



CHARTE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

1. Mandat

1.1 Le Comité des ressources humaines (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 à la mise en œuvre et à l'application efficaces de bonnes politiques en matière de ressources humaines.

2. Composition et nomination

2.1 *Composition*

- a) Le Comité est composé d'au moins trois membres du Conseil. Tous les membres du Comité doivent être membres du Conseil. Le président de la Société ne peut être membre du Comité.
- b) Le Comité de régie de la Société et de nomination examine la composition du Comité tous les ans pour s'assurer que ce dernier comprend dans l'ensemble des membres ayant l'expérience et l'expertise requises pour remplir son mandat.

2.2 *Nomination*

- a) Le Conseil, sur recommandation du Comité de régie de la Société et de nomination, nomme les membres du Comité et le président du Comité.

3. Réunions

3.1 *Fréquence*

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

3.2 *Quorum*

- a) Le quorum du Comité est de deux directeurs. S'il y a un conflit d'intérêts ou s'il n'y a pas de quorum, le président du Comité désigne, sous réserve de l'approbation du président du Conseil, ou en l'absence du président du Comité, le président du Conseil désigne 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.

3.3 *Avis de réunion et assistance aux réunions*

- a) Le président de la Société assistera aux réunions, sauf demande contraire.

3.4 *Réunions à huis clos*

- a) Lorsqu'il le juge nécessaire, le Comité peut s'entretenir séparément avec des membres désignés de la direction à chaque réunion ordinaire du Comité prévue au calendrier. Tout membre du Comité peut demander de tenir une réunion ou une partie d'une réunion en l'absence des membres de la direction.

3.5 *Président du Comité*

- a) Le président du Comité préside toutes les réunions du Comité.
- b) 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.
- c) 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.
- d) En cas d'absence ou d'empêchement du président du Comité, le président du Conseil désigne un autre membre du Comité comme président du Comité par intérim du Comité.

3.6 *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.

4. Pouvoirs

4.1 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, lorsqu'il le juge nécessaire, pour obtenir des conseils ou l'aider dans une enquête ou 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 et aux avocats internes et 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 l'avis d'autres comités du Conseil sur tout aspect du mandat du Comité.

5. 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 :

5.1 Cadre stratégique des ressources humaines

- a) Prodiguer des conseils sur l'harmonisation stratégique des politiques et des pratiques de ressources humaines avec les objectifs stratégiques de la Société, le rendement de celle-ci et les risques associés aux ressources humaines.
- b) Examiner le cadre stratégique régissant l'ensemble des dossiers relevant des ressources humaines et recommander au Conseil son approbation.
- c) Évaluer tous les ans l'efficacité globale de la stratégie de gestion des talents de la Société et recommander au Conseil les mesures qu'il juge appropriées.
- d) S'assurer que des politiques et des processus adéquats sont en place pour identifier, évaluer et gérer les risques liés aux ressources humaines en faisant appel au Comité de gestion des risques, au besoin.
- e) Examiner le processus de gestion du rendement et évaluer son efficacité.

5.2 Politiques, programmes et plans en matière de rémunération

- a) Examiner le régime de rémunération globale de la Société et faire des recommandations au Conseil à ce sujet.
- b) Examiner la conception du Régime de retraite, le Règlement du Régime de retraite et les modifications qui y sont apportées et formuler des recommandations au Conseil à ce sujet.
- c) Examiner les politiques régissant l'administration du Règlement du Régime de retraite et les taux de cotisation de la Société et des employés et formuler des recommandations au Conseil à ce sujet.

5.3 Prime de la Société

- a) Examiner chaque année les éléments suivants, en collaboration avec le Comité de régime de la Société et de nomination, et recommander au Conseil leur approbation :

- i) la matrice des objectifs prioritaires de la Société servant à établir la grille de rémunération pour la prime de la Société;
- ii) le pourcentage de la prime de la Société établi en fonction du degré d'atteinte des objectifs de la Société.

5.4 *Nominations, planification de la relève et rémunération des hauts dirigeants de la Société*

- a) Examiner les échelles de traitement (et chaque plage de l'échelle) ainsi que les autres avantages des hauts dirigeants et du vice-président, Audit et Évaluation, et formuler des recommandations au Conseil à ce sujet.
- b) Examiner les nominations et les congédiements des hauts dirigeants et du vice-président, Audit et Évaluation, et formuler des recommandations au Conseil à ce sujet. Dans le cas des postes de vice-président, Audit et Évaluation, et de chef de la gestion des risques, l'examen doit se faire en consultation avec le Comité de vérification et le Comité de gestion des risques, respectivement.
- c) Examiner les rapports périodiques du président concernant l'évaluation, le perfectionnement et la planification de la relève des hauts dirigeants et du vice-président, Audit et Évaluation, également en consultation avec d'autres comités compétents.

5.5 *Efficacité de la direction*

- a) Examiner et mettre régulièrement à jour, au besoin, une « matrice des compétences » pour la direction.
- b) Examiner et mettre régulièrement à jour, au besoin, un processus d'évaluation annuelle du rendement de la direction tenant compte des conclusions relatives aux risques de réglementation, en consultation avec le Comité de gestion des risques.

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) examiner et revoir, au moins une fois par année, le caractère adéquat du mandat du Comité, ainsi énoncé dans la présente Charte, et, en consultation avec le Comité de régie de la Société et de nomination, recommander au Conseil d'approuver tout changement, le cas échéant;
- c) faire une évaluation annuelle du Comité pour évaluer son apport et l'efficacité avec laquelle il remplit son mandat et présenter au Conseil un rapport à ce sujet.