

RÈGLEMENT R-001-3
RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL
(Loi sur les sociétés de transport en commun, RLRQ, c.S-30.01)

ATTENDU que la nouvelle charte vise à regrouper les dispositions prévues aux encadrements internes de la STM en lien avec les rôles et responsabilités du conseil d'administration.

ATTENDU que le Règlement R-001 intitulé « RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION » (ci-après le « Règlement R-001 ») adopté le 5 juillet 2017 aux termes de la résolution CA-2017-241, modifié par le Règlement R-001-1 adopté le 5 septembre 2018 aux termes de la résolution CA-2018-137 et modifié par le Règlement R-001-2 adopté le 4 septembre 2019 aux termes de la résolution CA-2019-140 est modifié par les articles suivants :

ARTICLE 1

Le titre du règlement est modifié par ce qui suit :

Charte du Conseil d'administration de la STM (Règlement R-001)

ARTICLE 2

L'objet du règlement, ainsi que les articles 1 à 7 sont remplacés par ce qui suit :

Charte du Conseil d'administration de la STM

(Règlement R-001)

La présente Charte établit les principes et les rôles qui encadrent la prise de décision, la reddition de comptes et la collaboration au sein de la Société de transport de Montréal (« STM ») en conformité avec la Loi sur les Sociétés de transport en commun (RLRQ, c. S-30.1) (« LSTC ») et la Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain (RLRQ, c. A-33.3) (« LARTM »).

Elle vise à assurer une gouvernance transparente, efficace et alignée sur les objectifs stratégiques de la STM, tout en favorisant une culture de collaboration, de responsabilité et d'imputabilité.

Cette charte constitue un cadre de référence pour guider les pratiques de gouvernance à tous les niveaux de la STM, dans un souci de cohérence, d'intégrité et d'efficience.

Lexique :

- **Administrateurs** : les personnes qui siègent au Conseil d'administration et désignées par la Ville de Montréal, agissant par son conseil d'agglomération.

- Administrateur élu : un administrateur élu de la ville de Montréal ou de l'agglomération de Montréal.
- Administrateur indépendant : un membre non élu sans lien direct ou indirect avec la STM.
- Comités du Conseil d'administration : les comités techniques ou consultatifs constitués par le Conseil d'administration.
- Président du Conseil d'administration : la personne occupant le poste de président du Conseil d'administration de la STM.
- Direction générale : la personne occupant le poste de directeur général de la STM.
- Officiers du Conseil d'administration : président, vice-président, secrétaire corporatif et trésorier.

Article 1 – PRINCIPES DE GOUVERNANCE

- 1.1. Le Conseil d'administration exerce ses responsabilités avec intégrité, transparence et rigueur en s'appuyant sur les meilleures pratiques de gouvernance.
- 1.2. Le Conseil d'administration exerce ses responsabilités en respect des orientations et des valeurs de la STM.
- 1.3. Chaque administrateur agit, dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, dans l'intérêt supérieur de la STM, avec loyauté, diligence, prudence et confidentialité des échanges et des informations transmises.

Article 2 – FONCTION

- 2.1 Le Conseil d'administration de la STM exerce la gouvernance stratégique de l'organisation et veille à sa performance, à son intégrité et à l'adoption de ses grandes orientations. Le Conseil d'administration est responsable et imputable de ses décisions.

Article 3 – RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration exerce son devoir fiduciaire conformément aux principes de saine gouvernance, en confiant la gestion et les opérations de la STM à la Direction générale, et ce, dans le respect des dispositions de la Loi sur les sociétés de transport en commun.

Le Conseil d'administration et la Direction générale exercent leurs responsabilités dans un esprit de collaboration, d'efficacité et de saine gouvernance.

La Direction générale exerce les responsabilités de gestion et d'administration de l'organisation.

La Direction générale prépare les dossiers présentés au Conseil d'administration et à ses comités en formulant les recommandations nécessaires et en veillant à ce que les documents soumis soient complets, pertinents et bien structurés.

Les administrateurs du Conseil d'administration analysent les dossiers soumis, participent aux discussions de manière éclairée, active et constructive, et prennent des décisions dans l'intérêt supérieur de la STM. Le Conseil d'administration exerce notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

3.1 En matière d'orientations stratégiques

- 3.1.1 Déterminer les orientations stratégiques de la STM, sur avis du Directeur général et s'assurer de leur mise en application.
- 3.1.2 Adopter le plan stratégique organisationnel (PSO), sur recommandation du Directeur général.
- 3.1.3 Adopter chaque année le programme d'immobilisations, incluant le plan de maintien des actifs, pour les dix (10) années suivantes, en conformité avec le plan stratégique organisationnel de la STM et le plan stratégique de développement du transport collectif de l'Autorité régionale de transport métropolitain (« ARTM ») sur avis du comité de suivi des actifs.
- 3.1.4 Adopter les politiques corporatives et les règlements de la STM, sur avis du comité approprié du Conseil d'administration.
- 3.1.5 Veiller au suivi de la mise en œuvre des orientations stratégiques, du PSO, des cibles de performance, du programme d'immobilisations et des politiques corporatives.
- 3.1.6 Adopter le plan de desserte sur avis du comité de service à la clientèle et accessibilité universelle.

