

Mandat du Comité exécutif

Objet

Le Comité exécutif supervise les affaires et les activités de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients, qui comprend les logiciels commerciaux, le développement des affaires nationales, la technologie et l'innovation, ainsi que les services professionnels.

Le Conseil d'administration a délégué au Comité exécutif le pouvoir de prendre des décisions sur des questions qui relèvent entièrement de la compétence de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients. Cela comprend la présentation d'offres pour des projets, la fourniture et la livraison de logiciels commerciaux, ainsi que de produits et de services de données, à des entités situées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Ontario, et l'exécution de contrats avec ces entités.

Par souci de clarté, en ce qui concerne toutes les autres questions relevant du présent mandat, le Comité exécutif examinera et formulera des recommandations à l'intention des autres comités et du Conseil d'administration, mais n'aura pas de pouvoir de décision.

Les principales responsabilités du Comité exécutif sont les suivantes :

1. Superviser la prestation de certains services à valeur ajoutée par la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients au Canada et dans certains marchés internationaux qui sont : a) conformes aux fonctions assignées à la Société en vertu de la *Loi sur l'évaluation foncière* (Ontario), de la *Loi sur la*

Société d'évaluation foncière des municipalités (Ontario) ou de toute autre loi de l'Assemblée législative; b) avantageux pour la Société;

2. Examiner le budget annuel, l'état des résultats d'exploitation trimestriels et les mises à jour trimestrielles des prévisions de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients;
3. Examiner les risques à l'échelle de l'entreprise associés aux contrôles internes de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients.

Composition

4. Le Comité exécutif est composé des six membres suivants : le président du Conseil d'administration, le vice-président du Conseil d'administration, le président du Comité de vérification, le président du Comité d'assurance de la qualité, le président du Comité de gouvernance et de ressources humaines et le président du Comité d'investissement.
5. Les membres du Comité exécutif ne doivent pas provenir uniquement d'un groupe représentatif d'une seule municipalité, d'un seul contribuable ou d'une seule province.
6. Chaque membre du Comité exécutif siège au gré du Conseil d'administration et seulement tant qu'il est administrateur de la Société.
7. Le président du Conseil d'administration assure la présidence du Comité exécutif. En l'absence du président du Conseil d'administration, le vice-président du Conseil d'administration assure la présidence du Comité exécutif.

8. La Société doit fournir un rédacteur de procès-verbaux pour aider le secrétaire général à rédiger, entre autres, les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif, et fournit également au Comité exécutif toute autre ressource que ce dernier juge appropriée pour remplir le mandat du Comité.

Réunions

9. Le Comité exécutif se réunit au moins quatre (4) fois par an, mais pourrait se réunir plus fréquemment en fonction des besoins
10. Pour les réunions du Comité exécutif, le quorum est constitué par la majorité des membres du Comité exécutif.
11. Le Comité exécutif tient un procès-verbal de ses réunions, dans lequel sont consignées toutes les mesures prises par le Comité exécutif. Ces procès-verbaux sont transmis au Conseil d'administration et insérés dans le registre des procès-verbaux de la Société.
12. Les réunions du Comité exécutif se tiendront au bureau de Pickering de la SEFM ou à tout autre endroit précisé dans l'avis de convocation de la réunion.

Responsabilités

13. Sous réserve du présent mandat, le Comité exécutif supervise la prestation et la réalisation des activités au sein de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients.

Gestion financière

14. Conformément au processus budgétaire de la SEFM, le Comité exécutif examine et recommande le budget annuel de la Division des solutions commerciales et des

solutions pour les clients au Comité de vérification et au Conseil d'administration pour approbation.

15. Le Comité exécutif examine et transmet l'état des résultats d'exploitation trimestriels et les mises à jour des prévisions trimestrielles de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients au Comité de vérification ou au Conseil d'administration.

16. Le Comité exécutif recevra et examinera le rapport annuel des dépenses d'entreprise de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients.

