



# CHARTRE DU COMITÉ DE RÉGIE DE LA SOCIÉTÉ ET DE NOMINATION

## 1. Mandat

1.1 Le Comité de régie de la Société et de nomination (le « **Comité** ») a pour mandat d'aider le Conseil d'administration (le « **Conseil** ») de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (la « **SCHL** » ou la « **Société** ») à s'acquitter de ses responsabilités liées aux structures de gouvernance de la Société, à la planification de la relève et au renouvellement du Conseil.

## 2. Composition et nomination

### 2.1 *Composition*

- a) Le Comité est composé d'au moins quatre membres du Conseil, dont le président de la Société.
- b) Tous les membres du Comité doivent être membres du Conseil. À l'exception du président de la Société, aucun membre du Comité ne peut être un dirigeant de la Société.
- c) Tous les membres du Comité sont indépendants, selon la définition établie par le Conseil.
- d) Le Comité examine sa composition tous les ans afin que les membres, dans leur ensemble, possèdent l'expérience et l'expertise requises pour remplir son mandat.

### 2.2 *Nomination*

- a) Le Conseil, sur recommandation du Comité, nomme les membres du Comité et désigne le président du Comité parmi eux.

## Réunions

### 2.3 *Fréquence*

- a) Le Comité tient au moins deux réunions régulières par année. Le président du Comité a le pouvoir de convoquer des réunions supplémentaires.
- b) Le président du Comité, le président du Conseil ou deux membres du Comité ont le pouvoir de convoquer des réunions supplémentaires.

## 2.4 *Quorum*

- a) Le quorum du Comité est de trois membres. S'il n'y a pas quorum (à cause d'un conflit d'intérêts ou d'une autre raison), le président du Comité désigne, sous réserve de l'approbation du président du Conseil, un membre du Conseil qui agit comme membre suppléant du Comité, en lieu et place du membre absent, pour la réunion ou l'affaire en question. Ce membre suppléant a le droit de voter sur la question à traiter ou si un vote est tenu pendant la réunion.

## 2.5 *Réunions à huis clos*

- a) Chaque trimestre, le Comité se réunit à huis clos en l'absence des membres de la direction (une exception est faite pour le secrétaire général de la SCHL, qui peut y assister si le président du Comité en décide ainsi). Tout membre du Comité peut demander de tenir une réunion ou une partie d'une réunion en l'absence des membres de la direction.

## 2.6 *Président du Comité*

- a) Le président du Comité préside toutes les réunions du Comité. Il assume également les fonctions suivantes :
  - i) la coordination des activités du Comité afin d'assurer la conformité avec le mandat énoncé dans la présente Charte;
  - ii) la collaboration avec la direction pour établir l'ordre du jour des réunions et le plan de travail annuel du Comité.
- b) Le président du Comité peut voter sur toute question nécessitant un vote et a le droit de voter une deuxième fois s'il y a égalité des voix.
- c) En cas d'absence ou d'empêchement du président du Comité, le président du Conseil désigne un autre membre du Comité comme président par intérim du Comité.

## 2.7 *Secrétaire*

- a) Le secrétaire général de la SCHL ou, en son absence, le secrétaire général adjoint de la SCHL agit à titre de secrétaire du Comité.

## **3. Pouvoirs**

3.1 Le Comité a le pouvoir de faire ou d'autoriser un examen ou une enquête sur toute question visée par son mandat. Sans limiter la portée de ce qui précède, le Comité a le pouvoir :

- a) de retenir les services de conseillers juridiques, de consultants ou d'autres conseillers externes au nom et aux frais de la SCHL, pour obtenir des conseils ou l'aider dans l'exécution des responsabilités énoncées dans la présente Charte;

- b) de demander tout renseignement pertinent lié à son mandat auprès de (i) tout membre de la direction ou employé de la Société et de (ii) tout tiers externe tenu de rendre des comptes à la Société;
- c) d'obtenir l'accès libre, complet et sans restriction aux dirigeants de la Société, aux auditeurs internes et externes de la Société, à l'examineur désigné ou nommé en vertu de l'article 142 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, au surintendant des institutions financières agissant en vertu du paragraphe 21.2(1) de la *Loi nationale sur l'habitation* et aux avocats internes ou externes de la Société, selon ce qu'il juge pertinent ou nécessaire pour remplir son mandat;
- d) d'obtenir l'accès à des programmes de formation continue afin de l'aider à s'acquitter de ses responsabilités, et la Société fournit des fonds appropriés à cet égard;
- e) de demander, au besoin, l'avis d'autres comités du Conseil sur tout aspect du mandat du Comité.

#### **4. Fonctions et responsabilités**

Le Comité assume les fonctions et responsabilités suivantes, ainsi que toutes les activités liées à son mandat, selon ce que le Conseil demande de temps à autre :

##### *4.1 Communications et gérance*

- a) Promouvoir des communications efficaces avec le ministre responsable de la SCHL désigné par le gouverneur en conseil (le « Ministre »), le gouvernement du Canada, les autres parties prenantes et le public.
- b) Veiller à l'établissement de relations de travail efficaces entre le Conseil et la direction et entre le Conseil et le Ministre.
- c) En collaboration avec le Comité des ressources humaines, examiner chaque année le rendement de la Société par rapport aux objectifs et recommander au Conseil un pourcentage pour la prime de la Société.

