



Banque de l'infrastructure du Canada

Manuel de gouvernance du conseil

13 février 2025



Canada Infrastructure Bank | Banque de l'infrastructure du Canada

TABLE DES MATIÈRES

Introduction et définitions	3
Charte du conseil d'administration	5
Procédure sur la Nomination des membres et le fonctionnement des Comités du conseil	16
Charte du comité des finances et de l'audit	21
Charte du comité des ressources humaines et de la gouvernance	32
Charte du comité du portefeuille et de l'impact	42
Charte du comité des investissements du conseil	47
Mandat du/de la président·e du conseil	53
Mandat des président·es des comités	57
Mandat des membres du conseil	59
Procédure d'orientation et de formation continue des membres du conseil	63

Accessibilité

La BIC s'engage à créer une expérience sans obstacle pour tous les membres du personnel, les personnes à la recherche d'un emploi, la clientèle, les fournisseurs et les autres parties prenantes. Pour toute question sur l'accessibilité ou pour demander des accommodements, veuillez contacter votre personne-ressource à la BIC ou envoyer un courriel à accessible@cib-bic.ca.

INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

Le conseil d'administration de la Banque de l'infrastructure du Canada reconnaît que ses politiques, pratiques et procédures en matière de gouvernance doivent respecter les principes de gouvernance d'entreprise les plus rigoureux dans les secteurs public et privé. À cette fin, le conseil d'administration a adopté le présent manuel de gouvernance du conseil pour établir les rôles et les responsabilités du conseil d'administration.

Les termes définis ci-après sont utilisés dans le présent manuel de gouvernance du conseil :

Normes comptables approuvées	Pour la BIC, il s'agit des normes comptables pour le secteur public établies par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public de Comptables professionnels agréés du Canada.
BIC	Banque de l'infrastructure du Canada.
Conseil d'administration ou conseil	Conseil d'administration de la BIC, tel que défini à l'article 8 de la <i>Loi sur la BIC</i> .
Règlements administratifs	Règlements administratifs qui régissent les activités ou les affaires de la BIC adoptés par le conseil par résolution de temps à autre, conformément au paragraphe 114(1) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)</i> .
Président·e-directeur·rice général·e ou PDG	Président·e-directeur·rice général·e de la BIC, nommé·e à titre amovible par le conseil pour un mandat fixé par celui-ci, sous réserve de l'approbation du/de la gouverneur·e en conseil, conformément au paragraphe 9(1) de la <i>Loi sur la BIC</i> .
Chef·fe de la direction financière	Chef·fe de la direction financière de la BIC, nommé·e par le conseil en vertu des règlements administratifs.
Président·e du conseil	Président·e du conseil nommé·e par le/la gouverneur·e en conseil conformément au paragraphe 8(3) de la <i>Loi sur la BIC</i> ; pour plus de clarté, dans ce manuel de gouvernance du conseil, le terme « président·e » fait également référence au/à la président·e du conseil.
Loi sur la BIC	<i>Loi sur la Banque de l'infrastructure du Canada</i> (L.C. 2017, ch. 20, art. 403), dans sa version modifiée de temps à autre.
Comités	Désigne les comités suivants du conseil de la BIC : comité des finances et de l'audit, comité des ressources humaines et de la gouvernance, comité du portefeuille et de l'impact et comité des investissements.
Plan d'entreprise	Désigne le plan d'entreprise (et les budgets d'exploitation et d'investissement), ainsi que les résumés et les modifications du plan et des budgets, que la BIC doit soumettre annuellement au/à la ministre en vertu du paragraphe 16 de la <i>Loi sur la BIC</i> et de la partie X de la LGFP; le conseil approuve le plan d'entreprise, qui établit l'orientation stratégique et les résultats prévus de la BIC, et soumet le document au/à la ministre, qui peut, avec l'accord de la ministre des Finances, le recommander pour approbation au/à la gouverneur·e en conseil.
Membre du conseil d'administration	Chaque membre du conseil d'administration, autre que le/la président·e du conseil, nommé à titre amovible par le/la gouverneur·e en conseil pour un mandat de quatre ans ou moins, conformément au paragraphe 8(2) de la <i>Loi sur la BIC</i> .
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> , L.R.C. 1985, ch. F-11, en sa version modifiée de temps à autre.

Exercice	Période de 12 mois commençant le 1er avril et se terminant le 31 mars.
Gouverneur·e en conseil	Désigne le/la gouverneur·e général·e agissant par et avec l'avis du Conseil privé du Roi pour le Canada.
Auditeur·rice interne	Auditeur·rice interne de la BIC, approuvé·e par le comité des finances et de l'audit conformément à sa charte.
Coauditeur·rice externe	Auditeur·rice externe de la BIC qui, après avoir été recommandé·e par le/la ministre, après consultation du/de la ministre avec le conseil d'administration en vertu de l'article 30 de la <i>Loi sur la BIC</i> et de l'article 134 de la <i>LGFP</i> , a été nommé·e par le/la gouverneur·e en conseil afin d'occuper la fonction d'auditeur·rice externe de la BIC en plus de l'auditeur·rice général·e du Canada.
Équipe de gestion	Désigne les membres de la direction de la BIC et les autres cadres, tels que nommés de temps à autre par le/la président·e-directeur·rice général·e et communiqués au conseil; le terme membres de l'équipe de gestion fait référence au personnel énuméré dans les termes de référence de l'équipe de gestion.
Ministre	Membre du Conseil privé du Roi pour le Canada désigné comme ministre en vertu de l'article 3 de la <i>Loi sur la BIC</i> .
Membres de la direction	Désigne les membres du personnel qui sont nommés à titre de membres de la direction de la BIC, à l'occasion, sur décision du/de la PDG, conformément aux règlements administratifs de la BIC.
Personnel	Désigne toute personne employée par la BIC, ainsi que les entités entièrement détenues par la BIC établies aux fins de ses opérations, y compris tout membre de la direction, travaillant à temps plein, à temps partiel, de façon permanente ou temporaire.

CHARTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Introduction et interprétation

Ce document (la charte du conseil) définit les rôles, responsabilités et pouvoirs du conseil d'administration de la BIC. Il doit être lu en conjonction avec la Loi sur la BIC, la LGFP et les règlements administratifs. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte du conseil et celles de la Loi sur la BIC ou de la LGFP, les dispositions de la Loi sur la BIC ou de la LGFP (selon le cas) feront autorité. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte du conseil et les règlements administratifs, les règlements administratifs feront autorité.

2. Cadre juridique

La BIC est une société d'État établie en vertu de la *Loi sur la BIC*. La *Loi sur la BIC* et la *LGFP* prescrivent ce qui suit :

- » Objet et fonctions de la BIC;
- » Composition du conseil;
- » Pouvoirs et autorités du conseil, y compris le pouvoir de déléguer certains pouvoirs à l'un des comités du conseil;
- » Devoirs et responsabilités des membres du conseil.

Sauf indication contraire, les références d'article dans la présente charte du conseil font référence à la *Loi sur la BIC* ou à la *LGFP*, selon le cas.

2.1 Objet de la BIC

La BIC a pour mission de faire des investissements et de chercher à attirer des investissements, d'investisseurs du secteur privé et d'investisseurs institutionnels dans des projets d'infrastructures situés au Canada ou en partie au Canada qui généreront des recettes et qui seront dans l'intérêt public, par exemple en soutenant des conditions favorables à la croissance économique ou en contribuant à la viabilité de l'infrastructure au Canada [a. 6, *Loi sur la BIC*].

2.2 Fonctions de la BIC

Conformément au paragraphe 7(1) de la *Loi sur la BIC*, afin de réaliser sa mission, la BIC ne peut exercer que les fonctions suivantes :

- a. Structurer des propositions et négocier, avec les promoteurs de projets d'infrastructures et avec les investisseurs dans de tels projets, des accords relatifs au soutien du gouvernement du Canada à ces projets;
- b. Investir dans des projets d'infrastructures, notamment au moyen de véhicules financiers innovateurs, et chercher à attirer les investissements d'investisseurs du secteur privé et d'investisseurs institutionnels dans de tels projets;
- c. Recevoir les propositions non sollicitées de projets d'infrastructures provenant d'investisseurs du secteur privé ou d'investisseurs institutionnels;
- d. Soutenir les projets d'infrastructures, notamment en encourageant des prises de décisions fondées sur des données probantes;
- e. Agir à titre de centre d'expertise en projets d'infrastructures comportant des investissements significatifs d'investisseurs du secteur privé ou d'investisseurs institutionnels;
- f. Fournir des avis à tous les ordres de gouvernement à l'égard de projets d'infrastructures;
- g. Recueillir et diffuser, en collaboration avec les gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux, des données afin de surveiller et d'évaluer l'état des infrastructures au Canada et de prendre les décisions les plus éclairées sur les investissements à l'égard de projets d'infrastructures;
- h. Exercer toute autre fonction utile à la réalisation de sa mission que le/la gouverneur·e en conseil peut préciser par décret.

2.3 Conseil d'administration

- a. Le conseil est composé du/de la président·e du conseil et de huit à onze autres membres du conseil [p. 8(1), *Loi sur la BIC*].
- b. Le conseil est chargé de la gestion des opérations, des activités et des autres affaires de la BIC, sous réserve des dispositions de la partie X de la *LGFP* [a. 109, *LGFP*]. En

s'acquittant de cette fonction, le conseil est responsable des questions énoncées dans la présente charte et de la gestion globale de la BIC.

2.4 Délégation par le conseil

a. Délégation à l'équipe de gestion

- i. Le conseil a délégué au/à la PDG, le pouvoir de gérer les opérations quotidiennes, les activités et les autres affaires de la BIC, sous la supervision du conseil.
- ii. Le conseil demande à l'équipe de gestion, par l'intermédiaire du/de la PDG, de lui faire rapport régulièrement sur le fonctionnement des opérations et des activités de la BIC.

b. Délégation aux comités du conseil

- i. Le conseil peut constituer les comités du conseil qu'il estime utiles et préciser leur composition, leurs fonctions ainsi que la durée du mandat de leurs membres [p. 15(1), *Loi sur la BIC*].
- ii. Le conseil peut déléguer des pouvoirs à ces comités dans les domaines que la *Loi sur la BIC*, les règlements administratifs ou les résolutions ne lui réservent pas expressément [p. 15(2), *Loi sur la BIC*].
- iii. Au moment de créer un nouveau comité permanent ou spécial, le conseil tient compte de toute recommandation que le comité des ressources humaines et de la gouvernance pourrait formuler.
- iv. Les pouvoirs, les devoirs et les responsabilités délégués à chaque comité du conseil sont énoncés dans un mandat écrit que le conseil approuve en tenant compte des recommandations du comité des ressources humaines et de la gouvernance.
- v. Le conseil examine et révisé le mandat de chacun de ses comités de temps à autre, selon ce qu'il juge approprié, en tenant compte des recommandations du comité des ressources humaines et de la gouvernance.
- vi. Le conseil supervise les activités de chacun de ses comités en demandant à chacun d'eux de lui rendre des comptes régulièrement.

vii. Chaque membre du conseil a accès aux documents remis à tout comité et à tous les procès-verbaux des réunions de tout comité (sauf indication contraire dans la charte du comité en question ou dans une résolution du conseil).

c. Délégation au/à la président·e du conseil

i. Le conseil délègue au/à la président·e du conseil les responsabilités qu'il juge appropriées, conformément à la description du poste du/de la président·e du conseil approuvée par le conseil ou à une résolution du conseil.

3. Fonctions propres au conseil

La responsabilité du conseil à l'égard de la gestion des opérations, activités et autres affaires de la BIC comprend une responsabilité à l'égard des questions énoncées ci-dessous.

3.1 Président·e-directeur·rice général·e

- a. Le/la président·e-directeur·e général·e (PDG) est nommé·e à titre amovible par le conseil pour un mandat dont celui-ci détermine la durée. La nomination et la durée du mandat sont assujetties à l'approbation du/de la gouverneur·e en conseil [p. 9(1), *Loi sur la BIC*].
- b. Le/la gouverneur·e en conseil peut, après consultation du conseil, mettre fin aux fonctions du/de la PDG, le/la révoquer ou le/la suspendre. Le conseil peut aussi, avec l'approbation du/de la gouverneur·e en conseil, mettre fin aux fonctions du/de la PDG, le/la révoquer ou le/la suspendre [p. 9(2), *Loi sur la BIC*].
- c. En cas d'absence ou d'empêchement du/de la PDG ou de vacance de son poste, l'intérim est assuré par la personne nommée par le/la ministre [p. 9(3), *Loi sur la BIC*].
- d. Le barème de rémunération du/de la PDG est fixé par le/la gouverneur·e en conseil sur recommandation du conseil. En faisant la recommandation, le conseil tient compte des exigences en matière de compétence pour le poste en question et de la rémunération pour des postes comparables [p. 12(3), *Loi sur la BIC*].
- e. En tenant compte des recommandations du comité des ressources humaines et de la gouvernance, s'il en est, le conseil approuve chaque année :
 - i. les objectifs organisationnels à court terme et à long terme et les objectifs individuels pour lesquels le/la PDG sera responsable, et

l'évaluation annuelle de son rendement par rapport à ces objectifs;

- ii. la recommandation au/à la ministre pour la cote de rendement du/de la PDG et la rémunération directe totale (y compris la progression dans l'échelle salariale et les primes de rendement annuelles et à long terme).

