

2. Chartes des comités de travail du conseil

Afin de s'acquitter au mieux des responsabilités prévues dans sa charte, le conseil d'administration (« le conseil ») a établi cinq comités de travail. Le conseil doit en tout temps pouvoir compter sur un Comité de vérification et de technologie informatique, un Comité des PPC et des relations externes, un Comité consultatif sur l'industrie du poulet, un Comité de la gouvernance et du leadership et un Comité de l'innovation agricole et de la durabilité. Les tâches et responsabilités de chaque comité sont précisées dans les chartes de chacun, lesquelles figurent ci-après.

Les membres du conseil, ou administrateurs, doivent faire connaître au Comité de la gouvernance et du leadership (G&L) leur intérêt pour la participation aux comités au cours du premier trimestre de l'année civile, avant l'Assemblée générale annuelle. Le G&L tient compte des souhaits des administrateurs et recommande les affectations au conseil, aux fins d'approbation. Le conseil a pour principe d'envisager une rotation périodique des membres des comités, de manière à faciliter le travail d'équipe et à tirer le meilleur parti de l'expérience de chaque administrateur. Par contre, le conseil ne croit pas qu'une telle rotation doive faire l'objet de règles strictes.

Chaque comité bénéficie du soutien « principal » et « secondaire » de membres de l'équipe de haute direction du CFO, dont l'un fait aussi office de secrétaire du comité. L'administrateur du conseil doit tenir un calendrier des dates de toutes les réunions du conseil et des comités.

L'ordre du jour de chaque comité est établi par le membre de l'équipe de haute direction affecté au comité, en consultation avec le président du comité. Tout membre du comité peut demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour. Les ordres du jour des comités sont révisés par le président du conseil avant leur distribution. Les ordres du jour des comités et les documents de soutien relatifs aux points à l'ordre du jour sont généralement expédiés aux membres suffisamment à l'avance de la réunion pour leur allouer un temps de préparation adéquat. Les membres des comités doivent prendre connaissance de tous les documents avant la réunion prévue. Les réunions des comités sont tenues par vidéoconférence, toute exception devant être approuvée par le président du conseil.

Un procès-verbal complet et précis doit être produit après chaque réunion d'un comité et expédié à chaque membre du comité dans les deux jours ouvrables suivant la réunion. Un résumé sommaire de chaque réunion de comité sera aussi inclus dans le Rapport de rendement du conseil mensuel, et un compte rendu verbal sera fourni par le président du comité à la réunion subséquente du conseil d'administration.

2.1 Charte du Comité de vérification et de technologie informatique

Mandat :

Le Comité de vérification et de technologie informatique (CVTI) est un comité permanent du conseil dont les principales fonctions sont de seconder le conseil dans l'élaboration des stratégies, des politiques et des règlements et de chapeauter son rôle quant aux aspects suivants :

1. l'intégrité des états financiers, de l'information sous-jacente, de la circulation de l'information et du processus d'élaboration de rapports;
2. le respect de toutes les exigences financières, légales et réglementaires;
3. la suffisance et l'intégrité des structures de contrôle interne, telles que mises en œuvre et tenues à jour;
4. les qualifications, l'indépendance, le rendement et l'alternance du vérificateur externe qui est justiciable devant le CVTI et le conseil;
5. la structure de gestion du risque en matière de finances et de technologie informatique, y compris la détermination, l'évaluation, l'atténuation et la communication des risques et la formulation de plans d'action appropriés;

6. l'examen de la planification et de la stratégie du CFO en matière de technologie informatique, y compris les bénéfices stratégiques associés aux projets et initiatives importants dans ce domaine;
7. le maintien d'une infrastructure et d'un cadre de sécurité numérique sécuritaires, privés, fiables et performants;
8. le maintien d'une infrastructure et de processus d'affaires disciplinés mettant à profit les pratiques exemplaires au moyen de la technologie et des ressources informatiques du CFO.

Membres :

Le Comité de vérification et de technologie informatique regroupe pas moins de trois membres du conseil, y compris un président de comité nommé par le conseil d'administration tous les ans, après chaque réunion annuelle.

Chacun des membres du comité doit posséder et tenir à jour les compétences requises pour s'acquitter des responsabilités décrites dans la charte du CVTI. Les membres du comité doivent participer aux programmes de formation de groupe et individuels requis et élaborés annuellement par le G&L et en faire rapport au conseil.

