



CHARTRE DU COMITÉ CHARGÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 11 MARS 2015

OBJECTIF

1. Le Comité chargé de la gouvernance et des ressources humaines (le Comité) de Construction de défense (1951) Limitée (CDC ou la Société) est un comité du conseil d'administration (le Conseil) ayant précisément comme responsabilité d'aider le Conseil dans ses tâches de supervision en s'acquittant des fonctions suivantes :

GOUVERNANCE

- 1.1 Évaluer les pratiques de gouvernance applicables à la Société et formuler des recommandations à cet égard au Conseil.
- 1.2 S'assurer que la direction de CDC a établi des politiques et des procédures appropriées concernant le Code d'éthique de CDC, qu'elle suit les meilleures pratiques qui conviennent, qu'elle respecte l'esprit et l'intention des directives et des initiatives pertinentes du gouvernement, et qu'elle se conforme aux lois applicables.
- 1.3 Guider le Conseil dans l'examen et l'évaluation de son propre rendement.

RESSOURCES HUMAINES

- 1.4 Veiller à ce que les principales politiques de gestion des ressources humaines de CDC soient judicieuses, qu'elles respectent les directives pertinentes du gouvernement du Canada et qu'elles soient conformes aux lois applicables.
- 1.5 S'assurer que des processus appropriés de gestion des ressources humaines sont en place pour ce qui est des dirigeants de la Société.

NOMINATIONS

- 1.6 Participer au processus de nomination ou de renouvellement de nomination par décret de la Société.
- 1.7 Veiller à ce que la composition du Conseil et la compétence de ses membres soient appropriées.

AUTRES FONCTIONS

- 1.8 Exécuter d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le Conseil.

COMPOSITION DU COMITÉ

2. Le Conseil nomme au moins trois membres pour faire partie du Comité. Le président du Conseil désigne l'un d'entre eux comme président du Comité. Le président du Conseil peut, en tout temps, renvoyer ou remplacer un membre du Comité.

CHARTRE DU COMITÉ CHARGÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

3. Le président et premier dirigeant de CDC doit être un membre d'office de ce comité. Il doit se retirer lors des discussions et des votes sur son rendement, son évaluation et sa rémunération.
4. Le Comité peut, avec l'approbation du Conseil, recruter des conseillers professionnels pour l'appuyer dans ses travaux, et ce, aux frais de la Société.
5. Le secrétaire de la Société agit comme secrétaire du Comité.

RÉUNIONS

6. Le Comité se réunit, au besoin, en face à face ou par téléconférence pour remplir son mandat. Tous les membres du Comité reçoivent, au besoin, avant chaque réunion l'avis de convocation, l'ordre du jour et les renseignements généraux. Tout membre du Comité peut convoquer une assemblée extraordinaire, au besoin. La direction de CDC peut demander la tenue d'une réunion.
7. Le quorum des réunions du Comité est la majorité de ses membres.
8. Le président du Comité préside toutes les réunions du Comité. S'il est absent, les membres du Comité présents désignent l'un d'entre eux pour présider la réunion.
9. Le Comité peut inviter d'autres membres du Conseil ou d'autres parties, comme des employés ou des dirigeants de la Société, à assister aux réunions, en tout ou en partie, pour l'aider et le conseiller, au besoin.
10. Le Comité tient des séances à huis clos à chaque réunion.
11. Le secrétaire de CDC tient et conserve les procès-verbaux des réunions du Comité et les distribue à tous les membres du Comité ou Conseil, au besoin.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

12. En plus des autres tâches et responsabilités que le Conseil lui délègue à l'occasion, le Comité a le pouvoir et la responsabilité liés à l'exécution des tâches suivantes :

