

**MANUEL DE GOUVERNANCE DE
L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO**

30 juin 2016

TABLE DES MATIÈRES

A.OBJECTIFS ET PRINCIPES	1
1. <i>Objectifs</i>	1
2. <i>Principes</i>	1
B.MANDAT DU CONSEIL	1
1. <i>Direction et contrôle</i>	1
2. <i>Aspects financiers</i>	1
3. <i>Aspects opérationnels</i>	2
4. <i>Aspects concernant le Conseil</i>	2
5. <i>Aspects liés à la direction</i>	3
C.PRÉSIDENT DU CONSEIL	
DESCRIPTION DE POSTE	1
D.DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO	1
E.PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL	
DESCRIPTION DE POSTE	1
F.CHARTE DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION ET DES FINANCES DU CONSEIL	
D'ADMINISTRATION DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO	1
DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	1
1. <i>Définitions</i>	1
2. <i>Interprétation</i>	1
CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	1
3. <i>prorogation du comité de la vérification et des finances</i>	1
4. <i>Objet</i>	2
5. <i>Nomination et destitution des membres du comité de la vérification</i>	2
6. <i>Nombre de membres</i>	2
7. <i>Littérisme financier</i>	3
PRÉSIDENT DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION	3
8. <i>Nomination du président du comité par le Conseil</i>	3
9. <i>Nomination annuelle du président du comité de la vérification</i>	3
RÉUNIONS DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION	3
10. <i>Quorum</i>	3
11. <i>Secrétaire</i>	3
12. <i>Date et lieu des réunions</i>	3
13. <i>Réunions à huis clos</i>	4
14. <i>Droit de vote</i>	4
15. <i>Invités</i>	4
POUVOIR DU COMITÉ	4
16. <i>Retenir les services de conseillers et les rémunérer</i>	4
17. <i>Recommandations au Conseil</i>	4
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	4
18. <i>Examen et approbation des renseignements financiers</i>	4
19. <i>Vérificateur externe</i>	5
20. <i>Autres responsabilités</i>	9
21. <i>Budgets d'exploitation et d'immobilisations</i>	10
22. <i>Examen spécial</i>	10
23. <i>Évaluation et gestion des risques</i>	10
24. <i>Transactions tierces connexes</i>	10
25. <i>Allocations de dépenses</i>	10
26. <i>Divulgarion de la rémunération des cadres</i>	10
27. <i>Évaluation annuelle du rendement</i>	11
28. <i>Examen de la charte</i>	11
29. <i>Production de rapports périodiques</i>	11
30. <i>Autres fonctions</i>	11

31.	<i>Allocation de présence</i>	11
-----	-------------------------------------	----

G.CHARTE DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO1

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	1
1. <i>Définitions</i>	1
2. <i>Interprétation</i>	1
CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE GRH.....	1
3. <i>prorogation du comité de la gouvernance et des ressources humaines</i>	1
4. <i>Objet</i>	2
5. <i>Nomination et destitution des membres du comité de GRH</i>	2
6. <i>Nombre de membres</i>	2
PRÉSIDENT DU COMITÉ DE GRH	2
7. <i>Nomination du président du comité de GRH par le Conseil</i>	2
8. <i>Nomination annuelle du président du comité de GRH</i>	2
RÉUNIONS DU COMITÉ DE GRH	3
9. <i>Quorum</i>	3
10. <i>Secrétaire</i>	3
11. <i>Date et lieu des réunions</i>	3
12. <i>Réunions à huis clos</i>	3
13. <i>Droit de vote</i>	3
14. <i>Invités</i>	3
POUVOIR DU COMITÉ DE GRH	4
15. <i>Retenir les services de conseillers et les rémunérer</i>	4
16. <i>Recommandations au Conseil</i>	5
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	5
17. <i>Principes de gouvernance</i>	5
18. <i>Divulgence de la gouvernance</i>	5
19. <i>Enjeux des Ressources humaines</i>	5
20. <i>Évaluation des compétences et des qualifications</i>	6
21. <i>Détermination et recommandation de nouvelles nominations</i>	6
22. <i>Indépendance de la direction</i>	6
23. <i>Comités du Conseil d'administration</i>	6
24. <i>Définition des responsabilités du Conseil et de la direction</i>	7
25. <i>Planification de la relève</i>	7
26. <i>Conseillers externes spéciaux</i>	7
27. <i>Orientation</i>	8
28. <i>Formation continue</i>	8
29. <i>Évaluation du Conseil, des comités et des administrateurs</i>	8
30. <i>Rémunération du président-directeur général</i>	9
31. <i>Autres questions liées à la rémunération</i>	9
32. <i>Examen des primes versées</i>	9
33. <i>Évaluation annuelle du rendement</i>	10
34. <i>Examen de la charte</i>	10
35. <i>Production de rapports périodiques</i>	10
36. <i>Autres fonctions</i>	10
37. <i>Allocation de présence</i>	10

H.CHARTE DU COMITÉ DE RETRAITE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO1

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	1
1. <i>Définitions</i>	1
2. <i>Interprétation</i>	1
3. <i>prorogation du comité de retraite</i>	1
4. <i>Objet</i>	2
5. <i>Nomination et destitution des membres du comité de retraite</i>	2
6. <i>Nombre de membres</i>	2
7. <i>Nomination du président du comité de retraite par le Conseil</i>	3

8.	<i>Nomination annuelle du président du comité de retraite</i>	3
RÉUNIONS DU COMITÉ DE RETRAITE		3
9.	<i>Quorum</i>	3
10.	<i>Secrétaire</i>	3
11.	<i>Date et lieu des réunions</i>	3
12.	<i>Réunions à huis clos</i>	4
13.	<i>Droit de vote</i>	4
14.	<i>Invités</i>	4
POUVOIR DU COMITÉ DE RETRAITE		4
15.	<i>Retenir les services de conseillers et les rémunérer</i>	4
16.	<i>Recommandations au Conseil</i>	4
18.	<i>Actuaire</i>	5
19.	<i>Régime de retraite</i>	5
20.	<i>Rapports devant le Conseil</i>	5
21.	<i>Norme de rendement</i>	6
ADMINISTRATION DES FONDS		6
22.	<i>Généralités</i>	6
23.	<i>Administration des avantages sociaux</i>	6
24.	<i>Communication et relations avec les intervenants</i>	6
25.	<i>Rapports d'évaluation actuarielle</i>	6
26.	<i>Contrôle et supervision des gestionnaires des investissements</i>	6
27.	<i>Évaluation de la gouvernance</i>	6
28.	<i>Évaluation annuelle du rendement</i>	7
29.	<i>Examen de la charte</i>	7
30.	<i>Production de rapports périodiques</i>	7
31.	<i>Autres fonctions</i>	7
32.	<i>Allocation de présence</i>	7
I. CHARTE DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO		1
DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....		1
1.	<i>Définitions</i>	1
2.	<i>Interprétation</i>	1
CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ		1
3.	<i>prorogation du comité des communications et de la sensibilisation</i>	1
4.	<i>Objet</i>	2
5.	<i>Nomination et destitution des membres du comité des C et S</i>	2
6.	<i>Nombre de membres</i>	2
PRÉSIDENT DU COMITÉ DES C ET S		2
7.	<i>Nomination du président du comité des communications et de la sensibilisation par le Conseil</i>	2
8.	<i>Nomination annuelle du président du comité des communications et de la sensibilisation</i>	3
RÉUNIONS DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION.....		3
9.	<i>Quorum</i>	3
10.	<i>Secrétaire</i>	3
11.	<i>Date et lieu des réunions</i>	3
12.	<i>Réunions à huis clos</i>	3
13.	<i>Droit de vote</i>	3
14.	<i>Invités</i>	4
POUVOIR DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION.....		4
15.	<i>Retenir les services de conseillers et les rémunérer</i>	4
16.	<i>Recommandations au Conseil</i>	4
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES		4
17.	<i>FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES</i>	4
18.	<i>Évaluation annuelle du rendement</i>	5
19.	<i>Examen de la charte</i>	5
20.	<i>Production de rapports périodiques</i>	5
21.	<i>Autres fonctions</i>	5
22.	<i>Allocation de présence</i>	5

A.

OBJECTIFS ET PRINCIPES

1. OBJECTIFS

L'Administration portuaire de Toronto (l'« **Administration portuaire** ») a élaboré le présent manuel de gouvernance dans le but de soutenir l'atteinte des objectifs suivants :

- (a) Établir les structures et processus conformes aux normes de bonne gouvernance acceptées au Canada qui permettront à l'Administration portuaire de prendre des décisions efficaces.
- (b) Positionner l'Administration portuaire en tant qu'organisation progressive et tournée vers l'avenir qui anticipe les nouveaux défis et les relève, tout en respectant le mandat reçu en vertu de la *Loi maritime du Canada* (la « CMA »).
- (c) Offrir suffisamment de souplesse pour adapter les pratiques de gouvernance de l'Administration portuaire aux circonstances changeantes en interne et à l'externe.
- (d) Assurer le maintien de la qualité des processus de décision au sein de l'Administration portuaire en général, et dans la salle du conseil en particulier, et ce dans une atmosphère de transparence et de responsabilité.
- (e) Permettre au conseil d'administration de l'Administration portuaire (« le **Conseil** ») d'exercer son mandat et d'assumer ses responsabilités conformément aux normes de diligence.
- (f) Créer un environnement approprié où il est possible d'examiner la vision et la stratégie de l'Administration portuaire et de ses unités opérationnelles et d'en discuter.
- (g) Établir et maintenir la communication avec les clients et les intervenants.

2. PRINCIPES

L'approche de l'Administration portuaire en ce qui concerne la gouvernance de l'entreprise, telle qu'elle est présentée de ce manuel, s'appuie sur les principes suivants :

- (a) Le Conseil et la direction doivent s'efforcer de maintenir une atmosphère constructive qui favorise le dialogue et la prise de décisions efficaces.
- (b) Les administrateurs et la direction doivent agir conformément à leur devoir fiduciaire, ce qui comprend faire preuve d'honnêteté et de bonne foi et agir en gardant à l'esprit l'intérêt primordial de l'Administration portuaire. Bien que l'intérêt des intervenants puisse être également pris en compte, la responsabilité des administrateurs et de la direction incombe à l'Administration portuaire.