Les membres du comité sont tenus de démontrer au conseil que chacun d'eux :

- peut lire et comprendre l'information fournie assez clairement pour être en mesure de poser des questions d'approfondissement judicieuses au sujet de points concrets de ces renseignements, résultats ou rapports et d'en évaluer les réponses;
- peut évaluer les projets, initiatives et stratégies de gestion du risque en matière de technologie informatique.

Tout membre du comité peut être destitué ou remplacé en tout temps par le conseil et le conseil, sur la recommandation du G&L, voit au remplacement des postes vacants au sein du comité.

Le soutien offert au CVTI par les gestionnaires du CFO est assuré par deux membres de la haute direction pouvant soutenir les rôles et responsabilités inhérents à ce comité, soit le vice-président, Finance et administration et le directeur, Technologie informatique.

Structure et activités :

Le comité se réunit six fois l'an en moyenne. Une réunion du comité peut être convoquée en tout temps par le président du conseil, par le président du comité ou par deux membres du comité. Trois membres forment quorum à toute réunion du comité.

Le comité est justiciable au conseil; il fait ses recommandations au conseil, auquel il doit faire rapport de ses délibérations et de ses actions sans délai.

Le vérificateur indépendant relève du comité. Le vérificateur indépendant peut assister à n'importe quelle réunion du comité au besoin, mais il se doit d'y assister au moins deux fois l'an pour réviser les états financiers de fin d'année et le plan de vérification avec le comité. Le comité, en consultation avec le président du conseil, peut retenir les services de conseillers spéciaux s'il le juge nécessaire pour obtenir un avis indépendant, aux frais du CFO.

Le comité révisé annuellement cette charte et le plan de travail annuel du comité; il peut, au besoin, recommander des changements au conseil. Le comité doit mettre en œuvre et réviser avec le conseil une évaluation de rendement annuelle du comité.

Tâches et responsabilités du Comité de vérification et de technologie informatique :

Les principales tâches et responsabilités du Comité de vérification et de technologie informatique sont les suivantes :

1. Intégrité des renseignements financiers
 - a. Assurer, entre les réunions, une communication régulière et continue entre le président du conseil, la direction et les vérificateurs.
 - b. Examiner les états financiers trimestriels non vérifiés et annuels vérifiés, en discuter avec la direction et faire les recommandations voulues au conseil.
 - c. Examiner les états financiers annuels consolidés et en discuter avec le vérificateur indépendant.
 - d. Examiner tout problème important soulevé avec la direction dans le cadre de l'audit ou d'une vérification, y compris les questions devant être examinées en vertu des normes d'audit généralement reconnues, et en discuter avec le vérificateur indépendant.
 - e. Examiner les principales façons de faire et politiques du CFO en matière de comptabilité et en discuter avec la direction et le vérificateur indépendant.
2. Conformité financière, légale et réglementaire
 - a. Examiner toutes les politiques et façons de faire critiques utilisées dans le processus d'audit et en discuter avec le vérificateur indépendant.
 - b. Informer les vérificateurs au sujet de questions particulières ou de préoccupations du conseil.
 - c. Examiner toutes les questions d'ordre juridique qui pourraient avoir des répercussions importantes sur les activités et les politiques de conformité du CFO, et en discuter avec les conseillers juridiques du CFO.
 - d. Examiner toutes les politiques et tous les règlements gouvernementaux actuels et imminents qui pourraient avoir des répercussions importantes sur les activités et les politiques de conformité du CFO, et en discuter avec les conseillers juridiques du CFO.
 - e. Examiner les investissements dans les réserves de liquidités et les polices d'assurances, en discuter avec la direction et faire les recommandations voulues au conseil.
3. Qualité des contrôles internes
 - a. Exiger de la direction qu'elle mette en œuvre et maintienne des mécanismes de contrôle interne appropriés.
 - b. Examiner, évaluer et approuver ces mécanismes.
4. Qualifications et indépendance des vérificateurs
 - a. Vérifier l'indépendance du vérificateur externe, en partie en recevant une attestation écrite de ce dernier détaillant toutes ses relations avec le CFO.
 - b. Évaluer le rendement du vérificateur indépendant et recommander au conseil la désignation ou, s'il le juge approprié, le remplacement du vérificateur indépendant.
 - c. Déterminer, examiner et approuver les services devant être fournis par le vérificateur indépendant et les honoraires à verser à cet égard.
5. Structure de la gestion des risques
 - a. Exercer une surveillance globale de la stratégie de gestion du risque en matière de finances, de technologie informatique et de gestion de l'information.
 - b. Voir à ce que la direction gère et surveille les principaux risques et fasse rapport à cet effet.
 - c. Examiner les politiques du CFO en matière de gestion des risques associés aux questions financières et à la technologie informatique, en discuter avec la direction et faire les recommandations voulues au conseil.
6. Examen de la planification et de la stratégie du CFO en matière de technologie informatique, y compris les bénéfices stratégiques associés aux projets et initiatives importants dans ce domaine
 - a. Fournir des lignes directrices sur la technologie en ce qui concerne les initiatives stratégiques d'entreprise, les investissements importants et les répercussions conséquentes sur l'industrie.
 - b. Examiner les mises à jour proposées par la direction relativement aux projets de TI d'envergure.
 - c. Superviser le développement et l'approbation par le conseil du plan stratégique en matière de TI.

