



SOCIÉTÉ
D'ÉVALUATION
FONCIÈRE DES
MUNICIPALITÉS

MANDAT DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE RESSOURCES HUMAINES

Objet

Le comité de gouvernance et de ressources humaines surveille les questions de gouvernance qui affectent la SEFM. Le comité veille à ce que l'organisation possède des processus de gouvernance appropriés, des structures relatives au Conseil d'administration et aux comités, ainsi que l'information nécessaire pour l'orientation et la surveillance.

Composition

1. Le comité de gouvernance et de ressources humaines comprend au moins cinq (5) administrateurs et au plus neuve (9) administrateurs siégeant au Conseil d'administration. Le président et le vice-président du Conseil d'administration peuvent siéger au comité de gouvernance et de ressources humaines, mais ils ne sont pas tenus de le faire.
2. Les membres du comité de gouvernance et de ressources humaines ne proviennent pas exclusivement d'un seul groupe de représentants des municipalités, des contribuables ou de la province.
3. Chaque membre du comité de gouvernance et de ressources humaines sert au gré du Conseil d'administration, et uniquement tant qu'il est administrateur.
4. Le comité de gouvernance et de ressources humaines élit une fois par an, parmi ses membres, un président qui dirigera toutes les réunions et s'acquittera des tâches figurant dans la description de poste du président du comité de gouvernance et de ressources humaines.
5. La SEFM fournit un secrétaire d'entreprise (directeur administratif, gouvernance du Conseil d'administration) qui est notamment chargé de rédiger le procès-verbal des réunions du comité de gouvernance et de ressources humaines, et elle fournit au comité de gouvernance et de ressources humaines toute autre ressource que celui-ci juge appropriée pour s'acquitter de son mandat.

Réunions

6. Le comité de gouvernance et de ressources humaines se rencontre au moins quatre (4) fois par an.
7. Sauf détermination contraire du Conseil d'administration, une majorité du nombre total de membres du comité, ne devant pas être inférieure à trois (3), constitue un quorum pour la conduite des affaires du comité.
8. Le comité de gouvernance et de ressources humaines rédige des procès-verbaux de ses réunions, dans lesquels sont consignées toutes les mesures prises par le comité. Ces procès-verbaux sont envoyés au Conseil d'administration et insérés dans le registre des procès-verbaux de la SEFM.
9. Les réunions du comité de gouvernance et de ressources humaines ont lieu au bureau de Pickering de la SEFM ou à tout autre endroit en Ontario, comme l'indique l'avis de convocation de la réunion.
10. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine tous les 2 à 3 ans le sondage sur l'efficacité des réunions et la formation professionnelle continue, qui doit être rempli et soumis par les administrateurs au directeur administratif chargé de la gouvernance du Conseil d'administration. Ce sondage sollicitera des commentaires sur l'efficacité des réunions et les domaines de formation professionnelle continue qui pourraient intéresser les administrateurs.

Responsabilités

Gouvernance

Le comité de gouvernance et de ressources humaines :

11. joue un rôle de direction dans l'élaboration de l'approche de la gouvernance du Conseil d'administration adoptée par la SEFM.
12. prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le Conseil d'administration a mis en place les structures et les processus appropriés pour lui permettre de fonctionner de façon indépendante de la direction.

13. prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que des processus sont en place pour vérifier la conformité avec toutes les exigences relatives à la gouvernance du Conseil d'administration et à la divulgation.
14. tous les deux (2) à trois (3) ans, au gré du comité de gouvernance et de ressources humaines, examiner le protocole d'entente, les règlements administratifs et la déclaration relative au code de conduite et aux conflits d'intérêts du Conseil d'administration de la SEFM, en recommandant des révisions au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
15. recommande des politiques, des processus ou des programmes pour permettre au Conseil d'administration de s'acquitter de ses devoirs et de ses obligations, notamment :
 - a. l'orientation des administrateurs nouvellement nommés;
 - b. le développement, l'éducation et la formation continue des administrateurs en poste, y compris les capacités technologiques de tous les administrateurs;
 - c. les rôles et les responsabilités des administrateurs; et
 - d. la rémunération des administrateurs.
16. tous les deux (2) à trois (3) ans, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, examine et évalue les descriptions de poste du président du Conseil d'administration, du vice-président, de chaque président de comité, des membres du Conseil d'administration et du directeur général, et à la discrétion du comité, recommande tout changement au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
17. tous les deux (2) à trois (3) ans, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, examine et évalue le mandat du Conseil d'administration et de chaque comité du Conseil d'administration, et à la discrétion du comité, recommande tout changement au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
18. reçoit des rapports réguliers de la part du directeur administratif chargé de la gouvernance du Conseil d'administration, concernant toute modification technique mineure apportée aux documents relatifs à la gouvernance du Conseil d'administration mentionnés dans les présentes.

19. prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les documents relatifs à la gouvernance de la SEFM, incluant spécifiquement le mandat du Conseil d'administration, le code de conduite du Conseil d'administration et tous les autres mandats sont publiés sur le site Web de la SEFM et sont mis à la disposition des intervenants, qui peuvent y accéder sur demande.

Ressources humaines et gestion du rendement

Le comité de gouvernance et de ressources humaines :

20. après avoir consulté le président du Conseil d'administration et les administrateurs, examine une fois par an la taille, la composition et la direction de tous les comités du Conseil d'administration, et à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, présente des recommandations au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
21. une fois par an, examine et, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, présente des recommandations au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation concernant les objectifs d'entreprise à court et à long terme du directeur général et ses indicateurs de mesure du rendement.
22. Une fois par an,
 - a. examine un rapport sur la rémunération du directeur général provenant de la direction ou, au gré du comité, d'un conseiller indépendant en rémunération;
 - b. évalue le rendement du directeur général en tenant compte de sa description de poste et du profil de son emploi, ainsi que des objectifs d'entreprise à court et à long terme et des indicateurs de mesure du rendement; et
 - c. recommande la rémunération annuelle du directeur général, y compris un élément d'incitatif à long terme déterminé en tenant compte du rendement de la SEFM, de la valeur d'incitatifs semblables décernés aux directeurs généraux d'organisations comparables, et des montants accordés aux anciens directeurs généraux de la SEFM, le cas échéant. En fonction de l'évaluation, à la discrétion du Conseil d'administration, présente des recommandations aux administrateurs du Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation. Le Conseil d'administration a l'autorité exclusive pour déterminer la rémunération annuelle du directeur général. Le comité peut, à sa discrétion, approuver un incitatif à long terme (avec la ratification du

Conseil d'administration) si cela est nécessaire pour respecter les lois applicables de l'impôt sur le revenu.

23. approuve annuellement et recommande au Conseil d'administration des successeurs temporaires au directeur général en cas d'absence ou d'invalidité prolongée.
24. examine une fois par an les recommandations du directeur général concernant la rémunération globale et les autres conditions de travail du groupe de haute direction, autres que le directeur général, et à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, présente des recommandations au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
25. examine et, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, présente des recommandations au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation concernant le régime global de rémunération et les objectifs de la SEFM concernant la rémunération des cadres.
26. examine une fois par an les plans de développement et de relève du directeur général et de la haute direction, et sauf pour le directeur général, après consultation avec celui-ci et à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, présente des recommandations au Conseil d'administration à des fins d'examen.
27. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine une fois par an la politique sur la diversité et, à sa discrétion, présente des recommandations au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
28. examine une fois par an les produits associés aux sondages confidentiels auprès des employés, y compris les sondages sur le moral des employés, la culture de la SEFM, la motivation des employés et la satisfaction au travail. Le comité de gouvernance et de ressources humaines fait rapport à ce sujet au Conseil d'administration.
29. examine une fois par an les programmes d'embauche, de formation, de rétention et d'avancement de la SEFM pour ses employés, et en évalue le rendement.
30. examine une fois par an les programmes d'adaptation aux handicaps des employés et d'équité salariale de la SEFM, et en évalue le rendement.
31. examine une fois par an les programmes de relations de travail et de négociation collective de la SEFM, et en évalue le rendement.

32. (Évaluations du Conseil d'administration, autoévaluations et évaluations par les pairs)

Tous les deux (2) à trois (3) ans, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, surveiller l'élaboration d'un outil d'évaluation de la gouvernance par un tiers indépendant (Ipsos, Dr Leblanc, Knightsbridge), qui peut inclure des indicateurs qualitatifs et quantitatifs, dans les buts suivants :

- effectuer une analyse des compétences des administrateurs en poste,
- repérer toute lacune critique dans les habiletés, les aptitudes et les autres attributs nécessaires pour compléter l'orientation stratégique de la SEFM et équilibrer la composition globale du Conseil d'administration.

Dans le cadre de l'exercice, les volets de la direction qui sont importants pour le Conseil d'administration seraient utilisés lors de l'évaluation du rendement :

- du Conseil d'administration (y compris une autoévaluation et une évaluation par les pairs),
- du président,
- du vice-président,
- des présidents de comité.

33. lorsque des postes deviennent vacants au sein du Conseil d'administration, procède à une analyse des lacunes en matière de compétences pour aider à identifier des administrateurs potentiels. (Évaluations du Conseil d'administration, autoévaluation et évaluation par les pairs / Examen des compétences)

[Autres responsabilités](#)

34. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine une fois par an la politique sur la rémunération et les dépenses du Conseil d'administration et les mesures de contrôle interne qui lui sont associées relativement à la conformité, documentées par la direction et testées par les services de vérification interne.

Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine tout changement important à la politique sur la rémunération et les dépenses du Conseil d'administration lors de sa prochaine réunion régulière et recommande ces changements au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation. Tout changement de nature administrative seulement à cette politique est mis en œuvre, résumé et présenté une fois par an au comité de gouvernance et de ressources humaines à titre informatif.

35. Avec le président du Conseil d'administration, le comité de gouvernance et de ressources humaines répond aux situations de conflit d'intérêts des administrateurs.
36. Le Conseil d'administration peut déléguer d'autres responsabilités au comité de gouvernance et de ressources humaines.

Ressources

37. Il peut être demandé à d'autres membres de la haute direction ou à des cadres supérieurs d'assister à des réunions du comité de gouvernance et de ressources humaines, si celui-ci le juge approprié.
38. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine si des ressources autres que celles susmentionnées sont nécessaires. De telles ressources supplémentaires sont fournies par la SEFM, selon ce que considère comme approprié le comité de gouvernance et de ressources humaines pour s'acquitter du présent mandat.

Activités du comité

Le comité de gouvernance et de ressources humaines :

39. évalue, au moins tous les deux (2) à trois (3) ans, le caractère adéquat du présent mandat et recommande tout changement proposé au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
40. prépare une fois par an un plan de travail du comité de gouvernance et de ressources humaines afin de s'assurer que les responsabilités et priorités

susmentionnées sont planifiées et entièrement abordées. Le plan de travail est présenté au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.

41. examine au moins une fois par an sa conformité avec le présent mandat, évalue son efficacité globale et en fait rapport au Conseil d'administration.
42. Après chaque réunion du comité de gouvernance et de ressources humaines, le président du comité de gouvernance et de ressources humaines fait rapport au Conseil d'administration concernant les activités, les constatations, le contrôle préalable et toute recommandation du comité.

Procédures

43. Sous réserve de toute restriction imposée par le Conseil d'administration ou les règlements administratifs de la SEFM, le comité de gouvernance et de ressources humaines peut définir périodiquement ses propres règles de procédure.
44. Le comité de gouvernance et de ressources humaines se réunit lors de séances distinctes, privées, sans membres de la direction, avec le personnel interne ou des conseillers externes, le cas échéant.
45. Le comité de gouvernance et de ressources humaines se réunit lors de séances distinctes, à huis clos, sans membres de la direction, lors de chaque réunion régulière.
46. Le comité de gouvernance et de ressources humaines a l'autorité exclusive de conserver, de surveiller, de rémunérer et de congédier les conseillers indépendants qui l'aident lors de ses activités.
47. Le comité de gouvernance et de ressources humaines reçoit un financement adéquat de la part de la SEFM pour les conseillers indépendants et les dépenses administratives ordinaires requises ou appropriées pour permettre au comité de s'acquitter de ses fonctions.
48. En consultation avec le président du Conseil d'administration, le comité de gouvernance et de ressources humaines conserve, surveille, rémunère et congédie, le cas échéant, les conseillers indépendants qui aident ses membres, au besoin.

49. Le comité de gouvernance et de ressources humaines s'acquitte de toute autre tâche ou responsabilité appropriée qui lui est assignée par le Conseil d'administration.

Pour honorer l'esprit et l'intention des lois applicables au fur et à mesure de leur évolution, l'autorité d'apporter des modifications techniques mineures au présent mandat est déléguée au directeur administratif chargé de la gouvernance du Conseil d'administration, qui devra résumer et déclarer toute modification mineure au comité de gouvernance et de ressources humaines une fois par an à titre informatif. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine tout changement important à ce mandat lors de sa prochaine réunion régulière et recommande ces changements au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.

À DES FINS DE RÉFÉRENCE :

Séance privée : une séance avec les membres du Conseil d'administration seulement et le personnel interne ou des conseillers externes, le cas échéant.

Séance à huis clos : une séance avec les membres du Conseil d'administration seulement.

Un changement **important** à un document de gouvernance est un changement de fond. Cela comprend, notamment, les changements proposés à un rôle, un droit, une responsabilité ou un lien hiérarchique.

Un changement **administratif** à un document de gouvernance est un changement de forme. Cela comprend, notamment, une définition, l'utilisation d'adjectifs, une élaboration, une note de bas de page, l'utilisation d'exemples, la consolidation d'un changement administratif dans un autre document à des fins d'uniformité, ou l'utilisation de langage technique ou plus précis.

Un changement administratif ne modifie pas de façon fondamentale un rôle, un droit, une responsabilité ou un lien hiérarchique existant.

HISTORIQUE

Modifications : Au 14 juillet 2020

Date de réception par le Conseil d'administration : 1-2 décembre 2020 (modifications administratives)

Date d'examen par le comité : 3 novembre 2020

Dates d'approbation par le Conseil d'administration : 11 juin 2015 | 24 septembre 2014