- (c) Les administrateurs et les membres de la direction doivent également se comporter de manière à respecter leur obligation de diligence. La direction doit fournir au Conseil tous les renseignements disponibles nécessaires pour que ce dernier assume l'intégralité de ses responsabilités. Ces renseignements doivent être mis à disposition en temps opportun et dans un format qui permet une prise de décisions efficace.
- (d) Le Conseil et la direction doivent travailler de concert pour élaborer, mettre en œuvre, mesurer, surveiller et améliorer en continu les pratiques, processus et procédures de gouvernance.

B.

MANDAT DU CONSEIL

Conformément à la LMC, le Conseil est responsable de la direction des activités de l'Administration portuaire. Dans le cadre de sa responsabilité générale en ce qui concerne la gestion de l'Administration portuaire, le Conseil prend en charge les fonctions précises définies ci-dessous.

1. DIRECTION ET CONTRÔLE

- (a) Superviser le processus général de planification stratégique pour l'Administration portuaire, les plans d'activités (y compris les plans d'activités sur cinq ans requis par le ministre des Transports en vertu de la LMC, les plans pour le perfectionnement de la gestion et la relève, ainsi que les plans de développement des activités.
- (b) Examiner et approuver, le cas échéant, le budget de fonctionnement et le budget d'immobilisations annuels de l'Administration portuaire.
- (c) Évaluer les risques auxquels l'Administration portuaire est exposée, ainsi que les plans d'atténuation de ces risques et l'efficacité avec laquelle ces plans sont mis en œuvre.
- (d) Surveiller l'intégrité des mesures de contrôle internes, des systèmes d'information de gestion et des autres systèmes et procédures permettant de repérer les risques matériels visant l'Administration portuaire.
- (e) Vérifier l'adéquation des processus de l'Administration portuaire de manière à assurer le respect des exigences juridiques et réglementaires pertinentes.
- (f) Gérer les régimes de retraite établis par l'Administration portuaire conformément à la réglementation en vigueur.
- (g) Examiner et approuver, le cas échéant, les recommandations de la direction et des comités du Conseil.

2. ASPECTS FINANCIERS

- (a) Examiner les résultats financiers et d'exploitation provisoires et annuels.
- (b) Passer en revue et approuver, le cas échéant, les états financiers provisoires et annuels.
- (c) Examiner le rapport de vérification rédigé au terme de l'examen spécial mené tous les cinq ans et suivre la mise en œuvre des recommandations.

- (d) Approuver la nomination du vérificateur externe recommandé par le Comité de la vérification et des finances.
- (e) Approuver l'emprunt de toute somme d'argent au nom de l'Administration portuaire ainsi qu'un prêt hypothécaire, une hypothèque ou la création d'une sûreté relativement à tout bien de l'Administration portuaire (à l'exception du cours normal des activités).

3. **ASPECTS OPÉRATIONNELS**

- (a) Approuver l'ensemble des changements importants apportés à la structure organisationnelle de l'Administration portuaire.
- (b) Examiner et approuver les procédures d'achat, de location ainsi que les autres procédures d'approvisionnement.
- (c) Approuver les autorisations de passation de marchés et de signature de chèques.
- (d) Examiner et approuver les politiques de communication, y compris les consultations publiques.
- (e) Évaluer les résultats financiers et d'exploitation par rapport aux budgets et aux prévisions dans le contexte des objectifs et stratégies d'exploitation et des plans d'activités mis en œuvre.
- (f) Examiner et approuver les exigences environnementales et les procédures en place afin de satisfaire à ces exigences.
- (g) Examiner et approuver les politiques en matière de sécurité et de sûreté.
- (h) Examiner le code de conduite de l'Administration portuaire établi dans les lettres patentes (le « **Code de conduite** ») et formuler des recommandations à Transports Canada relativement aux lettres patentes supplémentaires visant à mettre à jour et à améliorer le code de conduite.
- (i) Organiser et diriger une assemblée générale annuelle.

4. **ASPECTS CONCERNANT LE CONSEIL**

- (a) Élaborer l'approche de l'Administration portuaire en matière de gouvernance.
- (b) Approuver un mandat pour le Conseil.
- (c) Désigner le président du Conseil conformément aux dispositions de la LMC.

- (d) Créer les comités du Conseil, approuver leur mandat et désigner le président et les autres membres de ces comités.
- (e) Préparer des descriptions écrites des postes du président du Conseil et des présidents des comités.
- (f) Recevoir des rapports remis par les comités du Conseil et la direction.
- (g) Mettre en place un programme d'orientation pour les nouveaux administrateurs et des possibilités de formation continue pour tous les administrateurs.

5. **ASPECTS LIÉS À LA DIRECTION**

- (a) Nommer le président-directeur général (le « **président-directeur général** ») et les autres dirigeants de l'Administration portuaire et superviser le rendement du président-directeur général.
- (b) Être satisfait de l'intégrité du président-directeur général et des autres membres de la direction, ainsi que du fait que ces acteurs favorisent une culture d'intégrité au sein de l'organisation.
- (c) En collaboration avec le président-directeur général, préparer une description de poste écrite du rôle du président-directeur général.
- (d) Examiner et approuver les buts et objectifs élaborés par le président-directeur général et que ce dernier doit atteindre, et évaluer chaque année l'efficacité et le rendement du président-directeur général en ce qui a trait à la direction des activités de l'Administration portuaire par rapport aux objectifs établis.
- (e) Approuver la rémunération du président-directeur général et de l'équipe de la haute direction.
- (f) Examiner le plan de relève de la direction et le plan des ressources humaines.
- (g) Superviser les régimes de rémunération des employés afin de veiller à ce qu'ils soient uniformes pour permettre la réalisation durable des objectifs de l'Administration portuaire et de la LMC.
- (h) Établir et surveiller un processus permettant de veiller au respect du Code de conduite par les administrateurs et les dirigeants de l'Administration portuaire, et confirmer chaque année dans le procès-verbal que cela a été fait.

C.

PRÉSIDENT DU CONSEIL DESCRIPTION DE POSTE

Le président du Conseil relève du Conseil et est chargé des responsabilités suivantes :

- (a) Diriger les travaux du Conseil et être responsable de la gestion des activités du Conseil, et s'assurer que le Conseil est correctement organisé et fonctionne de manière efficace.
- (b) En ce qui a trait à la gestion quotidienne des activités du Conseil :
 - (i) planifier et définir l'ordre du jour des réunions du Conseil avec l'appui des autres administrateurs et du président-directeur général, et des autres membres de la haute direction le cas échéant;
 - (ii) inviter la direction et les autres membres à participer aux réunions du Conseil;
 - (iii) collaborer avec la direction afin de faciliter la diffusion de renseignements précis, clairs et en temps opportun au Conseil afin qu'il puisse s'acquitter de ses responsabilités;
 - (iv) aider les présidents des comités du Conseil à déterminer l'ordre du jour des réunions des comités du Conseil afin que ces derniers puissent mener à bien leurs responsabilités;
 - (v) coordonner les activités des comités du Conseil avec celles du Conseil;
 - (vi) présider les réunions du Conseil;
 - (vii) participer aux réunions des comités du Conseil en tant que membre nommé d'office;
- (c) fournir des conseils au président-directeur général et aux autres membres du Conseil;
- (d) maintenir une relation active de coopération avec le président-directeur général et les autres membres de la haute direction;
- (e) agir en tant que principal agent de liaison entre le Conseil et le président-directeur général;
- (f) fournir un encadrement au président-directeur général et aux autres membres du Conseil;

- (g) en collaboration avec le président-directeur général, coordonner le développement des relations avec les intervenants, y compris les fonctionnaires et les politiques au sein des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux;
- (h) présider l'assemblée générale;
- (i) agir en tant que porte-parole du Conseil;
- (j) remplir d'autres obligations qui peuvent être raisonnablement demandées par le Conseil;
- (k) examiner et approuver le budget des déplacements et les dépenses présentées.

MANDAT DES PRÉSIDENTS DES COMITÉS

D. DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO

La principale responsabilité du président d'un comité du Conseil d'administration de l'Administration portuaire de Toronto consiste à superviser les opérations et les activités du comité et à fournir un leadership au comité dans le but d'améliorer son efficacité. Chaque président d'un comité joue un rôle essentiel en vue d'aider le comité à remplir ses fonctions et à assumer ses responsabilités telles qu'elles sont définies dans la charte du comité, et pour gérer le processus selon lequel le comité mène à bien ces fonctions et responsabilités.

Chaque président de comité est nommé par le Conseil et sert au gré du Conseil.

Chaque président de comité fournit un leadership aux membres du Comité, y compris en effectuant ce qui suit :

- (a) s'assurer que le Comité exerce ses fonctions telles qu'elles sont définies dans la charte du Comité;
- (b) présider les réunions du comité et s'assurer que le comité est correctement organisé et fonctionne de manière efficace et efficiente;
- (c) en consultation avec le président du Conseil, le président-directeur général et le secrétaire général, planifier et organiser les activités du comité, notamment :
 - (i) l'ordre du jour, la fréquence, la préparation et la tenue des réunions;
 - (ii) examiner les enjeux importants à prendre en compte et s'assurer que toutes les questions qui doivent être présentées au comité le sont;
 - (iii) veiller à l'adéquation des documents présentés par la direction relativement aux délibérations du comité;
 - (iv) s'assurer que le comité dispose de suffisamment de temps pour examiner les documents présentés et pour discuter des enjeux mis en avant;
 - (v) encourager des discussions libres et ouvertes pour s'assurer que les réunions sont menées de manière à faciliter l'échange de points de vue objectifs et constructifs et à favoriser la participation de tous les membres du comité pour permettre la prise de décisions efficaces;
- (d) veiller à ce que les membres du comité comprennent bien les responsabilités du comité;

- (e) veiller à ce que les membres du comité soient informés des possibilités de formation continue afin de les aider à maintenir et à améliorer les compétences liées à leurs fonctions;
- (f) s'assurer que le comité réalise les travaux qui lui sont confiés;
- (g) faire rapport au Conseil au nom du comité à l'issue des réunions du comité en ce qui a trait aux questions qui relèvent de la responsabilité du Comité;
- (h) agir à titre d'agent de liaison entre le comité et le Conseil et la haute direction;
- (i) veiller à ce que le comité dispose des ressources et de l'expertise requises pour fonctionner de manière efficiente et efficace;
- (j) présenter un rapport annuel au Conseil à propos du rôle et de l'efficacité du comité qui permettent d'assurer l'efficacité du Conseil;
- (k) assumer d'autres fonctions et responsabilités qui pourraient être confiées de temps à autre au président du comité par le Conseil.