3.2 Ressources humaines

En tenant compte des recommandations du comité des ressources humaines et de la gouvernance, le conseil :

- a. supervise la stratégie des ressources humaines visant à promouvoir l'atteinte des objectifs de la BIC, y compris les programmes de gestion des talents, ainsi que la stratégie de diversité et d'inclusion, de bien-être et d'engagement des membres du personnel de la BIC;
- b. approuve des modifications importantes à la stratégie et au cadre de rémunération de la BIC (notamment les principes et les objectifs de la rémunération, les liens entre la rémunération et le rendement, les avantages sociaux, les groupes de comparaison et le positionnement concurrentiel) établis par la direction pour promouvoir la réalisation des objectifs et du mandat global de la BIC;
- c. approuve la nomination de certains membres de la direction, ainsi que la description générale de leurs rôles, leurs responsabilités et leurs modalités d'emploi (y compris le salaire, la rémunération au rendement et les autres avantages sociaux, ainsi que les indemnités de départ et autres indemnités de cessation d'emploi);
 - i. approuve, modifie ou résilie les régimes de retraite ou d'avantages sociaux des membres de la direction et du personnel;
 - ii. veille à ce que la planification de la relève soit adéquate et rigoureuse et analyse les rapports portant sur les plans de relève en ce qui a trait au poste de PDG et à d'autres postes clés au sein de la BIC (c.-à-d. les responsabilités des membres de la direction et leurs rapports hiérarchiques avec le/la PDG).

3.3 Mandat et planification stratégique de la BIC

- a. Le conseil adopte un processus de planification stratégique et approuve, chaque année, un plan stratégique (dans le cadre du plan d'entreprise), qui énonce

l'orientation stratégique et les priorités de la BIC, en tenant compte du mandat et des objectifs de politique publique de celle-ci.

- b. Chaque année, le conseil examine le plan d'entreprise que la direction lui présente et demande à la direction de le remettre au/à la ministre (y compris le budget d'exploitation et le budget d'investissement pour l'exercice suivant), en sa version approuvée par le conseil. Le plan d'entreprise comporte notamment les renseignements suivants :
 - i. Les buts ou les objets pour lesquels la BIC a été constituée ou les restrictions quant aux opérations ou aux activités qu'elle peut mener, tels qu'ils figurent dans la *Loi sur la BIC*.
 - ii. Les objectifs de la BIC pour la durée du plan et chaque année d'exécution de celui-ci, ainsi que la stratégie que la BIC entend mettre en œuvre pour les atteindre.
 - iii. Les prévisions de résultats de la BIC pour l'année durant laquelle le plan doit être remis, par rapport aux objectifs pour cette année mentionnés au dernier plan d'entreprise, original ou modifié, approuvé [p. 122(3), *LGFP*].
- c. Le conseil examine et confirme ou, en tenant compte des recommandations de la direction, approuve des changements touchant le plan stratégique (y compris toute modification du plan d'entreprise) selon l'évolution des circonstances.
- d. Le conseil reçoit régulièrement des rapports de la direction sur les données de la BIC et sur tout autre indicateur de rendement permettant d'examiner les progrès réalisés par la BIC par rapport au plan d'entreprise approuvé.
- e. Le conseil évalue périodiquement l'efficacité du mandat de la BIC et, s'il y a lieu, propose des changements à présenter au/à la ministre, dont l'examen et l'approbation de toute recommandation formulée à l'égard de l'examen quinquennal des dispositions de la *Loi sur la BIC*.

3.4 Activités d'investissement

- a. Le conseil examinera et approuvera les stratégies d'investissement, les programmes et les initiatives adoptés conformément aux pouvoirs de la BIC en vertu de la *Loi sur la BIC* et du plan d'entreprise approuvé, y compris les résultats d'impact public ciblés, les risques et les résultats attendus par rapport au cadre d'investissement, ainsi que les indicateurs de rendement pour les investissements dans le programme ou l'initiative.
- b. En tenant compte des recommandations du comité du portefeuille et de l'impact, le conseil :
 - i. approuve le cadre d'investissement qui établit un lien entre les résultats d'intérêt public et l'incidence fiscale pour la gouvernance, le repérage, la gestion et la mesure du rendement et des résultats des investissements par rapport au mandat et aux objectifs de politique publique de la BIC;
 - ii. reçoit des recommandations à l'égard de l'examen annuel des programmes et des initiatives d'investissement existants, y compris les résultats d'impact des investissements visés, les risques financiers, les résultats attendus et les indicateurs de rendement des investissements du programme ou de l'initiative;
 - iii. reçoit des recommandations concernant l'approche globale de la BIC en matière de gestion des risques et des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG), y compris les risques liés aux changements climatiques.
- c. En tenant compte des recommandations du comité des investissements, le conseil :
 - i. approuve une politique écrite en matière d'investissement qui décrit les fondements sur lesquels s'appuie la BIC pour repérer des investissements conformément à la *Loi sur la BIC* et aux pouvoirs délégués par le conseil;
 - ii. approuve les délégations de pouvoir au comité des investissements du conseil et les pouvoirs de décisions au comité des investissements de la direction aux fins des investissements et des limites d'approbation, y compris les propositions d'investissement et la signature des instruments s'y rapportant, sauf disposition contraire en vertu de la *Loi sur la BIC*, d'un règlement ou d'une résolution spécifiquement réservée au conseil.

- d. Le conseil délègue au comité d'investissement du conseil le pouvoir d'approuver toutes les propositions d'investissement, les garanties connexes et la signature des instruments s'y rapportant, sauf disposition contraire en vertu de la *Loi sur la BIC* et d'autres délégations de pouvoir approuvées par le conseil. Le comité des investissements est composé de tous les membres du conseil et fonctionne comme un « comité de l'ensemble du conseil ».

3.5 Gestion des risques et conformité

- a. En tenant compte des recommandations du comité du portefeuille et de l'impact, le conseil approuve :
- i. le cadre et la politique de gestion des risques de l'entreprise (GRE) de la BIC, qui porte sur :
 - » les principaux risques relativement à la stratégie et aux objectifs de la BIC, à ses activités et à ses opérations;
 - » la manière dont la BIC définit les principaux risques auxquels elle est exposée;
 - » la gouvernance de la gestion des risques et la culture du risque de la BIC;
 - » la façon dont la BIC gère les risques au moyen de procédures et de contrôles qui permettent de les identifier, de les évaluer, de les atténuer de les surveiller et d'en faire rapport;
 - ii. les déclarations d'appétence au risque, y compris l'examen et la confirmation de l'alignement de la stratégie et des objectifs de la BIC avec les déclarations d'appétence au risque et la réalisation de toute modification des déclarations d'appétence au risque, que le conseil juge souhaitable.
- b. Le conseil surveille les principaux risques retenus pour sa supervision directe et reçoit des rapports du comité des finances et de l'audit, d'autres comités du conseil et de la direction, le cas échéant, y compris lors de séances à huis clos, sur l'état et l'évolution du profil de risque global de la BIC, l'efficacité des procédures et des contrôles d'atténuation des risques et l'intégrité du cadre de gestion des risques de la BIC.
- c. En tenant compte des recommandations du comité des finances et de l'audit, le conseil approuve les délégations du pouvoir de signature au/à la PDG ayant trait

aux activités opérationnelles nécessaires à l'exécution des plans d'entreprise et des budgets approuvés de la BIC.

- d. Le conseil, avec l'aide de ses divers comités, surveille les systèmes et les pratiques de production de rapports et de suivi mis en œuvre par la direction afin de fournir l'assurance raisonnable que :
 - i. les actifs de la BIC sont protégés et contrôlés;
 - ii. les transactions de la BIC sont conformes à la législation et à la réglementation applicables, aux règlements administratifs de la BIC et à toute instruction donnée à la BIC;
 - iii. la gestion des ressources financières, humaines et matérielles de la BIC est menée de façon économique et efficace, et que les opérations de la BIC sont réalisées avec efficacité.

3.6 Questions d'établissement de rapports financiers

- a. En tenant compte des recommandations du comité des finances et de l'audit, le conseil examine et, s'il y a lieu, approuve :
 - i. le rapport annuel sur les activités de la BIC soumis au/à la ministre et au/à la président·e du Conseil du Trésor dans les 90 jours suivant la fin de chaque exercice [p. 150(1), *LGFP*];
 - ii. les états financiers annuels audités [p. 131(4), *LGFP*];
 - iii. les états financiers trimestriels [a. 131.1, *LGFP*];
 - iv. les recommandations au/à la ministre en ce qui a trait à la nomination du/de la coauditeur·rice externe ou à la reconduction de son mandat [a. 134, *LGFP*].
- b. Le conseil demande à l'équipe de gestion de mettre en œuvre des mécanismes conçus pour assurer la pertinence et l'efficacité de l'environnement de contrôle interne et des systèmes d'établissement de rapports de la BIC.

3.7 Valeurs et éthique

- a. En tenant compte des recommandations du comité des ressources humaines et de la gouvernance, le conseil approuve et surveille la conformité avec le code de conduite

à l'intention du personnel, qui comprend des procédures d'identification et de résolution des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus.

- b. Le conseil prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le « ton aux échelons supérieurs » donné par le/la PDG et les autres membres de la direction favorise les valeurs, la culture et la responsabilisation désirées dans l'ensemble de la BIC.

3.8 Planification de la relève du conseil

En tenant compte des recommandations du comité des ressources humaines et de la gouvernance, le conseil :

- a. examine le « profil de compétences des membres du conseil », qui décrit les qualifications, les connaissances, l'expérience, les habiletés et les attributs (notamment la diversité géographique, linguistique, ethnique et de genre) nécessaires pour s'acquitter efficacement des responsabilités du conseil;
- b. fournit, par l'entremise du/de la président·e, des recommandations consultatives au/à la ministre et au Bureau du Conseil privé sur les critères de nomination de nouveaux membres du conseil; celles-ci pouvant inclure des suggestions de tout comité établi par le/la ministre conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la BIC*; avec les conseils devant être basés sur des facteurs jugés pertinents par le conseil, y compris le « profil de compétences membres du conseil » actuel, les postes vacants anticipés et les compétences, l'expérience et les attributs supplémentaires prioritaires pour le conseil.

3.9 Gouvernance d'entreprise et efficacité du conseil

- a. Le conseil, avec l'aide de ses divers comités, crée les systèmes d'établissement de rapports et de surveillance nécessaires afin d'obtenir l'information dont il a besoin pour surveiller efficacement les opérations de la BIC et surveiller la conformité avec les politiques de gouvernance d'entreprise de la BIC.
- b. En collaboration avec le comité des ressources humaines et de la gouvernance, le conseil surveille et évalue la relation entre l'équipe de gestion, par le biais du/de la PDG, et le conseil pour déterminer si le conseil fonctionne indépendamment de l'équipe de gestion, si la communication est efficace entre l'équipe de gestion et le conseil et si l'information est fournie au conseil en temps opportun.

- c. En tenant compte des recommandations du comité des ressources humaines et de la gouvernance, le conseil examine et, s'il y a lieu, approuve :
- i. les modifications touchant les règlements administratifs qui réglementent les opérations ou les affaires de la BIC;
 - ii. les modifications touchant les politiques et les procédures de gouvernance du conseil, y compris le code de conduite à l'intention du conseil d'administration (notamment les procédures d'identification et de résolution des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus);
 - iii. les modifications touchant les mandats du conseil et de chacun de ses comités;
 - iv. les modifications touchant le profil du poste de PDG;
 - v. les modifications touchant la description de poste du/ de la président.e du conseil, des membres du conseil et des président.es de chacun des comités du conseil;
 - vi. les recommandations sur le processus d'évaluation du conseil, de chaque comité du conseil (y compris son/sa président.e), du/ de la président.e du conseil et de chaque membre du conseil;
 - vii. les recommandations sur l'approche et le processus d'ensemble d'orientation des nouveaux membres du conseil et les possibilités de formation continue pour tous les membres du conseil;
 - viii. les recommandations sur d'autres initiatives ou rapports liés à la gouvernance qui peuvent être nécessaires ou souhaitables pour contribuer au succès de la BIC.

4. Conseils et avis

Le conseil peut retenir des conseillers indépendants, à des frais raisonnables pour la BIC, selon ce que le conseil juge nécessaire pour lui permettre de s'acquitter des devoirs et responsabilités du conseil énoncés dans le présent manuel de gouvernance du conseil et la *Loi sur la BIC*.

5. Examen de la charte

La présente charte a été examinée et approuvée par le conseil le 13 février 2025.

PROCÉDURE SUR LA NOMINATION DES MEMBRES ET LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DU CONSEIL

1. Portée et interprétation

- 1.1 En vertu de l'article 15 de la *Loi sur la BIC*, le conseil d'administration peut constituer les comités du conseil qu'il estime utiles et préciser leur composition, leurs fonctions ainsi que la durée du mandat de leurs membres. Le conseil peut aussi déléguer des pouvoirs à ces comités dans les domaines que la *Loi sur la BIC*, les règlements administratifs ou les résolutions approuvées par le conseil ne lui réservent pas expressément.
- 1.2 Les comités du conseil aident ce dernier à prendre des décisions et à exercer tout pouvoir qui lui est délégué et qui relève entièrement du conseil. L'objectif de la présente procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités du conseil (la « procédure ») est de décrire les lignes directrices générales pour la conduite des affaires des comités et sous-comités du conseil.
- 1.3 Les chartes du conseil et de chacun des comités doivent être lues conjointement avec la présente procédure et les règlements administratifs. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la charte d'un comité et la présente procédure, les dispositions de la charte en question feront autorité. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la charte d'un comité et les règlements administratifs, les dispositions des règlements administratifs feront autorité.

2. Composition des comités

- 2.1 Le conseil établit la composition de chaque comité de temps à autre.
- 2.2 Le/la président·e du conseil est membre d'office de chaque comité et dispose de tous les autres droits accordés à un membre de comité, sauf le droit de voter. Plus particulièrement, eu égard à l'article 6, le/la président·e du conseil est pris·e en compte au moment de déterminer s'il y a ou non quorum.

3. Pouvoirs et responsabilité

3.1 Chaque comité a le pouvoir de faire ce qui suit :

- a. Traiter de tout sujet relevant de la responsabilité générale du comité choisi par le/la président·e ou le comité;
- b. Déléguer des questions spécifiques pour considération et recommandation à ses membres ou à ses sous-comités;
- c. À la prochaine réunion prévue du conseil, faire rapport sur les activités, constatations et recommandations examinées lors de chacune de ses réunions;
- d. Chaque année, examiner et évaluer le caractère adéquat de sa charte et, au besoin, soumettre des recommandations à l'examen du comité des ressources humaines et de la gouvernance;
- e. Retenir les services de conseillers indépendants pour étudier les conditions que le comité juge raisonnablement appropriées pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités et les rémunérer.

