
CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Objectif

1. 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.

Composition et fonctionnement

2. Composition du comité

Le comité est composé d'au moins trois membres du conseil d'administration (les « **membres** ») nommés par le conseil. Ces membres demeurent en fonction jusqu'à la nomination de la personne qui leur succédera ou jusqu'à ce qu'elles ou ils démissionnent, soient destitués ou cessent d'être membres du conseil.

Le conseil doit nommer un membre comme présidente ou président du comité (« **le président ou la présidente** »). Si la présidente ou le président est absent ou incapable d'exercer ses fonctions, le comité peut élire une présidente ou un président par intérim pour la réunion.

Tous les membres du comité doivent être indépendants de la direction.

Pour les questions liées aux placements des régimes de retraite, le comité est appuyé par le Comité de gestion des placements des caisses de retraite (« **CGPCR** »).

3. Fonctionnement du comité

Afin de s'acquitter de ses fonctions ou de toute tâche qui lui est confiée par le conseil, le comité doit avoir accès à tous les livres, registres et membres du personnel de BDC et peut retenir les services d'une conseillère ou d'un conseiller juridique, de consultantes ou consultants ou d'autres conseillères ou conseillers, selon des modalités et conditions que le comité juge appropriées (y compris des honoraires raisonnables).

4. Réunions

Le comité se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de la présidente ou du président du comité. Les réunions peuvent aussi être convoquées par tout membre du comité ou par la présidente ou le président du conseil.

Quorum

Pour le bon fonctionnement de ses travaux, le quorum du comité (« **quorum** ») est constitué de la majorité des membres présents. Une ou un membre qui remplit les conditions pour siéger au comité peut être prié par la présidente ou le président du comité d'assister à une réunion à titre de membre temporaire s'il est impossible d'atteindre le quorum avec les membres du comité nommés.

Décisions

Les questions soulevées lors d'une réunion du comité sont tranchées à la majorité.

Secrétaire

La secrétaire corporative ou le secrétaire corporatif de BDC ou la secrétaire corporative adjointe ou le secrétaire corporatif adjoint agit comme secrétaire du comité (la ou le « secrétaire »). Le comité peut nommer une ou un secrétaire pour qu'elle ou il assiste à la réunion si la secrétaire corporative ou le secrétaire corporatif et la secrétaire corporative adjointe ou le secrétaire corporatif adjoint ne sont pas disponibles.

Avis

La ou le secrétaire avise par téléphone, courriel ou tout autre moyen de communication électronique les membres du comité, la présidente et cheffe de la direction ou le président et chef de la direction, la présidente ou le président du conseil, et la cheffe ou le chef de la direction ressources humaines, qui ont le droit d'assister et de participer à chaque réunion, de la tenue des réunions.

Procès-verbal des réunions

Les procès-verbaux des réunions du comité doivent être préparés par la ou le secrétaire qui doit, après leur approbation par le comité, les conserver dans un registre.

Participation aux réunions

La présidente et cheffe ou le président et chef de la direction et la cheffe ou le chef de la direction ressources humaines peuvent assister à toutes les réunions du comité, et le comité peut demander à tout autre membre de la direction ou du personnel de BDC ou à une conseillère spéciale ou un conseiller spécial d'assister à ses réunions afin de lui prêter assistance et de la ou le conseiller, le cas échéant.

Séances à huis clos

Lors de chaque réunion, le comité tient des séances à huis clos avec les membres, la présidente et cheffe de la direction ou le président et chef de la direction et, au besoin, avec la cheffe ou le chef de la direction ressources humaines et d'autres membres de la direction ou des conseillères spéciales ou conseillers spéciaux.

Production de rapports

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.

