces conventions collectives de travail;

♦ **<u>La gestion des régimes de retraite</u>**

a) examine les régimes de retraite du personnel cadre et du personnel régi par une convention collective de travail ainsi que les questions relatives à l'utilisation d'un surplus actuariel et aux congés de contribution et en décide;

b) examine les textes des projets d'amendement aux régimes de retraite du personnel cadre et du personnel régi par une convention collective de travail et les approuve;

c) examine, révise et approuve tout document requis à titre d'employeur par la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite* et la réglementation afférente, incluant, sans limitation, la Politique de financement;

d) sur recommandation de la direction, nomme les représentants de la Société sur les comités de retraite, autres que ceux nommés d'office, et ce, pour un mandat de trois (3) ans[3];

e) examine tout projet de changement des hypothèses actuarielles proposé par les représentants de la direction et l'actuaire d'Énergir, s.e.c. et fait sa recommandation au Conseil;

f) reçoit et examine le rapport annuel sur les assurances collectives et les régimes de retraite;

♦ **<u>Le plan de relève</u>**

a) reçoit et examine le rapport sur les résultats de l'exercice annuel de revue et gestion des talents de la Société;

b) s'assure qu'il existe des mécanismes adéquats de planification de la relève pour les Cadres de direction, et veille à ce que soit mis à jour annuellement le plan de relève et que soient utilisés des programmes permettant d'identifier, de développer et de maintenir en fonction les Cadres de direction et leur relève, particulièrement au niveau des hauts dirigeants;

♦ **<u>Les pratiques en matière de ressources humaines et alignement avec la stratégie</u>**

a) revoit les orientations en matière de gestion des ressources humaines et s'assure de l'existence de systèmes adéquats en matière de ressources humaines notamment en matière d'embauche, de programmes de formation et perfectionnement et de structures de rémunération afin que la Société puisse attirer, mobiliser et retenir, en

[3] Selon les règles prévues par les régimes de retraite de la Société pour le personnel cadre et pour le personnel régi par une convention collective de travail.

fonction des Cadres de direction et employés ayant un haut degré d'intégrité et de compétence;

b) examine la planification à moyen terme et à long terme en matière de main-d'œuvre et s'assure que cette planification soit alignée et qu'elle évolue en fonction de la stratégie d'affaires de la Société afin que cette dernière puisse avoir en fonction la main-d'œuvre nécessaire pour soutenir et mettre en œuvre cette stratégie, notamment :

- anticipe des bassins de main-d'œuvre, en ligne avec les pratiques de recrutement ;
- prévoit les pratiques en matière d'embauche et de diversité, équité et inclusion;
- identifie les secteurs vulnérables de la Société;
- définit un plan d'action pour pallier aux différents écarts identifiés;
- porte une attention particulière au maintien et au développement des compétences internes dans le but de supporter adéquatement la stratégie d'affaires;

c) veille à ce que les pratiques en matière de ressources humaines et la culture organisationnelle de la Société soient alignées avec les pratiques et stratégies de la Société en matière d'ESG, incluant les aspects relatifs à la diversité, la santé, la sécurité et le bien-être des employés et l'impact positif sur les communautés;

d) examine l'état de l'évolution culturelle de la Société et des initiatives de son portefeuille « Évoluer » (cibles d'évolution culturelles, projets en cours, posture de leadership);

e) s'assure que la Société se conforme aux lois et règlements applicables aux ressources humaines;

f) examine et soumet au Conseil les politiques en matière de ressources humaines ainsi que les modifications qui y sont apportées;

♦ **Déclaration aux fins de la notice annuelle**

a) examine (i) le projet de déclaration de la rémunération de la haute direction ainsi que les sections touchant la responsabilité sociale (le cas échéant), à être intégrées dans la notice annuelle de la Société, pour approbation par le Conseil, et (ii) tout développement récent en matière de gouvernance pouvant affecter cette déclaration;

♦ **Les pratiques en matière de responsabilité sociale (incluant la santé et la sécurité au travail) et alignement avec la stratégie**

a) reçoit et examine les stratégies, bonnes pratiques et tendances en matière de responsabilité sociale, incluant la santé et la sécurité au travail, et fait ses recommandations au Conseil au besoin;

b) examine et effectue le suivi, au besoin, des actions, cibles, indicateurs de performances et objectifs en matière de responsabilité sociale inclus au plan ESG de la Société ou identifiés par celle-ci;

c) reçoit et examine périodiquement le rapport sur l'administration de la *Politique diversité, équité et inclusion*;

d) reçoit et examine périodiquement le rapport sur l'administration de la *Politique d'investissement communautaire*;

e) reçoit et examine trimestriellement les rapports de la direction sur la performance de la Société en matière de santé psychologique, d'accidents et de santé et sécurité au travail afin de s'assurer entre autres que les activités de la Société sont conformes aux normes de l'industrie et aux standards imposés par les lois et règlements en la matière et que la Société adopte de bonnes pratiques en matière de prévention d'accidents de travail;

f) revoit périodiquement l'approche et la stratégie de la Société en matière de responsabilité sociale, incluant la santé et la sécurité au travail, les pratiques et les modalités d'application de l'approche en ce domaine, dont l'adoption des politiques corporatives par le Conseil, assure le suivi de leur mise en œuvre et voit à leur mise à jour avec le président et chef de la direction et le vice-président responsable, et soumet ses recommandations au Conseil, le cas échéant;

g) approuve annuellement le programme et le plan d'action de santé et sécurité des employés répondant aux standards du secteur;

♦ **<u>Évaluation du rendement du comité et plan de travail</u>**

a) évalue et examine sa performance en collaboration avec le comité de gouvernance, éthique et environnement et fait rapport au Conseil. Au besoin, prépare un plan d'action pour donner suite aux résultats de l'évaluation et en fait le suivi;

b) à tous les deux (2) ans, révise et examine le caractère adéquat de son mandat en collaboration avec le comité de gouvernance, éthique et environnement et fait ses recommandations au Conseil; et

c) établit un plan de travail annuel qu'il révise en cours d'année au besoin.

8. AUTRES MANDATS

Le Comité exécute les autres mandats que lui confie le Conseil.

9. RAPPORTS

Le Comité fait rapport au Conseil lors de la réunion des administrateurs qui suit sa réunion. Le président du Comité fait un rapport verbal sur les éléments qui sont d'un intérêt immédiat pour le Conseil et soumet les recommandations du Comité pour approbation par le Conseil. Le président du Comité présente également, au moins annuellement, un rapport sur les travaux du Comité quant à l'accomplissement de son mandat et au respect de son plan de travail annuel.

10. HUIS CLOS

Le Comité décide à chaque réunion s'il y a lieu de délibérer hors la présence de la direction.