

GROUPE TMX LIMITÉE
(la « société »)

RÈGLES DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

1. Généralités

Le conseil d'administration de la société (le « conseil ») a formé un comité des ressources humaines (le « comité ») afin qu'il prenne en son nom les mesures nécessaires relativement aux questions suivantes : a) la recommandation, la nomination et la rémunération des membres de la haute direction, b) l'approbation des plans de relève pour le chef de la direction et d'autres membres de la haute direction, c) l'approbation des politiques en matière de ressources humaines de la société à l'égard de la haute direction et la présentation de rapports à ce sujet au conseil et d) la supervision de l'administration des programmes de rémunération et d'avantages sociaux de la société.

2. Membres

Chaque année, le conseil désigne au moins quatre (4) administrateurs pour siéger au comité. Les membres du comité ne doivent pas être dirigeants. En outre, le comité doit compter un nombre approprié d'administrateurs indépendants, comme il est prévu dans la législation et dans toutes les ordonnances de reconnaissance et de dispense rendues à l'égard de la société par les autorités en valeurs mobilières compétentes.

Le chef de la direction de la société et, dans la mesure où ils ne sont pas par ailleurs membres du comité, le président du conseil et tout autre administrateur qui n'est pas dirigeant peuvent assister à toutes les réunions du comité en tant que membres d'office, mais ne peuvent y voter. Les administrateurs qui sont aussi dirigeants, à l'exception du chef de la direction, ont le droit de participer aux réunions du comité s'ils y sont invités par le président du comité. Les séances à huis clos du comité incluent initialement le chef de la direction mais excluent les autres employés de la société et se poursuivent sans le chef de la direction.

3. Attributions

Les attributions du comité sont les suivantes :

(a) Chef de la direction

- Chaque année, examiner et recommander au conseil, le cas échéant, des changements à la description des fonctions du chef de la direction établissant les pouvoirs et les responsabilités du chef de la direction.
- Chaque année, examiner et recommander au conseil, le cas échéant, des changements aux objectifs et aux cibles de rendement du chef de la direction et aux objectifs de la société.

- Chaque année, examiner et approuver l'évaluation du rendement du chef de la direction par rapport à ses objectifs et à ses cibles de rendement personnels, aux objectifs de la société et aux progrès réalisés dans l'exécution de la stratégie d'affaires à long terme, en veillant à ce qu'il reçoive la rétroaction du comité.
- Examiner et recommander au conseil, pour approbation, la rémunération du chef de la direction en se basant sur l'évaluation susmentionnée, y compris les changements au salaire de base, aux primes, aux avantages sociaux et aux autres avantages indirects.

(b) Membres de la direction

- Examiner et recommander au conseil la nomination i) des membres de la haute direction qui relèvent directement du chef de la direction (les « membres de la haute direction ») et des autres membres de la haute direction dont l'échelon est égal ou supérieur à 13 selon les catégories de poste de la société (les « autres premiers vice-présidents ») et ii) examiner les nominations de membres de la direction approuvées par le chef de la direction lorsque leur échelon se situe à 11 ou 12 selon les catégories de poste de la société.
- Examiner les départs des membres de la haute direction, y compris examiner et approuver les ententes d'indemnité de départ afin qu'elles soient conformes aux dispositions prévues dans les contrats d'emploi des membres de la haute direction déjà approuvés par le comité.
- Chaque année, examiner et approuver, pour chaque membre de la haute direction, les objectifs et les cibles de rendement individuels et les objectifs de la société, ainsi que les résultats selon les critères établis par le chef de la direction.
- Examiner et approuver les ajustements apportés à la rémunération de chaque membre de la haute direction, y compris les salaires, les primes, les avantages sociaux et autres avantages indirects, et la rémunération globale des autres premiers vice-présidents et des vice-présidents, et en rendre compte au conseil.

(c) Ressources humaines de la société

- Veiller à ce que des politiques et des pratiques soient mises en place pour permettre à la société d'attirer, de repérer, de perfectionner et de fidéliser un personnel diversifié et talentueux.
- Effectuer le suivi des indicateurs de l'engagement des employés et des initiatives des ressources humaines visant à favoriser une culture d'entreprise inclusive et dynamique. Effectuer également le suivi des

indicateurs quant aux objectifs de la société en matière de facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (« ESG »).

- Chaque année, avant l’approbation des budgets définitifs, examiner le budget de formation et de perfectionnement proposé dans le budget pour le prochain exercice.

(d) Planification de la relève

- Chaque année, examiner et approuver les plans, les politiques et les pratiques établis pour la relève du chef de la direction et des membres de la haute direction, y compris les programmes de perfectionnement spécifique et de planification de carrière prévus pour les remplaçants éventuels, en rendre compte au conseil et faire régulièrement le suivi des progrès réalisés à l’égard de ces plans de relève.
- Examiner et approuver l’évaluation annuelle des candidats potentiels à la direction présentée par la direction et en rendre compte au conseil; veiller à ce que des mesures soient prises en vue de développer la qualité d’ensemble du bassin de candidats potentiels à la direction d’une année à l’autre.