3.2 En matière de gestion financière

- 3.2.1 Adopter le budget annuel et, le cas échéant, le budget révisé de la STM, sur avis du comité d'audit et des finances. Veiller au respect du budget et aux ajustements requis en collaboration avec le Trésorier.
- 3.2.2 Adopter les états financiers vérifiés de la STM, sur avis du comité d'audit et des finances.
- 3.2.3 Adopter le régime d'emprunts annuellement, sur avis du comité d'audit et des finances.
- 3.2.4 Adopter les règlements d'emprunts lorsque requis, sur avis du comité Suivi des actifs et du Trésorier.
- 3.2.5 Octroyer le contrat au vérificateur financier externe et approuver son mandat, son calendrier de travail et ses honoraires, sur avis du comité d'audit et des finances.
- 3.2.6 Adopter le rapport du vérificateur financier externe, sur avis du comité d'audit et des finances.
- 3.2.7 Nommer le vérificateur général de la STM et fixer sa rémunération, ses avantages sociaux ainsi que ses conditions de travail, sur avis du comité d'audit et des finances. Il relève directement du conseil d'administration.
- 3.2.8 Adopter les mandats annuels du vérificateur général de la STM sur avis du comité d'audit et des finances.
- 3.2.9 Recevoir les rapports du vérificateur général de la STM et veiller au suivi des avis du comité approprié du Conseil d'administration.
- 3.2.10 Adopter un règlement déterminant les seuils d'autorisation à la STM et octroyer les contrats en fonction des seuils d'autorisation et les dispositions réglementaires de la STM.

- 3.2.11 Veiller à l'intégrité et de l'efficacité des contrôles internes, des mécanismes de divulgation de l'information et des systèmes d'information, sur avis du comité d'audit et des finances.

3.3 En matière de ressources humaines

- 3.3.1 Adopter le processus de sélection du Directeur général de la STM.
- 3.3.2 Nommer le Directeur général.
- 3.3.3 Fixer la rémunération, les avantages sociaux ainsi que les conditions de travail du Directeur général, sur avis du comité des ressources humaines.
- 3.3.4 Adopter les critères d'évaluation du Directeur général, sur avis du comité des ressources humaines.
- 3.3.5 Adopter l'évaluation annuelle du Directeur général et ajuster sa rémunération, sur avis du comité des ressources humaines.
- 3.3.6 Nommer temporairement une personne pour remplacer le Directeur général en cas d'absence à long terme ou d'empêchement.
- 3.3.7 Nommer les deux des officiers du CA que sont le Secrétaire corporatif et le Trésorier, ainsi que leur rémunération, leurs avantages sociaux et leurs conditions de travail, sur recommandation du Directeur général.
- 3.3.8 Nommer une personne au poste du Secrétaire corporatif adjoint et du Trésorier adjoint, sur recommandation du Directeur général.
- 3.3.9 Adopter la structure administrative générale de la STM et les champs d'activités des unités administratives relevant du Directeur général, sur avis du comité des ressources humaines et du Directeur général.
- 3.3.10 Adopter les politiques concernant la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail sur avis du comité des ressources humaines et du Directeur général.
- 3.3.11 Adopter les conventions collectives, sur avis du comité des ressources humaines et du Directeur général.
- 3.3.12 Recevoir des rapports périodiques sur le progrès réalisé en matière d'équité, diversité et inclusion, sur avis du comité des ressources humaines et du Directeur général.

3.4 En matière de risques

- 3.4.1 Veiller à ce que la STM respecte les lois et règlements en vigueur.
- 3.4.2 Veiller à ce qu'une approche de gestion de risques soit mise en place et effectuer les suivis appropriés.
- 3.4.3 Veiller au suivi des risques majeurs auxquels la STM est exposée et effectuer les suivis appropriés, sur avis du comité audit et finance et du comité approprié du Conseil d'administration.
- 3.4.4 Adopter le plan de continuité des activités et les mécanismes de gestion de crise afin de s'assurer que la STM est préparée à répondre à des situations d'urgence ou à des perturbations majeures.

3.5 En matière de développement durable

- 3.5.1 Adopter les orientations de la STM en matière de développement durable et d'acceptabilité sociale et veiller à leur mise en application, sur avis du comité gouvernance, éthique et développement durable.
- 3.5.2 Adopter le rapport de développement durable annuel et la présentation de la revue de direction liée au système de gestion environnementale de la STM, sur avis du comité gouvernance, éthique et développement durable.