##### *4.2 Cadre de gouvernance de la Société*

- a) Évaluer la pertinence continue des objectifs de la Société en fonction de son mandat légal.
- b) Examiner et approuver un plan de travail sur la gouvernance de la Société et le soumettre à l'approbation du Conseil.
- c) Établir et recommander au Conseil des cadres, des principes et des politiques qui lui permettent de maintenir des normes de gouvernance élevées.
- d) Surveiller continuellement les pratiques exemplaires, les tendances et les enjeux liés à la gouvernance de la Société, et faire des recommandations, s'il y a lieu, au Conseil.

- e) Examiner et évaluer périodiquement l'efficacité du cadre de gouvernance de la Société et du Régime de retraite et recommander au Conseil des révisions aux politiques et aux structures de gouvernance, ainsi qu'aux règlements administratifs de la Société, s'il y a lieu.
- f) Veiller à ce que le Conseil et ses comités observent de bonnes pratiques de gouvernance et respectent les exigences dans ce domaine, y compris la réglementation applicable à la gouvernance, et rester au fait des directives liées à la gouvernance des sociétés d'État publiées par le gouvernement du Canada, notamment par le Secrétariat du Conseil du Trésor, le Bureau du surintendant des institutions financières, le Bureau du vérificateur général et le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique.
- g) Surveiller les pratiques exemplaires, les tendances, les faits nouveaux et les enjeux dans le domaine de la gouvernance et en tenir le Conseil informé.

#### 4.3 *Efficacité du Conseil*

- a) Élaborer et mettre régulièrement à jour une « matrice des compétences » pour les membres du Conseil.
- b) Évaluer périodiquement l'efficacité du Conseil, de ses comités et de ses membres individuels, et faire des recommandations au Conseil, s'il y a lieu, au sujet des processus d'évaluation du rendement visant le Conseil, ses comités et ses membres.
- c) Examiner périodiquement la charte et la structure du Conseil et de ses comités afin de s'assurer que, ensemble, ils répondent aux besoins de la Société, et formuler, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil.
- d) Examiner périodiquement les processus d'évaluation du rendement visant le Conseil, ses comités et ses membres, et superviser les évaluations à réaliser, en plus de formuler des recommandations, s'il y a lieu.
- e) Veiller à ce qu'un programme d'orientation approprié soit en place pour les membres du Conseil et du Comité, afin de les informer au sujet de leurs responsabilités individuelles et collectives, du rôle du Conseil et de ses comités, et des activités de la Société.
- f) Approuver chaque année le Menu de formation offert aux membres du Conseil. Revoir le processus de formation continue pour l'ensemble des membres du Conseil et voir à ce qu'une formation continue soit offerte à tous les membres du Conseil, aux frais de la Société, selon ce qui est nécessaire.

#### 4.4 *Nominations*

- a) Prévoir les besoins et formuler des recommandations au Conseil au sujet de la planification de la relève quant aux administrateurs, aux membres des comités du Conseil et au président.

- b) Examiner les critères de sélection, notamment l'expérience, les compétences, les qualités essentielles, les connaissances et les aptitudes, du président et du président du Conseil, et recommander au Conseil leur approbation en vue de leur recommandation au Ministre et au gouvernement du Canada.
- c) Examiner les critères de sélection, notamment l'expérience, les compétences, les qualités essentielles, les connaissances et les aptitudes, des membres des comités du Conseil et recommander au Conseil leur approbation.
- d) Revoir chaque année la composition du Conseil et de ses comités, et donner au Conseil des avis à ce sujet, en plus de lui recommander des nominations à chaque comité, au besoin.
- e) Appuyer le Conseil, au besoin, en informant le Ministre des vacances au Conseil et en collaborant avec lui afin de les combler à mesure qu'elles se présentent.

#### 4.5 *Évaluation du président*

- a) Examiner et approuver tous les ans les buts et objectifs généraux ayant trait à la rémunération du président.
- b) Évaluer le rendement du président en fonction de ces buts et objectifs.
- c) Présenter au Conseil d'administration les résultats de cette évaluation (évaluation du rendement) et les recommandations sur la rémunération du président (évolution de la fourchette salariale, traitement pour la portion variable de la rémunération) en vue de leur approbation et de leur recommandation à l'actionnaire.

#### 4.6 *Comportements éthiques et conduite éthique des activités professionnelles*

- a) Examiner tous les ans les politiques sur la conduite éthique, y compris le Code d'éthique et de conduite de la SCHL, qui intègre la Politique sur les conflits d'intérêts de la SCHL, ainsi que les modifications desdites politiques, et recommander au Conseil leur approbation, s'il y a lieu.
- b) Assurer une surveillance pour les politiques et procédures relatives à la structure encadrant la culture d'intégrité et le respect des obligations dans l'ensemble de la Société.

### **5. Droit à la vie privée des candidats**

5.1 Tout renseignement concernant un candidat éventuel qui est fourni aux membres du Conseil et dont il est question pendant les réunions doit demeurer confidentiel afin de protéger le droit à la vie privée des personnes conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### **6. Reddition de comptes**

6.1 Le président du Comité doit :

- a) présenter régulièrement des rapports sur les activités du Comité et les questions qu'il a examinées, et formuler les recommandations qu'il juge appropriées au Conseil;
- b) effectuer une évaluation annuelle du Comité pour évaluer son apport et l'efficacité avec laquelle il remplit son mandat, et recommander au Conseil d'approuver ou non les changements.