E.

**PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL
DESCRIPTION DE POSTE**

Le président-directeur général relève du Conseil par l'intermédiaire du président et est chargé des responsabilités suivantes :

- (a) dans le cadre des pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil, mener les activités et les affaires courantes de l'Administration portuaire;
- (b) aider le président du Conseil et les présidents des comités du Conseil à déterminer l'ordre du jour des réunions du Conseil et des comités du Conseil afin que ces derniers puissent assumer leurs responsabilités;
- (c) faire rapport au Conseil de manière précise, exhaustive, claire et en temps opportun à propos de tous les aspects des activités et des affaires de l'Administration portuaire qui sont pertinentes pour permettre aux administrateurs d'assumer le mieux possible leurs responsabilités;
- (d) formuler des recommandations au Conseil sur les questions pour lesquelles il doit prendre des décisions;
- (e) préparer et présenter au Conseil, aux fins d'examen et d'approbation, un plan stratégique pour l'Administration portuaire et faire état régulièrement au Conseil de l'avancement de la mise en œuvre du plan stratégique en fonction des circonstances changeantes;
- (f) préparer et présenter au Conseil, aux fins d'examen et d'approbation, des plans d'activités annuels et spécifiques à des projets (et des plans sur plusieurs années en vertu de la LMC) ainsi que des budgets d'immobilisations et de fonctionnement propres aux projets, et présenter régulièrement des rapports sur le rendement de ces plans et budgets au Conseil;
- (g) veiller à ce que les états financiers de l'Administration portuaire et de ses filiales et les autres renseignements financiers de l'Administration portuaire et de ses filiales contenus dans des documents rendus publics présentent de manière honnête à tout point de vue l'état financier, les résultats d'exploitation et les revenus de l'Administration portuaire et de ses filiales;
- (h) veiller à l'intégrité des mesures de contrôle financier et des autres mesures de contrôle internes, des systèmes d'information de gestion et des systèmes de gestion des risques de l'Administration portuaire;
- (i) promouvoir une ligne de conduite honnête et éthique au sein de l'Administration portuaire;

- (j) dans le cadre des pouvoirs qui lui sont conférés par le Conseil, assurer le recrutement du personnel de la haute direction;
- (k) en collaboration avec le Conseil, veiller au perfectionnement de la haute direction et à la planification de la relève;
- (l) maintenir une relation active de coopération avec le président et les autres membres du Conseil;
- (m) agir en tant que principal agent de liaison entre le Conseil et la direction;
- (n) promouvoir un environnement de travail qui favorise l'attraction, le maintien en poste et la motivation d'un groupe divers d'employés de grande qualité;
- (o) promouvoir l'amélioration en continu de la ponctualité, de la qualité, de la valeur et des résultats du travail des employés;
- (p) être le porte-parole de l'Administration portuaire pour les questions qui touchent ses activités régulières et d'autres sujets selon les directives du président ou du Conseil;
- (q) participer à l'assemblée générale annuelle pour présenter des rapports et répondre aux questions;
- (r) exercer d'autres fonctions qui peuvent être raisonnablement demandées par le président ou le Conseil.

F. CHARTE DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION ET DES FINANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Dans la présente charte :

- (a) « **Président de la vérification** » désigne le président du comité de la vérification;
- (b) « **Comité de la vérification** » désigne le comité de la vérification et des finances du Conseil;
- (c) « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de l'Administration portuaire;
- (d) « **Charte** » désigne la présente charte du comité de la vérification et des finances du Conseil;
- (e) « **LMC** » désigne la *Loi maritime du Canada*;
- (f) « **Administrateur** » désigne un membre du Conseil;
- (g) « **Vérificateur externe** » désigne le vérificateur externe nommé par le Conseil conformément à la LMC et au Règlement sur la gestion des administrations portuaires;
- (h) « **Administration portuaire** » désigne l'Administration portuaire de Toronto.

2. INTERPRÉTATION

Les dispositions de la présente charte sont assujetties aux dispositions des lettres patentes et des règlements administratifs de l'administration portuaire ainsi qu'aux dispositions applicables de la LMC, à son règlement, aux autres lois applicables, ainsi qu'aux modifications apportées à ceux-ci de temps à autre.

CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

3. PROROGATION DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION ET DES FINANCES

Le comité de la vérification est par la présente doté d'une constitution, d'une fonction et des responsabilités qui sont énoncées dans la présente charte.

4. **OBJET**

Le principal objectif du comité de la vérification consiste à aider le Conseil à superviser les éléments suivants :

- (a) l'intégrité du processus de production de rapports financiers et du système de contrôle interne de l'Administration portuaire en ce qui concerne la conformité de la production de rapports financiers et de la comptabilité;
- (b) la conformité de l'Administration portuaire aux exigences juridiques et réglementaires;
- (c) les qualifications, l'indépendance et le rendement du vérificateur externe;
- (d) le rendement de la fonction de vérification interne de l'Administration portuaire;
- (e) toutes les autres questions liées aux systèmes de production de rapports financiers et à la gestion des risques de l'Administration portuaire.

5. **NOMINATION ET DESTITUTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION**

- (a) *Le Conseil nomme les membres.* Les membres du comité de la vérification doivent être nommés par le Conseil.
- (b) *Nominations annuelles.* La nomination des membres du comité de la vérification doit intervenir chaque année lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle, sous réserve qu'en l'absence de nomination de membres au comité de la vérification, les membres en exercice continuent à siéger au comité jusqu'à que leurs successeurs soient nommés.
- (c) *Vacance.* Le Conseil peut nommer un membre dans le but de pourvoir un poste vacant au sein du comité de la vérification.
- (d) *Destitution d'un membre.* Tout membre du comité de la vérification peut en être destitué à la suite d'une résolution du Conseil.

6. **NOMBRE DE MEMBRES**

Le comité de la vérification doit se composer d'au moins trois administrateurs ou, dans le cas où le Conseil compterait moins de trois membres, le comité de la vérification comprend tous les membres du Conseil.

7. **LITTÉRISME FINANCIER**

- (a) *Exigence de littérisme financier.* Chaque membre du comité de la vérification doit faire preuve de littérisme financier ou doit y tendre dans un délai raisonnable suivant sa nomination au comité.
- (b) *Définition du littérisme financier.* Le « littérisme financier » désigne la capacité à lire et comprendre un ensemble d'états financiers qui présentent une gamme et un niveau de complexité des enjeux comptables qui sont généralement comparables à la gamme et à la complexité des enjeux dont on peut s'attendre à ce qu'ils figurent dans les états financiers de l'Administration portuaire.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION

8. **NOMINATION DU PRÉSIDENT DU COMITÉ PAR LE CONSEIL**

Le Conseil doit nommer le président du comité de la vérification parmi les membres du comité de la vérification; en cas de manquement, les membres du comité de la vérification doivent désigner le président du comité de la vérification parmi leurs pairs.

9. **NOMINATION ANNUELLE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION**

La nomination du président du comité de la vérification doit intervenir chaque année lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle, sous réserve qu'en l'absence de nomination de membres au comité de la vérification, l'administrateur agissant à titre de président du comité de la vérification demeure à ce poste jusqu'à que son successeur soit nommé.

RÉUNIONS DU COMITÉ DE LA VÉRIFICATION

10. **QUORUM**

Le quorum du comité de la vérification doit correspondre à la majorité de ses membres.

11. **SECRÉTAIRE**

Le président du comité de la vérification doit nommer de temps à autre une personne qui peut être membre ou non du comité de la vérification afin qu'elle agisse à titre de secrétaire du comité de la vérification. Si aucune personne n'est désignée, le secrétaire du Conseil doit agir à titre de secrétaire du comité de la vérification. Le secrétaire du comité de la vérification participe et agit comme secrétaire à toutes les réunions du comité et doit dresser ou faire consigner dans les registres appropriés les procès-verbaux de ces réunions.

12. **DATE ET LIEU DES RÉUNIONS**

La date et le lieu des réunions du comité de la vérification ainsi que l'organisation des réunions et la procédure relative à l'ensemble des aspects de ces réunions doivent être déterminés par le

comité de la vérification, à condition cependant que le comité se réunisse au moins une fois par trimestre.

13. **RÉUNIONS À HUIS CLOS**

Lors de chaque réunion du comité de l'évaluation, les membres doivent se réunir séparément en l'absence d'autres personnes.

14. **DROIT DE VOTE**

Chaque membre du comité de la vérification a le droit de vote sur les questions qui sont présentées devant le comité.

15. **INVITÉS**

Le comité de la vérification peut inviter des administrateurs, des dirigeants et des employés de l'Administration portuaire ou toute autre personne afin qu'ils assistent aux réunions du comité pour participer aux discussions et à l'examen des questions présentées devant le comité. Le vérificateur externe doit être averti de la tenue de chaque réunion du comité de la vérification, et il est autorisé à assister aux réunions aux frais de l'Administration portuaire.

POUVOIR DU COMITÉ

16. **RETENIR LES SERVICES DE CONSEILLERS ET LES RÉMUNÉRER**

Le comité de la vérification est habilité à retenir les services de conseillers indépendants et d'autres conseillers à sa seule discrétion dans le but d'exercer ses fonctions. Étant donné que les frais relatifs à de tels conseillers doivent raisonnablement être inférieurs à 200 000 \$, le comité de la vérification n'est pas contraint d'obtenir l'autorisation du Conseil avant de retenir les services de tels conseillers ou de les rémunérer. L'embauche de tels conseillers doit être exclue des procédures définies dans la politique d'achat et d'approvisionnement de l'Administration portuaire. Pour plus de précision, le comité de la vérification n'est pas habilité à déterminer la rémunération du vérificateur externe; cette rémunération est déterminée par le Conseil.