GOUVERNANCE

- 12.1 Aider le Conseil à étudier l'évolution des pratiques de gouvernance de la Société, en particulier celles que conseille le gouvernement du Canada ou qui se rattachent aux pratiques ou aux politiques recommandées.
- 12.2 Revoir les règlements administratifs de CDC au moins tous les cinq ans et recommander au Conseil d'approuver des modifications à ceux-ci.
- 12.3 Revoir les chartes du Conseil et de tous les comités au moins tous les trois ans, et recommander au Conseil d'approuver des modifications à celles-ci.
- 12.4 Revoir chaque année l'énoncé des principes et les pratiques de gouvernance de la Société en vue de leur inclusion dans le Rapport annuel et recommander au Conseil d'approuver des modifications à ceux-ci.
- 12.5 Établir et tenir à jour un processus d'évaluation du Conseil, et évaluer, en particulier, l'efficacité du Conseil dans son ensemble et de ses comités, ainsi que la contribution de chacun des administrateurs (y compris les compétences que chacun est censé apporter au Conseil). Faire ce processus au moins tous les deux ans. En consultation avec le président du Conseil, le

CHARTE DU COMITÉ CHARGÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

président de ce comité doit analyser les résultats et rédiger un rapport sur cette évaluation à l'intention du Conseil.

- 12.6 Veiller à ce que les nouveaux membres du Conseil reçoivent l'orientation qui convient et que les autres membres aient accès à des activités de formation continue. Faire le suivi ou faire part de ces activités au Conseil au fur et à mesure qu'elles ont lieu.
- 12.7 Veiller à ce que le Conseil ait la structure nécessaire pour qu'il puisse fonctionner de manière efficace et de façon indépendante de la direction.
- 12.8 Revoir chaque année le Code d'éthique et les données statistiques et questions qui s'y rattachent, faisant partie intégrante du cadre de gestion de l'intégrité de CDC.
- 12.9 Obtenir la confirmation que le rapport du dirigeant, préparé conformément à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, a été présenté au commissaire à l'intégrité du secteur public.

RESSOURCES HUMAINES

- 12.10 Veiller à ce que CDC ait mis en place les politiques de gestion des ressources humaines nécessaires, plus particulièrement celles qui concernent :
 - le recrutement et le maintien en poste;
 - les frais de déplacement et d'accueil;
 - la diversité;
 - les langues officielles.
- 12.11 Revoir et commenter chaque année les processus et la planification de la relève des cadres supérieurs de CDC, et en faire rapport au Conseil.
- 12.12 Aider le président du Conseil à mettre en application les lignes directrices du Programme de gestion du rendement du Bureau du Conseil privé visant les premiers dirigeants des sociétés d'État.
- 12.13 De concert avec le président et premier dirigeant, revoir et recommander au Conseil d'approuver les propositions et recommandations du président et premier dirigeant concernant les dirigeants de la Société, par exemple celles touchant :
 - la nomination et la reconduction du mandat;
 - la rémunération;
 - la promotion;
 - les modifications importantes à la structure hiérarchique organisationnelle.

NOMINATIONS

- 12.14 Tenir les documents pertinents et donner son avis, et faire des recommandations au Conseil au sujet des modifications à apporter, s'il y a lieu, notamment :
 - les critères de sélection du président du Conseil;
 - les critères de sélection du président et premier dirigeant;
 - le profil du Conseil.
- 12.15 Participer au processus de sélection du gouvernement du Canada et faire des recommandations au sujet de la nomination du président du Conseil, du président et premier dirigeant ainsi que des membres du Conseil, ou de la reconduction de leur mandat, au moment approprié et sur demande.

CHARTRE DU COMITÉ CHARGÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

RAPPORTS

13. Le Comité fait rapport de ses activités au Conseil au moment opportun et sollicite des avis auprès de celui-ci en ce qui concerne les questions relatives au travail du Comité.

RESSOURCES

14. La direction de la Société met à la disposition du Comité les ressources dont il a besoin pour s'acquitter de son mandat.

APPROBATION DE LA CHARTRE

15. Le Comité chargé de la gouvernance et des ressources humaines a approuvé la présente charte lors de sa réunion du 30 janvier 2015.}