7. Maintien d'une infrastructure et d'un cadre de sécurité numérique sécuritaires, privés, fiables et performants
 - a. Superviser les vérificateurs/services de sécurité externes et les spécialistes en matière de conformité chargés d'analyser l'infrastructure technologique du CFO.
 - b. Relativement au système SAP, exercer une surveillance en faisant appel à un consultant externe, de manière à assurer une efficacité optimale du système.
 - c. Veiller à ce que les plans de poursuite des activités et de reprise après sinistre contiennent des mesures appropriées pour les ressources techniques.

8. Maintien d'une infrastructure et de processus d'affaires disciplinés mettant à profit les pratiques optimales de l'industrie au moyen des ressources informatiques du CFO
 - a. Examiner les méthodes de gestion de projet mises en œuvre pour la gestion de tous les projets et ressources liés à la TI.
 - b. Voir à la bonne gouvernance en matière de gestion de l'information, d'intégrité des données et d'outils analytiques.
 - c. Assurer une surveillance transparente, collaborative et disciplinée des ressources liées à la TI.
 - d. Soutenir les initiatives relatives à l'examen des ressources et processus de TI par des vérificateurs/services de sécurité externes et des spécialistes en matière de conformité.

9. Autres
 - a. Examiner les qualifications et déterminer si chaque membre du comité possède une littératie financière adéquate et, de concert avec le G&L, s'assurer de la littératie financière et technologique continue de tous les membres du comité.
 - b. S'acquitter des autres tâches pouvant être confiées ou dévolues au comité par le conseil, selon les besoins.

2.2 Charte du Comité des PPC et des relations externes

Mandat :

Le Comité des PPC et des relations externes (CPRE) est un comité permanent du conseil dont le principal objectif est de bâtir des relations positives et productives avec nos partenaires et les intervenants de la chaîne de valeur de l'industrie.

Ses principales fonctions sont de seconder le conseil relativement à ses stratégies et à son rôle de surveillance quant aux aspects suivants :

1. Offrir un leadership constructif et faire office de catalyseur pour l'évolution optimale et collaborative des politiques, de la gouvernance et de l'exploitation des Producteurs de poulet du Canada (PPC);
2. Diriger les priorités du CFO qui exigent une décision positive des PPC en faisant appel aux processus pertinents des PPC pour attirer l'attention sur la demande du CFO, fournir de l'information connexe et gagner le soutien requis pour son acceptation.
3. Évaluer et bâtir stratégiquement les relations de l'Ontario avec le Québec de manière à assurer le maintien d'un système de gestion de l'offre solide et durable pour le poulet;
Bâtir et maintenir des relations efficaces, durables et mutuellement bénéfiques avec les offices du poulet provinciaux en partageant l'information, en promouvant un dialogue accru et en trouvant des occasions potentielles de collaboration en vue de l'atteinte d'objectifs communs;
4. Collaborer à l'implantation et à la progression de l'Alliance nationale des producteurs de poulet en fournissant un leadership participatif et en faisant la démonstration de la valeur réelle de ce forum pour ses membres.
Bâtir et maintenir des relations efficaces, durables et mutuellement bénéfiques avec les principaux partenaires de la chaîne de valeur de l'industrie en Ontario et certains partenaires nationaux : couvoirs, fournisseurs de moulées, secteur de la transformation primaire, secteur de la transformation secondaire, canaux de distribution.

Membres :

Le Comité des PPC et des relations externes est formé d'au moins trois administrateurs, y compris le président du CFO, l'administrateur représentant le CFO auprès des PPC et le représentant suppléant auprès des PPC.

Tout membre du comité peut être destitué ou remplacé en tout temps par le conseil et le conseil, sur la recommandation du comité G&L, voit au remplacement des postes vacants au sein du comité.