3.2 Les comités relèvent entièrement du conseil. Après chaque réunion, les comités, par l'entremise du/de la président·e du comité, présentent au conseil un rapport sur leurs activités, leurs recommandations et leurs décisions, conformément au pouvoir délégué par le conseil.

4. Présidence du comité

4.1 Une fois nommé par le/la gouverneur·e en conseil, le conseil nomme le/la président·e de chaque comité parmi les membres du comité. Si le poste de/la président·e du comité est vacant ou si le/la président·e du comité est absent·e ou incapable d'agir, le/la président·e du conseil ou le comité peut désigner un autre membre pour présider la réunion.

4.2 Le/la président·e de chaque comité doit faire ce qui suit :

- a. Rédiger l'ordre du jour des réunions du comité en consultation avec le/la président·e du conseil;

- b. Fixer l'heure, le lieu et la fréquence des réunions du comité;
- c. S'assurer que les réunions du comité sont dûment convoquées et qu'il y a quorum, sur demande.

5. Réunions

- 5.1 Chaque comité se réunit à la demande de son/sa président·e, mais dans tous les cas au moins deux fois par année afin d'examiner les questions que le conseil lui a soumises.
- 5.2 Chaque comité peut, s'il le juge opportun, inviter les membres du conseil, de la direction et du personnel et les conseillers de la BIC à assister aux réunions du comité et à participer à l'examen des questions se rapportant au comité et aux discussions portant sur ces questions.
- 5.3 Le calendrier des réunions est établi le plus tôt possible. Un avis d'au moins 24 heures doit être donné pour toute réunion du comité. Les avis de convocation sont envoyés à tous les membres du comité et, à titre informatif, au/à la président·e du conseil et au/à la PDG. Les avis peuvent être envoyés par voie électronique ou par un autre moyen écrit.
- 5.4 Les documents de réunion seront fournis aux membres du conseil de manière confidentielle avant chaque réunion du comité, dans un délai suffisant pour garantir un temps adéquat de lecture. Il est reconnu que dans certaines circonstances limitées, il peut ne pas être possible, prudent ou approprié de distribuer des documents écrits avant une réunion.
- 5.5 Une séance à huis clos en présence des membres du comité seulement sera incluse à l'ordre du jour de chaque réunion périodique du comité. Le/la PDG ne doit pas assister aux séances à huis clos, mais le comité peut, s'il en fait la demande, rencontrer seul·e le/la PDG. Le comité détermine si un membre du conseil qui n'est pas membre du comité ou une autre personne peut participer à une séance à huis clos du comité.

6. Quorum

- 6.1 Le quorum nécessaire à la conduite des affaires pendant les réunions du comité est la majorité des membres du comité présents en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence. La présence du/de la président·e du conseil est prise en compte au moment d'établir s'il y a ou non quorum, mais n'est pas prise en compte pour le vote. Si le quorum ne peut être atteint lors d'une réunion en raison de circonstances imprévues, les membres du conseil qui sont admissibles à titre de membres du comité peuvent, à la demande du/de la président·e du comité, agir comme membres du comité lors de la réunion en question.

7. Destitution et vacance

- 7.1 Un membre peut démissionner du comité et peut aussi être destitué et remplacé à tout moment par le conseil; il cesse d'être membre du comité dès qu'il cesse d'être un membre du conseil. Le conseil comble les vacances au sein du comité en nommant l'un de ses membres du conseil conformément à l'article 2 de la présente procédure. Sous réserve des exigences en matière de quorum, en cas de vacance au comité, les membres qui restent exercent tous les pouvoirs du comité.

8. Secrétaire et procès-verbaux

- 8.1 Le/la secrétaire de la Société de la BIC ou la personne que le/la président·e du comité désigne agit à titre de secrétaire de chaque comité. Les procès-verbaux du comité sont faits par écrit, dûment incorporés dans les registres de la BIC et mis à disposition de tous les membres du conseil.

9. Gestion des conflits d'intérêts

- 9.1 Un membre du conseil doit, conformément à la Loi sur les conflits d'intérêts et aux procédures établies par le conseil dans le code de conduite à l'intention du conseil, informer les autres membres de tout conflit d'intérêts (y compris, pour éviter tout doute, en ce qui concerne les fonctions du membre et/ou d'autres intérêts personnels) pour toute question qui concerne les affaires de la BIC.
- 9.2 Un membre qui a donné un avis de conflit d'intérêts (tel que défini dans le code de

conduite à l'intention du conseil) pour toute question qui est examinée lors d'une réunion du conseil ou d'un comité doit, conformément à la Loi sur les conflits d'intérêts et aux procédures établies par le conseil dans le code de conduite à l'intention du conseil, se récuser de la réunion pendant que la question est examinée. Par souci de clarté, une récusation signifie que le membre du conseil ne sera pas présent à la réunion pendant que la question est discutée et ne votera pas sur la question.

10. Examen et approbation

- 10.1 Le conseil d'administration a procédé à son dernier examen de la procédure et a approuvé cette dernière le 13 février 2025.

CHARTRE DU COMITÉ DES FINANCES ET DE L'AUDIT

1. Introduction

L'objet de la présente charte est de définir le rôle et les responsabilités du comité des finances et de l'audit (le « comité ») du conseil d'administration de la Banque de l'infrastructure du Canada, établi en vertu du paragraphe 15(1) de la *Loi sur la BIC* et du paragraphe 148(1) de la *LGFP*.

Le principal objectif du comité est d'assister le conseil dans l'exécution de ses responsabilités en matière de gouvernance d'entreprise et de supervision concernant ce qui suit :

- » Intégrité des rapports financiers de la BIC, y compris, mais sans s'y limiter, les états financiers préparés par la direction;
- » Processus de comptabilité et d'établissement de rapports financiers et les contrôles internes de la BIC;
- » Efficacité des systèmes et des pratiques de la BIC en matière de gestion des risques d'entreprise, de contrôles internes et de conformité à la législation et aux exigences d'établissement de rapports réglementaires;
- » Fonction d'audit interne de la BIC, comme indiqué au paragraphe 2.3;
- » Indépendance et nomination du/de la coauditeur·rice externe, et l'audit des états financiers annuels de la BIC;
- » Tenue d'examens spéciaux conformément à la *LGFP*.

Le comité est chargé des exigences prévues au paragraphe 148(3) de la *LGFP* et des matières énoncées dans la présente charte, ainsi que d'autres responsabilités que le conseil peut lui attribuer à l'occasion.

Comme le prévoit l'article 30 de la *Loi sur la BIC*, l'auditeur·rice général·e du Canada et un·e auditeur·rice nommé·e chaque année par le/la gouverneur·e en conseil en vertu du paragraphe 134(1) de la *LGFP* (le/la « coauditeur·rice externe ») sont les auditeurs de la BIC (collectivement, les « auditeurs externes »).

2. Responsabilités du comité et pouvoirs délégués

2.1 États financiers

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner les états financiers annuels audités dressés par la direction, en discuter avec la direction et les auditeurs externes et, s'il y a lieu, recommander au conseil de les approuver;
- b. Examiner les états financiers trimestriels dressés par la direction, en discuter avec la direction et, s'il y a lieu, recommander au conseil de les approuver;
- c. Passer en revue avec la direction et les auditeurs externes les principes comptables et les questions liées à la divulgation, y compris les opérations complexes ou inhabituelles, l'investissement de fonds excédentaires, les changements importants apportés aux principes comptables et les autres traitements comptables définis dans les normes comptables approuvées pour les opérations importantes; ces mesures doivent être prises dans le but de comprendre leurs effets sur les états financiers et d'obtenir une assurance raisonnable que les états financiers sont exacts, complets et exempts de déclarations fausses ou trompeuses et qu'ils présentent fidèlement la situation financière et les résultats d'exploitation de la BIC conformément aux normes comptables approuvées;
- d. Après avoir eu des discussions avec la direction, confirmer la conformité aux normes comptables approuvées et à la totalité des lois ou des règlements liés à l'information financière et à la divulgation;
- e. Examiner toute réclamation ou éventualité qui pourrait avoir un impact important sur la situation financière ou les résultats d'exploitation de la BIC, la façon de traiter la réclamation ou l'éventualité ainsi que la façon dont celle-ci a été divulguée dans les états financiers;
- f. Discuter avec la direction de l'effet de quelque opération, arrangement, obligation ou autre relation hors bilan que ce soit avec des entités non consolidées ou d'autres personnes pouvant avoir un impact important, dès à présent ou à l'avenir, sur la situation financière, l'évolution de la situation financière, les résultats d'exploitation, les liquidités, les charges et les ressources en capital, les éléments importants du revenu ou des charges de la BIC;

- g. Examiner et recommander au conseil pour approbation, au besoin, le rapport sur la durabilité concernant les questions environnementales, sociales et de gouvernance (ESG), y compris les divulgations liées au climat dans le cadre du Groupe de travail sur les divulgations financières liées au climat (TCFD) du Conseil de stabilité financière, à inclure dans le rapport annuel préparé en vertu de l'article 150 de la *LGFP*;
- h. Veiller à la mise en place de procédures adéquates pour examiner la manière dont les renseignements financiers de la BIC sont communiqués au public, outre l'information dont il est question ci-dessus, et évaluer régulièrement le caractère adéquat de ces procédures.

2.2 Surveillance des mécanismes de contrôle interne

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner et évaluer le caractère adéquat et l'efficacité de l'environnement de contrôle interne et des systèmes de production de rapports de la BIC en ayant des discussions avec la direction, le/la chef-fe de la direction financière, l'auditeur-riche interne et les auditeurs externes;
- b. Superviser l'environnement de contrôle interne et les systèmes de production de rapports de la BIC en faisant ce qui suit :
 - i. Surveiller et examiner les politiques et les procédures qui s'appliquent aux contrôles internes portant sur les rapports financiers;
 - ii. Consulter l'auditeur-riche interne et les auditeurs externes à propos du caractère adéquat des mécanismes de contrôle interne de la BIC;
 - iii. Examiner avec la direction sa politique en matière de mécanismes de contrôle interne et, régulièrement, toutes les constatations importantes relatives à ces mécanismes et la réaction de la direction à ces constatations;
 - iv. Obtenir de la direction une assurance suffisante que tous les paiements et toutes les retenues prévus par les lois ont été effectués.

2.3 Fonction d'audit interne

Le comité supervise la fonction d'audit interne de la BIC et la relation entre l'auditeur-riche

interne et, d'une part, les auditeurs externes et, d'autre part, la direction. À cet égard, le comité doit faire ce qui suit :

- a. Approuver la charte de l'audit interne, y compris les modifications importantes apportées cette charte;
- b. Approuver l'embauche et la destitution de l'auditeur·rice interne;
- c. Approuver le plan d'audit interne annuel, y compris les objectifs, le champ d'activité et le calendrier;
- d. Approuver le budget d'audit interne et le plan de ressources;
- e. S'assurer qu'il existe une voie de communication directe et ouverte entre le comité, les auditeurs externes et l'auditeur·rice interne;
- f. Examiner le rendement, l'indépendance et la rémunération de l'auditeur·rice interne au moins annuellement;
- g. Examiner les conclusions des audits internes, y compris tout désaccord avec la direction et la réaction de la direction aux problèmes cernés;
- h. Rencontrer régulièrement l'auditeur·rice interne hors de la présence de la direction et des auditeurs externes;
- i. Approuver au préalable tous les services additionnels fournis par l'auditeur·rice interne qui ne sont pas définis dans le plan d'audit interne annuel, en ce qui concerne la compatibilité du service avec l'indépendance de l'auditeur·rice.

2.4 Audit externe

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Recommander la nomination ou la reconduction du coauditeur·rice externe au conseil; le conseil fournira ensuite ses conseils au/à la ministre conformément au processus de consultation établi en vertu du paragraphe 134(1) de la *LGFP*, avant que la recommandation ne soit approuvée par le/la gouverneur·e en conseil;
- b. Examiner, avec la direction, et approuver la rémunération du coauditeur·rice externe; au moment de prendre une décision en matière de rémunération, le comité tient compte du nombre et de la nature des rapports produits par l'auditeur·rice, de la

qualité des mécanismes de contrôle interne, de la taille, de la complexité et de la situation financière de la BIC et du soutien que la BIC a fourni aux auditeurs externes;

- c. S'assurer que les auditeurs externes relèvent directement du comité;
- d. Examiner régulièrement avec la direction le mandat du/de la coauditeur·rice externe, sa responsabilité, son expérience, ses compétences et son rendement;
- e. Examiner et approuver le plan annuel d'audit externe avec les auditeurs externes, y compris toute modification importante du champ de l'audit;
- f. Examiner les plans de la direction pour une transition ordonnée vers un·e nouveau·elle coauditeur·rice externe, au besoin;
- g. Examiner, hors de la présence de la direction, les résultats de l'audit externe annuel et le rapport d'audit; discuter avec les auditeurs externes de la qualité (et non seulement de l'acceptabilité) des principes comptables employés, des autres traitements de l'information financière qui ont fait l'objet de discussions avec la direction, de l'impact du recours à ces traitements et des traitements préférés des auditeurs externes et de toute autre communication importante avec la direction;
- h. Régler tout désaccord entre la direction et les auditeurs externes à propos des rapports financiers;
- i. Examiner toutes les autres communications écrites entre les auditeurs externes et la direction, y compris la lettre de gestion post-audit contenant les recommandations de l'auditeur·rice et la réaction de la direction, puis assurer le suivi des faiblesses décelées;
- j. Examiner toute autre question liée aux auditeurs externes devant être communiquée au comité conformément aux normes d'audit généralement reconnues;
- k. Rencontrer les auditeurs externes hors de la présence de la direction tous les trois mois afin d'aborder et d'examiner des questions précises, selon les besoins, ainsi que toute question importante que les auditeurs externes pourraient souhaiter lui soumettre;
- l. Examiner avec la direction et les auditeurs externes toute correspondance avec les organismes de réglementation ou gouvernementaux, les plaintes de membres du personnel et les rapports publiés qui soulèvent des questions importantes concernant les états financiers ou les méthodes comptables de la BIC;

- m. Au moins annuellement et avant que les auditeurs externes ne remettent leur rapport sur les états financiers annuels, examiner et confirmer l'indépendance des auditeurs externes en discutant avec eux de leurs relations avec la BIC, y compris les renseignements détaillés sur tous les services non liés à l'audit qu'ils fournissent, examiner les mesures de protection que les auditeurs ont mises en œuvre afin d'atténuer les menaces qui pèsent sur leur indépendance et prendre des mesures afin d'éliminer tous les facteurs susceptibles de compromettre ou de sembler compromettre leur indépendance;
- n. Approuver au préalable tout service non lié à l'audit que le/la coauditeur·rice externe doit fournir à la BIC, en ce qui concerne la compatibilité du service avec l'indépendance de l'auditeur·rice.

