
CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

1. Objectifs

Un Comité des ressources humaines (le « **comité** ») du conseil d'administration (le « **conseil** ») de la Banque de développement du Canada (« **BDC** ») est mis sur pied afin de superviser la gestion du capital humain pour s'assurer que BDC recrute et fidélise les talents et possède le leadership dont elle a besoin pour réaliser son mandat et atteindre ses objectifs.

2. Composition et fonctionnement

2.1 Composition du comité

Le comité se compose d'au moins trois administrateurs (les « **membres** ») nommés par le conseil, dont un comme président ou présidente du comité (le ou la « **président ou présidente du comité** »). Si le poste de président du comité est vacant ou si le président ou la présidente du comité est absent ou incapable d'exercer ses fonctions, le président ou la présidente du conseil peut désigner, ou le comité peut élire, un président ou une présidente par intérim pour la réunion. Chaque membre du comité doit être nommé par le conseil (après avoir pris en considération la recommandation du comité de régie et de nomination) et demeure en fonction jusqu'à la nomination de son successeur, sauf s'il démissionne, est destitué ou cesse d'être administrateur. Tous les membres des comités sont indépendants de la direction.

Les retraités peuvent désigner un représentant de leur association pour agir comme observateur sur ce comité pour les points à l'ordre du jour ayant trait aux régimes de retraite de la BDC. Pour les questions liées aux régimes de retraite, le comité est appuyé par un comité de la direction de pension.

2.2 Fonctionnement du comité

Afin de s'acquitter de ses fonctions ou de toute tâche qui lui est confiée par le Conseil, le comité peut retenir les services de conseillers juridiques, de conseillers en ressources humaines ou de conseillers spécialisés en rémunération des cadres et en placement de caisses de retraite selon les modalités et conditions, y compris des honoraires raisonnables, qu'il juge appropriés.

2.3 Réunions

Le comité doit se réunir au moins quatre fois l'an sur convocation du président ou de la présidente du comité, et les réunions peuvent être convoquées par tout membre du comité ou par le président ou la présidente du conseil. Le comité doit tenir régulièrement des séances à huis clos avec les membres du comité seulement et, au besoin, avec le président ou la présidente et chef de la direction (le ou la « **chef de la direction** »), les membres de la direction et les conseillers spéciaux.

Pour la bonne marche de ses travaux, le comité atteint le quorum si au moins trois membres sont présents. Si le quorum ne peut pas être atteint, les membres qualifiés peuvent, à la demande du président ou de la présidente du comité, agir en tant que membres du comité pour cette réunion.

Les questions soulevées à chaque réunion du comité sont tranchées à la majorité. En cas d'égalité des votes au cours d'une réunion du comité, le président ou la présidente du comité dispose du vote décisif en plus de son vote initial.

Le titulaire du poste de secrétaire général de BDC ou, en son absence, le titulaire du poste de secrétaire général adjoint, agit à titre de secrétaire du comité (le ou la « **secrétaire** »).

Le secrétaire avise les membres du comité, le ou la chef de la direction et le président ou la présidente du conseil de la tenue des réunions.

Les procès-verbaux des réunions du comité sont dressés par le ou la secrétaire, qui les consigne dans un registre de procès-verbaux à la suite de leur approbation par le comité.

Le chef de la direction peut assister à toutes les réunions du comité, et le comité peut demander à tout membre de la direction d'assister à ses réunions régulières.

Le comité doit faire rapport des résultats de ses activités, de ses constatations et de ses recommandations au conseil à la première réunion du conseil suivant chacune des réunions du comité.

2.4 Gouvernance

Le comité doit :

- 2.4.1. établir une fois par année, un plan de travail, un calendrier de ses activités et les ordres du jour de ses réunions de l'année. Le comité doit confirmer annuellement qu'il s'est acquitté de toutes les responsabilités énoncées dans la présente charte et dans les ordres du jour de l'année. Toutes les autres questions qui se posent de temps à autre sont ajoutées à l'ordre du jour de façon ponctuelle;
- 2.4.2. réviser annuellement la présente charte et évaluer ses fonctions afin de s'assurer que la présente charte reflète les meilleures pratiques et demeure pertinent en regard des activités de BDC et des risques afférents. Il doit présenter toute recommandation visant à modifier le présent mandat au Comité de régie et de nomination; et
- 2.4.3. évaluer son rendement en regard de la présente charte de temps à autre et présenter ses résultats et recommandations au Comité de régie et de nomination.