La source de soutien principale offerte au comité CCIP par les gestionnaires du CFO est assurée par le directeur principal, Stratégie et développement commercial.

Structure et activités :

Le comité se réunit au moins huit fois l'an. Une réunion du comité peut être convoquée en tout temps par le président du conseil, par le président du comité ou par deux membres du comité. Trois membres forment quorum à toute réunion du comité.

Le comité est justiciable au conseil; il fait ses recommandations au conseil, auquel il doit faire rapport de ses délibérations et de ses actions sans délai.

Le comité conseille et attire l'attention du CFO sur les questions auxquelles il travaille, tel qu'approprié. Le comité peut retenir les services de conseillers spéciaux s'il le juge approprié pour obtenir un avis indépendant, aux frais du CFO.

Le comité révisé annuellement cette charte et l'agenda annuel du comité; il peut, au besoin, recommander des changements au conseil. Le comité doit mettre en œuvre et réviser avec le conseil une évaluation de rendement annuelle du comité.

Tâches et responsabilités du Comité des PPC et des relations externes :

1. Voir à ce que le conseil et le personnel du CFO exécutent le plan stratégique pour :
 - a. s'assurer que le système de gestion de l'offre s'adapte au changement et évolue favorablement;
 - b. susciter des améliorations continues et mutuellement bénéfiques pour la rentabilité et la pérennité de l'industrie;
 - c. accroître la production de poulet en Ontario.
2. Établir un plan de travail annuel fondé sur les stratégies approuvées par le conseil pour soutenir le plan stratégique du CFO, y compris :
 - a. la stratégie de relations avec les PPC;
 - b. la stratégie de relations provinciales;
 - c. la stratégie de gestion des intervenants.
3. Développer une carte de pointage pour surveiller et mesurer le rendement.
4. Examiner les options et recommandations que le conseil doit étudier pour soutenir le plan de travail annuel et le traitement des dossiers émergents (tels qu'assignés au comité approprié par le conseil), afin d'exécuter le plan stratégique du CFO.
5. Veiller à ce que le plan stratégique du CFO et celui des PPC soient harmonisés, à ce que leur évolution soit surveillée et à ce qu'ils bénéficient du soutien requis pour donner des résultats, tel que déterminé par la stratégie de relations avec les PPC.
6. Voir à ce que l'information nationale soit communiquée rapidement au conseil.
7. Assurer une collaboration efficace avec les autres offices provinciaux, tel que déterminé par la stratégie de relations provinciales.

8. Assurer une collaboration efficace avec les principaux partenaires de la chaîne de valeur ontarienne et nationale, tel que déterminé par la stratégie de gestion des intervenants.
9. Élaborer et recommander les plans de communication requis.

2.3 Comité consultatif sur l'industrie du poulet

Mandat :

Le Comité consultatif sur l'industrie du poulet (CCIP) est un comité permanent du CFO dont les principales fonctions sont de seconder le conseil dans l'élaboration de ses stratégies, politiques et règlements et dans son rôle de supervision de la croissance, de la compétitivité et de la pérennité de l'industrie ontarienne du poulet.

Le CCIP a pour objectif premier d'élaborer pour Équipe Ontario un plan stratégique qui détermine des stratégies de croissance, qui cerne les enjeux et gère les différends dans le meilleur intérêt de l'industrie, de manière à permettre aux producteurs et à l'industrie alimentaire de prospérer dans un contexte socialement responsable.

Le plan stratégique d'Équipe Ontario doit viser l'atteinte de résultats mutuellement avantageux pour l'industrie du poulet, y compris :

1. la promotion de relations harmonieuses entre les personnes qui participent à la production et à la commercialisation des poulets;
2. la promotion d'une plus grande efficacité dans la production et la commercialisation des poulets;
3. la prévention et la correction des irrégularités et des iniquités dans la commercialisation des poulets;
4. l'amélioration de la qualité et de la variété des poulets;
5. l'amélioration de la circulation de l'information sur les marchés relatifs au poulet.

Les principes du CCIP en matière de leadership et de gestion sont fondés sur 1) la recherche de changements, 2) l'harmonisation de la vision et de la stratégie, 3) l'établissement d'objectifs communs et de mesures communes, 4) la structuration axée sur l'obtention de résultats, 5) des équipes dynamiques et entreprenantes, et 6) une définition claire des niveaux de responsabilité et des objectifs.

Le CCIP vise à susciter l'émergence d'une culture commune de la planification et de l'exploitation qui soit fondée sur l'honnêteté et l'intégrité, la confiance et l'ouverture, la collaboration proactive et la fierté de participer à des réalisations pour le long terme.