2.5 Supervision de la fonction des finances et de la comptabilité de la BIC

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner, et fournir des conseils au conseil d'administration en ce qui concerne, la nomination, le remplacement ou le congédiement du/de la chef·fe de la direction financière; le/la chef·fe de la direction financière exerce ses fonctions sous la supervision du/de la PDG et relève de ce·tte dernier·ère; en outre, le/la chef·fe de la direction financière doit rendre des comptes au comité;
- b. Faire en sorte que la fonction des finances et de la comptabilité dispose de ressources suffisantes pour s'acquitter efficacement et objectivement de ses responsabilités et qu'il existe des processus pour réévaluer les besoins en ressources, si nécessaire;
- c. Rencontrer à huis clos le/la chef·fe de la direction financière à chacune des réunions du comité afin d'aborder et d'examiner des questions particulières.

2.6 Gestion des risques d'entreprise

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner au moins tous les deux (2) ans le cadre et la politique de gestion des risques d'entreprise (GRE) de la BIC, et recommander au conseil pour approbation toute modification proposée à ce document qui aborde :
 - » les principaux risques relativement à la stratégie et aux objectifs de la BIC, à ses

activités et à ses opérations;

- » la manière dont la BIC définit les principaux risques auxquels elle est exposée;
- » la gouvernance de la gestion des risques et la culture du risque de la BIC;
- » la façon dont la BIC gère les risques au moyen de politiques et de procédures qui permettent de les identifier, évaluer, mesurer, gérer, surveiller et d'en faire rapport;

- b. Examiner, évaluer et recommander au conseil pour approbation, toute modification proposée aux Énoncés d'appétence au risque (EAR), qui définissent les types et le montant de risque que la BIC est prête à prendre dans la poursuite de ses objectifs stratégiques (appétence au risque), en tenant compte de divers facteurs financiers, opérationnels et macroéconomiques, afin d'exécuter efficacement son mandat d'intérêt public;
- c. Recevoir des rapports de la direction concernant :
 - i. les principaux risques auxquels la BIC est exposée, y compris ceux liés aux risques stratégiques, d'investissement, de réputation, opérationnels, financiers, juridiques/réglementaires, et leur gestion efficace;
 - ii. l'impact d'intérêt public, financier, réputationnel et organisationnel potentiel;
 - iii. le profil de risque organisationnel et les expositions;
 - iv. l'alignement de la stratégie et des objectifs de la BIC avec l'EAR et recommander au conseil toute modification de l'EAR jugée souhaitable.
- d. Examiner les rapports sur toute exception importante au cadre et à la politique de GRE ainsi qu'à l'EAR, comment les exceptions importantes aux politiques et aux contrôles sont identifiées, surveillées, mesurées et contrôlées, et les mesures correctives pour les exceptions/violations importantes des politiques ou des contrôles;
- e. Contrôler la qualité, la pertinence et la rapidité de diffusion de l'information sur les risques fournie par la direction de façon à ce que le comité et le conseil d'administration disposent des renseignements nécessaires pour surveiller et évaluer les principaux risques pour la BIC, de même que les stratégies de la direction visant à surveiller, gérer et réagir à ces risques.

2.7 Plaintes et procédures de signalement

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner avec la direction l'existence de procédures appropriées pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la BIC concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions d'audit, le signalement confidentiel et anonyme par les membres du personnel de préoccupations concernant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit, et la protection contre les représailles des personnes qui signalent de telles plaintes en toute bonne foi;
- b. Superviser le processus d'enquête des plaintes liées à des questions d'intégrité et à des comportements inappropriés, y compris l'examen des rapports faisant état d'allégations et de mesures connexes prises dans le cadre de la politique de divulgation d'information concernant des actes répréhensibles.

2.8 Services juridiques et conformité

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner l'efficacité du système de surveillance de la conformité aux lois et règlements applicables relativement aux responsabilités prévues dans la présente charte, l'efficacité des contrôles de conformité de la BIC et toute mesure de suivi de la conformité;
- b. Au moins une fois par année, examiner la couverture d'assurance de la BIC en ce qui a trait aux incertitudes et aux risques importants liés aux affaires et approuver les niveaux d'assurance appropriés requis;
- c. Examiner avec l'avocat·e général·e et secrétaire de la Société toute question de nature juridique découlant d'un litige, d'une réclamation ou de la violation d'un règlement qui pourrait avoir un impact important sur les états financiers de la BIC;
- d. Examiner chaque année toute modification proposée à la politique relative à la délégation en ce qui concerne les activités opérationnelles nécessaires à l'exécution des plans d'entreprise et des budgets approuvés de la BIC et en faire la recommandation au conseil pour approbation;

- e. Examiner, au moins tous les deux (2) ans, et approuver toute modification proposée à la politique d'approvisionnement et recevoir des rapports de la direction sur l'efficacité des procédures relatives à l'approvisionnement en biens et services;
- f. Examiner, au moins tous les deux (2) ans, et approuver toute modification proposée à la politique de revue diligente en matière d'intégrité et recevoir des rapports de la direction sur l'efficacité des procédures concernant les exigences en matière de lutte contre le blanchiment d'argent (BA) et de « Connaître sa clientèle » (CSC);
- g. Examiner, au moins tous les deux (2) ans, et approuver toute modification proposée aux politiques régissant la sécurité et la gestion de l'information (y compris les risques de cybersécurité) et des biens de la BIC;
- h. Examiner, au moins tous les deux (2) ans, les plans de continuité des activités, de reprise après sinistre et de gestion de crise de la BIC, y compris les rapports de gestion sur les mises à jour et les essais effectués.

2.9 Examen des dépenses

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner, au moins tous les deux (2) ans, et approuver toute modification proposée à la politique sur les dépenses de voyages et d'accueil, qui décrit les règles visant à assurer l'efficacité de la surveillance exercée sur l'affectation de ressources publiques pour le remboursement et le paiement de dépenses liées aux voyages, à l'accueil et des autres dépenses engagées par les membres du conseil et les membres du personnel;
- b. Au moins deux fois par année, examiner les frais des membres du conseil conformément à la politique sur les dépenses de voyages et d'accueil;
- c. Au moins deux fois par année, examiner les dépenses engagées par le/la président.e du conseil et le/la PDG et s'assurer que le/la PDG examine toutes les dépenses engagées par ses subalternes directs conformément à la politique sur les dépenses de voyages et d'accueil.

2.10 Examen spécial

Le comité supervise le déroulement de l'examen spécial mené par le Bureau du vérificateur

général du Canada en vertu de la *LGFP*, prend acte de cet examen et informe le conseil à ce sujet. À cet égard, le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner tout plan d'examen spécial, les critères d'examen et la coordination avec l'auditeur·rice interne;
- b. Avec les autres comités du conseil, s'il y a lieu, examiner toutes les conclusions de l'examen spécial et la réaction de la direction à ces conclusions;
- c. Veiller à ce qu'un rapport d'examen spécial soit présenté au/à la ministre et au/à la président·e du Conseil du Trésor et mis à la disposition du public conformément à la *LGFP*;
- d. Examiner toute autre question que l'examen spécial porte à l'attention du comité.

3. Autres responsabilités

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Établir et maintenir des voies de communication directes avec la direction, le/la chef·fe de la direction financière, les auditeurs et le conseil afin de pouvoir aborder certaines questions particulières, s'il y a lieu;
- b. Examiner avec la direction toutes les transactions entre parties liées et l'élaboration de politiques régissant ces transactions;
- c. Tenir régulièrement des séances à huis clos avec les auditeurs externes, les auditeurs internes, le/la chef·fe de la direction financière et les membres du comité seulement;
- d. Établir chaque année le calendrier des activités et les ordres du jour annuels de ses réunions, et confirmer que toutes les responsabilités décrites dans la présente charte et les ordres du jour annuels ont été pris en considération, le cas échéant;
- e. Revoir chaque année les responsabilités déléguées dans le cadre de la présente charte et recommander, s'il y a lieu, des changements au conseil.

4. Interprétation

La présente charte doit être lue en tenant compte des règlements administratifs et de la Procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités. En cas de

contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et celles de la procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités, les dispositions de la présente charte feront autorité. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et les règlements administratifs, les règlements administratifs feront autorité.

La présente charte doit également être lue en tenant compte des dispositions de la *Loi sur la BIC* et de la *LGFP*. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et celles de la *Loi sur la BIC* ou de la *LGFP*, les dispositions de la *Loi sur la BIC* ou de la *LGFP* (selon le cas) feront autorité.

5. Examen de la charte

La présente charte a été examinée et approuvée par le conseil le 13 février 2025.

CHARTRE DU COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA GOUVERNANCE

1. Introduction

L'objet de la présente charte est de définir le rôle et les responsabilités du comité des ressources humaines et de la gouvernance (le « comité ») du conseil d'administration de la Banque de l'infrastructure du Canada, établi en vertu du paragraphe 15(1) de la *Loi sur la BIC*.

Le principal objectif du comité est d'assister le conseil dans l'exécution de ses responsabilités en matière de gouvernance d'entreprise et de supervision concernant ce qui suit :

- a. Le cadre des ressources humaines et de la rémunération de la BIC, notamment les principales politiques, procédures et stratégies en matière de ressources humaines, la planification de la relève de la direction et le processus de nomination, les objectifs annuels et l'évaluation annuelle du rendement du/de la PDG;
- b. Le cadre de gouvernance d'entreprise de la BIC, notamment les processus, les structures et l'information nécessaires à la supervision efficace des activités et des affaires de la BIC.

Le comité est responsable des questions indiquées dans la présente charte ainsi que des autres responsabilités que le conseil lui attribue de temps à autre.

2. Responsabilités du comité et pouvoirs délégués

A. Ressources humaines

Les fonctions et les responsabilités du comité concernant les ressources humaines et la rémunération sont définies ci-dessous :

1 Stratégie et politiques en matière de ressources humaines et de rémunération

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner la stratégie et les politiques des ressources humaines de la BIC et donner des conseils sur celles-ci, y compris les programmes de gestion des talents ainsi que la stratégie de diversité et d'inclusion, de bien-être et d'engagement du personnel de la BIC;
- b. Examiner et recommander au conseil pour approbation des modifications importantes à la stratégie et aux les politiques de rémunération de la BIC (notamment les principes et objectifs de la rémunération, les liens entre la rémunération et le rendement, les avantages sociaux, les groupes de comparaison et le positionnement concurrentiel) mises en place par la direction pour promouvoir la réalisation des objectifs de la BIC et de son mandat global;
- c. Recevoir des rapports de la direction pour surveiller l'efficacité de la stratégie, des programmes et des politiques en matière de ressources humaines de la BIC;
- d. À l'aide de renseignements fournis par des sources externes, examiner au moins tous les deux ans les groupes de comparaison et le positionnement concurrentiel de la BIC pour ce qui suit :
 - i. S'assurer que les pratiques de rémunération suivies par la BIC sont équitables et permettent le recrutement et le maintien en poste du personnel qualifié possédant l'expérience commerciale et les compétences professionnelles requises pour l'aider à exécuter son mandat;
 - ii. Assurer une combinaison appropriée d'éléments de rémunération fixes et variables, notamment en tenant le personnel de niveau supérieur responsables de l'efficacité à long terme du capital déployé dans les projets d'infrastructures qui produisent des résultats positifs pour la population canadienne et leurs collectivités.

2 Profil du poste et nomination du/de la PDG

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Définir l'expérience, les compétences et les attributs essentiels au poste de PDG,

recommander le profil du poste au conseil et le mettre à jour au besoin;

- b. Fournir des conseils et des recommandations au conseil concernant le plan de relève du/de la PDG, notamment en élaborant une stratégie et un processus de recrutement pour guider le conseil au sujet de la nomination et de la durée du poste du/de la PDG;
- c. Fournir des conseils et des recommandations au conseil pour faciliter les discussions du/de la président.e avec le/la ministre afin de pourvoir par intérim tout poste de PDG vacant, le cas échéant.