3. **Tâches et responsabilités**

3.1 Stratégie de ressources humaines

Le comité doit analyser la stratégie de ressources humaines, y compris les objectifs clés, les pratiques et l'efficacité de la gestion des talents et les plans en matière de ressources humaines ainsi que les besoins en effectif, soumettre des recommandations à l'approbation du conseil et en surveiller la mise en œuvre.

3.2 Planification de la relève pour les postes clés

Le comité doit réviser le plan de relève de BDC à l'égard de tous les postes clés ainsi que les programmes de perfectionnement, de maintien de l'effectif et de

développement de carrière des remplaçants éventuels, formuler des observations sur ces aspects et en faire rapport une fois l'an au conseil, notamment :

- 3.2.1. recommander quels postes supérieurs subalternes à celui de chef de la direction sont essentiels au titre de la relève des cadres supérieurs;
- 3.2.2. formuler et recommander un plan de relève et de contingence à l'égard du ou de la chef de la direction; et
- 3.2.3. demander l'avis du comité du conseil du risque en ce qui concerne la planification de la relève du ou de la chef de la gestion des risques et du comité d'audit et de conduite en ce qui concerne le ou la chef exécutif, vérification.

3.3 Nomination des membres de la direction et modifications importantes de la structure organisationnelle

Le comité doit analyser et recommander, si cela est opportun, pour l'approbation du conseil d'administration les questions suivantes :

- 3.3.1. toutes les nominations proposées par le ou la chef de la direction aux fonctions de membres de la direction, de trésorier et d'ombudsman;
- 3.3.2. toutes les nominations et les destitutions proposées par le comité de conseil du risque du conseil pour la fonction de chef de la gestion des risques;
- 3.3.3. toutes les nominations proposées par le comité d'audit et de conduite aux fonctions de membres de la direction, de trésorier et d'ombudsman; et
- 3.3.4. toute modification importante de la structure organisationnelle mise de l'avant par le ou la chef de la direction, en tenant compte de l'avis du comité du conseil du risque et du comité d'audit et de conduite en ce qui concerne leurs domaines de responsabilité.

3.4 Objectifs, évaluation du rendement et avantages sociaux du chef de la direction

Le comité doit tenir compte de la description des fonctions du ou de la chef de la direction de même que du mandat et des objectifs d'entreprise de BDC pour :

- 3.4.1. soumettre les objectifs de rendement du ou de la chef de la direction à l'approbation du conseil d'administration;
- 3.4.2. évaluer le rendement du ou de la chef de la direction en fonction de ces objectifs de rendement conformément aux normes et aux lignes directrices établies par le Bureau du Conseil privé, et présenter des recommandations qui conviennent au conseil d'administration; et
- 3.4.3. analyser les avantages sociaux annuels du ou de la chef de la direction et soumettre des recommandations à l'approbation du conseil.

3.5 Politiques, programmes et plans de rémunération

En ce qui a trait aux politiques, programmes et plans de rémunération, le comité doit :

- 3.5.1. en collaboration avec le ou la chef de la direction, examiner et recommander pour l'approbation du conseil :

- les objectifs et mesures du rendement, les stratégies de rémunération, la conception de tout nouveau programme ou plan ou les modifications importantes à une conception existante,
- les salaires de bases et les enveloppes de rémunération variable;
- tout paiement au titre d'un plan d'intéressement à long terme (i.e. plans d'intéressement à long terme pour la direction, pour capital de croissances et transfert d'entreprise de même que pour capital de risque);
- tout paiement supérieur à 2M\$ pour d'autres plans d'intéressement à court terme;
- la politique sur les avantages sociaux et les autres stratégies de ressources humaines relatives aux employés de BDC;

3.5.2. en collaboration avec le ou la chef de la direction, analyser la rémunération annuelle et les avantages sociaux des membres de la direction, en tenant compte de l'avis du comité d'audit et de conduite pour le ou la chef de la vérification, et soumettre des recommandations à l'approbation du conseil; et

3.5.3. s'assurer, à intervalles réguliers, que les politiques, les programmes et les plans de rémunération de BDC mettent de l'avant les objectifs et le mandat de cette dernière, tout en tenant compte des risques auxquels BDC s'expose.