Gouvernance, stratégie et gestion du rendement

17. Le Comité exécutif examine et approuve les changements administratifs apportés aux plans d'activités de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients, puis les transmet au Conseil d'administration.

18. Le Comité exécutif examine tout changement important apporté aux plans d'activités de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients, puis formule des recommandations au Conseil d'administration pour approbation

19. Le Comité exécutif reçoit et examine régulièrement les mises à jour sur la mise en œuvre des grands projets commerciaux et s'assure que les mesures nécessaires ont été prises pour atteindre les objectifs opérationnels, temporels et budgétaires.

20. Le Comité exécutif examine la structure juridique et fiscale de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients, puis en recommande les changements au Conseil d'administration aux fins d'examen et d'approbation.

Accords commerciaux

21. Lorsque la Politique relative à la délégation d'autorité, la Politique en matière d'approvisionnement, une politique d'entreprise applicable l'exigent, ou lorsqu'un accord commercial ne relève pas des paramètres établis du Plan d'activités ou de la politique propre à la division, le Comité exécutif examine et approuve (ou, le cas échéant, recommande au Conseil d'administration d'approuver) les accords commerciaux suivants conclus par la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients :

- a. les approvisionnements, les baux, les dépenses en capital, les acquisitions ou les dispositions de biens ou d'actifs;
- b. tout autre contrat n'ayant pas fait l'objet d'une approbation préalable.

22. Le Comité exécutif reçoit à titre d'information tous les contrats de vente conclus par la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients dans lesquels le paiement total à la SEFM est supérieur à 500 000 \$ (taxes non comprises) et transmet ces renseignements au Conseil d'administration.

23. Le Comité exécutif examine les contrats de vente de la Division des logiciels commerciaux, qui ne respectent pas les paramètres établis du Plan des activités ou des paramètres stratégiques propres à la division, et fait des recommandations au Conseil d'administration aux fins d'approbation.

Conformité aux politiques et changements

24. Le Comité exécutif recommande au Conseil d'administration tout changement important apporté aux politiques générales de la SEFM pour examen et

approbation, y compris aux politiques relatives à la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients.

25. Tout changement administratif non important apporté aux politiques générales de la SEFM doit être mis en œuvre immédiatement, résumé et communiqué annuellement au Conseil d'administration à titre d'information.

[Événements juridiques et litiges](#)

26. Le Comité exécutif doit examiner les événements juridiques et les litiges importants (c.-à-d. les activités juridiques et les litiges qui présentent un risque financier, de réputation ou commercial important pour la SEFM) dans lesquels la SEFM est partie prenante et qui impliquent le Groupe de développement des affaires ou la Division des logiciels commerciaux, puis formule des recommandations au Comité de vérification.

[Autres responsabilités](#)

27. Le Comité exécutif peut se voir déléguer d'autres responsabilités par le Conseil d'administration.

[Ressources](#)

28. La présidente-directrice générale et le vice-président exécutif des solutions commerciales et des solutions pour les clients peuvent communiquer directement avec le président du Comité exécutif à tout moment.
29. La présidente-directrice générale et le vice-président exécutif des solutions commerciales et des solutions pour les clients assistent à toutes les réunions

du Comité exécutif. Le vice-président et directeur de l'information et de la technologie, le vice-président du développement des affaires, le vice-président des logiciels commerciaux, et le vice-président des services professionnels peuvent assister aux réunions du Comité exécutif, au besoin.

30. D'autres membres du groupe de la haute direction, de l'équipe des cadres supérieurs et de la Division des solutions commerciales et des solutions pour les clients peuvent être invités à assister aux réunions du Comité exécutif si celui-ci le juge approprié.

31. Le Comité exécutif examine la nécessité de disposer de ressources autres que celles qui ont été identifiées ci-dessus. Ces ressources supplémentaires sont fournies par la Société, si le Comité exécutif le juge nécessaire, afin de s'acquitter de ses obligations et responsabilités dans le cadre du présent document.