5. Gouvernance du comité

Le comité doit :

- 5.1 examiner chaque année le plan de travail annuel de ses réunions. Les questions qui surviennent de temps à autre seront ajoutées à l'ordre du jour sur une base *ad hoc*;
- 5.2 examiner la présente charte au moins tous les deux ans et évaluer ses fonctions afin de s'assurer qu'elle reflète les meilleures pratiques et demeure pertinente en regard des activités de BDC et des risques afférents. Il doit également présenter toute recommandation visant à modifier la présente charte au Comité de gouvernance et de nomination afin que celle-ci soit approuvée par le conseil; et

5.3 évaluer le rendement du CGPCR, au besoin.

Tâches et responsabilités

6. Stratégie de ressources humaines

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

7. 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 faire des recommandations une fois l'an au conseil. Plus précisément, le comité doit :

- i. s'assurer qu'un processus adéquat de planification de la relève est en place pour tous les postes clés à BDC;
- ii. formuler et soumettre à l'approbation du conseil un plan de relève et de contingence à l'égard de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction;
- iii. examiner et approuver les plans de relève et les plans de contingence pour chacun des postes clés de BDC, à l'exception de ceux de présidente et cheffe ou de président et chef de la direction; et
- iv. demander l'avis du Comité de risques du conseil en ce qui concerne la planification de la relève de la cheffe ou du chef de la gestion des risques (« CGR ») et du Comité d'audit et de révision en ce qui concerne la cheffe ou le chef de la direction financière et la cheffe exécutive, Vérification ou le chef exécutif, Vérification.

8. Nomination à une fonction de direction, évaluation du rendement et changements organisationnels importants

Le comité doit examiner les questions et soumettre au conseil ses recommandations les concernant :

- i. la nomination aux fonctions de membres de la direction, de trésorière ou trésorier et d'ombudsman;
- ii. les nominations et les destitutions proposées par le Comité de risques du conseil pour la fonction de CGR;
- iii. les nominations et les destitutions proposées par le Comité d'audit et de révision pour la fonction de cheffe exécutive ou le chef exécutif, Vérification;

-
- iv. l'évaluation du rendement des membres de la direction et de la cheffe exécutive ou du chef exécutif, Vérification; et
 - v. toute modification importante de la structure organisationnelle mise de l'avant par la présidente et cheffe ou le président et chef de la direction, en tenant compte de l'avis du Comité de risques du conseil et du Comité d'audit et de révision en ce qui concerne leurs domaines de responsabilité.

9. Objectifs, évaluation du rendement et avantages sociaux de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction

Le comité doit :

- i. soumettre au conseil ses recommandations concernant les objectifs de rendement de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction, en tenant compte de la description de ses fonctions, de même que du mandat et des objectifs d'entreprise de BDC;
- ii. évaluer le rendement de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction en fonction de ces objectifs de rendement et des normes et lignes directrices établies par le Bureau du Conseil privé, et présenter des recommandations au conseil; et
- iii. analyser les avantages sociaux annuels de la présidente et cheffe ou du président et chef de la direction et soumettre des recommandations au conseil.

10. Politiques, programmes et plans de rémunération

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

- i. en collaboration avec la présidente et cheffe ou le président et chef de la direction, examiner et présenter ses recommandations au conseil concernant :
 - les objectifs et les mesures du rendement, les stratégies de rémunération, la conception de tout nouveau programme ou plan ou les modifications importantes à une conception existante de rémunération ou de fiche d'évaluation;
 - les plans de rémunération de BDC, y compris les régimes d'intéressement à long terme;
 - tout paiement au titre de régimes d'intéressement à long terme (p. ex., pour la direction et les équipes Capital de croissance et transfert d'entreprise et Capital de risque);
 - tout paiement supérieur à 2 M\$ au titre de régimes d'intéressement à court terme; et
 - les régimes d'avantages sociaux, les programmes et les politiques, ainsi que d'autres stratégies de ressources humaines pour le recrutement et la fidélisation des talents.