3.6 Relations avec les employés et éthique

En ce qui a trait au personnel, le comité doit :

- 3.6.1. réviser et contrôler régulièrement les politiques de BDC qui permettent une saine gestion du personnel de BDC, conformément aux lois applicables, ainsi que formuler des recommandations à ce chapitre;
- 3.6.2. contrôler les normes d'éthique de BDC, présenter toutes les recommandations nécessaires à cet égard au conseil et veiller à ce que la direction ait recours à un processus qui garantit le respect de ces normes;
- 3.6.3. évaluer le ton donné par le ou la chef de la direction et la direction de l'entreprise visant à donner l'exemple en termes d'intégrité et d'éthique.

3.7 Évaluation des risques

Le comité doit évaluer les risques auxquels la fonction des ressources humaines est exposée et fournir ses commentaires au comité du conseil du risque, notamment en ce qui a trait aux aspects suivants :

- 3.7.1. le recrutement et la fidélisation des employés;
- 3.7.2. l'engagement et le rendement des employés;
- 3.7.3. la planification de la relève et la gestion des talents; et
- 3.7.4. tout autre risque lié au capital humain pouvant survenir de temps à autre.

3.8 Régimes et caisses de retraite de BDC

En ce qui a trait au régime de retraite et aux deux régimes supplémentaires de retraite (collectivement, les « régimes de retraite ») ainsi qu'aux responsabilités de BDC à titre d'employeur devant capitaliser ces régimes de retraite, le comité doit :

- 3.8.1. soumettre des recommandations au conseil sur les modifications à apporter aux régimes de retraite en matière de provisionnement et de conception;
- 3.8.2. veiller au maintien d'un système de gestion des régimes de retraite;
- 3.8.3. analyser la politique et les principes de provisionnement, ainsi que les modifications à y apporter à l'occasion, et recommander leur approbation par le conseil d'administration;
- 3.8.4. surveiller l'état de provisionnement des régimes de retraite;
- 3.8.5. recommander le choix des vérificateurs des fonds et leur remplacement comme l'exigent les dispositions des lois applicables;
- 3.8.6. analyser les états financiers des fonds et soumettre des recommandations au conseil; et
- 3.8.7. soumettre des recommandations au conseil relativement à l'approbation de tout nouveau régime de retraite ou tout régime supplémentaire de retraite;

En ce qui a trait aux fonds en fiducie (les « fonds ») établis et maintenus à l'égard de ces régimes de retraite ainsi qu'aux responsabilités de BDC à titre de fiduciaire devant gérer ces fonds, le comité doit :

- 3.8.8. recommander le choix d'un ou plusieurs fiduciaires et, au besoin, leur remplacement, qui agiront comme fiduciaires et dépositaires des éléments d'actif des fonds;
- 3.8.9. examiner les stratégies de placement des fonds et la composition de l'actif des fonds définies dans les énoncés de politique en matière de placements, et transmettre au conseil les recommandations de la direction;
- 3.8.10. examiner les rapports d'évaluation actuarielle et les états financiers des fonds, et soumettre de recommandations au conseil sur le provisionnement des régimes de retraites;
- 3.8.11. suivre toutes les questions liées au placement des fonds, y compris le rendement des fonds et des gestionnaires de placements, y compris la sélection et la résiliation des gestionnaires de placements et en informer le conseil;
- 3.8.12. analyser les paiements provenant des fonds et les dépenses soumises pour paiement par les fonds;
- 3.8.13. surveiller l'administration générale des régimes de retraite ainsi que les communications aux parties prenantes et la conformité des régimes de retraite; et
- 3.8.14. déléguer au chef de la direction, ou à son/sa délégué(e), l'approbation de modifications mineures aux régimes de retraite et aux énoncés de politique en matière de placements.