17. **RECOMMANDATIONS AU CONSEIL**

Le comité de l'évaluation est habilité à formuler des recommandations au Conseil, mais pas à prendre des décisions autres que celles explicitement indiquées dans la présente charte.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

18. **EXAMEN ET APPROBATION DES RENSEIGNEMENTS FINANCIERS**

- (a) *États financiers annuels.* Le comité de la vérification doit examiner et discuter avec la direction et le vérificateur externe des états financiers annuels vérifiés de l'Administration portuaire et des rapports de la direction connexes, de même que

du rapport du vérificateur externe à ce sujet, et, le cas échéant, recommander au Conseil l'approbation des états financiers annuels vérifiés.

- (b) *États financiers intermédiaires.* Le comité de la vérification doit examiner les états financiers intermédiaires non vérifiés de l'Administration portuaire, en discuter avec la direction et, le cas échéant, en recommander l'examen par le Conseil.
- (c) *Généralités.* Le comité de la vérification doit examiner les éléments suivants et en discuter avec la direction et le vérificateur externe :
 - (i) principaux enjeux relatifs aux principes comptables et aux présentations des états financiers, y compris tout changement important apporté à la sélection ou à la mise en œuvre des principes comptables de l'Administration portuaire;
 - (ii) principaux enjeux liés à l'adéquation des mesures de contrôle interne de l'Administration portuaire vis-à-vis des rapports financiers, ainsi que toute mesure de vérification spéciale adoptée pour combler des lacunes en matière de contrôle des documents;
 - (iii) analyses préparées par la direction ou par le vérificateur externe et présentant d'importants problèmes ou jugements liés aux rapports financiers en relation avec la préparation des états financiers, y compris les analyses des effets des méthodes alternatives des principes comptables généralement reconnus sur les états financiers, ainsi que la clarté et la transparence des divulgations de la direction;
 - (iv) les effets sur les états financiers des initiatives réglementaires et comptables, ainsi que les structures hors bilan;
 - (v) la portée selon laquelle les changements ou les améliorations des pratiques financières ou comptables, telles qu'approuvées par le comité de l'évaluation, ont été mis en œuvre;
 - (vi) les états financiers du régime de retraite;
 - (vii) les autres états financiers requis de temps à autre.

19. VÉRIFICATEUR EXTERNE

- (a) *Pouvoir lié au vérificateur externe.* Le comité de la vérification doit :
 - (i) être seul chargé de recommander au Conseil la personne à nommer à titre de vérificateur externe aux fins décrites précédemment, ainsi que de

recommander la rémunération de ce vérificateur externe et de déterminer à quel moment le Conseil doit démettre de ses fonctions le vérificateur externe attitré;

- (ii) examiner les conditions d'embauche du vérificateur externe, discuter des frais de vérification avec le vérificateur externe et formuler des recommandations au Conseil relativement aux frais de vérification du vérificateur externe, y compris le fait de savoir si de tels frais sont suffisants pour permettre au vérificateur externe de mener à bien une vérification de qualité, si cette dernière est exigée par le Conseil;
 - (iii) demander au vérificateur externe de confirmer chaque année dans sa lettre de mission qu'il doit rendre des comptes au Conseil et au comité de la vérification.
- (b) *Indépendance.* Le comité de la vérification doit s'assurer de l'indépendance du vérificateur externe. Dans le cadre de ce processus, le comité doit effectuer ce qui suit :
- (i) prendre en compte le renouvellement régulier de l'associé principal de vérification et déterminer, dans le but d'assurer l'indépendance en continu du vérificateur externe, si l'Administration portuaire doit renouveler périodiquement le cabinet de vérification comptable qui agit à titre de vérificateur externe;
 - (ii) demander au vérificateur externe de présenter régulièrement un rapport écrit formel au comité de la vérification dans lequel sont établies toutes les relations qui existent entre le vérificateur externe et l'Administration portuaire;
 - (iii) établir proactivement un dialogue avec le vérificateur externe en ce qui a trait aux relations et services divulgués qui pourraient avoir une incidence sur l'objectivité et l'indépendance du vérificateur externe, et recommander que le Conseil prenne les mesures requises en réponse au rapport du vérificateur externe dans le but de s'assurer de l'indépendance du vérificateur externe;
 - (iv) à moins que le comité de la vérification adopte des politiques et procédures de préapprobation, approuver les services autres que les services de vérification offerts par le vérificateur externe;
 - (v) examiner et approuver la politique définissant les limites de l'Administration portuaire en ce qui concerne l'embauche d'associés,

d'employés et d'anciens employés du vérificateur externe actuel ou précédent de l'Administration portuaire.

(c) *Enjeux entre le vérificateur externe et la direction.* Le comité de la vérification doit effectuer ce qui suit :

- (i) examiner tout problème rencontré par le vérificateur externe lors de la réalisation de la vérification, y compris toute restriction de la portée des activités du vérificateur externe ou de l'accès aux renseignements requis;
- (ii) examiner toute mésentente importante entre la direction et le vérificateur externe et la résoudre dans la mesure du possible;
- (iii) examiner les points suivants avec le vérificateur externe :
 - (A) tout redressement comptable proposé par le vérificateur externe et non mis en œuvre par la direction;
 - (B) toute communication entre l'équipe de vérification et le bureau national du cabinet de vérification comptable en ce qui a trait aux enjeux comptables ou de vérification soulevés par l'embauche;
 - (C) toute lettre de gestion ou de contrôle interne envoyée, ou dont l'envoi est proposé, par le vérificateur externe à l'intention de l'Administration portuaire;
 - (D) le rendement de la fonction de vérification interne ou des vérificateurs internes de l'Administration portuaire.

(d) *Services autres que les services de vérification.*

- (i) Le comité de la vérification doit effectuer l'une des mesures suivantes :
 - (A) approuver les services autres que les services de vérification fournis par le vérificateur externe;
 - (B) adopter des politiques et procédures spécifiques pour la réalisation de services autres que les services de vérification, à condition que ces politiques et procédures préapprouvées soient détaillées pour ce service particulier, que le comité de la vérification est informé de chaque service autre qu'un service de vérification, et que les procédures ne comprennent pas la délégation des responsabilités du comité de la vérification à la direction.

- (ii) Le comité de la vérification doit indiquer à la direction de signaler rapidement à son intention tout service réalisé par le vérificateur externe qui n'est pas reconnu par l'Administration portuaire au moment de l'embauche comme un service autre qu'un service de vérification.
- (e) *Évaluation du vérificateur externe.* Le comité de la vérification doit évaluer le vérificateur externe chaque année et présenter ses conclusions au Conseil. À propos de cette évaluation, le comité doit réaliser ce qui suit :
 - (i) passer en revue et évaluer le rendement de l'associé principal du vérificateur externe;
 - (ii) recueillir l'opinion de la direction en ce qui a trait au rendement du vérificateur externe;
 - (iii) obtenir et examiner un rapport présenté par le vérificateur externe décrivant les éléments suivants :
 - (A) les procédures internes de contrôle de la qualité du vérificateur externe;
 - (B) tout problème lié aux documents soulevé au cours du dernier examen interne du contrôle de la qualité ou examen par les pairs du cabinet du vérificateur externe, ou par toute demande ou enquête menée par les autorités gouvernementales ou professionnelles, au cours des cinq années précédentes, en ce qui a trait à une ou plusieurs vérifications menées par le cabinet du vérificateur externe, ainsi que toute mesure prise pour y remédier;
 - (C) toute relation entre le vérificateur externe et l'Administration portuaire (dans le but d'évaluer l'indépendance du vérificateur externe).
- (f) *Examen de l'évaluation et de la réponse de la direction.* Le comité de la vérification doit effectuer ce qui suit :
 - (i) examiner l'évaluation par la direction du rendement de la vérification réalisée par le vérificateur externe;
 - (ii) examiner les recommandations du vérificateur externe ainsi que la réponse de la direction et les mesures de suivi subséquentes en vue de remédier aux lacunes déterminées;

- (iii) recevoir des rapports périodiques de la direction, ainsi que des commentaires du vérificateur externe, le cas échéant, sur les sujets suivants :
 - (A) les risques matériels financiers de l'Administration portuaire;
 - (B) les systèmes mis en œuvre pour contrôler ces risques;
 - (C) les stratégies en place pour gérer ces risques;
- (iv) indiquer au Conseil si toute nouvelle stratégie liée aux documents présentée par la direction peut être considérée comme appropriée et adoptée.

20. **AUTRES RESPONSABILITÉS**

Le comité de la vérification doit effectuer ce qui suit :

- (i) examiner et formuler des recommandations au Conseil à propos des politiques et procédures financières, telles que la politique d'investissement, la politique d'achat et d'approvisionnement et la politique de signature de chèque;
- (ii) examiner et formuler des recommandations au Conseil à propos du plan d'activités ou du budget annuel de l'Administration portuaire;
- (iii) examiner et formuler des recommandations au Conseil à propos de tout emprunt proposé par l'Administration portuaire, dans les limites imposées par la LMC et les lettres patentes de l'Administration portuaire;
- (iv) examiner et formuler des recommandations au Conseil à propos des demandes de paiement versé en remplacement d'impôts (PERI) présentées par la ville de Toronto;
- (v) approuver les dépenses en capital et d'exploitation conformément à la politique d'approvisionnement de l'Administration portuaire, afin qu'elles soient présentées au Conseil;
- (vi) examiner et formuler des recommandations au Conseil sur les questions de sûreté et de sécurité liées aux installations et aux activités de l'Administration portuaire;
- (vii) examiner et formuler des recommandations au Conseil à propos de l'évaluation des risques sur cinq ans exigée en vertu de la LMC.

21. **BUDGETS D'EXPLOITATION ET D'IMMOBILISATIONS**

Le comité de la vérification doit examiner les budgets d'exploitation et d'immobilisations présentés par la direction et recommander au besoin au Conseil de les approuver.

