

---

## CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET DE NOMINATION

### Objectif

1. Un Comité de gouvernance et de nomination (le « **comité** »), relevant du conseil d'administration (le « **conseil** ») de la Banque de développement du Canada (« **BDC** »), est formé pour assister le conseil dans la gouvernance du conseil et de ses comités, dans le processus de nomination et d'évaluation de rendement des membres du conseil d'administration, ainsi que dans la supervision du cadre de gouvernance de BDC et de sa stratégie de développement durable.

### Composition et fonctionnement

2. Composition du comité

Le comité est composé des présidentes ou présidents de tous les comités du conseil et de la présidente ou du président du conseil (les « **membres** »), dont l'un est nommé par le conseil à titre de présidente ou président du comité. Si la présidente ou le président du comité est absent ou incapable d'exercer ses fonctions, le comité peut élire une présidente ou un président par intérim pour la réunion. L'ensemble des membres du comité demeure en fonction jusqu'à la nomination de la personne qui lui succédera, sauf si la ou le membre démissionne, est destitué.e ou cesse d'être un membre du conseil d'administration. Tous les membres sont indépendants de la direction.

3. Fonctionnement du comité

Aux fins de l'exercice de ses fonctions ou de toute fonction recommandée par le conseil, le comité peut retenir les services de conseillères et conseillers juridiques, de consultantes et consultants ou d'autres conseillères et conseillers selon des modalités que le comité juge raisonnables (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. Le comité peut aussi être convoqué par tout membre du comité.

### Quorum

Pour le bon fonctionnement de ses travaux, le quorum du comité (« **quorum** ») est constitué de la majorité des membres présents. Un membre du conseil d'administration 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 à chaque 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

---

une 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, la présidente et cheffe de la direction ou le président et chef de la direction et la présidente ou le président du conseil de la tenue des réunions.

#### Procès-verbal de la réunion

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

#### Participation aux réunions

La présidente et cheffe ou le président et chef de la direction peut assister aux 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. La cheffe ou le chef des affaires juridiques assiste aux réunions dans le cadre desquelles des questions juridiques ou des risques sont abordés, ou au besoin.

#### 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 des membres de la direction ou des conseillères spéciales ou conseillers spéciaux.

#### Production de rapports

Le comité fait 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 :

- i. examiner chaque année le plan de travail annuel pour ses réunions. Les questions qui surviennent de temps à autre seront ajoutées à l'ordre du jour sur une base *ad hoc*;
- ii. examiner au moins tous les deux ans la présente charte et évaluer son mandat afin de s'assurer qu'elle reflète les meilleures pratiques et qu'elle est pertinente pour les activités de BDC, et formuler des recommandations au conseil d'administration concernant toute modification proposée; and
- iii. évaluer chaque année sa contribution et son efficacité dans l'accomplissement de son mandat, fournit les résultats et formule des recommandations au conseil d'administration.

---

## Responsabilités et fonctions

### 6. Gouvernance d'entreprise

Le comité doit :

- i. aider le conseil dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance de la gouvernance d'entreprise et évaluer les risques liés à son cadre de gouvernance d'entreprise, particulièrement en ce qui concerne le risque d'atteinte à la réputation et revoir :
  - les meilleures pratiques et l'évolution de la réglementation relative à la gouvernance au Canada afin de favoriser l'observation de normes strictes en matière de gouvernance d'entreprise, une conduite commerciale conforme à l'éthique et une culture d'intégrité, en tenant compte des exigences du Conseil du Trésor, et recommander au conseil les modifications appropriées pour améliorer l'efficacité du cadre de gouvernance de BDC;
  - l'efficacité des politiques régissant le fonctionnement et la composition du conseil, en particulier le Code d'éthique et de conduite du conseil (le « Code du conseil »), et recommander au conseil d'approuver ou de modifier celui-ci, au besoin, mais au moins tous les trois ans;
  - la durée des mandats des membres du conseil d'administration au sein des comités du conseil afin de favoriser l'efficacité, la planification de la relève et la réussite de la transition des membres du conseil d'administration;
  - les processus conçus pour favoriser la diversité au sein du conseil en matière de sexe, de géographie, d'âge et de critères culturels divers déterminés dans le profil du conseil et la matrice des compétences; et
  - le processus de communication, l'échange de renseignements et la production de rapports entre le conseil et la direction, en tenant compte de toute exigence juridique afférente à l'utilisation des langues officielles.
- ii. examiner la relation entre la direction et le conseil et faire des recommandations à ce sujet lorsqu'il est jugé approprié d'encourager un alignement d'objectifs, de vision ou de stratégie entre la direction et les membres du conseil;
- iii. assurer le fonctionnement indépendant du conseil;
- iv. solliciter l'opinion de chaque membre du conseil d'administration et recevoir et examiner les préoccupations de chacune et chacun d'eux concernant le fonctionnement du conseil et de ses comités;
- v. examiner le cadre de gouvernance d'entreprise de BDC et recommander au conseil la divulgation de renseignements concernant les principes et les pratiques de gouvernance d'entreprise de BDC;

- vi. examiner et formuler des recommandations, le cas échéant, en matière d'indemnisation des membres du conseil d'administration et des dirigeantes et dirigeants de BDC; et
- vii. rendre compte des délibérations et des recommandations formulées par le comité à l'une de ses réunions à la prochaine réunion du conseil.