(e) Participation aux capitaux propres

- Examiner et recommander au conseil les exigences en matière de participation aux capitaux propres pour le chef de la direction et, lorsque cela est jugé pertinent, pour les membres de la haute direction et les autres premiers vice-présidents.
- Chaque année, examiner la participation en actions du chef de la direction, des membres de la haute direction et des autres premiers vice-présidents, selon le cas, en fonction des normes en matière de participation aux capitaux propres établies par le conseil.

(f) Circulaire de sollicitation de procurations de la direction

- Examiner, approuver le rapport sur la rémunération et faire des recommandations au conseil afin de l’inclure dans la circulaire de sollicitation de procurations de la direction de la société.
- Examiner les rétroactions des actionnaires institutionnels, y compris les résultats des votes consultatifs sur la rémunération des membres de la haute direction, et en tenir compte lors de l’examen et de la formulation de recommandations quant aux futurs principes et lignes directrices en matière de rémunération des membres de la haute direction.

(g) Responsabilités à l’égard des plans de rémunération et des régimes d’avantages sociaux

Généralités

- Examiner les principes généraux, les modalités de conception et les lignes directrices en matière de rémunération du chef de la direction, des membres de la haute direction et des autres premiers vice-présidents, y compris les changements apportés aux groupes de référence en matière de rémunération, à la composition de la rémunération, à la structure des régimes incitatifs, aux avantages indirects et aux autres formes de rémunération, et en recommander l’approbation au conseil, comme indiqué à la présente section (g).
- S’assurer que les risques inhérents à la conception du programme de rémunération et d’avantages sociaux ainsi que les politiques et pratiques correspondantes ont été correctement répertoriés, mesurés et gérés dans des limites de tolérance acceptables, d’une manière qui favorise l’atteinte durable des objectifs de la société. Cela englobe l’évaluation et la sélection de mesures de performance financières et non financières appropriées ainsi que l’intégration des priorités clés en ce qui a trait aux facteurs ESG, comme il convient.

Régime de retraite

- Examiner et recommander au conseil l’établissement d’un régime complémentaire de retraite à l’intention des membres de la haute direction et toute modification importante à y apporter.
- Examiner et recommander au conseil l’établissement de régimes de retraite agréés, y compris un régime complémentaire de retraite et toute modification importante à y apporter.
- Nommer un actuaire pour la gestion (actuarielle) des régimes de retraite et des régimes complémentaires de retraite.
- Chaque année, approuver, avec le comité des finances et de l’audit, la nomination des membres du comité de retraite.
- Chaque année, examiner et évaluer, avec le comité des finances et de l’audit, les rapports de la direction concernant la surveillance des régimes de retraite, ainsi que l’indiquent les règles du comité des finances et de l’audit.
- Examiner les contrôles et les procédés de gestion appliqués dans l’administration de l’ensemble des régimes de retraite et des régimes complémentaires de retraite et pour assurer le respect de la législation applicable. Confirmer, avec la direction, que les actifs et les passifs des régimes font l’objet d’une évaluation actuarielle au moins à la fréquence exigée par la législation.

Régimes incitatifs annuels

- Examiner et recommander au conseil, pour approbation, l'établissement du régime incitatif à l'intention des employés de la société et de tout autre régime incitatif important ainsi que toute modification significative de ceux-ci, y compris l'approbation de mesures et de cibles de rendement opérationnel annuelles à l'égard de tout régime incitatif auquel prend part un membre de la haute direction.
- Examiner et approuver le financement général du régime incitatif à l'intention des employés de la société et la rémunération globale versée au titre de celui-ci, ainsi que le financement général de tout autre régime incitatif auquel prend part un membre de la haute direction et la rémunération globale versée au titre de celui-ci.
- Assurer la surveillance générale de régimes incitatifs de vente en veillant à ce que les régimes soient conçus suivant les principes mentionnés ci-dessus; examiner chaque année la rémunération globale versée au titre de chacun des principaux régimes incitatifs de vente et examiner chaque année la rémunération (salaire et incitatifs de vente) de tout participant à un régime incitatif de vente dont la rémunération est supérieure à un million de dollars canadiens.

Les régimes énumérés ci-dessous ont été approuvés et établis par le conseil, et le comité a la responsabilité générale de les administrer et, au besoin, d'y apporter des modifications (sauf des modifications qui sont importantes ou qui nécessitent l'approbation des organismes de réglementation ou des actionnaires), ainsi que de procéder aux attributions dans le cadre de ceux-ci. Notamment, le comité a les responsabilités particulières suivantes :

Régime d'achat d'actions des employés

- De façon générale, administrer, interpréter et approuver toute modification (à l'exception des modifications importantes) apportée au Régime d'achat d'actions des employés (« RAAE ») qui a été approuvé et établi par le conseil.
- Rendre compte au conseil de toutes les questions ayant trait au RAAE.
- Établir, modifier et annuler les règles et les règlements concernant le RAAE.