22. **EXAMEN SPÉCIAL**

Le comité de la vérification doit passer en revue le plan d'examen des systèmes et des pratiques de l'Administration portuaire en vertu d'un examen spécial prévu par la LMC.

Si le comité de la vérification se trouve en désaccord avec l'examineur en ce qui a trait au plan indiqué précédemment, le comité de la vérification doit en aviser le Conseil et indiquer à ce dernier si ce désaccord doit être présenté au Ministre conformément à la LMC.

23. **ÉVALUATION ET GESTION DES RISQUES**

Le comité de la vérification doit discuter des principales expositions à des risques financiers de l'Administration portuaire et des mesures prises par la direction pour surveiller et contrôler ces expositions.

24. **TRANSACTIONS TIERCES CONNEXES**

Le comité de la vérification doit examiner et formuler des recommandations au Conseil en ce qui a trait à l'approbation de toutes les transactions tierces connexes auxquelles participe ou compte participer l'Administration portuaire.

25. **ALLOCATIONS DE DÉPENSES**

Le comité de la vérification doit examiner et formuler des recommandations en ce qui a trait aux aspects suivants :

- (a) politique des allocations de dépenses et processus selon lequel les dépenses du président du comité de la vérification et du président-directeur général sont approuvées;
- (b) politique des allocations de dépenses et règles liées à l'uniformisation de la production de rapports sur les allocations de dépenses.

26. **DIVULGATION DE LA RÉMUNÉRATION DES CADRES**

Le comité de la vérification doit examiner et recommander au Conseil aux fins d'approbation toute divulgation au public des renseignements liés à la rémunération des cadres de l'Administration portuaire.

AUTRES QUESTIONS

27. **ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT**

Tous les ans, le comité de la vérification doit suivre le processus établi par le Conseil afin d'évaluer son rendement et son efficacité.

28. **EXAMEN DE LA CHARTE**

Le comité de la vérification doit examiner et évaluer annuellement la pertinence de la présente charte, et recommander au Conseil tout changement jugé adéquat.

29. **PRODUCTION DE RAPPORTS PÉRIODIQUES**

Le comité de la vérification doit présenter au Conseil les comptes-rendus des réunions du comité au cours de la réunion suivante du Conseil, ainsi que toutes les recommandations formulées par le comité de la vérification au cours de ces réunions.

30. **AUTRES FONCTIONS**

En plus des activités décrites précédemment, le comité de la vérification doit assumer d'autres fonctions jugées nécessaires ou appropriées en vertu de la LMC, d'autres lois applicables, des lettres patentes et des règlements administratifs de l'Administration portuaire et des résolutions et autres directives du Conseil.

31. **ALLOCATION DE PRÉSENCE**

Aucun membre du comité de la vérification ne peut recevoir d'allocations versées par l'Administration portuaire ou aucune de ses filiales, à l'exception de l'allocation de présence. Pour plus de précision, aucun membre du comité de la vérification ne peut accepter, directement ou indirectement, d'honoraires d'expert-conseil ou d'indemnités compensatoires de la part de l'Administration portuaire, hormis l'allocation de présence.

G. CHARTRE DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. **DÉFINITIONS**

Dans la présente charte :

- (a) « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de l'Administration;
- (b) « **Charte** » désigne la présente charte du comité de la gouvernance et des ressources humaines du Conseil;
- (c) « **LMC** » désigne la *Loi maritime du Canada*;
- (d) « **Administrateur** » désigne un membre du Conseil;
- (e) « **Président du comité de GRH** » désigne le président du comité de la gouvernance et des ressources humaines;
- (f) « **Comité de GRH** » désigne le comité de la gouvernance et des ressources humaines du Conseil;
- (g) « **Administration portuaire** » désigne l'Administration portuaire de Toronto;
- (h) « **Groupes d'utilisateurs** » désigne les catégories d'utilisateurs définies à l'annexe D des lettres patentes de l'Administration portuaire.

2. **INTERPRÉTATION**

Les dispositions de la présente charte sont assujetties aux dispositions des lettres patentes et des règlements administratifs de l'Administration portuaire ainsi qu'aux dispositions applicables de la LMC, à son règlement, aux autres lois applicables, ainsi qu'aux modifications apportées à ceux-ci de temps à autre.

CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE GRH

3. **PROROGATION DU COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

Le comité de GRH est par la présente doté d'une constitution, d'une fonction et des responsabilités qui sont énoncées dans la présente charte.

4. **OBJET**

Les principaux objectifs du comité de GRH consistent à aider le Conseil en ce qui concerne les questions de gouvernance d'entreprise, de ressources humaines et de rémunération et à effectuer la liaison avec les groupes d'utilisateurs afin de faciliter la nomination de l'administrateur.

5. **NOMINATION ET DESTITUTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE GRH**

- (a) *Le Conseil nomme les membres.* Les membres du comité de GRH doivent être nommés par le Conseil.
- (b) *Nominations annuelles.* La nomination des membres du comité de GRH doit intervenir chaque année lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle, sous réserve qu'en l'absence de nomination de membres au comité de GRH, les membres en exercice continuent à siéger au comité jusqu'à que leurs successeurs soient nommés.
- (c) *Vacance.* Le Conseil peut nommer un membre dans le but de pourvoir un poste vacant au sein du comité de GRH.
- (d) *Destitution d'un membre.* Tout membre du comité de GRH peut en être destitué à la suite d'une résolution du Conseil.

6. **NOMBRE DE MEMBRES**

Le comité de GRH se compose d'au moins trois administrateurs, ou dans le cas où le Conseil compterait moins de trois membres, le comité de GRH comprend tous les membres du Conseil. Il est souhaitable que les membres du comité de GRH possèdent des connaissances suffisantes dans les domaines de la gouvernance, des ressources humaines ou de la rémunération, ou qu'ils soient désireux et aptes à acquérir de telles connaissances peu de temps après avoir intégré le comité de GRH.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE GRH

7. **NOMINATION DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE GRH PAR LE CONSEIL**

Le Conseil nomme le président du comité de GRH parmi les membres du comité de GRH; en cas de manquement, les membres du comité de GRH désignent le président du comité de GRH parmi leurs pairs.

8. **NOMINATION ANNUELLE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE GRH**

La nomination du président du comité de GRH intervient chaque année à la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle, sous réserve qu'en l'absence de nomination de

membres au comité de GRH, l'administrateur agissant à titre de président du comité de GRH demeure à ce poste jusqu'à que son successeur soit nommé.

RÉUNIONS DU COMITÉ DE GRH

9. **QUORUM**

Le quorum du comité de GRH doit correspondre à la majorité de ses membres.

10. **SECRÉTAIRE**

Le président du comité de GRH doit nommer de temps à autre une personne qui peut être membre ou non du comité de GRH afin qu'elle agisse à titre de secrétaire du comité de GRH. Si aucune personne n'est désignée, le secrétaire du Conseil agira à titre de secrétaire du comité de GRH. Le secrétaire du comité de GRH participe et agit comme secrétaire à toutes les réunions du comité et doit dresser ou faire consigner dans les registres appropriés les procès-verbaux de ces réunions.

11. **DATE ET LIEU DES RÉUNIONS**

La date et le lieu des réunions du comité de GRH ainsi que l'organisation des réunions et la procédure relative à l'ensemble des aspects de ces réunions doivent être déterminés par le comité de GRH, à condition cependant que le comité se réunisse au moins une fois par trimestre.

12. **RÉUNIONS À HUIS CLOS**

Lors de chaque réunion du comité de GRH, les membres doivent se réunir séparément en l'absence d'autres personnes.

13. **DROIT DE VOTE**

Chaque membre du comité de GRH a le droit de vote sur les questions qui sont présentées devant le comité.

14. **INVITÉS**

Le comité de GRH peut inviter des administrateurs, des dirigeants et des employés de l'Administration portuaire ou toute autre personne afin qu'ils assistent aux réunions du comité de GRH pour participer aux discussions et à l'examen des questions présentées devant le comité.

POUVOIR DU COMITÉ DE GRH

15. **RETENIR LES SERVICES DE CONSEILLERS ET LES RÉMUNÉRER**

Le comité de GRH est habilité à retenir les services de conseillers indépendants et d'autres conseillers à sa seule discrétion dans le but de remplir ses fonctions. Étant donné que les frais relatifs à de tels conseillers doivent raisonnablement être inférieurs à 200 000 \$, le comité de

GRH n'est pas contraint d'obtenir l'autorisation du Conseil avant de retenir les services de tels conseillers ou de les rémunérer. L'embauche de tels conseillers doit être exclue des procédures définies dans la politique d'achat et d'approvisionnement de l'Administration portuaire.

16. **RECOMMANDATIONS AU CONSEIL**

Le comité de GRH est habilité à formuler des recommandations au Conseil, mais non à prendre des décisions autres que celles explicitement indiquées dans la présente charte.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

17. **PRINCIPES DE GOUVERNANCE**

- (a) *Principes de gouvernance.* Le comité de GRH doit élaborer et recommander au Conseil l'approche de l'Administration portuaire en matière de gouvernance d'entreprise, y compris le mandat du Conseil, les chartes des comités du Conseil et les descriptions de poste du président du Conseil, du président de chaque comité du Conseil et du président-directeur général (les « **principes de gouvernance** »).
- (b) *Examen annuel des principes de gouvernance.* Le comité doit examiner les principes de gouvernance au moins une fois par an et recommander au Conseil tout changement à y apporter qu'il juge pertinent.

18. **DIVULGATION DE LA GOUVERNANCE**

Le comité de GRH doit examiner et recommander au Conseil aux fins d'approbation toute divulgation liée aux principes de gouvernance de l'Administration portuaire.