3 Rémunération et rendement du/de la PDG

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner et recommander au conseil, pour approbation et recommandation au/à la gouverneur.e en conseil, la rémunération du/de la PDG, en tenant compte des compétences requises pour le poste et de la rémunération versée aux personnes occupant des postes comparables;
- b. En collaboration avec le/la président.e du conseil et le/la PDG, établir et recommander au conseil pour approbation les objectifs d'entreprise à court et à long terme pour la rémunération incitative fondée sur le rendement et les objectifs individuels qui incombent au/à la PDG;
- c. En collaboration avec le/la président.e du conseil, évaluer le rendement du/de la PDG en tenant compte de l'énoncé annuel des objectifs approuvé par le conseil et de tout autre facteur pertinent, dont les lignes directrices établies par le Bureau du Conseil privé;
- d. Rendre compte des résultats de l'évaluation et de la recommandation en ce qui concerne la cote de rendement et la rémunération du/de la PDG (y compris la progression dans l'échelle salariale et les primes incitatives annuelles et à long terme) au conseil pour approbation et recommandation au/à la ministre;
- e. Examiner et recommander au conseil pour approbation les avantages (autres que la rémunération au sens de la *LGFP* et le Règlement général sur les sociétés d'État) fournis au/à la PDG pour ses services à l'égard de ce poste;

- f. Surveiller et évaluer le « ton aux échelons supérieurs » que le/la PDG donne par son éthique des affaires, sa conduite et son intégrité.

4 Rémunération des membres de la direction et du personnel

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner et approuver la rémunération directe totale (y compris le salaire de base et les primes incitatives annuelles et à long terme) à verser à chaque membre de la direction (y compris, par souci de clarté, tout membre du comité de direction), en fonction des recommandations du/de la PDG;
- b. Examiner et approuver le montant total proposé pour les primes incitatives annuelles et à long terme et les augmentations fondées sur le mérite à verser aux membres du personnel (des niveaux hiérarchiques inférieurs aux membres de la direction), en tenant compte des résultats du rendement organisationnel de la BIC.

5 Nominations des membres de la direction et planification de la relève

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. À la suite de discussions avec le/la PDG :
 - i. Recommander au conseil, pour approbation, la nomination du/de la chef-fe des investissements et du/de la chef-fe de la direction financière ainsi que leurs conditions d'emploi (y compris le salaire, la rémunération au rendement et les autres avantages, notamment les indemnités de départ et autres indemnités de cessation d'emploi);
 - ii. Approuver la nomination des autres membres du conseil de la BIC (c'est-à-dire les personnes qui, selon les règlements administratifs de la BIC, sont nommées par le conseil sur recommandation du/de la PDG) ainsi que la description générale de leur rôle, de leurs responsabilités et de leurs modalités d'emploi (y compris le salaire, la rémunération au rendement et les autres avantages, notamment les indemnités de départ et autres indemnités de cessation d'emploi).
- b. En consultation avec le/la PDG, examiner les principaux changements apportés à la structure organisationnelle (c.-à-d. des changements importants aux responsabilités

et rapports hiérarchiques des membres de la direction);

- c. En consultation avec le/la PDG, superviser les stratégies de développement de la direction et du personnel et le plan de relève de la direction de la BIC, y compris la préparation aux imprévus.

6 Autres activités

Le comité doit, au nom du conseil, entreprendre toutes les autres initiatives jugées nécessaires ou souhaitables pour aider le conseil à s'assurer que des programmes appropriés de gestion des ressources humaines, d'évaluation du rendement, de rémunération et de planification de la relève sont en place et fonctionnent efficacement. Le comité surveille les risques de l'entreprise qui relèvent du domaine principal de responsabilité et d'expertise du comité ou qui sont spécifiquement délégués au comité et fournit des conseils au conseil d'administration lorsque cela se justifie.

B. Gouvernance d'entreprise

Les fonctions et les responsabilités du comité concernant les questions de gouvernance d'entreprise sont définies ci-dessous.

1 Politiques et pratiques de gouvernance d'entreprise

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner au moins tous les trois (3) ans les règlements administratifs de la BIC et recommander s'il y a lieu des modifications au conseil pour approbation;
- b. Surveiller les pratiques exemplaires, les tendances et les enjeux relatifs à la gouvernance d'entreprise dans les secteurs public et privé et faire des recommandations au conseil, s'il y a lieu;
- c. Examiner et recommander, s'il y a lieu, au conseil pour approbation des changements aux politiques et procédures du conseil concernant la gouvernance d'entreprise.

2 Chartes et descriptions de poste

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner et recommander au conseil pour approbation toute modification proposée à la charte du conseil et, en consultation avec les comités du conseil touchés, toute modification proposée aux chartes des comités du conseil;
- b. Élaborer, recommander au conseil pour approbation et examiner régulièrement la description de poste du/de la président·e, des membres du conseil et des président·es de chaque comité du conseil.

3 Comités du conseil

Au moins tous les deux (2) ans et en consultation avec le/la président·e du conseil, le comité doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a. Examiner la structure des comités du conseil et recommander, s'il y a lieu, des mesures ou des changements au conseil;
- b. Recommander au conseil pour approbation les membres du conseil qui doivent faire partie de chacun des comités, le/la président·e de chaque comité du conseil et, suivant les besoins, des membres du conseil pour pourvoir les postes vacants au sein de chaque comité du conseil;
- c. Examiner les plans de relève et d'urgence concernant les président·es des comités du conseil et en rendre compte au/à la président·e du conseil ou au conseil.

4 Planification de la relève du conseil

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Élaborer et recommander au conseil le « profil de compétences des membres du conseil » qui décrit les qualifications, les connaissances, l'expérience, les habiletés et les attributs (compte tenu de la diversité géographique, linguistique, ethnique et de genre) nécessaires pour s'acquitter efficacement des responsabilités du conseil;
- b. Lorsqu'un poste de président·e ou de membre du conseil est vacant ou qu'on s'attend à ce qu'il le soit, examiner le « profil de compétences des membres du conseil » approuvé le plus récemment, prendre en compte des forces, des habiletés, de l'expérience et de la diversité actuelles au sein du conseil et faire des recommandations au conseil en ce qui regarde les habiletés, l'expérience ou la diversité souhaitées.

5 Code de conduite et conflit d'intérêts à l'intention du conseil

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner au moins tous les trois (3) ans et recommander au conseil pour approbation toute modification proposée au code de conduite à l'intention du conseil, notamment les procédures d'identification et de résolution des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus;
- b. Surveiller le respect du code de conduite à l'intention du conseil et prendre ou ordonner des mesures à l'égard d'une allégation ou d'une constatation de non-conformité d'un membre du conseil;
- c. Surveiller les pratiques du conseil visant à déceler les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus (y compris les pratiques de divulgation et de gestion de ces conflits), en évaluer l'efficacité et, s'il y a lieu, faire des recommandations au conseil pour approbation.

6 Code de conduite à l'intention du personnel et surveillance des politiques d'entreprise

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner au moins tous les trois (3) ans et recommander au conseil pour approbation toute modification proposée au code de conduite à l'intention du personnel, notamment les procédures d'identification et de résolution des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus, afin de résoudre ces conflits;
- b. Examiner au moins tous les deux (2) ans et approuver toute modification au cadre de gouvernance d'entreprise et de politique de conformité de la BIC et recevoir des rapports du secrétaire de la Société afin de surveiller la conformité avec la législation fédérale et les politiques qui s'appliquent généralement aux sociétés d'État, y compris les changements législatifs et les nouveaux éléments qui pourraient avoir une incidence sur les activités et les autres affaires de la BIC;
- c. Examiner et approuver d'autres politiques¹ d'entreprise importantes adoptées pour se conformer aux lois et politiques fédérales qui s'appliquent de façon générale aux sociétés d'État, y compris toute modification importante à celles-ci, en ce qui regarde

¹ Le/la PDG, en consultation avec l'avocat·e général·e et secrétaire de la Société, sera chargé·e de déterminer si la politique est « importante » et si les modifications sont « importantes ».

les pratiques de gouvernance de la BIC concernant les conflits d'intérêts, les langues officielles, la santé et la sécurité au travail, le harcèlement et la violence en milieu de travail ainsi que la divulgation d'actes répréhensibles dans le secteur public ou liés au secteur public;

- d. Recevoir des rapports du/de la secrétaire de la Société sur la conformité de la BIC aux exigences en matière d'établissement de rapports applicables en vertu de la Loi sur les langues officielles, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information*, du Code canadien du travail et de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles.
- e. Enquêter sur les infractions réelles et présumées au code de conduite à l'intention du personnel et la politique concernant le respect en milieu de travail, les examiner et faire des recommandations au conseil pour approbation suivant les besoins.

7 Orientation, sensibilisation et évaluation du conseil

Chaque année, le comité doit s'acquitter des tâches suivantes :

- a. Examiner et superviser l'approche et le processus global d'orientation des nouveaux membres du conseil et les possibilités de formation continue pour tous les membres du conseil et faire des recommandations au conseil à ce sujet;
- b. Examiner, recommander au conseil pour approbation et superviser le processus d'examen et d'évaluation de l'efficacité du conseil, de chaque comité du conseil (y compris son/sa président.e), du/de la président.e et des membres du conseil;
- c. Rendre compte au conseil de l'efficacité et du rendement du conseil, de chaque comité du conseil (y compris son/sa président.e), du/de la président.e et des membres du conseil, en présentant tout plan d'action que le comité juge approprié;
- d. Surveiller et évaluer la relation entre la direction et le conseil pour déterminer si le conseil fonctionne indépendamment de la direction, si la communication est efficace entre la direction et le conseil et si l'information est fournie au conseil en temps opportun et faire des recommandations au conseil;
- e. En consultation avec le/la président.e du conseil et le/la PDG, évaluer les besoins du conseil en ce qui concerne la fréquence et le lieu des réunions du conseil et des comités du conseil, les ordres du jour des réunions, les documents et les

renseignements fournis au conseil ainsi que le déroulement des réunions.

8 Transparence et reddition de comptes

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner au moins tous les deux (2) ans et approuver toute modification au cadre et à la politique de transparence;
- b. Examiner et approuver, s'il le juge approprié, tout rapport ou énoncé des pratiques de rémunération de la BIC qui pourrait être considéré comme étant utile pour la divulgation publique.

9 Autres activités

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Entreprendre, à la demande du/de la président·e du conseil ou du conseil, toute autre initiative relative à la gouvernance jugée nécessaire ou souhaitable pour contribuer au succès de la BIC;
- b. Établir chaque année le calendrier des activités et les ordres du jour annuels de ses réunions, et confirmer que toutes les responsabilités décrites dans la présente charte et les ordres du jour annuels ont été pris en considération, le cas échéant;
- c. Revoir chaque année les responsabilités déléguées dans le cadre de la présente charte et recommander, s'il y a lieu, des changements au conseil.

3. Interprétation

La présente charte doit être lue en tenant compte des règlements administratifs et de la Procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et celles de la procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités, les dispositions de la présente charte feront autorité. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et les règlements administratifs, les règlements administratifs feront autorité.

La présente charte doit également être lue en tenant compte des dispositions de la *Loi sur*

la BIC et de la *LGFP*. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et celles de la *Loi sur la BIC* ou de la *LGFP*, les dispositions de la *Loi sur la BIC*

CHARTRE DU COMITÉ DU PORTEFEUILLE ET DE L'IMPACT

1. Introduction

L'objet de la présente charte est de définir le rôle et les responsabilités du comité du portefeuille et de l'impact (le « comité ») du conseil d'administration de la Banque de l'infrastructure du Canada, établi en vertu du paragraphe 15(1) de la *Loi sur la BIC*.

Le principal objectif du comité est d'assister le conseil dans l'exécution de ses responsabilités en matière de gouvernance d'entreprise et de supervision concernant ce qui suit :

- » Cadre d'investissement de la BIC, les résultats attendus, les indicateurs de rendement et les processus d'évaluation, de mesure, de suivi et de communication des résultats en matière d'impact public et l'incidence fiscale nette des investissements de la BIC, ainsi que les risques importants pour le portefeuille d'investissements de la BIC;
- » Gestion des investissements à l'étape 5 du processus d'investissement (financement, suivi et sortie) pour s'assurer que les investissements atteignent les résultats d'impact public ciblés par la BIC et respectent les exigences légales et contractuelles;
- » Priorités et activités en matière de connaissances et recherche pour faire avancer le mandat de la BIC et aider à accélérer les projets d'infrastructures dans ses secteurs prioritaires.

Le comité est responsable des questions indiquées dans la présente charte ainsi que des autres responsabilités que le conseil lui attribue de temps à autre.

2. Responsabilités du comité et pouvoirs délégués

2.1 Cadre d'investissement

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner les modifications importantes au cadre d'investissement et recommander au conseil de les approuver, en tenant compte du mandat de la BIC, des secteurs

ou de la BIC (selon le cas) et sont autorisés à mesurer les résultats prévus en matière d'impact public et d'incidence fiscale nette à l'échelle des secteurs prioritaires, des régions, des structures d'investissement, des degrés d'appétence au risque et d'autres critères, selon le cas;

4. Examen de la charte

- b. Examiner l'impact de la répartition du portefeuille et les résultats d'intérêt public, y compris les résultats attendus et les indicateurs de rendement que la direction recommande d'inclure dans le plan d'entreprise, et formuler des recommandations à l'intention du conseil au besoin;
- c. Examiner les stratégies et critères d'admissibilité des programmes et initiatives d'investissement existants, approuvés par le conseil, y compris les résultats d'impact public visés, les risques financiers, les résultats attendus et les indicateurs de rendement dans le cadre du programme ou de l'initiative d'investissement et formuler des recommandations à l'intention du conseil au besoin.

2.2 Politiques et normes en matière d'impact

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner et recommander au conseil d'approuver les modifications importantes à la politique de gestion de l'impact public, qui décrit l'approche adoptée par la BIC pour cerner, définir, mesurer, surveiller et déclarer les résultats d'impact public, conformément au cadre d'investissement;
- b. Examiner et approuver les normes de mesure élaborées conformément à la politique de gestion de l'impact public afin d'assurer une approche claire, uniforme et transparente pour la mesure des résultats d'impact public.