Membres :

Le Comité consultatif sur l'industrie du poulet compte neuf (9) membres; trois (3) membres nommés par le CFO, trois (3) membres nommés par l'ATPO et trois (3) membres nommés par la CCPAO, sur une base annuelle.

Les parties doivent veiller à nommer des personnes engagées et motivées, capables de travailler de manière participative dans l'optique d'objectifs communs pour Équipe Ontario. La durée du mandat des membres du CCIP est laissée à la discrétion des organismes qui les ont nommés.

La source de soutien principale offerte au CCIP par l'équipe de haute direction du CFO est assurée par le chef de la direction et par la directrice principale, Stratégie et développement commercial.

Structure et activités

Une réunion du comité peut être convoquée en tout temps par le président du comité ou par trois membres du comité, dont un membre de chacun des organismes – CFO, ATPO et CCPAO.

Le comité se réunit aussi souvent qu'il le juge opportun, mais au moins une fois par trimestre au cours de chaque exercice financier. Pendant la première année d'Équipe Ontario, il est probable que le CCIP doive se réunir tous les mois pour s'assurer que le processus de changement de l'industrie est en cours et s'affermir.

Le quorum à ce comité est de six membres, y compris dont deux membres de chacun des organismes – CFO, ATPO et CCPAO.

Le comité est justiciable au conseil; il fait ses recommandations au conseil, auquel il doit faire rapport de ses délibérations et de ses actions sans délai.

Le comité révisé annuellement cette charte et l'agenda annuel du comité; il peut, au besoin, recommander des changements au conseil. Le comité doit mettre en œuvre et réviser avec le conseil une évaluation de rendement annuelle du comité.

Tâches et responsabilités

1. Stratégie
 - a. Adopter un processus de planification stratégique.
 - b. Élaborer, réviser, évaluer et approuver les énoncés de vision et de mission d'Équipe Ontario, ainsi que les objectifs et les stratégies inhérents aux principaux domaines de résultats attendus.
 - c. Examiner aux fins de l'efficacité, peaufiner, réviser et approuver annuellement les processus de planification stratégique et commerciale d'Équipe Ontario.
2. Rendement commercial
 - a. Surveiller le rendement général d'Équipe Ontario en regard de ses objectifs stratégiques et de ses plans d'affaires annuels.
 - b. Voir à ce que les groupes de travail d'Équipe Ontario prennent les mesures appropriées pour s'assurer de mener à bien les objectifs et les plans établis.
3. Relations avec l'industrie
 - a. Collaborer avec les intervenants de la chaîne de valeur de l'industrie ontarienne du poulet afin d'apporter des améliorations continues et mutuellement avantageuses à la croissance, à la rentabilité et à la durabilité de l'industrie.
 - b. Participer directement à l'établissement de relations positives et productives avec les intervenants clés de l'industrie.
4. Gestion du risque
 - a. Déterminer et évaluer les principaux risques stratégiques, opérationnels et pour la réputation susceptibles de compromettre le dynamisme et la poursuite des activités d'Équipe Ontario, et y donner suite.
5. Communication et présentation de rapports
 - a. Approuver la stratégie de communication et le choix des porte-parole d'Équipe Ontario.
 - b. Voir à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies et de programmes de consultation proactive et de communication.
6. Éthique et intégrité
 - a. Mettre en place un cadre éthique au sein d'équipe Ontario.
 - b. Élaborer et tenir à jour le Code de déontologie d'Équipe Ontario et s'assurer de son respect par le CCIP, les groupes de travail et le personnel (interne et externe).

2.4 Charte du Comité de la gouvernance et du leadership

Mandat :

Révisé et approuvé le 25 janvier 2017

Le Comité de la gouvernance et du leadership (G&L) est un comité permanent du conseil dont la principale fonction est de seconder le conseil dans l'élaboration de ses stratégies, politiques et règlements et dans son rôle de surveillance des aspects suivants :