19. **ENJEUX DES RESSOURCES HUMAINES**

Le comité de GRH doit aider le Conseil à superviser la rémunération des cadres, y compris ce qui a trait aux éléments suivants :

- (a) examen et recommandation chaque année au Conseil à propos de la rémunération du président-directeur général de l'Administration portuaire;
- (b) examen, conjointement avec le président-directeur général, des évaluations annuelles de rendement de tous les autres dirigeants, et production de rapports et formulation de recommandations au Conseil;
- (c) recommandation au Conseil de la rémunération autre que celle du président-directeur général et des plans de mesures incitatives auxquels les dirigeants et les employés peuvent participer;
- (d) dispositions avec les cadres supérieurs en ce qui a trait à leur relation de travail avec l'Administration portuaire.

20. **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ET DES QUALIFICATIONS**

Le comité de GRH doit formuler des recommandations au Conseil en ce qui a trait aux questions suivantes :

- (a) les compétences et les qualifications que le Conseil doit posséder dans son ensemble;
- (b) les compétences et qualifications que chaque administrateur doit posséder et que le Conseil dans son ensemble doit présenter;
- (c) la personnalité et les autres qualités de chaque administrateur, puisqu'elles peuvent déterminer ultimement la dynamique de la salle du conseil.

21. **DÉTERMINATION ET RECOMMANDATION DE NOUVELLES NOMINATIONS**

Le comité de GRH doit déterminer le type de personnes qualifiées pour devenir administrateurs et recommander au Conseil les noms des personnes dont la nomination doit être proposée au groupe d'utilisateurs pertinent ou à l'ordre gouvernemental approprié en vue de leur nomination au Conseil. Lors de la formulation de ses recommandations, le comité de GRH doit prendre en compte les éléments suivants :

- (a) tout critère de sélection approuvé par le Conseil de temps à autre, y compris les compétences et les qualifications que le Conseil estime que le Conseil dans son ensemble doit posséder;
- (d) les compétences et qualifications que le Conseil juge que chaque administrateur existant doit posséder;
- (e) les compétences et qualifications que chaque nouveau membre pourrait apporter à la salle du conseil.

22. **INDÉPENDANCE DE LA DIRECTION**

Le comité de GRH doit recommander au Conseil les structures et procédures permettant au Conseil de fonctionner de manière indépendante de la direction, y compris les procédures permettant au Conseil de se réunir régulièrement en l'absence de la direction et de superviser le développement et la mise en œuvre de telles structures et procédures approuvées par le Conseil.

23. **COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le comité du GRH doit examiner la structure du comité du Conseil une fois par an et recommander au Conseil tout changement jugé nécessaire ou souhaitable en ce qui a trait à la structure du comité, y compris les éléments suivants :

- (a) la charte de chaque comité;

- (b) les critères d'appartenance à chaque comité;
- (c) la composition de chaque comité;
- (d) la nomination et la destitution des membres de chaque comité;
- (e) les activités de chaque comité;
- (f) le processus selon lequel chaque comité relève du Conseil.

24. **DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL ET DE LA DIRECTION**

Le comité de GRH doit effectuer ce qui suit :

- (a) élaborer et recommander au Conseil les descriptions des postes suivants :
 - (i) les présidents des comités du Conseil;
 - (ii) le président du Conseil;
- (b) en collaboration avec le président-directeur général, préparer et recommander au Conseil une description de poste pour le président-directeur général, y compris les éléments suivants :
 - (i) définition des limites des responsabilités de la direction;
 - (ii) buts et objectifs d'entreprise généraux que le président-directeur général est chargé d'atteindre, en prenant en compte les buts et objectifs pertinents pour la rémunération du président-directeur général.

25. **PLANIFICATION DE LA RELÈVE**

Le comité doit formuler des recommandations au Conseil en ce qui a trait à la relève de la direction, y compris les éléments suivants :

- (a) politiques et principes régissant la sélection et l'examen du rendement du président-directeur général en ce qui a trait aux successeurs éventuels du président-directeur général;
- (b) politiques relatives à la relève en cas d'urgence ou après le départ à la retraite du président-directeur général.

26. **CONSEILLERS EXTERNES SPÉCIAUX**

Le comité de GRH doit prendre en compte et, le cas échéant, recommander au Conseil d'approuver les demandes reçues des administrateurs ou des comités du Conseil pour l'embauche

ou la rémunération de conseillers indépendants ou d'autres conseillers (le cas échéant) de temps à autre.

27. **ORIENTATION**

Le comité de GRH doit élaborer et recommander au Conseil un programme d'orientation exhaustif pour les nouveaux administrateurs, ce qui doit comprendre l'aide apportée aux administrateurs pour mieux comprendre les éléments suivants :

- (a) le rôle du Conseil et de ses comités;
- (b) la contribution individuelle attendue des administrateurs (y compris leur engagement en termes de temps et d'énergie requis par le Conseil);
- (c) la nature et le fonctionnement des activités de l'Administration portuaire.

28. **FORMATION CONTINUE**

Le comité de GRH doit élaborer et recommander au Conseil un programme de formation continue pour tous les administrateurs qui doit permettre entre autres de réaliser ce qui suit :

- (a) aider les administrateurs à conserver ou à améliorer leurs compétences et aptitudes en tant que membres du Conseil;
- (b) aider les administrateurs à maintenir à jour leurs compétences et connaissances de l'Administration portuaire.

29. **ÉVALUATION DU CONSEIL, DES COMITÉS ET DES ADMINISTRATEURS**

Le comité de GRH doit effectuer ce qui suit :

- (a) élaborer et recommander au Conseil un processus permettant d'évaluer le rendement et l'efficacité du Conseil dans son ensemble, des comités du Conseil et de la contribution des administrateurs individuels chaque année. Ce processus doit prendre en compte les éléments suivants :
 - (i) la demande et la collecte de commentaires auprès des administrateurs, le cas échéant;
 - (ii) la charte écrite du Conseil;
 - (iii) la charte de chaque comité du Conseil;
 - (iv) les descriptions de poste pertinentes pour les présidents du Conseil et de chacun des comités du Conseil;

- (v) les compétences et qualifications que chaque administrateur individuel doit apporter au Conseil et aux comités du Conseil, le cas échéant;
- (b) la responsabilité de la supervision de la mise en œuvre du processus d'évaluation approuvé par le Conseil.

30. **RÉMUNÉRATION DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le comité de GRH doit effectuer ce qui suit :

- (a) examiner et approuver les buts et objectifs annuels d'entreprise pertinents en ce qui concerne la rémunération du président-directeur général au cours du premier trimestre de chaque exercice financier;
- (b) évaluer le rendement du président-directeur général en fonction des buts et objectifs d'entreprise chaque année;
- (c) recommander au Conseil le niveau de rémunération annuel du président-directeur général (en considérant tous les éléments du régime de rémunération) en fonction de cette évaluation.

31. **AUTRES QUESTIONS LIÉES À LA RÉMUNÉRATION**

Le comité de GRH doit formuler des recommandations au Conseil en ce qui a trait aux questions suivantes :

- (a) rémunération relative à tous les employés relevant directement du président-directeur général;
- (b) régimes de primes incitatives et de rémunération;
- (c) rémunération versée aux membres du Conseil.

32. **EXAMEN DES PRIMES VERSÉES**

Le comité du GRH surveillera l'administration du régime de primes incitatives de l'Administration portuaire et autres régimes de rémunération connexes, le cas échéant; il doit présenter un rapport annuel à propos des mesures incitatives et primes versées au président-directeur général et à chacun des autres dirigeants et membres de la direction conformément aux régimes en vigueur.

AUTRES QUESTIONS

33. **ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT**

Tous les ans, le comité de GRH doit suivre le processus établi par le Conseil afin d'évaluer le rendement et l'efficacité du comité.

34. **EXAMEN DE LA CHARTE**

Le comité de GRH doit examiner et évaluer annuellement la pertinence de la présente charte, et recommander au Conseil tout changement jugé adéquat.

35. **PRODUCTION DE RAPPORTS PÉRIODIQUES**

Le comité de GRH doit présenter au Conseil les comptes-rendus des réunions du comité au cours de la réunion suivante du Conseil, ainsi que toutes les recommandations formulées par le comité de GRH au cours de ces réunions.

36. **AUTRES FONCTIONS**

En plus des activités décrites précédemment, le comité de GRH doit assumer d'autres fonctions jugées nécessaires ou appropriées en vertu de la LMC, d'autres lois applicables, de la charte et des règlements administratifs de l'Administration portuaire et des résolutions et autres directives du Conseil.

37. **ALLOCATION DE PRÉSENCE**

Aucun membre du comité de GRH ne peut recevoir d'allocations versées par l'Administration portuaire ou aucune de ses filiales, à l'exception de l'allocation de présence. Pour plus de précision, aucun membre du comité de GRH ne peut accepter, directement ou indirectement, d'honoraires d'expert-conseil ou d'indemnités compensatoires de la part de l'Administration portuaire, hormis l'allocation de présence.

H. CHARTE DU COMITÉ DE RETRAITE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Dans la présente charte :

- (a) « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de l'Administration portuaire;
- (b) « **Charte** » désigne la charte du comité de retraite;
- (c) « **LMC** » désigne la *Loi maritime du Canada*;
- (d) « **Administrateur** » désigne un membre du Conseil;
- (e) « **Fonds** » désigne les fonds du régime de retraite;
- (f) « **Président du comité de retraite** » désigne le président du comité;
- (g) « **Comité de retraite** » désigne le comité de retraite de l'Administration portuaire;
- (h) « **Régime de retraite** » désigne l'ensemble des régimes de retraite établis pour les employés et anciens employés de l'Administration portuaire et dont l'Administration portuaire est l'administrateur;
- (i) « **Administration portuaire** » désigne l'Administration portuaire de Toronto;
- (j) « **PPEI** » désigne les politiques et procédures de l'état des investissements liées aux fonds et approuvées de temps à autre par le Conseil.

2. INTERPRÉTATION

Les dispositions de la présente charte sont assujetties aux dispositions des lettres patentes et des règlements administratifs de l'Administration portuaire ainsi qu'aux dispositions applicables de la LMC, à son règlement, aux autres lois applicables, ainsi qu'aux modifications apportées à ceux-ci de temps à autre.

CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

3. PROROGATION DU COMITÉ DE RETRAITE

Le comité de retraite est par la présente doté d'une constitution, d'une fonction et des responsabilités qui sont énoncées dans la présente charte.