2.3 Surveillance des impacts du portefeuille et établissement de rapports

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Surveiller les progrès réalisés en ce qui a trait à la filière des investissements et au capital déployé en vue d'obtenir les résultats d'impact public énoncés dans le plan d'entreprise, et formuler des recommandations à l'intention du conseil, au besoin;
- b. Surveiller la composition et le rendement du portefeuille d'investissements par rapport aux résultats d'impact public attendus à moyen et à long terme du plan

d'entreprise, y compris tout changement apporté aux risques et au profil de risque, et formuler des recommandations à l'intention du conseil, au besoin;

- c. Surveiller l'incidence fiscale nette du portefeuille d'investissements, y compris les estimations de pertes prévues et imprévues, et formuler des recommandations à l'intention du conseil, au besoin;
- d. Recevoir les rapports de la direction concernant l'exposition aux risques importants du portefeuille d'investissements de la BIC, évaluer l'impact potentiel des risques importants sur le portefeuille d'investissement, y compris les risques de concentration et les risques systémiques, et formuler des recommandations à l'intention du conseil, au besoin.

2.4 Gestion d'actifs et surveillance des risques d'investissement

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Recevoir des rapports de la direction sur toute mise à jour importante des projets d'infrastructures à l'étape 5 du processus d'investissement (financement, suivi et sortie); ces rapports devant inclure (sans s'y limiter) des informations concernant les activités suivantes :
 - » Déploiement du capital;
 - » Principaux jalons de construction et mises à jour sur l'avancement;
 - » Changements ou mises à jour importants du profil de risque du projet et des stratégies d'atténuation des risques;
 - » Projets inclus sur la liste de surveillance;
 - » Modifications et renoncements importants approuvés par le comité des investissements de la direction;
 - » Conformité du projet aux exigences légales et aux engagements.
- b. Annuellement, ou dans les 18 mois suivant l'achèvement du dernier examen, recevoir une mise à jour complète sur les investissements et les programmes d'investissement de la BIC par secteur et sous-secteur; le but de cet examen annuel étant de surveiller et d'évaluer le rendement des projets d'infrastructures à l'étape

5 du processus d'investissement (financement, suivi et sortie), et de fournir des conseils et des recommandations à la direction et au conseil concernant les stratégies d'atténuation des risques, au besoin;

- c. Superviser les mesures prises par la direction pour gérer les risques liés aux investissements et au portefeuille de la BIC et, le cas échéant, recommander des modifications à ces mesures au conseil;
- d. Recevoir des rapports de la direction sur la fonction de gestion d'actifs, y compris les ressources, les systèmes d'information et les initiatives prioritaires, afin de s'assurer que la fonction de gestion d'actifs dispose de ressources adéquates pour exécuter ses responsabilités de manière efficace, et que des processus existent pour réévaluer les besoins en ressources, au besoin.

2.5 Durabilité

Le comité supervisera l'approche de la BIC en matière de gestion des risques et des opportunités environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG), y compris les risques liés aux changements climatiques, et approuvera les politiques connexes adoptées pour gérer et rendre compte des questions ESG.

2.6 Connaissances et recherche

Le comité recevra des rapports de la direction sur l'exécution de la stratégie pour les activités de connaissances et de recherche entreprises en vue de l'exercice des fonctions de la BIC énoncées à au paragraphe 7(1) de la *Loi sur la BIC* afin de faire avancer le mandat de la BIC et d'aider à accélérer les projets d'infrastructures dans ses secteurs prioritaires.

3. Autres activités

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Entreprendre, à la demande du/de la président·e ou du conseil, toute autre initiative ayant trait à l'impact ou aux risques qui pourrait s'avérer nécessaire ou souhaitable pour contribuer au succès du conseil;
- b. Établir chaque année le calendrier des activités et les ordres du jour annuels de ses réunions, et confirmer que toutes les responsabilités décrites dans la présente charte

et les ordres du jour annuels ont été pris en considération, le cas échéant;

- c. En collaboration avec le comité des ressources humaines et de la gouvernance, revoir chaque année les responsabilités déléguées dans le cadre de la présente charte et recommander tout changement au conseil.

4. Interprétation

La présente charte doit être lue en tenant compte des règlements administratifs et de la Procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et celles de la procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités, les dispositions de la présente charte feront autorité. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et les règlements administratifs, les règlements administratifs feront autorité.

La présente charte doit également être lue en tenant compte des dispositions de la *Loi sur la BIC* et de la *LGFP*. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et celles de la *Loi sur la BIC* ou de la *LGFP*, les dispositions de la *Loi sur la BIC* ou de la *LGFP* (selon le cas) feront autorité.

5. Examen de la charte

La présente charte a été examinée et approuvée par le conseil le 13 février 2025

CHARTRE DU COMITÉ DES INVESTISSEMENTS DU CONSEIL

1. Introduction

L'objet de la présente charte est de définir le rôle et les responsabilités du comité des investissements (le « comité ») du conseil d'administration de la Banque de l'infrastructure du Canada, établi en vertu du paragraphe 15(1) de la *Loi sur la BIC*.

Le principal objectif du comité est d'assister le conseil dans l'exécution de ses responsabilités en matière de gouvernance d'entreprise et de supervision concernant ce qui suit :

- » Politique d'investissement de la BIC;
- » Portefeuille d'investissements potentiels et projets d'infrastructures en cours dans les étapes de services-conseils et de structuration des investissements du processus d'investissement, y compris les projets financés dans le cadre de l'initiative d'accélération de projets;
- » Propositions d'investissement;
- » Délégation des pouvoirs relatifs aux investissements;
- » Toute autre question qui peut être déterminée par le conseil.

Soumis aux devoirs et aux responsabilités du conseil d'administration et aux exigences de la *Loi sur la BIC*, le comité a les responsabilités qui sont énoncées dans la présente charte et les autres responsabilités que le conseil pourrait lui attribuer.

2. Composition et pouvoirs délégués

- a. Le comité est composé de tous les membres du conseil.
- b. Conformément aux pouvoirs énoncés au paragraphe 15(2) de la *Loi sur la BIC*, le conseil a délégué au comité le pouvoir d'approuver tous les projets d'investissement, les emprunts connexes et la signature des instruments s'y rapportant, sauf disposition contraire de la *Loi sur la BIC*, tout règlement administratif ou résolution expressément réservée au conseil.

3. Responsabilités du comité

3.1 Pouvoirs relatifs aux investissements

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Examiner et, s'il y a lieu, approuver les propositions d'investissement conformément à la présente charte ou toute autre délégation de pouvoirs approuvée par le conseil, les emprunts connexes et les instruments à signer s'y rapportant; l'examen et l'évaluation des investissements du comité pouvant inclure (sans s'y limiter) ce qui suit :
 - i. Confirmer l'harmonisation du projet avec le mandat de la BIC dans la *Loi sur la BIC* et les pouvoirs contenus dans le plan d'entreprise;
 - ii. Évaluer les résultats d'impact public attendus du projet et l'incidence fiscale nette attendue dans le contexte des seuils et des zones cibles du cadre d'investissement;
 - iii. Examiner les risques de transaction et les mesures d'atténuation des risques pertinentes; pouvant inclure, sans s'y limiter, la prise en compte de ce qui suit :
 - » Structure de la transaction proposée, nature et priorité du financement par la dette et prise de participation, et priorité des flux de trésorerie, y compris la taille de l'investissement de la BIC par rapport au « déficit » qui empêche le projet d'avancer uniquement avec des investissements privés;
 - » Droits accordés à la BIC pour partager les gains financiers, réduire de manière concessionnelle et/ou annuler les montants d'engagement financier non utilisés;
 - » Risque de contrepartie, y compris (dans la mesure où cela est pertinent) la prise en compte des structures de propriété pertinentes;
 - » Tous les risques liés à la chaîne d'approvisionnement et à la construction, y compris la satisfaction à l'égard des principaux partenaires de livraison de projets et de leurs allocations de risques, les coûts des projets et les budgets pour éventualités, y compris les assurances et le soutien au crédit;
 - » Risques technologiques liés à l'implication de nouvelles technologies ou au déploiement de technologies existantes à une échelle auparavant non testée;

- » Risques d'investissement et de bancabilité, y compris le partage des risques dans des scénarios défavorables;
- » Devoir de consultation de la Couronne et satisfaction des exigences en matière d'évaluation environnementale ou d'autres exigences réglementaires.
 - iv. Examiner le plan de revue diligente pour toute question en suspens (au moment de l'examen par le comité);
 - v. Identifier les risques réputationnels potentiels et la stratégie de communication élaborée par la direction pour atténuer proactivement ces risques.
- b. Aux termes de la politique d'investissement, si le/la PDG détermine qu'un changement important aux modalités de la transaction précédemment approuvée a eu lieu avant que le projet n'atteigne le jalon de la clôture financière, les détails du changement important doivent être portés à l'attention du comité aux fins d'examen et de décision;
- c. En ce qui concerne les projets d'infrastructures à l'étape 5 du processus d'investissement (financement, suivi et sortie), envisager et, le cas échéant, approuver toute disposition d'un investissement important pour la BIC ou qui aurait des implications stratégiques pour la BIC.

3.2 Délégation des pouvoirs relatifs aux investissements

- a. Le/la PDG a mis sur pied le comité des investissements de la direction afin de gérer les activités d'investissement de la BIC dans le cadre des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur la BIC* et les paramètres établis par le conseil d'administration. Le comité des investissements de la direction peut également approuver des propositions d'investissement selon les paramètres et les pouvoirs préalablement approuvés et délégués par le conseil au/à la PDG (par l'intermédiaire du comité des investissements de la direction).
- b. Dans le cadre de ses responsabilités de supervision des pouvoirs relatifs aux investissements conférés à la BIC, le comité doit s'acquitter des tâches suivantes :
 - i. Examiner chaque année toute proposition de délégation de pouvoirs au/à la PDG (par l'intermédiaire du comité des investissements de la direction) pour les investissements, y compris des paramètres,

des seuils et des limites d'approbation précis s'y rapportant, et en faire la recommandation au conseil pour approbation;

ii. Nonobstant toute délégation de pouvoirs approuvée par le/la PDG (par l'intermédiaire du comité des investissements de la direction), le comité examine et, s'il y a lieu, approuve toute proposition d'investissement pour laquelle le comité des investissements de la direction, après mûre réflexion, a déterminé qu'une ou plusieurs des circonstances suivantes s'appliquent :

- » Modalités de la proposition d'investissement s'écartant sensiblement des paramètres et des seuils précis pour des investissements semblables dans le cadre du programme ou de l'initiative d'investissement;
- » Proposition d'investissement pouvant avoir un impact défavorable important sur la réputation de la BIC;
- » Déclaration du/de la PDG d'un conflit d'intérêts à l'égard de la proposition d'investissement.

iii. Recevoir régulièrement des rapports de la direction concernant les approbations d'investissements et les décisions connexes prises dans le cadre des pouvoirs relatifs aux investissements délégués au/à la PDG (par l'intermédiaire du comité des investissements de la direction).

3.3 Examen du portefeuille d'investissements potentiels

Le comité examinera périodiquement le portefeuille d'investissements potentiels et les propositions de projets identifiés par la direction qui introduisent des éléments novateurs alignés sur le mandat de la BIC et les secteurs prioritaires pour l'investissement. L'objectif de cet examen est de confirmer l'alignement avec la direction en ce qui concerne les questions pertinentes, pouvant inclure les éléments suivants :

- » Harmonisation du projet avec le mandat de la BIC dans la *Loi sur la BIC* et les pouvoirs contenus dans le plan d'entreprise;
- » Domaines prioritaires suggérés pour la revue diligente;
- » Identification des risques pertinents le plus tôt possible.

3.4 Politique d'investissement et conflits d'intérêts

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Adopter une politique d'investissement écrite (la « politique d'investissement ») qui décrit les fondements sur lesquels s'appuie la BIC pour repérer des investissements conformément à la *Loi sur la BIC* et aux pouvoirs délégués par le conseil et au moins tous les deux (2) ans, évaluer l'efficacité de la politique d'investissement et approuver les modifications recommandées à cet égard, s'il y a lieu;
- b. Exiger de la direction qu'elle mette en œuvre et maintienne les procédures et lignes directrices appropriées pour surveiller la conformité avec la politique d'investissement et son application et s'assurer que les investissements respectent les pouvoirs relatifs aux investissements conférés à la BIC et la politique d'investissement;
- c. Obtenir régulièrement de la direction des garanties suffisantes que la mise en œuvre des procédures et lignes directrices de la BIC dont il est question à l'alinéa b) est suivie;
- d. Examiner et approuver, s'il y a lieu, les dérogations ou exemptions à la politique d'investissement;
- e. Surveiller les procédures adoptées pour les membres du conseil d'administration, les membres du comité des investissements de la direction et, au besoin, d'autres membres du personnel pour divulguer et gérer adéquatement les conflits d'intérêts ayant trait à une proposition d'investissement.

4. Rapports

Le comité doit recevoir régulièrement des rapports de la direction sur les aspects suivants :

- a. Activités d'investissement de la BIC, y compris l'état du portefeuille d'investissements potentiels, les projets attendus d'obtenir l'approbation pour l'investissement et les jalons de clôture financière à court terme;
- b. Demandes d'accélération de projets et les étapes clés pour faire progresser les projets au moyen d'une analyse préliminaire avant de prendre des décisions d'investissement;

- c. Conformité avec les procédures et contrôles de gestion des risques de la BIC en matière d'investissement;
- d. Toute autre question importante sur laquelle il s'est penché, de même que les autres questions qui font partie de ses responsabilités.

5. Autres activités

Le comité doit faire ce qui suit :

- a. Entreprendre, à la demande du/de la président·e du conseil, d'autres activités jugées nécessaires ou souhaitables pour contribuer au succès de la BIC;
- b. En collaboration avec le comité des ressources humaines et de la gouvernance, revoir chaque année les responsabilités déléguées dans le cadre de la présente charte et recommander tout changement au conseil.

6. Interprétation

La présente charte doit être lue en tenant compte des règlements administratifs et de la Procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et celles de la procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités, les dispositions de la présente charte feront autorité. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et les règlements administratifs, les règlements administratifs feront autorité.