1. Tenir à jour et perfectionner des lignes directrices et des mécanismes de gouvernance efficaces au sein du CFO.
2. S'assurer que le CFO utilise un processus de planification stratégique rigoureux, évalue chaque année les résultats stratégiques et se concentre sur une gestion productive des autres enjeux importants qui influencent les affaires du CFO.
3. Chapeauter et surveiller les processus de gestion des risques du CFO, y compris la structure de gestion des risques stratégiques, et assurer un suivi de la mise en application des politiques et directives connexes.
4. Évaluer l'efficacité du conseil d'administration et de ses comités de travail, de même que la contribution individuelle de tous les administrateurs.
5. Contribuer à la nomination des éventuels candidats aux postes d'administrateurs et de représentants de district de manière à repérer des personnes qui soient capables de siéger au conseil d'administration en vertu des critères approuvés par le conseil.
6. Superviser les relations entre le conseil, les représentants de district et les producteurs de poulet de l'Ontario.
7. Établir et superviser des mécanismes pour fixer des objectifs de rendement et pour évaluer le rendement du chef de la direction.
8. Examiner la rémunération du chef de la direction et faire des recommandations connexes au conseil.
9. Élaborer des plans de relève pour le poste de chef de la direction; réviser le rendement et les plans de relève pour les autres postes de la haute direction, de manière à pouvoir assurer une continuité rapide et efficace du leadership.
10. Élaborer un plan de relève pour le poste de chef de la direction, de manière à pouvoir assurer une continuité rapide et efficace du leadership.
11. Superviser un processus robuste de planification et de perfectionnement des talents, y compris des plans de relève pour les autres postes de haute direction désignés.
12. Examiner les politiques et les processus relatifs à l'emploi, à la rémunération et aux avantages sociaux au CFO.

Membres :

Le Comité de la gouvernance et du leadership est formé d'au moins trois administrateurs, y compris le président, le 1^{er} vice-président et le 2^e vice-président du conseil, nommés par le conseil d'administration sur une base annuelle après chaque réunion annuelle.

Tout membre du comité peut être destitué ou remplacé en tout temps par le conseil et le conseil, sur la recommandation du comité G&L, voit au remplacement des postes vacants au sein du comité.

La source de soutien principale offerte au comité G&L par la direction du CFO est assurée par le chef de la direction. En deuxième lieu, la vice-présidente, Ressources humaines et productivité organisationnelle est aussi une source de soutien.

Structure et activités :

Le comité doit se réunir deux semaines avant les réunions du conseil et au moins huit fois par année. Une réunion du comité peut être convoquée en tout temps par le président du conseil, par le président du comité ou par deux membres du comité. Trois membres forment quorum à toute réunion du comité.

Le comité est justiciable au conseil; il fait ses recommandations au conseil, auquel il doit faire rapport de ses délibérations et de ses actions sans délai. Le comité conseille et consulte le chef de la direction sur les questions

auxquelles il travaille, tel qu'approprié. Le comité tient une séance privée à l'occasion de chaque réunion planifiée des membres du comité seulement. Le comité peut, en consultation avec le président du conseil, retenir les services de conseillers spéciaux s'il le juge approprié pour obtenir un avis indépendant, aux frais du CFO.

Le comité révisé annuellement cette charte et l'agenda annuel du comité; il peut, au besoin, recommander des changements au conseil. Le comité doit mettre en œuvre et réviser avec le conseil une évaluation de rendement annuelle du comité.

Tâches et responsabilités du Comité de la gouvernance et du leadership :

1. Maintien et perfectionnement d'une gouvernance d'entreprise efficace :
 - a. Apporter des améliorations et faire des recommandations au conseil quant à l'approche du CFO en matière de gouvernance d'entreprise, y compris la surveillance continue de l'évolution de la gouvernance et l'efficacité des processus et lignes directrices du CFO en matière de gouvernance d'entreprise.
 - b. Examiner et approuver le calendrier et la fréquence des réunions du conseil et des comités et leurs agendas annuels.
 - c. Examiner les éléments suivants et faire des recommandations connexes au conseil :
 - i. la charte du conseil d'administration;
 - ii. les chartes des comités du conseil;
 - iii. la rémunération des administrateurs et des représentants de district;
 - iv. le processus d'évaluation du rendement du conseil, des comités et des administrateurs;
 - v. le processus de sélection et d'évaluation du président du conseil;
 - vi. les processus et lignes directrices du conseil et des comités en matière de gouvernance.
 - d. Élaborer la description de poste des administrateurs aux fins d'approbation par le conseil et communiquer celle-ci aux représentants de districts et aux membres.
 - e. Déterminer et gérer les nominations des représentants du conseil auprès des associations et comités de l'industrie.
 - f. Étudier toute lettre de démission soumise au président par un administrateur et en recommander l'acceptation ou le rejet par le conseil.
 - g. Approuver les programmes d'orientation pour les nouveaux administrateurs et les programmes de formation pour les administrateurs déjà en poste.
 - h. Recommander au conseil des stratégies et des plans visant à accroître la valeur des représentants de district.
2. Processus de planification stratégique – le Comité de la gouvernance et du leadership doit :
 - a. Réviser tous les ans et recommander au conseil d'administration le processus de planification stratégique de l'office.
 - b. Réviser régulièrement les progrès du CFO par rapport au plan stratégique et au besoin, en faire rapport au conseil d'administration.
3. Politiques et processus relatifs à la gestion des risques stratégiques – le Comité de la gouvernance et du leadership doit :
 - a. Contribuer aux processus standard utilisés par l'office pour repérer les principaux risques commerciaux et en assurer la surveillance.
 - b. Réviser et surveiller la structure de gestion des risques stratégiques et faire des recommandations connexes au conseil d'administration.
 - c. Examiner et évaluer tous les trimestres les rapports de la direction et/ou des ressources externes sur les politiques et les processus mis en œuvre pour gérer et atténuer les risques.
4. Nomination des administrateurs et représentants de district et surveillance des élections
Le comité est responsable de toutes les questions touchant les élections au conseil d'administration, y compris les tâches suivantes :
 - a. Réexaminer chaque année la composition du conseil et les critères généraux et spécifiques