4. **OBJET**

L'objectif principal du comité de retraite consiste à administrer les régimes de retraite, sous la supervision du Conseil, et de formuler des recommandations au Conseil sur les sujets liés aux régimes de retraite.

5. **NOMINATION ET DESTITUTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE RETRAITE**

- (a) *Le Conseil nomme les membres.* Les membres du comité de retraite doivent être nommés par le Conseil.
- (b) *Nominations.* La nomination des membres administrateurs du comité de retraite doit intervenir chaque année lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle, sous réserve qu'en l'absence de nomination de membres administrateurs au comité de retraite, les membres en exercice continuent à siéger au comité jusqu'à que leurs successeurs soient nommés. La nomination des membres non-administrateurs du comité de retraite a lieu de temps à autre lorsque le Conseil le juge approprié.
- (c) *Vacance.* Le Conseil peut nommer un membre dans le but de pourvoir un poste vacant au sein du comité de retraite.
- (d) *Destitution d'un membre.* Tout membre du comité de retraite peut en être destitué à la suite d'une résolution du Conseil.

6. **NOMBRE DE MEMBRES**

Le comité de retraite se compose de sept membres comme suit :

- (a) deux administrateurs nommés par le Conseil;
- (b) le directeur général de l'Administration portuaire;
- (c) le directeur financier de l'Administration portuaire;
- (d) un employé de l'Administration portuaire qui est membre de la section locale 416 du SCFP (ou tout autre syndicat ayant succédé à la section locale 416 du SCFP) nommé par la section locale 416 du SCFP (ou tout autre syndicat ayant succédé à la section locale 416 du SCFP) et approuvé par le Conseil;
- (e) un employé non syndiqué de l'Administration portuaire, nommé par les employés non syndiqués de l'Administration portuaire et approuvé par le Conseil;
- (f) un employé à la retraite de l'Administration portuaire, nommé par les employés retraités de l'Administration portuaire et approuvé par le Conseil.

Il est souhaitable que les membres administrateurs du comité de retraite possèdent des connaissances suffisantes dans les domaines des régimes de retraite et de l'administration des régimes de retraite, ou qu'ils soient désireux et aptes à acquérir de telles connaissances peu de temps après avoir intégré le comité de retraite.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DE RETRAITE

7. NOMINATION DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE RETRAITE PAR LE CONSEIL

Le Conseil doit nommer le président du comité de retraite parmi les membres administrateurs du comité de retraite; en cas de manquement, les membres administrateurs du comité de retraite doivent désigner le président du comité de retraite parmi leurs pairs.

8. NOMINATION ANNUELLE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE RETRAITE

La nomination du président du comité de retraite doit intervenir chaque année lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle, sous réserve qu'en l'absence de nomination de membres au comité de retraite, l'administrateur agissant à titre de président du comité de retraite demeure à ce poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé.

RÉUNIONS DU COMITÉ DE RETRAITE

9. QUORUM

Un quorum du comité de retraite doit correspondre à la majorité de ses membres, à condition qu'un membre du comité qui est également un membre du Conseil fasse partie d'un quorum.

10. SECRÉTAIRE

Le président du comité de retraite doit nommer de temps à autre une personne qui peut être membre ou non du comité de retraite afin qu'elle agisse à titre de secrétaire du comité de retraite. Si aucune personne n'est désignée, le secrétaire du Conseil doit agir à titre de secrétaire du comité de retraite. Le secrétaire du comité de retraite participe et agit comme secrétaire à toutes les réunions du comité et doit dresser ou faire consigner dans les registres appropriés les procès-verbaux de ces réunions.

11. DATE ET LIEU DES RÉUNIONS

La date et le lieu des réunions du comité de retraite ainsi que l'organisation des réunions et la procédure relative à l'ensemble des aspects de ces réunions doivent être déterminés par le comité de retraite, à condition cependant que le comité se réunisse au besoin, mais au moins trois fois par an.

12. **RÉUNIONS À HUIS CLOS**

Lors de chaque réunion du comité de retraite, les membres doivent se réunir séparément en l'absence d'autres personnes.

13. **DROIT DE VOTE**

Chaque membre du comité de retraite a le droit de vote sur les questions qui sont présentées devant le comité.

14. **INVITÉS**

Le comité de retraite peut inviter des administrateurs, des dirigeants et des employés de l'Administration portuaire ou toute autre personne afin qu'ils assistent aux réunions du comité de retraite pour participer aux discussions et à l'examen des questions présentées devant le comité.

POUVOIR DU COMITÉ DE RETRAITE

15. **RETENIR LES SERVICES DE CONSEILLERS ET LES RÉMUNÉRER**

Le comité de retraite est habilité à retenir les services de conseillers indépendants et d'autres conseillers à sa seule discrétion dans le but de remplir ses fonctions. Étant donné que les frais relatifs à de tels conseillers doivent raisonnablement être inférieurs à 25 000 \$, le comité de retraite n'est pas contraint d'obtenir l'autorisation du Conseil avant de retenir les services de tels conseillers ou de les rémunérer. L'embauche de tels conseillers doit être exclue des procédures définies dans la politique d'achat et d'approvisionnement de l'Administration portuaire.

16. **RECOMMANDATIONS AU CONSEIL**

Le comité de retraite est habilité à formuler des recommandations au Conseil, mais non à prendre des décisions autres que celles explicitement indiquées dans la présente charte.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

17. **DÉPOSITAIRES, FIDUCIAIRES ET GESTIONNAIRES DES INVESTISSEMENTS**

Le comité de retraite n'est pas habilité à agir en ce qui a trait aux sujets suivants, mais il doit formuler des recommandations au Conseil à leur propos :

- (a) la nomination ou la destitution des dépositaires, fiduciaires et gestionnaires des investissements (y compris l'allocation des biens à ces gestionnaires des investissements);
- (b) l'évaluation du rendement de chaque dépositaire, fiduciaire et gestionnaire des investissements.

18. **ACTUAIRE**

Le comité de retraite n'est pas habilité à agir en ce qui a trait aux sujets suivants, mais il doit formuler des recommandations au Conseil à cet égard :

- (a) la nomination ou la destitution de l'actuaire du régime de retraite et des fonds;
- (b) l'évaluation du rendement d'un tel actuaire.

19. **RÉGIME DE RETRAITE**

Le comité de retraite n'est pas habilité à agir en ce qui concerne les sujets suivants, mais il doit formuler des recommandations au Conseil à cet égard :

- (a) changements apportés au régime de retraite;
- (b) les objectifs de financement à long terme en ce qui a trait aux obligations du régime de retraite;
- (c) les changements apportés aux PPEI des fonds.

20. **RAPPORTS DEVANT LE CONSEIL**

Le comité de retraite doit présenter des rapports périodiques au Conseil sur le rendement des investissements des fonds et sur toutes les autres questions relatives aux fonds. Sans limiter la portée de ce qui précède, le comité de retraite doit présenter un rapport au moins une fois par an au Conseil sur les éléments suivants, et deux fois par an sur les éléments précisés ci-dessous :

- (a) le profil de responsabilité du régime de retraite et la stratégie de financement permettant de satisfaire aux responsabilités du régime de retraite;
- (b) les risques liés au régime de retraite et la manière selon laquelle ils sont gérés (y compris les rapports sur le cadre de contrôle interne);
- (c) la conformité du régime de retraite et des fonds avec les conditions du régime de retraite, tout arrangement contractuel, les PPEI et la réglementation applicable;
- (d) les examens du rendement des prestataires de service, les renseignements sur les membres inscrits au régime de retraite, les communications destinées aux membres du régime de retraite et d'autres renseignements pertinents;
- (e) l'examen du rendement et les activités du comité de retraite, l'examen du rendement des gestionnaires des fonds et les résultats du rendement et les changements au niveau de la réglementation et des normes et pratiques exemplaires de l'industrie (deux fois par an).

21. **NORME DE RENDEMENT**

Le comité de retraite doit faire preuve, dans le cadre de l'administration du régime de retraite et de l'administration et l'investissement des fonds, du soin qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans la gestion des biens d'une autre personne.

Les membres du comité de retraite qui possèdent, en raison de leur profession ou de leurs activités, ou qui devraient le faire, un niveau particulier de connaissances ou de compétences pertinent pour l'administration d'un régime de retraite ou d'un fonds de retraite, doivent utiliser ce niveau particulier de connaissances et de compétences pour administrer le régime de retraite.

ADMINISTRATION DES FONDS

22. **GÉNÉRALITÉS**

Le comité de retraite est chargé de toutes les questions liées à l'administration du régime de retraite et des fonds, y compris, sans s'y restreindre, les enjeux définis ici, à l'exception des enjeux qui nécessitent l'approbation du Conseil.

23. **ADMINISTRATION DES AVANTAGES SOCIAUX**

Le comité de retraite doit s'assurer qu'un système d'administration des prestations de retraite est mis en œuvre et maintenu à jour.

24. **COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES INTERVENANTS**

Le comité de retraite doit élaborer et tenir à jour un programme de communications avec les intervenants destiné aux intervenants du régime de retraite.

25. **RAPPORTS D'ÉVALUATION ACTUARIELLE**

Le comité de retraite doit examiner et accepter, le cas échéant, les rapports d'évaluation actuarielle préparés par les actuaires dont les services ont été retenus en ce qui a trait au régime de retraite, et présenter ces rapports au Conseil pour approbation.

26. **CONTRÔLE ET SUPERVISION DES GESTIONNAIRES DES INVESTISSEMENTS**

Le comité de retraite doit contrôler et superviser le rendement des gestionnaires des investissements et des autres conseillers dont l'Administration portuaire a retenu les services en ce qui a trait aux fonds.

27. **ÉVALUATION DE LA GOUVERNANCE**

Le comité de retraite doit examiner les processus et procédures de gouvernance du régime de retraite de l'Administration portuaire de temps à autre afin de formuler des recommandations au Conseil à ce sujet le cas échéant.

AUTRES ENJEUX

28. ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT

Tous les ans, le comité de retraite doit suivre le processus établi par le Conseil afin d'évaluer le rendement et l'efficacité du comité.