3.6 En matière de gouvernance

- 3.6.1 Adopter la charte et les règlements de gouvernance du Conseil d'administration, sur avis du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable.
- 3.6.2 Adopter le code d'éthique et s'assurer qu'une culture éthique est bien implantée dans l'organisation, sur avis du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable.
- 3.6.3 Déterminer les recommandations à transmettre à la Ville de Montréal concernant les profils d'expertise et d'expérience des administrateurs du Conseil d'administration, sur avis du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable.
- 3.6.4 Nommer les présidents et les membres des comités du Conseil d'administration selon les profils d'expertise et d'expérience. Le Conseil d'administration peut également nommer des membres indépendants à certains comités, selon les besoins et les expertises requises.
- 3.6.5 Déterminer les règles de fonctionnement et le mandat de chacun de ces comités, sur avis du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable ou des comités appropriés du Conseil d'administration.
- 3.6.6 Adopter la création de comités techniques ou consultatifs additionnels du Conseil d'administration pour l'examen de questions particulières.
- 3.6.7 Déterminer les critères et les modalités d'évaluation de la performance des administrateurs, du président du Conseil d'administration, du Conseil d'administration lui-même, de ses comités ainsi que des présidences de comité, sur avis du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable.
- 3.6.8 Déterminer un programme d'accueil et de formation continue annuelle destiné aux administrateurs du Conseil d'administration et aux membres des comités du Conseil d'administration, sur avis du comité de gouvernance, d'éthique et de développement durable.

3.7 En matière de reddition de comptes

- 3.7.1 Veiller à la mise en place d'un processus de reddition de comptes et assurer une vigie, sur avis des comités du Conseil d'administration.
- 3.7.2 Adopter le rapport annuel de la STM, incluant une reddition de compte sur les travaux du Conseil d'administration, l'assiduité de ses administrateurs et leur rémunération.

3.8 Autre

- 3.8.1 S'enquérir de toute question qu'il juge importante en lien avec ses responsabilités au sein de la STM.
- 3.8.2 Exercer toutes autres responsabilités requises dans le cadre de leurs responsabilités.

Article 4 — COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 4.1 Le Conseil d'administration de la STM se compose de sept (7) à dix (10) membres désignés par la Ville de Montréal, agissant par son conseil d'agglomération, sur recommandations des profils de compétences du Conseil d'administration de la STM.

La Ville désigne trois (3) membres résidents de l'agglomération, dont :

- deux (2) usagers des services de transport en commun, incluant au moins une personne âgée de moins de 35 ans au moment de sa nomination ;
- un (1) usager des services adaptés aux besoins des personnes handicapées.

4.2 Présidence et Vice-présidence du Conseil d'administration

- 4.2.1 Le Conseil d'administration de la STM comporte les postes de présidence et de vice-présidence du Conseil d'administration nommés par la Ville de Montréal, agissant par son conseil d'agglomération.
- 4.2.2 Sauf en cas de démission, le président et le vice-président du Conseil d'administration demeurent en fonction malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.
- 4.2.3 En l'absence du Président du Conseil d'administration, le Vice-président du Conseil d'administration exerce ses responsabilités.

Article 5 — DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS

- 5.1 Le mandat d'un administrateur du Conseil d'administration est d'au plus quatre (4) ans. Ce mandat est renouvelable.
- 5.2 Un administrateur demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou désigné de nouveau.
- 5.3 La démission d'un administrateur entraîne la vacance de son poste. Cette personne doit avoir avisé par écrit le Secrétaire corporatif de la STM ainsi que le greffier de la Ville de Montréal. À moins qu'une date ne soit précisée dans l'avis, la démission prend effet dès sa réception par le Secrétaire corporatif.