applicables aux éventuels candidats à un poste au conseil. L'objectif de cet examen est de s'assurer que la composition du conseil continue en tout temps de fournir la meilleure combinaison possible de compétences et d'expérience pour guider la stratégie à long terme et l'exploitation commerciale continue du CFO.

- b. Mettre en œuvre des lignes directrices visant à prévoir aussi longtemps que possible à l'avance les vacances à venir au sein du conseil, de manière à allouer assez de temps pour le repérage d'éventuels candidats à l'élection pour combler les postes vacants.
 - c. Créer une liste de candidats qualifiés et voir à ce que chacun puisse rencontrer le comité et/ou le président du conseil.
 - d. Recommander au conseil d'administration les candidats proposés en vue de la prochaine réunion électorale dans les districts concernés.
 - e. Voir à ce que les personnes qui désirent se porter candidats soient informées du degré d'énergie et d'engagement auquel le CFO s'attend de la part de ses administrateurs.
 - f. Encourager la diversité dans la composition du conseil d'administration.
 - g. Examiner la conformité des administrateurs à la politique sur la rémunération et communiquer tout écart observé.
 - h. S'acquitter des autres tâches pouvant être confiées ou dévolues au comité par le conseil, selon les besoins.
5. Chef de la direction et équipe de haute direction :
- a. Examiner et approuver la description de poste du chef de la direction.
 - b. Établir des objectifs annuels avec le chef de la direction, examiner le rendement de ce dernier en fonction de ces objectifs et recommander une rémunération du chef de la direction fondée sur les résultats de cette évaluation, aux fins d'approbation par le conseil.
 - c. Examiner les plans d'embauche, de fin d'emploi et de planification de la relève pour le poste de chef de la direction et faire des recommandations à cet effet au conseil.
 - d. Élaborer un plan de relève pour le poste de chef de la direction, de manière à pouvoir assurer une continuité rapide et efficace du leadership.
 - e. Superviser un processus robuste de planification et de perfectionnement des talents, y compris des plans de relève pour les autres postes de haute direction désignés. .
6. Développement organisationnel du CFO :
- a. Examiner les politiques des ressources humaines du CFO relatives à la rémunération, aux régimes de retraite des employés, au perfectionnement du leadership, à la planification de la relève et aux ressources en matière d'éthique parmi l'ensemble du personnel (sonneurs d'alarme/dénonciateurs).
 - b. Se pencher sur diverses autres questions liées au rendement, à la rémunération et à la supervision des cadres, tel que jugé approprié par le comité.

2.5 Charte du Comité de l'innovation agricole et de la durabilité

Mandat :

Le Comité de l'innovation agricole et de la durabilité (CIAD) est un comité permanent du conseil dont les principales fonctions sont de seconder le conseil dans l'élaboration de ses stratégies, politiques et règlements et dans son rôle de supervision quant aux priorités stratégiques clés : dynamiser, faciliter et soutenir des activités agricoles durables et de classe mondiale.