La présente charte doit également être lue en tenant compte des dispositions de la *Loi sur la BIC* et de la *LGFP*. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les dispositions de la présente charte et celles de la *Loi sur la BIC* ou de la *LGFP*, les dispositions de la *Loi sur la BIC* ou de la *LGFP* (selon le cas) feront autorité.

7. Examen de la charte

La présente charte a été examinée et approuvée par le conseil le 13 février 2025.

MANDAT DU/DE LA PRÉSIDENT·E DU CONSEIL

1. Nomination et portée

Conformément au paragraphe 8(1) de la *Loi sur la BIC*, le conseil d'administration de la Banque de l'infrastructure du Canada est composé du/de la président·e et de huit à onze membres du conseil. Le/la président·e du conseil est nommé·e à titre amovible par le/la gouverneur·e en conseil pour le mandat que celui-ci/celle-ci estime indiqué.

Le présent mandat décrit le rôle et les responsabilités du/de la président·e du conseil. Il est assujéti aux dispositions de la *Loi sur la BIC* et aux règlements administratifs de la BIC, en leur version modifiée.

2. Responsabilités du/de la président·e du conseil

2.1 Direction du conseil

Le/la président·e du conseil guide les membres du conseil afin de les aider à s'acquitter des devoirs et des responsabilités qui leur incombent en faisant ce qui suit :

- a. Aider à élaborer l'orientation stratégique des politiques de la BIC;
- b. Aider les membres du conseil et les membres de la direction à bien comprendre ce qui suit :
 - i. Obligations et responsabilités des membres du conseil;
 - ii. Distinction entre le rôle des membres du conseil et celui des membres de la direction.
- c. Favoriser l'efficacité du conseil et développer un esprit d'équipe au sein de celui-ci;
- d. Veiller à ce que le conseil se concentre sur les questions liées à la promotion de la vision et des objectifs de la BIC;
- e. Veiller à la mise en place d'une culture d'entreprise qui favorise les pratiques éthiques et qui encourage l'intégrité individuelle.

2.2 Collaboration entre les membres du conseil et les membres de la direction

Le/la président·e du conseil assure la liaison entre les membres du conseil et les membres de la direction et fait la promotion d'échanges ouverts et constructifs entre le conseil et la direction.

2.3 Flux de l'information

Le/la président·e du conseil veille à ce que les informations soient bien communiquées aux membres du conseil afin de permettre à ceux-ci d'être pleinement informés de toutes les questions qui sont importantes pour eux.

2.4 Communication avec les parties prenantes

Le/la président·e du conseil agit à titre de porte-parole du conseil à propos des sujets de l'heure, en faisant notamment ce qui suit :

- a. Assumer un rôle de leader à l'assemblée annuelle publique de la BIC;
- b. Servir de personne-ressource clé entre le conseil et le/la ministre;
- c. Agir, au besoin, à titre de principale personne-ressource de la BIC et participer aux réunions avec les parties prenantes.

2.5 Réunions du conseil

Aux réunions des membres du conseil, le/la président·e du conseil se charge de ce qui suit :

- a. Examiner et approuver le calendrier proposé des réunions du conseil et, en consultation avec les président·es des comités, coordonner le calendrier des réunions des comités afin de respecter les échéances du conseil;
- b. Décider des questions qui devraient être présentées au conseil et établir l'ordre du jour des réunions du conseil en tenant compte des observations des autres membres du conseil;
- c. Surveiller le volume et la complexité des documents que la direction remet aux membres du conseil en vue de veiller à ce que les réunions du conseil se déroulent de manière efficace, efficiente et ciblée;

- d. S'assurer que les membres du conseil disposent, en temps voulu, d'une information suffisante pour discuter à fond des affaires dont le conseil est saisi et pour prendre des décisions éclairées;
- e. Présider les réunions du conseil;
- f. Présider les réunions à huis clos du conseil.

2.6 Autres responsabilités

Le/la président·e du conseil remplit d'autres fonctions, dont les suivantes :

- a. Diriger la participation du conseil à l'élaboration des objectifs du/de la PDG et à son évaluation du rendement;
- b. Collaborer avec le/la PDG pour coordonner la présentation de la stratégie, des plans, des budgets et des politiques devant être soumises à l'approbation du conseil;
- c. Collaborer avec le/la PDG pour s'assurer de la mise en place d'un plan de relève efficace pour le/la PDG et d'autres membres de la direction;
- d. Aider le/la PDG, à sa demande, à gérer la stratégie et les relations de la BIC avec ses parties prenantes;
- e. S'acquitter des autres attributions et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil.

3. Poste de président·e du conseil

Le poste de président·e du conseil devient vacant dans les cas suivants :

- a. Président·e du conseil démissionne;
- b. Président·e du conseil décède;
- c. Président·e du conseil est destitué·e par le/la gouverneur·e en conseil après que celui-ci a consulté le conseil, ou par le conseil avec l'approbation du/de la gouverneur·e en conseil;
- d. D'autres cas prévus par la loi.

4. Rémunération

Conformément au paragraphe 12(2) de la *Loi sur la BIC*, le taux de toute rémunération versé au/à la président·e doit être fixé par le/la gouverneur·e en conseil.

5. Examen et approbation

Le présent mandat a été examiné et approuvé en dernier par le conseil d'administration le 13 février 2025.

MANDAT DES PRÉSIDENT·ES DES COMITÉS

1. Nomination et portée

Conformément à la procédure sur la nomination des membres et le fonctionnement des comités, le conseil d'administration nommera un·e président·e de chaque comité parmi les membres du comité. Si le poste de/la président·e du comité est vacant ou si le/la président·e du comité est absent·e ou incapable d'agir, le/la président·e du conseil ou le comité peut désigner un autre membre pour présider la réunion.

Le présent mandat décrit le rôle, les fonctions et les responsabilités du/de la président·e du comité. Il est assujéti aux dispositions de la *Loi sur la BIC* et aux règlements administratifs de la BIC, en leur version modifiée.

2. Rôles et responsabilités

Le rôle du/de la président·e du comité est d'assurer le bon fonctionnement du comité. Les fonctions et responsabilités propres au/à la président·e du comité sont les suivants :

- a. Collaborer avec la direction en rédigeant les ordres du jour et en réunissant les documents connexes aux fins des réunions du comité;
- b. Approuver l'ordre du jour des réunions du comité;
- c. Présider chaque réunion du comité;
- d. Présenter un rapport au conseil, lors de la réunion de celui-ci qui suit une réunion du comité, afin de rendre des comptes sur les délibérations et les recommandations du comité;
- e. Veiller à ce que toutes les affaires nécessitant l'approbation du comité et à ce que toutes les recommandations du comité au conseil soient correctement soumises à l'attention du conseil;
- f. S'assurer que le comité dispose des renseignements appropriés et d'un accès aux ressources lui permettant de s'acquitter de ses responsabilités;

- g. Veiller à ce que le comité entretienne une relation ouverte et franche avec la direction;
- h. Exercer, à la demande du conseil, toute autre fonction ou responsabilité nécessaire ou appropriée dans les circonstances.

3. Examen et approbation

Le présent mandat a été examiné et approuvé en dernier par le conseil d'administration le 13 février 2025.

MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL

1. Nomination et portée

Conformément au paragraphe 8(1) de la *Loi sur la BIC*, le conseil d'administration de la Banque de l'infrastructure du Canada est composé du/de la président·e et de huit à onze membres du conseil. Le/la gouverneur·e en conseil nomme chaque membre du conseil (sauf le/la président·e du conseil) à titre amovible pour un mandat de quatre ans ou moins; dans la mesure du possible, l'expiration du mandat de plus de la moitié des membres du conseil ne devrait pas survenir au cours d'une même année.

Le présent mandat décrit le rôle et les responsabilités des membres du conseil, y compris les attentes que les membres du conseil ont les uns envers les autres et qui aident le conseil à remplir efficacement son mandat.

Le présent mandat complète également les dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts et les lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires d'une charge publique du gouvernement du Canada ainsi que les lignes directrices générales énoncées dans le code de conduite à l'intention du conseil, et est assujettie aux dispositions de la *Loi sur la BIC* et aux règlements administratifs de la BIC, en leur version modifiée.

2. Rôles de membres du conseil

Chaque membre du conseil joue un rôle important au sein du conseil dans le cadre des responsabilités de celui-ci, telles qu'énoncées à l'article 109 de la *LGFP*, qui consistent à gérer les activités et les autres affaires de la BIC.

3. Obligations générales d'un membre du conseil envers la BIC

Dans l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, chaque membre du conseil doit faire ce qui suit :

- a. Agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la BIC;
- b. Agir avec le soin, la diligence et la compétence d'une personne prudente et avisée.

4. Normes générales de comportement

Chaque membre du conseil doit faire ce qui suit :

- a. Respecter la primauté du droit et s'acquitter des obligations que la loi lui confère;
- b. Servir l'intérêt public avec intégrité;
- c. Faire preuve de bon jugement et d'excellence professionnelle;
- d. S'assurer que les ressources du secteur public sont utilisées de manière responsable et efficace;
- e. Tenir dûment compte des effets présents et à long terme de ses décisions;
- f. Se conformer aux exigences de la BIC en matière de confidentialité.

5. Participation aux réunions

Chaque membre du conseil doit faire ce qui suit :

- a. Se préparer à chaque réunion en lisant les documents qui lui ont été remis en vue de la réunion;
- b. Avoir un excellent dossier de présence et participer à la totalité – et non seulement à une partie – de la réunion;
- c. Informer le/la président-e du conseil et le/la secrétaire de la Société de tout conflit d'intérêts avant de présenter des informations importantes et encore inconnues ou un nouveau point nécessitant une décision à la réunion;
- d. Participer pleinement et franchement aux délibérations et aux débats du conseil;
- e. Manifester une ouverture aux opinions des autres et une volonté d'écouter et d'admettre que l'écoute est aussi importante que la capacité de communiquer de manière persuasive;
- f. Être une force positive et constructive au sein du conseil;
- g. Apporter des points de vue novateurs;
- h. Valoriser le rendement du conseil et de l'équipe plus que le rendement individuel;

- i. Soutenir toutes les décisions du conseil et entretenir des rapports de solidarité avec les autres membres du conseil afin d'éviter de saper les décisions du conseil;
- j. Comprendre la différence entre le rôle du conseil dans la supervision financière et stratégique et la responsabilité de la direction à l'égard de la gestion des activités quotidiennes de la BIC;
- k. Acheminer les demandes de renseignements supplémentaires nécessaires à la prise de décision par l'entremise du/de la PDG (ou du secrétaire de la Société, le cas échéant), du/de la président·e du conseil ou d'un·e président·e de comité;
- l. Être disponible pour siéger à des comités au besoin et se familiariser avec les objectifs et les processus de travail des comités qui lui sont assignés et avec le rôle des membres du conseil et des membres du personnel qui soutiennent ces comités.

6. Communications

Chaque membre du conseil fera ce qui suit :

- a. Respecter la dignité humaine et la valeur de chaque personne en traitant toute personne avec respect et équité et en travaillant ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui encourage l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse;
- b. Agir à tout moment avec professionnalisme, civilité, courtoisie et respect envers les autres membres du conseil, les membres de la direction de la BIC, en particulier lorsque leurs points de vue diffèrent des siens;
- c. Soulever des questions relatives à la conduite des membres du conseil ou au fonctionnement du conseil auprès du/de la président·e du conseil (plutôt que de critiquer publiquement);
- d. Veiller à ce que son contact direct avec la direction ne détourne pas l'attention de cette dernière des activités de la BIC;
- e. Rencontrer divers groupes qui interagissent avec la BIC ou communiquer avec eux à la demande ou avec l'approbation du/de la président·e du conseil ou du/de la PDG dans le cadre d'une stratégie de communication d'entreprise.

7. Connaissance de la BIC et de son secteur d'activité

Chaque membre du conseil doit faire ce qui suit :

- a. Comprendre l'orientation stratégique et les priorités de la BIC (telles qu'elles sont énoncées dans le plan d'entreprise);
- b. Comprendre les états financiers et les indices nécessaires à l'évaluation du rendement de l'entreprise;
- c. Acquérir des connaissances générales sur les affaires et le secteur d'activité de la BIC;
- d. Participer à l'occasion aux programmes d'orientation et de développement des membres du conseil élaborés ou offerts par la BIC;
- e. Se tenir au courant des développements dans le domaine des contextes réglementaire, législatif, commercial, social et politique, et en particulier de leur impact sur la BIC et ses activités.

8. Rémunération

Conformément au paragraphe 12(2) de la *Loi sur la BIC*, le taux de toute rémunération versé au/à la président-e et aux autres membres du conseil est fixé par le/la gouverneur-e en conseil.

9. Examen et approbation

Le présent mandat a été examiné et approuvé en dernier par le conseil d'administration le 13 février 2025.

PROCÉDURE D'ORIENTATION ET DE FORMATION CONTINUE DES MEMBRES DU CONSEIL

1. Portée

La Banque de l'infrastructure du Canada (« BIC ») compte sur les connaissances, l'expérience et les aptitudes de chaque membre du conseil et du conseil pour assurer sa gouvernance efficace et son succès.

La présente procédure d'orientation et de formation continue des membres du conseil (la « procédure ») a pour but de décrire l'approche et les lignes directrices de la BIC en matière d'orientation, de formation et de développement des membres du conseil, afin de les soutenir dans leur rôle au sein du conseil.

La présente procédure est approuvée par le conseil d'administration et est passée en revue et mise à jour au besoin, conformément à l'examen par le conseil d'administration de ses processus de gouvernance d'entreprise.

2. Gouvernance

2.1 Comité des ressources humaines et de la gouvernance

Le conseil a chargé le comité des ressources humaines et de la gouvernance de superviser la présente procédure. Conformément aux responsabilités qui lui sont déléguées, le comité des ressources humaines et de la gouvernance fait ce qui suit :

- a. Élaborer et recommander, en consultation avec le/la président·e du conseil et le/la PDG, au conseil l'approche globale de l'orientation et de la formation continue des membres du conseil;
- b. Veiller à ce que les programmes d'orientation et de formation continue des membres du conseil permettant de bien comprendre les activités de la BIC soient mis en œuvre efficacement.