Article 6 — FONCTIONNEMENT

6.1 Assemblée du Conseil d'administration

- 6.1.1 Les administrateurs du Conseil d'administration participent à quatre (4) types de rencontres, soit les séances de travail, les assemblées ordinaires, les assemblées extraordinaires et les comités.
- 6.1.2 Les séances de travail peuvent permettre de faire le suivi de l'assemblée précédente, de communiquer les comptes rendus des présidents des comités, de procéder à l'étude de divers dossiers en vue de leur adoption, de confirmer des orientations ou d'informer les administrateurs des projets en cours et futurs.
- 6.1.3 Les assemblées sont publiques.
- 6.1.4 Les assemblées ordinaires doivent avoir lieu au moins dix (10) fois par année.
- 6.1.5 Lors de la première assemblée de l'année, le Conseil d'administration adopte le calendrier de ses assemblées pour toute l'année.
- 6.1.6 Le Secrétaire Corporatif publie, dans les quinze (15) jours qui suivent la première assemblée de l'année, un avis indiquant les dates, heures et lieux des assemblées ordinaires du Conseil d'administration.
- 6.1.7 Lors des assemblées ordinaires, les personnes présentes peuvent y assister et poser des questions.
- 6.1.8 Le Conseil d'administration tient ses assemblées au siège de la STM ou à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation. Sur demande, le Président du Conseil d'administration peut autoriser les administrateurs lorsque l'administrateur est au Québec ou dans une province limitrophe à participer à une assemblée du Conseil d'administration à l'aide de moyens leur permettant de les voir et communiquer verbalement entre eux. Ils sont alors réputés assister à l'assemblée. Ils peuvent également voter par tout moyen faisant appel aux moyens technologiques.
- 6.1.9 Les assemblées sont convoquées au moyen d'un avis transmis aux administrateurs par le Secrétaire corporatif au nom du Président au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation est transmis à chacun des administrateurs par l'utilisation de moyens technologiques permettant d'établir la date de l'envoi. Cet avis indique la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- 6.1.10 Un administrateur présent à une assemblée du Conseil d'administration est présumé renoncer au délai de convocation et est réputé assister à toute l'assemblée, à moins qu'elle ou il ne soit là que pour contester la régularité de la convocation.
- 6.1.11 Le Secrétaire corporatif dépose l'ordre du jour et, le cas échéant, les documents pertinents aux assemblées du Conseil d'administration sur une plateforme numérique au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée. Au-delà de ce délai, les administrateurs sont informés de tout dépôt de documents additionnels sur la plateforme numérique. Sur demande d'un administrateur, l'ordre du jour et les documents lui sont transmis à son adresse postale ou électronique.
- 6.1.12 Des assemblées extraordinaires peuvent avoir lieu au besoin.
- 6.1.13 En cas d'urgence, le délai de convocation d'une assemblée extraordinaire est de vingt-quatre (24) heures et les documents n'ont pas à être produits, seul l'ordre du jour est déposé. Les discussions doivent alors exclusivement porter sur les sujets inscrits à l'ordre du jour. Cet avis peut être expédié par tous moyens physiques comme électroniques.
- 6.1.14 Le Conseil d'administration se réunit en assemblée extraordinaire à la demande écrite du Président, du Directeur général ou d'au moins trois (3) administrateurs du Conseil d'administration auprès du Secrétaire corporatif.
- 6.1.15 Le Président est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire, sur demande écrite de trois (3) administrateurs et, s'il n'accède pas à cette demande dans les quarante-huit (48) heures de sa réception, les administrateurs peuvent convoquer eux-mêmes cette assemblée par avis écrit et transmis à tous les administrateurs du Conseil d'administration au moins un (1) jour ouvrable avant la tenue de l'assemblée.

- 6.1.16 Les discussions tenues en dehors des assemblées n'ont aucune valeur juridique et ne peuvent engager la STM.
- 6.1.17 Lorsque la majorité des administrateurs du Conseil d'administration participe à une assemblée à distance, les dispositions suivantes s'appliquent :
- La participation à distance est permise lorsque l'administrateur est au Québec ou dans une province limitrophe et une mention doit en être faite dans le procès-verbal de l'assemblée. Un enregistrement vidéo doit être fait et rendu disponible au public à compter du jour ouvrable suivant.
 - La participation à distance s'effectue au moyen d'une plateforme technologique sécurisée, approuvée par le Secrétaire corporatif.
 - La plateforme technologique sécurisée doit permettre à tous les administrateurs présents à l'assemblée de communiquer verbalement et visuellement en temps réel, assurant une communication simultanée entre toutes les personnes présentes.
 - Les participants doivent s'identifier formellement au début de l'assemblée. Leur présence est consignée au registre d'assiduité.

6.2 Ordre du jour

- 6.2.1 Le Conseil d'administration traite les points qui lui sont soumis en suivant l'ordre du jour.
- 6.2.2 Sur proposition d'un administrateur, le Conseil d'administration peut modifier la séquence de l'étude des points à l'ordre du jour.
- 6.2.3 Sur proposition d'un administrateur, le Conseil d'administration peut réunir, à des fins d'étude ou d'adoption, au plus cinq (5) points à l'ordre du jour. Sur une telle proposition adoptée, le temps de parole alloué aux administrateurs du Conseil d'administration à l'égard des points réunis est établi comme s'il s'agissait d'un seul point.
- 6.2.4 Après le débat sur les points réunis, à la suite de l'adoption d'une proposition visée au présent article, un administrateur du Conseil d'administration peut, s'il reçoit l'appui d'un autre administrateur, exiger qu'un point soit adopté distinctement.
- 6.2.5 Sur proposition d'un administrateur, le Conseil d'administration peut reporter un point à l'ordre du jour à l'assemblée suivante du Conseil d'administration.
- 6.2.6 Lors d'une assemblée extraordinaire du Conseil d'administration, ainsi que lors de tout ajournement de celle-ci, seules les affaires spécifiquement mentionnées dans l'avis de convocation peuvent être prises en considération.