Activités du Comité

32. Le Comité exécutif évalue, au moins tous les trois (3) ans, la pertinence du présent mandat et recommande tout changement proposé au Comité de gouvernance et de ressources humaines aux fins d'examen et de recommandation au Conseil d'administration pour approbation.

33. Le Comité exécutif examine, au moins une fois par an, son respect du présent mandat et évalue sa propre efficacité

34. Le Comité exécutif élabore chaque année un plan de travail du Comité exécutif afin de s'assurer que les responsabilités, ainsi que les priorités annuelles et permanentes du Comité exécutif, sont planifiées et pleinement prises en compte.

Le plan de travail est présenté au Conseil d'administration aux fins d'examen et d'approbation.

35. Après chaque réunion du Comité exécutif, le président du Comité exécutif présente au Conseil d'administration un rapport sur les activités, les conclusions, la diligence raisonnable, les opérations et les éventuelles recommandations du Comité exécutif.

Procédures

36. Le Comité exécutif peut se réunir dans le cadre de séances distinctes, privées, sans membres de la direction, avec le personnel interne ou des conseillers externes, le cas échéant.
37. Le Comité exécutif peut se réunir dans le cadre de séances distinctes, à huis clos, sans membres de la direction, lors de chaque réunion régulière.
38. Le Comité exécutif a l'autorité exclusive de conserver, de superviser, de rémunérer et de congédier les conseillers indépendants chargés d'assister le Comité dans ses activités.
39. Le Comité exécutif a l'autorité d'engager la direction de la Société à terminer tous les travaux, toutes les recherches et analyses, et à effectuer tous les autres actes ou choses nécessaires ou utiles pour aider le Comité exécutif à mener à bien ses activités.

40. Le Comité exécutif reçoit de la Société un financement adéquat pour les conseillers indépendants et les dépenses administratives ordinaires nécessaires ou appropriées pour que le Comité exécutif puisse s'acquitter de ses fonctions.

41. Le Comité exécutif, en consultation avec le président du Conseil d'administration et la présidente-directrice générale, engage, supervise, rémunère et congédie, le cas échéant, des conseillers indépendants chargés d'aider chaque membre du Comité exécutif, au besoin.

42. Le Comité exécutif s'acquitte de toutes les autres tâches et responsabilités qui lui sont confiées par le Conseil d'administration.

Afin de respecter l'esprit et l'intention de la loi applicable au fur et à mesure de son évolution, le pouvoir d'apporter des changements techniques mineurs au présent mandat est délégué au gestionnaire du Conseil d'administration, qui résumera tout changement mineur et en rendra compte au Comité de la gouvernance et des ressources humaines de la Société, au moins une fois par an, à titre d'information. Le Comité de la gouvernance et des ressources humaines examine tout changement important apporté au présent mandat lors de sa prochaine réunion régulière et recommande ce changement au Conseil d'administration pour examen et approbation.

À titre de références

Séance privée : Une séance à laquelle participent uniquement les membres du Conseil d'administration et le personnel interne ou les conseillers externes, le cas échéant.

Séance à huis clos : Une séance réunissant uniquement les membres du Conseil d'administration.

Un changement **important** apporté à un document de gouvernance est un changement significatif ou fondamental. Il comprend, sans s'y limiter, un

changement proposé à un rôle, à un droit, à une responsabilité ou à une relation hiérarchique.

Un changement **administratif** apporté à un document de gouvernance n'est pas significatif. Il comprend, sans s'y limiter : 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 pour assurer la cohérence, ou l'utilisation d'un langage technique ou d'un langage de précision.

Un changement administratif ne modifie en rien le rôle, le droit, la responsabilité ou la relation hiérarchique existants.

Histoire

Modifications : S.O.

Date d'approbation du Conseil : 11 décembre 2024

Date de révision du Comité : 4 décembre 2024

Dates d'approbation du Conseil : 11 décembre 2024 | 6 décembre 2023 | 30 et 31 mars 2017