2.2 Président·e du conseil

Il incombe au/à la président·e du conseil de mettre en œuvre la présente procédure, notamment en veillant à ce que tous les nouveaux membres du conseil bénéficient d'une orientation et d'occasions de formation continue, s'il y a lieu.

2.3 Secrétaire de la Société

Le/la secrétaire de la Société est chargé·e de collaborer avec le/la président·e du conseil pour établir le processus et le calendrier de l'orientation et la présentation des programmes et des services offerts, ainsi que de collaborer avec le conseil pour déterminer ses besoins en formation continue.

3. Principes directeurs

L'orientation du conseil fait référence au processus visant à aider les nouveaux membres du conseil à mieux comprendre les activités de la BIC et de l'organisation en général. Elle encourage également les nouveaux membres du conseil à acquérir les connaissances et les compétences de base nécessaires pour contribuer efficacement, et le plus tôt possible au cours de leur mandat, aux travaux du conseil. À la fin de leur orientation, les nouveaux membres du conseil devraient faire ce qui suit :

- » Comprendre leurs rôles, leurs responsabilités et la contribution attendue de leur part aux travaux du conseil;
- » Comprendre les affaires, les activités et l'environnement de travail de la BIC, y compris :
 - » Priorités stratégiques, initiatives et indicateurs de rendement clés;
 - » Structure organisationnelle;
 - » Renseignements sur le contexte législatif de la BIC et ses responsabilités;
 - » Principaux risques et stratégies de gestion des risques;
 - » Principales politiques de gouvernance, y compris le code de conduite à l'intention du conseil.
- » Comprendre les principales relations de la BIC, y compris celles avec les parties

prenantes clés;

- » Créer des liens avec les autres membres du conseil et les membres de la direction de la BIC.

Une fois que les nouveaux membres du conseil ont terminé leur orientation, la BIC exige qu'ils continuent de développer leurs aptitudes, leurs compétences professionnelles et leur expérience grâce à différentes activités de formation continue formelles et informelles.

4. Activités

4.1 Orientation

4.1.1 Matériel de référence sur l'orientation du conseil

Au moment de leur entrée au conseil, les nouveaux membres du conseil recevront un « Guide de référence sur l'orientation du conseil », qui est publié sur le portail d'information Diligent du conseil et contient les documents, politiques et autres renseignements décrits à l'annexe A des présentes, qu'ils doivent passer en revue et utiliser à titre de guide de référence, en plus de se familiariser avec son contenu.

4.1.2 Rencontres avec la direction

Les nouveaux membres du conseil doivent participer à des rencontres individuelles dans un cadre interactif avec les chef·fes de service et d'unité de soutien, afin de se familiariser avec les affaires, les activités et les procédures de la BIC ainsi qu'avec sa structure organisationnelle. Ces rencontres devraient avoir lieu au cours des premiers six mois du mandat du membre du conseil.

4.1.3 Mentorat au sein du conseil

Le/la président·e du conseil peut affecter aux nouveaux membres du conseil un·e mentor·e du conseil, qui est un membre plus expérimenté au sein du conseil. En plus d'être disponible pour donner des conseils, il est attendu que le/la mentor·e rencontrera le nouveau membre du conseil après les six premiers mois pour répondre à ses questions et fournir une rétroaction constructive sur la contribution du membre du conseil.

4.1.4 Suivi

Le/la président·e du conseil et le/la secrétaire de la Société communiqueront avec les nouveaux

membres du conseil au cours de leur première année au sein du conseil pour obtenir leurs commentaires sur le processus d'orientation des membres du conseil, répondre à leurs questions et organiser des séances d'information supplémentaires avec la direction de la BIC, au besoin ou sur demande.

Un échantillon de liste de contrôle concernant le programme d'orientation des membres du conseil figure à l'annexe B des présentes.

4.2 Formation continue

Chaque membre du conseil doit également assumer personnellement la responsabilité et l'initiative de son développement continu. Grâce à l'adhésion de la BIC à l'Institut des membres du conseil de sociétés et au Global Risk Institute, les membres du conseil ont accès à des ressources et à des séminaires de formation pour accroître leurs connaissances et se développer en continu.

La BIC cherchera à offrir des occasions supplémentaires de formation continue et de développement pour s'assurer que les membres du conseil maintiennent ou améliorent leurs compétences et qu'ils continuent à approfondir leur compréhension des activités et de la gouvernance de la BIC.

La formation continue peut se dérouler dans le cadre d'une réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil ou d'une séance de formation distincte prévue au cours d'un dîner ou d'une retraite du conseil. Le cas échéant, des spécialistes externes sur des sujets pertinents seront invités à animer des séances de formation continue.

Si cela est jugé nécessaire et approprié, des ressources de formation externes (comme des cours, des conférences et des événements du secteur) seront également mises à la disposition du membre du conseil à sa demande. Toute formation externe doit être approuvée au préalable par le/la président·e avant qu'un membre du conseil s'engage à assister à un cours, à une conférence ou à un événement du secteur au nom de la BIC.

Les lignes directrices en matière de formation continue adoptées par le conseil sont décrites à l'annexe C des présentes.

5. Examen et approbation

Le conseil d'administration a procédé à son dernier examen de la procédure et a approuvé cette dernière le 13 février 2025.

ANNEXE A

EXEMPLE DE LA TABLE DES MATIÈRES DU GUIDE DE RÉFÉRENCE DES MEMBRES DU CONSEIL

ONGLET 1 : Renseignements sur les membres du conseil et de la direction

- » Biographies et coordonnées des membres du conseil
- » Mandat des membres du conseil et participation à des comités
- » Organigramme
- » Coordonnées des membres de la direction

ONGLET 2 : Lois et règlements administratifs

- » *Loi sur la Banque de l'infrastructure du Canada*
- » *Partie X de la Loi sur la gestion des finances publiques*
- » Règlements administratifs

ONGLET 3 : Manuel de gouvernance du conseil

ONGLET 4 : Calendrier des réunions du conseil et des comités

- » Calendrier des réunions du conseil et des comités
- » Plans de travail annuels du conseil et des comités

ONGLET 5 : Politiques à l'intention du conseil d'administration

- » Code de conduite à l'intention du conseil
- » Politique sur les dépenses de voyages et d'accueil
- » Assurance responsabilité des membres du conseil et de la direction
- » Convention d'indemnisation des membres du conseil
- » Cadre de conformité pour la gouvernance d'entreprise

ONGLET 6 : Documents de divulgation de la BIC

- » Rapport annuel
- » Résumé du plan d'entreprise

ONGLET 7 : Valeurs et éthique des titulaires d'une charge publique

- » Loi sur les conflits d'intérêts
- » Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires d'une charge publique

ONGLET 8 : Ressources d'une société d'État

a. Rôles et responsabilités

- » Lignes directrices sur la régie des sociétés d'État et autres entreprises publiques
- » Guide d'introduction aux rôles et responsabilités des membres du conseil de sociétés d'État
- » Surveillance des sociétés d'État : Exigences et pratiques recommandées

b. Gestion et contrôle financiers

- » Norme sur les rapports financiers trimestriels des sociétés d'État
- » Lignes directrices à l'intention des comités d'audit des sociétés d'État et autres entreprises publiques
- » Description des attentes – Guide à l'intention des sociétés d'État soumises à un examen spécial
- » Régime de certification et de contrôle interne pour les sociétés d'État
- » Lignes directrices du ministère des Finances sur la gestion des risques financiers pour les sociétés d'État

ANNEXE B

APERÇU DU PROCESSUS D'ORIENTATION DES MEMBRES DU CONSEIL

Tâche/description	Étapes	Responsable-s	Échéancier
Mot de bienvenue et renseignements préliminaires	Le/la président.e du conseil enverra une lettre de bienvenue au nouveau membre du conseil ou fixera un rendez-vous téléphonique avec lui pour lui souhaiter personnellement la bienvenue au sein du conseil.	Président.e du conseil	Dès l'annonce de la nomination du nouveau membre du conseil
Guide de référence sur l'orientation du conseil	Le/la secrétaire de la Société fournira au nouveau membre du conseil un lien vers le portail d'information du conseil et lui présentera le guide de référence sur l'orientation du conseil. On s'attend à ce que le nouveau membre du conseil lise le guide de référence sur l'orientation du conseil avant d'assister à sa première réunion du conseil.	Secrétaire de la Société	Avant la première réunion du conseil
Autres documents de gouvernance	Au besoin, le/la secrétaire de la Société peut aussi discuter d'autres documents clés sur la gouvernance avec le nouveau membre du conseil, qui peuvent comprendre des documents sur la stratégie, les risques et la planification, ainsi que les procès-verbaux des réunions précédentes.	Secrétaire de la Société	Avant la première réunion du conseil
Formation sur le portail du conseil	Le cas échéant, le nouveau membre du conseil recevra une formation sur l'utilisation du portail d'information du conseil de la BIC avant d'assister à sa première réunion du conseil.	Secrétaire de la Société	Avant la première réunion du conseil

Tâche/description	Étapes	Responsable-s	Échéancier
Rencontres individuelles	Les nouveaux membres du conseil devraient rencontrer les membres clés de l'organisation afin de mieux comprendre les aspects suivants : Président-e du conseil Structure de gouvernance de la BIC Rôle et responsabilités du conseil Contribution attendue de la part des membres du conseil PDG Stratégie globale et objectifs et priorités actuels de la Société Structure organisationnelle et principales affectations de la direction Relations avec les parties prenantes Chef-fe de la direction financière Plus récents états financiers audités et non audités Principaux principes comptables, contrôles internes et procédures de présentation de l'information financière Principaux risques et stratégies d'atténuation des risques Indicateurs de rendement clés Chef-fe des investissements Politiques et lignes directrices en matière d'investissement Produits et structures financiers Mise à jour sur les projets et les investissements récents Avocat-e général-e et secrétaire de la Société Fonctions et responsabilités des membres du conseil, code de conduite, règles relatives aux conflits d'intérêts et assurance et indemnisation des membres du conseil et de la direction Procédures relatives au fonctionnement et à la gouvernance du conseil Soutien administratif en place pour les membres du conseil et les documents nécessitant l'attestation et la signature des membres du conseil	Président-e du conseil Secrétaire de la Société	Dans un délai de 3 mois à compter du début de leur mandat

Tâche/description	Étapes	Responsable-s	Échéancier
Mentor·e du conseil (le cas échéant)	Le/la président·e du conseil affecte au nouveau membre du conseil un·e mentor·e (un membre du conseil) pour la première année de son mandat. Le/la mentor·e communiquera avec le nouveau membre du conseil avant et après chaque réunion ordinaire du conseil pour lui fournir des renseignements supplémentaires et répondre à ses questions. On invite également les nouveaux membres du conseil à poser des questions au/à la président·e du conseil et au secrétaire de la Société.	Président·e du conseil Mentor·e (membre du conseil) Secrétaire de la Société	Première année du mandat du nouveau membre du conseil
Cours sur les sociétés d'État	Les nouveaux membres du conseil peuvent suivre les cours suivants offerts par l'École de la fonction publique du Canada : Orientation à l'intention des membres du conseil de sociétés d'État Littératie financière à l'intention des membres du conseil de sociétés d'État	Secrétaire de la Société	À déterminer en fonction du calendrier
Suivi	Six mois et un an après le début du nouveau membre du conseil au sein du conseil, le/la président·e du conseil et le/la secrétaire de la Société devraient faire un suivi auprès de celui-ci pour répondre à des questions plus poussées.	Président·e du conseil Secrétaire de la Société	Six mois et un an après la nomination

ANNEXE C

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE D'OCCASIONS DE FORMATION CONTINUE

1. La BIC cherchera à assurer le développement professionnel continu des membres du conseil pour s'assurer qu'ils maintiennent ou améliorent leurs compétences et qu'ils continuent à approfondir leur compréhension des activités de la BIC et de l'environnement dans lequel elle évolue.
2. Chaque membre du conseil doit également assumer personnellement la responsabilité et l'initiative de son développement continu.
3. Le développement continu comprendra de la formation portant sur l'efficacité des membres du conseil et la gouvernance du conseil ainsi qu'une exposition continue à des sujets liés au mandat de la BIC.
4. Une fois par année, le/la président-e du conseil, en consultation avec le/la PDG et le/la secrétaire de la Société, élaborera un programme de formation continue pour le conseil en fonction des facteurs suivants :
 - » Suggestions des membres du conseil dans le cadre de l'évaluation annuelle du conseil;
 - » Principales orientations stratégiques de la BIC;
 - » Décisions majeures se profilant à l'horizon;
 - » Thèmes de gestion des risques appropriés et importants;
 - » D'autres facteurs jugés appropriés.
5. La formation continue peut se dérouler dans le cadre de réunions ordinaires ou spéciales du conseil, de la séance annuelle de planification stratégique du conseil ou de séances de formation distinctes.
6. Sous réserve de l'approbation écrite préalable du/de la président-e du conseil et de la disponibilité du budget, les membres du conseil sont admissibles au remboursement de la totalité des frais d'inscription aux conférences, symposiums, séances et programmes de formation directement liés au mandat de la BIC. Grâce à l'adhésion de la BIC à l'Institut des membres du conseil de sociétés et au Global Risk Institute,

les membres du conseil ont aussi accès à des ressources et à des séminaires de formation.

7. Lorsqu'un ou des membres du conseil reçoivent une formation continue dans le cadre d'un forum auquel le conseil dans son ensemble ne participe pas, ils devront fournir des copies des documents au/à la secrétaire de la Société, qui en assurera la distribution à l'ensemble du conseil.
8. Le/la secrétaire de la Société rendra compte chaque année au comité des ressources humaines et de la gouvernance de l'efficacité du programme de formation continue du conseil et des suggestions formulées par les membres du conseil.