29. EXAMEN DE LA CHARTE

Le comité de retraite doit examiner et évaluer annuellement la pertinence de la présente charte, et recommander au Conseil tout changement jugé adéquat.

30. PRODUCTION DE RAPPORTS PÉRIODIQUES

Le comité de retraite doit présenter au Conseil les comptes-rendus des réunions du comité au cours de la réunion suivante du Conseil, ainsi que toutes les recommandations formulées par le comité de retraite au cours de ces réunions.

31. AUTRES FONCTIONS

En plus des activités décrites précédemment, le comité de retraite doit assumer d'autres fonctions jugées nécessaires ou appropriées en vertu de la LMC, d'autres lois applicables, des lettres patentes et des règlements administratifs de l'Administration portuaire et des résolutions et autres directives du Conseil.

32. ALLOCATION DE PRÉSENCE

Aucun membre du comité de retraite ne peut recevoir d'allocations versées par l'Administration portuaire ou aucune de ses filiales, à l'exception de l'allocation de présence, ou, si un tel membre est un employé de l'Administration portuaire, une rémunération d'emploi de ce membre. Pour plus de précision, aucun membre du comité de retraite ne peut accepter, directement ou indirectement, d'honoraires d'expert-conseil ou d'indemnités compensatoires de la part de l'Administration portuaire, en dehors de l'allocation de présence, ou, si un tel membre est un employé de l'Administration portuaire, une rémunération d'emploi de ce membre.

I. CHARTE DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TORONTO

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. DÉFINITIONS

Dans la présente charte :

- (a) « **Conseil** » désigne le conseil d'administration de l'Administration portuaire;
- (b) « **Président du C et S** » désigne le président du comité des communications et de la sensibilisation;
- (c) « **Comité des communications et de la sensibilisation** » désigne le comité des communications et de la sensibilisation du Conseil;
- (d) « **Charte** » désigne la présente charte du comité des communications et de la sensibilisation du Conseil;
- (e) « **LMC** » désigne la *Loi maritime du Canada*;
- (f) « **Administrateur** » désigne un membre du conseil d'administration;
- (g) « **Administration portuaire** » désigne l'Administration portuaire de Toronto.

2. INTERPRÉTATION

Les dispositions de la présente charte sont assujetties aux dispositions des lettres patentes et des règlements administratifs de l'Administration portuaire ainsi qu'aux dispositions applicables de la LMC, à son règlement, aux autres lois applicables, ainsi qu'aux modifications apportées à ceux-ci de temps à autre.

CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

3. PROROGATION DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION

Le comité des C et S est par la présente doté d'une constitution, d'une fonction et des responsabilités qui y sont énoncées.

4. **OBJET**

L'objet principal du comité des C et S consiste à seconder le Conseil dans le cadre des efforts de l'administration portuaire en matière de stratégies de communication et de sensibilisation de la communauté.

5. **NOMINATION ET DESTITUTION DES MEMBRES DU COMITÉ DES C ET S**

- (a) *Le Conseil nomme les membres.* Les membres du comité des C et S doivent être nommés par le Conseil.
- (b) *Nominations annuelles.* La nomination des membres du comité des C et S doit intervenir chaque année lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle, sous réserve qu'en l'absence de nomination de membres au comité des C et S, les membres en exercice continuent à siéger au comité jusqu'à que leurs successeurs soient nommés.
- (c) *Vacance.* Le Conseil peut nommer un membre dans le but de pourvoir un poste vacant au sein du comité des C et S.
- (d) *Destitution d'un membre.* Tout membre du comité des C et S peut en être destitué à la suite d'une résolution du Conseil.

6. **NOMBRE DE MEMBRES**

Le comité des C et S se compose d'au moins trois membres, ou dans le cas où le Conseil compterait moins de trois membres, le comité des C et S comprend tous les membres du Conseil. Il est souhaitable que les membres du comité des C et S possèdent des connaissances suffisantes dans les domaines des communications, des relations gouvernementales et de la sensibilisation de la communauté, ou qu'ils soient désireux et aptes à acquérir de telles connaissances peu de temps après avoir intégré le comité des C et S.

PRÉSIDENT DU COMITÉ DES C ET S

7. **NOMINATION DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION PAR LE CONSEIL**

Le Conseil doit nommer le président du comité des communications et de la sensibilisation parmi les membres du comité des communications et de la sensibilisation; en cas de manquement, les membres du comité des communications et de la sensibilisation doivent désigner le président du comité des communications et de la sensibilisation parmi leurs pairs.

8. **NOMINATION ANNUELLE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION**

La nomination du président du comité des communications et de la sensibilisation doit intervenir chaque année lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée générale annuelle, sous réserve qu'en l'absence de nomination de membres au comité des communications et de la sensibilisation, l'administrateur agissant à titre de président du comité des communications et de la sensibilisation demeure à ce poste jusqu'à que son successeur soit nommé.

RÉUNIONS DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION

9. **QUORUM**

Le quorum du comité des communications et de la sensibilisation doit correspondre à la majorité de ses membres.

10. **SECRÉTAIRE**

Le président du comité des communications et de la sensibilisation doit nommer de temps à autre une personne qui peut être membre ou non du comité des communications et de la sensibilisation afin qu'elle agisse à titre de secrétaire du comité des communications et de la sensibilisation. Si aucune personne n'est désignée, le secrétaire du Conseil doit agir à titre de secrétaire du comité des communications et de la sensibilisation. Le secrétaire du comité des communications et de la sensibilisation participe et agit comme secrétaire à toutes les réunions du comité et doit dresser ou faire consigner dans les registres appropriés les procès-verbaux de ces réunions.

11. **DATE ET LIEU DES RÉUNIONS**

La date et le lieu des réunions du comité des communications et de la sensibilisation ainsi que l'organisation des réunions et la procédure relative à l'ensemble des aspects de ces réunions doivent être déterminés par le comité des communications et de la sensibilisation, à condition cependant que le comité se réunisse au moins une fois par trimestre.

12. **RÉUNIONS À HUIS CLOS**

Lors de chaque réunion du comité des communications et de la sensibilisation, les membres doivent se réunir séparément en l'absence d'autres personnes.

13. **DROIT DE VOTE**

Chaque membre du comité des communications et de la sensibilisation a le droit de vote sur les questions qui sont présentées devant le comité.

14. **INVITÉS**

Le comité des communications et de la sensibilisation peut inviter des administrateurs, des dirigeants et des employés de l'Administration portuaire ou toute autre personne afin qu'ils assistent aux réunions du comité des communications et de la sensibilisation pour participer aux discussions et à l'examen des questions présentées devant le comité.

POUVOIR DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA SENSIBILISATION

15. **RETENIR LES SERVICES DE CONSEILLERS ET LES RÉMUNÉRER**

Le comité des communications et de la sensibilisation est habilité à retenir les services de conseillers indépendants et d'autres conseillers à sa seule discrétion dans le but d'exercer ses fonctions. Étant donné que les frais relatifs à de tels conseillers doivent raisonnablement être inférieurs à 25 000 \$, le comité des communications et de la sensibilisation n'est pas contraint d'obtenir l'autorisation du Conseil avant de retenir les services de tels conseillers ou de les rémunérer. L'embauche de tels conseillers doit être exclue des procédures définies dans la politique d'achat et d'approvisionnement de l'Administration portuaire.

16. **RECOMMANDATIONS AU CONSEIL**

Le comité des communications et de la sensibilisation est habilité à formuler des recommandations au Conseil, mais non à prendre des décisions autres que celles explicitement indiquées dans la présente charte.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

17. **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

Les fonctions et responsabilités du comité des communications et de la sensibilisation consistent à aider le Conseil en ce qui a trait aux questions suivantes :

- (a) l'interaction, les relations et la réputation de l'Administration portuaire auprès de la communauté;
- (a) les stratégies de relation avec le gouvernement, les médias et le public;
- (b) l'image de l'Administration portuaire et les stratégies relatives à l'image de marque de l'Administration portuaire;
- (c) les qualifications et le rendement de tout expert-conseil en matière de relation avec le gouvernement, les médias et le public et les prestataires de service connexes;

- (d) les plans de communication de l'Administration portuaire et l'examen et la discussion avec la direction, les outils de communication tels que le site Web de l'Administration portuaire et d'autres caractéristiques de communication en ligne;
- (e) l'examen du rendement du comité de liaison communautaire;
- (f) l'examen et l'approbation à un certain niveau des contributions et dons conformément à la politique en matière de contributions caritatives, de dons et de promotions.

AUTRES QUESTIONS

18. **ÉVALUATION ANNUELLE DU RENDEMENT**

Tous les ans, le comité des communications et de la sensibilisation doit suivre le processus établi par le Conseil afin d'évaluer le rendement et l'efficacité du comité.

19. **EXAMEN DE LA CHARTE**

Le comité des communications et de la sensibilisation doit examiner et évaluer annuellement la pertinence de la présente charte, et recommander au Conseil tout changement jugé adéquat.

20. **PRODUCTION DE RAPPORTS PÉRIODIQUES**

Le comité des communications et de la sensibilisation doit présenter au Conseil les comptes-rendus des réunions du comité au cours de la réunion suivante du Conseil, ainsi que toutes les recommandations formulées par le comité des communications et de la sensibilisation au cours de ces réunions.

21. **AUTRES FONCTIONS**

En plus des activités décrites précédemment, le comité des communications et de la sensibilisation doit assumer d'autres fonctions jugées nécessaires ou appropriées en vertu de la LMC, d'autres lois applicables, de la charte et des règlements administratifs de l'Administration portuaire et des résolutions et autres directives du Conseil.

22. **ALLOCATION DE PRÉSENCE**

Aucun membre du comité des communications et de la sensibilisation ne peut recevoir d'allocations versées par l'Administration portuaire ou aucune de ses filiales, à l'exception de l'allocation de présence. Pour plus de précision, aucun membre du comité des communications et de la sensibilisation ne peut accepter, directement ou indirectement, d'honoraires d'expert-conseil ou d'indemnités compensatoires de la part de l'Administration portuaire, en dehors de l'allocation de présence.