Régimes incitatifs à long terme

De façon générale, interpréter, administrer et approuver toute modification (à l'exception des modifications importantes) et effectuer les attributions au titre des régimes incitatifs à long terme suivants qui ont été approuvés et

établis par le conseil, y compris, sans s'y limiter, les responsabilités indiquées ci-après :

- (a) le régime d'options sur actions (« OA »);
 - (b) le régime d'unités d'actions différées de la direction (« UAD »);
 - (c) le régime d'unités d'actions incessibles des employés (« UAI »);
 - (d) le régime d'unités d'actions liées au rendement des employés (« UAR »).
- Examiner et recommander au conseil, pour approbation, l'établissement de tout nouveau régime incitatif à long terme.
- Examiner et recommander au conseil, pour approbation, tout changement à un régime incitatif à long terme.
- Rendre compte au conseil de toutes les questions ayant trait aux régimes OA, UAD, UAI et UAR.
- Établir, modifier et annuler les règles et règlements relatifs aux régimes OA, UAD, UAI et UAR.
- Déterminer le prix de levée (pour le régime OA) et le prix d'attribution (pour les régimes UAD, UAI et UAR), les modalités d'acquisition, les limitations, les restrictions et toute autre condition régissant ces attributions.
- Octroyer les attributions au titre des régimes OA, UAD, UAI et UAR aux personnes admissibles (à l'exception du chef de la direction) de la façon suivante :
 - (i) pour les membres de la haute direction : examiner et approuver le montant des attributions individuelles recommandées par le chef de la direction pour chaque membre ainsi que les options, les unités d'actions incessibles, les unités d'actions liées au rendement et les unités d'actions différées subséquentes finalement octroyées à chaque membre, et en rendre compte au conseil;
 - (ii) pour toutes les autres personnes admissibles : examiner et approuver le montant total des attributions à octroyer globalement au titre du régime incitatif à long terme ainsi que les options, les unités d'actions incessibles, les unités d'actions liées au rendement et les unités d'actions différées subséquentes finalement octroyées au total à l'ensemble des autres personnes admissibles, et en rendre compte au conseil;

- (iii) attributions spéciales pour les personnes admissibles (à l'exception des membres de la haute direction) : déléguer le pouvoir d'examen et d'approbation au chef de la direction pour les attributions offertes hors de l'examen annuel de la rémunération, jusqu'à hauteur de 100 000 \$, devant être octroyées dans le cadre des régimes d'unités d'actions incessibles et d'unités d'actions liées au rendement, pour quelque raison que ce soit, en tout temps ou de temps à autre, pourvu que ces attributions soient déclarées sous forme agrégée chaque trimestre au comité.

(h) **Code de déontologie des employés**

- Chaque année, examiner et, s'il y a lieu, recommander au conseil, pour approbation, les modifications importantes à apporter au *Code de déontologie des employés*.
- S'assurer que des systèmes adéquats et efficaces sont en place pour dispenser des formations et assurer l'application du *Code de déontologie des employés*. Confirmer à la direction qu'une version à jour de ce code est publiée sur le site Web de la société.

4. **Président du comité**

Chaque année, le conseil doit choisir le président du comité parmi les membres du comité. Si le président du comité est absent, ou si ce poste est vacant, le comité peut choisir un autre membre comme président du comité. Le président du comité a le droit d'exercer tous les pouvoirs du comité entre les réunions, mais il s'efforce de consulter tous les autres membres, s'il y a lieu, avant d'exercer ses pouvoirs et, dans tous les cas, il informe tous les autres membres du comité des décisions qu'il a prises ou des pouvoirs qu'il a exercés.

5. **Réunions**

Le comité se réunit à la demande de son président, mais dans tous les cas au moins quatre fois par année pour examiner les questions que lui soumet le conseil. Des avis de convocation aux réunions sont envoyés à tous les membres du comité, au chef de la direction de la société, au président du conseil et à tous les autres administrateurs.

6. **Quorum**

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du comité sont présents à la réunion ou y participent par voie de conférence téléphonique ou de téléconférence.

7. **Destitution et vacance**

Un membre peut démissionner de son poste au sein du comité et peut être destitué de ses fonctions et remplacé à n'importe quel moment par le conseil; il cesse automatiquement de siéger au comité dès qu'il cesse d'être un administrateur. Le conseil comble les vacances au sein du comité en

nommant un remplaçant parmi les administrateurs, conformément à l'article 2 des présentes règles. S'il se produit une vacance au sein du comité, le reste des membres exercent tous les pouvoirs liés au poste vacant pourvu qu'ils forment quorum.

8. **Experts et conseillers**

S'il le juge nécessaire à l'exercice de ses fonctions, le comité peut engager ou nommer, aux frais de la société, des experts ou des conseillers, et établir leur rémunération et la leur verser.

9. **Secrétaire et procès-verbal**

Le secrétaire général adjoint, ou une autre personne désignée par le président du comité, agit comme secrétaire du comité. Le procès-verbal des réunions du comité est consigné par écrit et dûment versé dans les livres de la société. Il doit être communiqué à tous les membres du conseil et être caviardé de la manière que le président du comité juge nécessaire pour éliminer les renseignements personnels de nature délicate qui ne sont pas autrement importants pour le conseil.