6.3 Quorum

- 6.3.1 Le quorum aux assemblées est constitué de la majorité des administrateurs ayant le droit de vote, dont le Président.
- 6.3.2 Le Secrétaire corporatif consigne au procès-verbal les noms des administrateurs présents. Il s'assure que le quorum est atteint au début de l'assemblée. Lorsqu'il constate que le quorum est atteint, le Président déclare l'assemblée ouverte. Si le quorum n'est pas atteint, le Secrétaire corporatif dresse le procès-verbal de l'heure et des présences et l'assemblée est alors close.
- 6.3.3 Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le Président du Conseil d'administration a voix prépondérante, mais il n'est pas tenu de l'exercer.
- 6.3.4 Le vote se fait verbalement, à main levée, par tout autre moyen d'expression individuel préalablement convenu ou, sur demande du Président du Conseil d'administration ou de trois (3) administrateurs du Conseil d'administration, au scrutin secret.
- 6.3.5 Une abstention est un refus de se prononcer et n'est pas considérée comme un vote négatif. Elle est inscrite au procès-verbal, mais elle n'est pas prise en compte dans le calcul de la majorité des voix. L'administrateur s'étant abstenu de voter est présumé accepter d'avance l'avis de la majorité.
- 6.3.6 Sauf dans le cas d'un vote au scrutin secret, tout administrateur qui s'est opposé à une proposition peut demander que sa dissidence soit consignée au procès-verbal.
- 6.3.7 Un administrateur ne peut se faire représenter ni exercer son vote par procuration.

6.4 Procès-verbaux et comptes rendus

- 6.4.1 Le Secrétariat corporatif agit à titre de secrétaire du Conseil d'administration. En cas d'absence, il désigne une autre personne pour assurer la prise de notes. Le Secrétariat corporatif assure le soutien logistique aux travaux du Conseil d'administration.
- 6.4.2 Un procès-verbal est rédigé à la suite de chaque assemblée du Conseil d'administration.
- 6.4.3 Les procès-verbaux sont approuvés par le Conseil d'administration lors d'une assemblée ultérieure.
- 6.4.4 Un compte rendu est rédigé à la suite de chaque comité du Conseil d'administration.
- 6.4.5 Un tableau de suivi des orientations est rédigé à la suite de chaque séance de travail du Conseil d'administration.

6.5 Invités

- 6.5.1 La Direction générale assiste d'office aux séances de travail, aux assemblées du Conseil d'administration et de ses comités. Sa présence n'est pas comptabilisée aux fins du quorum et elle n'a pas le droit de vote, mais elle participe à toutes discussions.
- 6.5.2 Différentes personnes, dont des membres de l'équipe de direction de la STM, peuvent être invitées à participer aux séances de travail du Conseil d'administration ou aux rencontres du comité.
- 6.5.3 Le Conseil d'administration peut choisir d'inviter de façon permanente ou temporaire une ou des personnes de l'externe ayant, par exemple, une expertise particulière requise pour appuyer le comité dans l'accomplissement de son mandat. Ces invités n'ont pas droit de vote et sont tenus de signer une déclaration d'intérêts et une entente de confidentialité.

6.6 Période de questions lors des assemblées ordinaires

- 6.6.1 Chaque assemblée du Conseil d'administration comprend une période au cours de laquelle les personnes présentes, autres que les administrateurs, peuvent poser des questions au Conseil d'administration et à la Direction générale.
- 6.6.2 Cette période commence au début de chaque assemblée et se termine une (1) heure après qu'elle a commencé, à moins que le Conseil d'administration n'estime opportun de la prolonger de trente (30) minutes, ou de la terminer plus tôt, si les personnes présentes n'ont plus de questions à poser.
- 6.6.3 Le Président du Conseil d'administration annonce le début et la fin de cette période de questions.
- 6.6.4 Le Président doit veiller à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat, soit entre les administrateurs du Conseil d'administration, soit entre un administrateur du Conseil d'administration et la Direction générale et une personne présente.
- 6.6.5 Le Président peut retirer le droit de parole à toute personne qui pose une question sans respecter les dispositions du présent règlement ou les règles qui sont généralement d'usage dans les assemblées délibérantes.

Procédure de la période de questions

- 6.6.6 Une personne qui désire poser une question doit se présenter au Secrétaire corporatif ou à son représentant, dans les quinze (15) minutes qui précèdent le début de l'assemblée afin de s'inscrire.
- 6.6.7 Il lui est également possible de faire parvenir sa question par voie électronique selon les modalités établies par le Secrétaire corporatif et publiées sur le site internet de la STM (www.stm.info).
- 6.6.8 Les questions provenant des personnes dans la salle seront traitées en priorité. Les questions soumises par voie électronique sont traitées par la suite.
- 6.6.9 Au début de l'assemblée, le Secrétaire corporatif ou son représentant remet au Président la liste des personnes souhaitant poser une question. Le temps venu, le Président accorde la parole à tour de rôle aux personnes apparaissant à la liste précitée en ordre d'inscription.
- 6.6.10 Une personne ne peut poser qu'une question et une sous-question.