Ses principales fonctions sont de seconder le conseil relativement à ses stratégies et à son rôle de surveillance quant aux aspects suivants :

1. Piloter le leadership responsable en matière de gestion de l'offre
 - a. Optimisation de la production de l'Ontario : optimiser le potentiel de rendement de la production de poulet de l'Ontario (composante du cycle de production)

2. Établir des plateformes d'affaires axées sur la croissance et l'innovation en fonction des consommateurs
 - a. Faciliter le développement d'une production de poulet locale et artisanale sur des fermes familiales pour répondre aux besoins de canaux et de marchés communautaires distincts.
3. Stimuler, faciliter et soutenir une exploitation agricole durable de classe mondiale
 - a. Démontrer le leadership de l'industrie en matière de production durable de poulet sûr, de grande qualité et élevé localement pour répondre aux demandes du marché tout en travaillant en collaboration avec les membres producteurs et les partenaires de la chaîne de valeur de l'industrie.
 - b. Susciter le respect constant de normes élevées en matière de bien-être des volailles par le biais de politiques et de programmes responsables.
 - c. Diriger les efforts de l'industrie quant aux plans de gestion, de réponse et de rétablissement en cas d'incident, de situation d'urgence ou de crise qui pourrait toucher les membres producteurs et les partenaires de la chaîne de valeur de l'industrie.
 - d. Déterminer et surveiller la vulnérabilité aux risques et communiquer l'information connexe aux membres producteurs, aux partenaires de la chaîne de valeur de l'industrie et au gouvernement, et voir à l'élaboration de stratégies et de programmes de gestion des risques d'exploitation.

Membres :

Le Comité de l'innovation agricole et de la durabilité est formé d'au moins trois administrateurs nommés par le conseil d'administration sur une base annuelle après chaque réunion annuelle. Il peut inclure des représentants du CFO auprès du LRIC, du PIC, de Farm and Food Care Ontario et du FBCC.

Tout membre du comité peut être destitué ou remplacé en tout temps par le conseil. Le conseil, sur la recommandation du comité G&L, voit au remplacement des postes vacants au sein du comité.

La source de soutien principale offerte au CIAD par la direction du CFO est assurée par la vice-présidence, Qualité, affaires techniques et durabilité.

Structure et activités :

Le comité doit se réunir environ deux semaines avant les réunions du conseil. Une réunion du comité peut être convoquée en tout temps par le président du conseil, par le président du comité ou par deux membres du comité. Trois membres forment quorum à toute réunion du comité.

Le comité est justiciable au conseil; il fait ses recommandations au conseil, auquel il doit faire rapport de ses délibérations et de ses actions sans délai. Le comité conseille et consulte le président et chef de la direction sur les questions auxquelles il travaille, tel qu'approprié. Le comité peut, en consultation avec le président du conseil, retenir les services de conseillers spéciaux s'il le juge approprié pour obtenir un avis indépendant, aux frais du CFO.

Le comité révisé annuellement (généralement entre août et octobre) cette charte et l'agenda annuel du comité; il peut, au besoin, recommander des changements au conseil. Le comité doit mettre en œuvre et réviser avec le conseil une évaluation de rendement annuelle du comité.

Tâches et responsabilités

1. Diriger des pratiques avicoles durables et voir à ce que les éleveurs de poulet de l'Ontario adhèrent aux normes agricoles optimales pour favoriser la qualité des aliments, l'efficacité de la production, la santé et le bien-être des volailles, la sécurité des travailleurs agricoles et la responsabilité environnementale.
2. Fournir du soutien et une orientation aux membres du conseil qui représentent le CFO auprès des offices, conseils et comités industriels et gouvernementaux, tant au niveau provincial que national :
 - a. Comité de la production des PPC et groupes de travail connexes
 - b. Conseil d'administration des PPC
 - c. Conseil d'administration du Feather Board Command Center (FBCC)
 - d. Farm and Food Care Ontario (FFCO)

- e. Poultry Industry Council (PIC)
 - f. Livestock Research Innovation Corporation (LRIC)
 - g. Conseil de recherches avicoles du Canada (CRAC)
 - h. Conseil national sur la santé et le bien-être des animaux d'élevage (CNSBEAE)
3. Élaborer et recommander des plans de communication.
 4. Assurer l'intendance de l'Ontario Research, Development and Education Strategy, en harmonisation avec la stratégie nationale de recherche, de développement et d'éducation pour le secteur avicole du Canada, par l'entremise du CRAC.
 5. Surveiller les initiatives et créer des partenariats stratégiques avec Farm and Food Care Ontario, l'Ontario Livestock and Poultry Council, le LRIC, le PIC et le CRAC.
 6. Mobiliser les principaux intervenants industriels et gouvernementaux, tel qu'approprié, dans une approche consultative et collaborative (OBHECC, OHA, OABA, OAPV, OMAF, ACIA).