- ii. en collaboration avec la présidente et cheffe ou le président et chef de la direction, examiner la rémunération et les avantages sociaux annuels des membres de la direction, en tenant compte des commentaires du Comité d'audit et de révision pour la cheffe ou le chef de la direction financière et la cheffe exécutive ou le chef exécutif, Vérification, le cas échéant, et présenter ses recommandations au conseil concernant ces aspects; et
- iii. 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.

11. Relations avec le personnel, l'éthique et la culture organisationnelle

En ce qui a trait aux membres du personnel, le comité doit :

- i. 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; et
- ii. en ce qui a trait à l'exemple donné en matière d'intégrité et d'éthique, prendre des mesures raisonnables pour veiller à ce que la culture organisationnelle de BDC soit conforme à sa stratégie, y compris les aspects liés à la diversité, à l'équité, à l'inclusion et à l'accessibilité, ainsi qu'à la santé, à la sécurité et au bien-être du personnel.

12. Évaluation des risques

Le comité doit évaluer les risques auxquels la fonction des ressources humaines est exposée, notamment :

- i. le recrutement et la rétention du personnel;
- ii. l'engagement et le rendement du personnel;
- iii. la planification de la relève et la gestion des talents; et
- iv. tout autre risque lié au capital humain pouvant survenir de temps à autre.

13. Régimes et caisses de retraite de BDC

13.1. 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 :

- i. examiner les modifications à apporter aux régimes de retraite en matière de provisionnement et de conception, et soumettre ses recommandations au conseil;
- ii. veiller à maintenir un système de gestion des régimes;
- iii. analyser la politique et les principes de provisionnement, ainsi que les modifications à y apporter à l'occasion, et soumettre ses recommandations au conseil;
- iv. surveiller l'état de provisionnement des régimes de retraite;

-
- v. analyser le choix des vérificateurs des fonds et leur remplacement comme l'exigent les dispositions des lois applicables, et soumettre ses recommandations au conseil;
 - vi. analyser les rapports d'évaluation actuarielle et les états financiers des régimes de retraite, et soumettre ses recommandations au conseil concernant le financement des régimes de retraite;
 - vii. surveiller la gestion globale des régimes de retraite et leur conformité; et
 - viii. examiner tout nouveau régime de retraite ou tout régime supplémentaire de retraite, et soumettre ses recommandations au conseil.
- 13.2. En ce qui a trait aux fonds en fiducie (les « **fonds** ») établis et maintenus à l'égard des régimes de retraite ainsi qu'aux responsabilités de BDC à titre de fiduciaire devant gérer ces fonds, le comité doit :
- i. examiner le choix d'un ou de plusieurs fiduciaires et, au besoin, leur remplacement, qui agiront comme fiduciaires et dépositaires des éléments d'actif des fonds, et soumettre ses recommandations au conseil;
 - ii. examiner les études sur la gestion actif-passif, et soumettre ses conseils et recommandations au conseil;
 - iii. examiner le rapport annuel du CGPCR;
 - iv. examiner les stratégies de placement des fonds et la composition de l'actif des fonds définies dans les énoncés de politiques en matière de placements, et transmettre au conseil les recommandations du CGPCR;
 - v. examiner et approuver, sur recommandation du CGPCR, les modifications apportées aux politiques en matière de placements et à la structure des gestionnaires de placements des fonds;
 - vi. examiner et approuver, sur recommandation du CGPCR, la sélection, la résiliation et le remplacement des gestionnaires de placements des fonds;
 - vii. suivre toutes les questions liées au placement des fonds, y compris le rendement des fonds et des gestionnaires de placements, et en informer le conseil;
 - viii. examiner les paiements provenant des fonds et les dépenses soumises pour paiement par les fonds, et soumettre ses recommandations au conseil; et
 - ix. déléguer à la présidente et cheffe et au président et chef de la direction, ou à sa déléguée ou son délégué, l'approbation de modifications mineures aux énoncés de politique en matière de placements.