- 6.6.11 Une personne qui pose une question doit le faire à l'endroit réservé à cette fin. Lorsque la parole lui est accordée, elle s'adresse au Président et mentionne, à sa discrétion, ses noms et prénoms ainsi que l'organisme qu'elle représente, s'il y a lieu.
- 6.6.12 Une personne qui a obtenu la parole pour poser une question doit limiter son intervention à la question qu'elle entend poser.
- 6.6.13 Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de la STM, de son Conseil d'administration, la Direction générale, ou à un acte dont l'administrateur du Conseil d'administration à qui s'adresse la question est responsable en tant qu'administrateur du Conseil d'administration de la STM.
- 6.6.14 Une question doit être formulée de façon claire et brève. Est irrecevable une question :
1. Qui est précédée d'un préambule ;
 2. Qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une suggestion ou une imputation de motifs ;
 3. Dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle ;
 4. Qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire ou une affaire qui fait l'objet d'une enquête ;
 5. Qui contient des propos séditieux ou injurieux.
- 6.6.15 Il est interdit à quiconque qui pose une question :
- De se servir d'un langage violent ou blessant ou irrespectueux à l'adresse de qui que ce soit ou à l'adresse de la STM ou de son Conseil d'administration.
 - De désigner le Président autrement que par son titre.

Réponse lors de la période de questions

- 6.6.16 La réponse à une question doit se limiter au point qu'elle touche et être brève et claire.
- 6.6.17 Un administrateur du Conseil d'administration ou de la Direction générale à qui une question est posée peut refuser d'y répondre :
1. S'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés ;
 2. Si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité ;
 3. Si la question porte sur les travaux d'un comité du Conseil d'administration, dont le rapport n'a pas été déposé au Conseil d'administration ;
 4. Si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un débat qui peut avoir lieu pendant l'assemblée en cours.
- 6.6.18 Nonobstant ce qui précède, un administrateur du Conseil d'administration ou la Direction générale peut toujours refuser de répondre à une question sans donner de raison et son refus ne peut être discuté.
- 6.6.19 Aucun administrateur du Conseil d'administration ou la Direction générale ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question ou à l'occasion de la période de questions.

6.7 Huis clos

- 6.7.1 À la fin de chacune de ses séances de travail et des comités, le Conseil d'administration tient un huis clos avec la Direction générale, afin de favoriser un échange confidentiel sur les enjeux stratégiques et le fonctionnement de la STM.
- 6.7.2 Un huis clos entre les administrateurs du Conseil d'administration, sans la présence de la Direction générale, est tenu à la fin de chaque séance de travail et des comités afin de favoriser un échange confidentiel sur le fonctionnement du Conseil d'administration et des comités.
- 6.7.3 Sur demande, le Conseil d'administration peut demander un huis clos au début d'une séance de travail ou d'un comité.

Article 7 — RÔLE ET RESPONSABILITÉS

7.1 La Présidence du Conseil d'administration

Le Président du Conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

Organisation et direction des assemblées et séances de travail du Conseil d'administration

- 7.1.1 Présider les assemblées et les séances de travail du Conseil d'administration.
- 7.1.2 Veiller au bon déroulement des assemblées et séances de travail du Conseil d'administration et à leur efficacité.
- 7.1.3 Valider l'ordre du jour des assemblées et séances de travail préparés par le Secrétaire corporatif en collaboration avec la Direction générale.

Encadrement du Conseil d'administration

- 7.1.4 Veiller à ce que les administrateurs du Conseil d'administration disposent dans les meilleurs délais des informations nécessaires à la prise de décision.
- 7.1.5 Veiller à la présentation des rapports des comités en collaboration avec la Direction générale et le Secrétaire corporatif.
- 7.1.6 Veiller à ce que le Conseil d'administration et les administrateurs s'acquittent de leurs fonctions, de leurs responsabilités, et appliquent les principes de bonne gouvernance.

Suivi et reddition de comptes

- 7.1.7 Veiller au suivi des décisions du Conseil d'administration et en faire rapport.
- 7.1.8 Représenter le Conseil d'administration et assurer une liaison efficace entre le Conseil d'administration et la direction générale en facilitant la communication des orientations et décisions du conseil.

Représentation

- 7.1.9 Représenter la STM et répondre des décisions du Conseil d'administration.
- 7.1.10 Être l'interlocuteur principal auprès des élus municipaux, provinciaux et fédéraux.
- 7.1.11 Représenter la STM auprès d'autres organisations externes et du public en lien avec les responsabilités relevant du Conseil d'administration.