#### 7. Conformité aux politiques du conseil

Chaque année, le comité évalue la conformité du conseil et de ses comités aux politiques de gouvernance.

Le comité s'assure notamment que des procédures sont en place pour :

- i. protéger les informations confidentielles;
- ii. déterminer, signaler et gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels et apparents des membres du conseil d'administration et des dirigeantes et dirigeants conformément au Code du conseil et à la *Loi sur la Banque de développement du Canada* et, au besoin, s'assurer de leur divulgation dans le rapport annuel; et
- iii. signaler toute infraction au Code du conseil.

Conformément au Code du conseil, le comité doit :

- i. examiner toute infraction au Code du conseil signalée à la présidente ou au président du comité, mener toute enquête nécessaire et présenter ses conclusions et ses recommandations au conseil, y compris les mesures correctives et préventives; et
- ii. examiner toute demande de dérogation aux dispositions du Code du conseil et faire un rapport de toute demande présentée au conseil et de toute décision rendue.

#### 8. Gouvernance du conseil

Le comité doit revoir régulièrement le profil du conseil ainsi que la charte, la structure et la composition de chacun de ses comités, et recommander des modifications s'il y a lieu pour refléter les meilleures pratiques dans leurs domaines de responsabilité respectifs, notamment :

- i. examiner les pratiques relatives à la tenue de séances *à huis clos*;
- ii. revoir le mandat de la présidente ou du président du conseil;
- iii. établir les critères de sélection et la description de poste de présidente et cheffe de la direction ou président et chef de la direction en consultation avec la présidente ou le président du conseil et la ou le ministre de la Petite Entreprise (la ou le « **ministre** »), et les diffuser publiquement; informer la ou le ministre des critères de sélection pour le poste de présidente ou président du conseil, ainsi que du profil de compétences des membres du conseil d'administration et des besoins futurs en la matière;
- iv. examiner le profil du conseil et la matrice des compétences et recommander

---

leur approbation, en précisant les domaines d'expertise et d'expérience qui devraient être représentés au conseil, à court terme et pour l'avenir, compte tenu de la stratégie, des occasions et des risques de BDC, en portant attention à la diversité, à l'équité et à l'inclusion au sein du conseil;

- v. recommander au conseil, pour étude par la ou le ministre, des profils ou des noms de candidates et candidats aux postes de présidente ou président du conseil, de présidente et cheffe de la direction ou président et chef de la direction et de membre du conseil d'administration;
- vi. recommander au conseil, pour étude par la ou le ministre, le renouvellement du mandat de la présidente et cheffe de la direction ou du président et chef de la direction, des membres du conseil d'administration et de la présidente ou du président du conseil;
- vii. recommander au conseil les membres du conseil d'administration à nommer aux comités du conseil; et
- viii. recommander au conseil les services d'une agence de recrutement de cadres pour repérer des candidatures aux postes de présidente ou président du conseil, de présidente et cheffe de la direction ou président et chef de la direction ou de membre du conseil d'administration.

#### 9. Évaluation, orientation et formation du conseil

Le comité doit surveiller et évaluer le rendement et l'efficacité du conseil, de temps à autre, mais au moins une fois tous les deux ans, pour :

- i. les comités du conseil, y compris une autoévaluation du rendement de chaque comité;
- ii. la présidente ou le président du conseil et la présidente ou le président de chaque comité du conseil; et
- iii. les membres du conseil d'administration.

Les résultats généraux des évaluations du conseil et des comités sont présentés au conseil pour examen. La présidente ou le président du conseil communique aux membres du conseil d'administration leur évaluation personnelle.

Le comité examine la Politique sur l'orientation et la formation continue des administratrices et administrateurs et recommande son approbation par le conseil. Le comité s'assure aussi de la mise en place d'un programme complet d'orientation pour les nouveaux membres du conseil d'administration en ce qui concerne leurs responsabilités, le rôle du conseil et de ses comités, les activités et le mandat de BDC, ainsi que la contribution attendue des directrices et directeurs.

Le comité supervise les programmes de formation continue des directrices et directeurs.

#### 10. Stratégie de développement durable

Le comité doit :

- 
- i. superviser la stratégie de développement durable de BDC et la production de rapports connexes;
  - ii. superviser la divulgation publique volontaire de BDC sur des questions environnementales, sociales et de gouvernance (ESG); et
  - iii. examiner l'évolution et les enjeux émergents en matière de développement durable.