

## **CHARTRE DU COMITÉ CHARGÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

**APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 8 MARS 2022**

### **BUT**

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.

### RESSOURCES HUMAINES

- 1.3 Veiller à ce que les politiques de gestion des ressources humaines (RH) de CDC soient judicieuses, qu'elles respectent les directives pertinentes du gouvernement du Canada et qu'elles soient conformes aux lois applicables.

### NOMINATIONS

- 1.4 Participer au processus de nomination ou de renouvellement de nomination par décret de la Société, selon le cas.

### AUTRES

- 1.5 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.
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 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.

## CHARTRE DU COMITÉ CHARGÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

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 demander toute information dont il a besoin auprès d'autres parties, comme tout agent ou employé de la Société, ou auprès de parties externes et peut inviter d'autres membres du Conseil ou d'autres parties à assister à ses réunions, en tout ou en partie, au besoin.
10. Le Comité peut tenir des séances à huis clos à sa discrétion.
11. Le secrétaire de la Société 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 examiner et à prendre en considération les pratiques exemplaires, les tendances et les enjeux à l'égard des pratiques de gouvernance d'entreprise, en particulier celles que conseille le gouvernement du Canada ou qui se rattachent aux pratiques ou aux politiques recommandées pour les sociétés d'État fédérales.
- 12.2 Examiner le cadre de gouvernance de la Société chaque année et, au besoin, proposer des révisions au Conseil aux fins d'approbation de temps à autre.
- 12.3 Revoir les règlements administratifs de CDC au moins tous les cinq ans et recommander au Conseil d'approuver les modifications qui y sont portées.
- 12.4 Revoir les chartes du Conseil et de tous les comités au moins tous les trois ans, et recommander au Conseil d'approuver les modifications qui y sont portées.
- 12.5 Revoir chaque année la section relative à la gouvernance de la Société en vue de son inclusion dans les Rapports annuels de CDC et recommander au Conseil d'approuver les modifications qui y sont portées.
- 12.6 Établir et tenir à jour une évaluation du Conseil ou un processus d'évaluation, 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). Administrer ce processus, y compris les révisions proposées aux questions, s'il y a lieu. En consultation avec le président du Conseil, le président de ce comité doit analyser les résultats et rédiger un rapport sur cette évaluation à l'intention du Conseil.
- 12.7 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.
- 12.8 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. Compter sur la direction de CDC pour fournir au Comité de l'information en temps opportun, y compris les réussites et les défis.
- 12.9 Examiner le Code de conduite du Conseil au moins une fois tous les trois ans et, au besoin, proposer des révisions au Conseil aux fins d'approbation de temps à autre.

## CHARTRE DU COMITÉ CHARGÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES

- 12.10 Examiner le Code d'éthique de CDC à l'intention des employés au moins une fois tous les trois ans et, s'il y a lieu, proposer des révisions au Conseil aux fins d'approbation; et examiner annuellement les statistiques et les questions connexes, dans le contexte du Cadre de gestion de l'intégrité de CDC.
- 12.11 Discuter de l'assemblée publique annuelle de CDC et formuler des recommandations au Conseil, s'il y a lieu.
- 12.12 Examiner et approuver les dépenses du Conseil chaque année.

### RESSOURCES HUMAINES

- 12.13 Donner des conseils sur l'harmonisation stratégique des politiques et des pratiques en matière de RH avec les objectifs de la Société.
- 12.14 Examiner le plan stratégique des RH tous les cinq ans et proposer des révisions au Conseil aux fins d'approbation; examiner annuellement l'état d'avancement des principaux objectifs, plans et besoins en main-d'œuvre des RH, et en surveiller la mise en œuvre.
- 12.15 S'assurer que CDC a mis en place des stratégies, des politiques et des pratiques appropriées en matière de RH à l'égard des employés, y compris la haute direction, en particulier celles qui ont trait au recrutement et maintien en poste, à la diversité, au milieu de travail sain, y compris la santé mentale, à la formation et perfectionnement, à la rémunération totale, aux évaluations du rendement, ainsi qu'aux dépenses liées aux déplacements, à l'accueil, aux conférences et aux événements.
- 12.16 S'assurer, au nom du Conseil, que CDC se conforme aux exigences en matière de rapports en vertu des lois applicables (p. ex. équité en matière d'emploi, diversité, langues officielles, accessibilité et *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*).
- 12.17 Chaque année, examiner annuellement les plans de relève de la haute direction et les postes critiques et formuler des recommandations au Conseil, s'il y a lieu.
- 12.18 Examiner tout changement à l'organigramme de CDC qui entraîne un changement important des responsabilités d'un membre du groupe de la haute direction de CDC, comme le transfert, le retrait ou l'ajout d'activités, et proposer des révisions au Conseil aux fins d'approbation, s'il y a lieu.
- 12.19 Examiner le budget de rémunération des employés et de la haute direction chaque année, et formuler des recommandations au Conseil, s'il y a lieu.
- 12.20 Appuyer le président du Conseil quant à l'application des lignes directrices du Programme de gestion du rendement du Bureau du Conseil privé visant les premiers dirigeants des sociétés d'État.
- 12.21 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;

## **CHARTRE DU COMITÉ CHARGÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

### LES NOMINATIONS

12.22 Tenir les documents pertinents et donner son avis, et formuler 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.

12.23 Participer au processus de nomination du gouverneur en conseil, au besoin.

### **ÉTABLISSEMENT DE 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 CHARTE**

15. Par l'entremise du Comité chargé de la gouvernance et des ressources humaines, le Conseil examinera la présente charte au moins une fois tous les trois ans et, au besoin, la révisera de temps à autre.
16. Le conseil d'administration a approuvé la présente charte lors de sa réunion du 8 mars 2022.