Évaluation et conformité

- 7.1.12 Veiller à la performance des administrateurs du Conseil d'administration selon les critères établis.
- 7.1.13 Superviser l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités, et assurer la mise en œuvre des recommandations.
- 7.1.14 Veiller au respect du code d'éthique applicable aux administrateurs du Conseil d'administration.
- 7.1.15 Veiller à ce que la STM respecte les lois et règlements en vigueur.
- 7.1.16 Travailler en étroite collaboration avec la direction générale à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le conseil d'administration.

Participation aux comités

- 7.1.17 Le Président est membre d'office de tous les comités du Conseil d'administration et peut assister aux rencontres.

Autres fonctions

- 7.1.18 Exécuter tout autre mandat confié par le Conseil d'administration.

Séparation des fonctions

- 7.1.19 Les fonctions de Président du Conseil d'administration et de Direction générale de la STM ne peuvent être cumulées par la même personne.

7.2 Vice-présidence du Conseil d'administration

- 7.2.1 Le rôle principal de la vice-présidence est de remplacer la présidence en cas d'absence ou d'empêchement. Lorsqu'elle remplace la présidence, elle exerce les mêmes responsabilités et dispose des mêmes pouvoirs que la présidence.

7.3 Direction générale

La Direction générale exerce notamment les responsabilités suivantes, sous l'autorité du conseil d'administration :

- 7.3.1 Diriger les activités et administrer les affaires courantes de la STM.
- 7.3.2 Diriger et gérer les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles.
- 7.3.3 Exercer la direction et la gestion de la STM, conformément à la loi, aux règlements et aux politiques de la STM.
- 7.3.4 Assumer les responsabilités et pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi.

Représentation

- 7.3.5 Représenter la STM et répondre des décisions de la direction
- 7.3.6 Être l'interlocuteur principal auprès des directions générales ou des hauts fonctionnaires
- 7.3.7 Représenter la STM auprès d'autres organisations externes et du public en lien avec les responsabilités relevant de la direction.

Gestion organisationnelle

- 7.3.8 Superviser les activités de la STM afin d'en assurer la conformité aux orientations stratégiques et aux objectifs opérationnels.
- 7.3.9 Autoriser les politiques de gestion et veiller à l'organisation interne.
- 7.3.10 Informer périodiquement le Conseil d'administration de l'évolution de la gestion.

Responsabilités envers le Conseil d'administration

- 7.3.11 Assister et participer à toutes les rencontres du Conseil d'administration.
- 7.3.12 Proposer les orientations générales et stratégiques de la STM.
- 7.3.13 Préparer annuellement un projet de budget et un programme triennal d'immobilisations, et les présenter au Conseil d'administration.
- 7.3.14 Transmettre dans les meilleurs délais au Conseil d'administration tout document nécessaire à l'exercice de ses pouvoirs et responsabilités.
- 7.3.15 Rendre compte de l'exercice de ses fonctions et de la performance de la STM.
- 7.3.16 Fournir, sur demande, toute information pertinente à la prise de décision du Conseil d'administration.
- 7.3.17 Veiller à l'application des décisions et des règlements adoptés par le Conseil d'administration.
- 7.3.18 Veiller à ce que le Conseil d'administration et ses comités disposent des ressources adéquates pour accomplir leurs responsabilités.
- 7.3.19 Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'administration.
- 7.3.20 Formuler des avis ou des recommandations au Conseil d'administration et aux différents comités du Conseil d'administration.
- 7.3.21 Assurer une reddition de comptes adéquate au Conseil d'administration.
- 7.3.22 Exercer les fonctions et responsabilités qui ne relèvent pas exclusivement du Conseil d'administration.
- 7.3.23 Collaborer étroitement avec le président du Conseil d'administration à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le conseil d'administration.

Autres fonctions

7.3.24 Réaliser tout autre mandat que lui confie le Conseil d'administration.

Délégation

7.3.25 La Direction générale peut déléguer à un employé relevant de son autorité, tout ou partie des pouvoirs qui lui sont confiés, dans le respect des règles internes et des limites prévues par la loi.

Participation aux comités

7.3.26 La Direction générale assiste à tous les comités du Conseil d'administration.

Incompatibilités

7.3.27 Les fonctions et responsabilités suivantes sont incompatibles avec celles de la Direction générale :

- Être administrateur du Conseil d'administration de la STM ;
- Être administrateur du Conseil d'administration de l'ARTM, d'une autre société de transport ou du Réseau de transport métropolitain ;
- Être membre du conseil d'une ville ou d'une communauté métropolitaine. La mention du conseil d'une ville désigne le conseil de toute municipalité, dont le territoire est compris dans celui de la STM.

7.4 Secrétaire corporatif

Le Secrétaire corporatif exerce notamment les responsabilités suivantes :

Planification et organisation

- 7.4.1 Convoquer les assemblées du Conseil d'administration, ainsi que les séances de travail du conseil d'administration et de ses comités
- 7.4.2 Le Secrétaire corporatif est responsable de fournir un soutien efficace et l'information nécessaire au bon fonctionnement du Conseil d'administration et de ses comités.
- 7.4.3 Élaborer le calendrier annuel des assemblées du Conseil d'administration et de ses comités en collaboration avec la Direction générale et la présidence du Conseil d'administration
- 7.4.4 À défaut de désignation d'une autre personne par la Direction générale, elle est d'office Secrétaire des comités du Conseil d'administration.
- 7.4.5 Préparer les ordres du jour des assemblées du Conseil d'administration.
- 7.4.6 Transmettre les avis de convocation et les documents et informations nécessaires à la tenue des assemblées du Conseil d'administration et de ses comités.

Documentation et suivi

- 7.4.7 Rédiger les procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration et les comptes rendus des rencontres des comités, les résolutions, le tableau de suivi des orientations du Conseil d'administration.
- 7.4.8 Assurer la tenue et la conservation des archives, registres et documents officiels du Conseil d'administration et de la STM.
- 7.4.9 Tenir un registre d'assiduité des administrateurs aux assemblées du Conseil d'administration et de ses comités.
- 7.4.10 Veiller à l'application du code d'éthique et recueillir les déclarations d'intérêts des administrateurs du Conseil d'administration et de la Direction générale.
- 7.4.11 Certifier les procès-verbaux et les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.
- 7.4.12 Le Secrétaire corporatif est autorisé à modifier un procès-verbal, un compte rendu, un règlement, une résolution ou un autre acte du Conseil d'administration, pour y corriger une erreur ou une omission qui apparaît à la simple lecture des documents soumis à l'appui de la décision prise.
- Dans un tel cas, le Secrétaire corporatif joint à l'original du document modifié un procès-verbal de la correction effectuée et il dépose à la prochaine assemblée du Conseil d'administration une copie du document modifié et du procès-verbal de correction.

Conseil et conformité

- 7.4.13 Veiller à ce que le Conseil d'administration et ses comités soient informés de leurs obligations en vertu des lois, règlements et politiques applicables.
- 7.4.14 Exercer toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration ou l'un de ses comités.

Devoirs de confidentialité

- 7.4.15 Le Secrétaire corporatif est tenu aux mêmes devoirs et obligations de confidentialité que les administrateurs du Conseil d'administration.

7.5 Responsabilités des administrateurs

- 7.5.1 Les administrateurs du Conseil d'administration sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, dans l'intérêt supérieur de la STM (obligation de loyauté). Ils doivent respecter la confidentialité des échanges et faire preuve de prudence et de diligence (obligation de diligence). Toutes questions ou demandes des administrateurs doivent être acheminées au secrétariat corporatif qui en fera le suivi.
- 7.5.2 La STM prend en charge la défense d'un administrateur du Conseil d'administration poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, et assume, le cas échéant, les conséquences financières de cet acte, sauf si cet administrateur a commis une faute lourde ou une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, la STM n'assume les frais de défense que si l'administrateur est libéré ou acquitté, ou si elle estime qu'il ou elle a agi de bonne foi. Les administrateurs du Conseil d'administration bénéficient d'une couverture d'assurance responsabilité assumée par la STM.
- 7.5.3 Un administrateur ne peut s'absenter sans motif valable, tel que la maladie, naissance, adoption ou toute autre cause jugée suffisante par le Conseil d'administration, à quatre assemblées au cours d'une année civile ou à 3 assemblées ordinaires consécutives du Conseil d'administration ou de l'un de ses comités.

Dans un tel cas, le Secrétaire corporatif soumet le dossier à la présidence du Conseil d'administration et à la présidence du comité de gouvernance, éthique et développement durable. Si les circonstances le justifient, le comité de gouvernance, éthique et développement durable peut recommander au Conseil d'administration de déclarer par résolution le poste vacant.

La présidence du Conseil d'administration avise l'administrateur concerné par écrit de la décision du Conseil d'administration dans les dix (10) jours suivant la réunion durant laquelle la résolution a été adoptée.

Article 8 — RESSOURCES

- 8.1 La Direction générale s'assure que le Conseil d'administration dispose, en vue de l'accomplissement de ses mandats, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates.
- 8.2 Le Conseil d'administration peut avoir recours aux services d'experts externes de façon rémunérée ou non. Un mandat et le budget prévu sont alors discutés et déposés au Conseil d'administration pour approbation.



Article 9 — RÉVISION DE LA CHARTE

9.1 Le Conseil d’administration peut revoir la charte au besoin. Il peut formuler des avis au comité de gouvernance, d’éthique et de développement durable, le cas échéant. Le Conseil d’administration approuve ensuite les modifications apportées à la charte sur avis de ce comité.

ARTICLE 4 ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Conformément à la loi, le présent règlement R-001-3 entre en vigueur le 1^{er} novembre 2025.

SIGNÉ À MONTRÉAL

ÉRIC ALAN CALDWELL
Président du conseil d’administration

ANDRÉ PORLIER
Secrétaire corporatif adjoint