

**PAIEMENTS CANADA**  
**COMITÉ DE L'AUDIT ET DES FINANCES**  
**MANDAT**

**1. DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

Le Comité de l'audit et des finances (le « Comité ») est un comité permanent du conseil d'administration de Paiements Canada (le « Conseil »). Il assiste globalement le Conseil dans l'exécution de ses obligations ayant trait à :

- i) la surveillance et l'audit des finances;
- ii) la planification financière.

Le Comité assume les tâches ci-dessous et en rend compte au Conseil.

**a) Surveillance et audit des finances**

- i) Assurer la mise en place d'un environnement de contrôle interne fiable et de procédures et contrôles financiers appropriés au sein de Paiements Canada pour maintenir l'intégrité des rapports financiers.
- ii) Comparer les revenus et les dépenses au budget approuvé pour chaque exercice.
- iii) Examiner les écarts financiers significatifs par rapport au budget et aux années précédentes.
- iv) Encadrer la préparation rapide des états financiers en assurant leur exhaustivité et leur exactitude en vue de leur présentation au Conseil et lors de l'assemblée annuelle des membres.
- v) Examiner toute nomination, tout congédiement ou tout remplacement d'un auditeur des états financiers de Paiements Canada et du régime de retraite agréé offert aux employés de l'organisation (le « Régime de retraite ») et en recommander l'approbation au Conseil.
- vi) Encadrer les audits externes comme suit :
  - 1) examiner annuellement l'approche générale et la portée de l'audit auprès des auditeurs externes;

- 2) examiner, avec les auditeurs externes, les résultats des audits de même que les observations significatives desdits auditeurs et les réponses de la direction;
  - 3) examiner les états financiers audités de Paiements Canada ainsi que ceux du Régime et discuter, avec la direction et les auditeurs externes, des grandes questions relatives aux principes et aux pratiques comptables ainsi qu'aux estimations et aux avis notables de la direction;
  - 4) examiner annuellement, avec les auditeurs externes et Paiements Canada, l'ensemble des processus relatifs aux rapports financiers de l'organisation et de ses systèmes de contrôle interne;
  - 5) évaluer annuellement le travail et l'indépendance des auditeurs externes;
  - 6) rencontrer les auditeurs au moins une fois par année sans qu'aucun représentant de Paiements Canada soit présent.
- vii) Examiner les états financiers annuels audités de Paiements Canada et ceux du Régime et en recommander l'approbation au Conseil.
- viii) Encadrer les audits internes comme suit :
- 1) examiner un plan triennal d'audits internes basés sur le risque et en recommander l'approbation au Conseil annuellement;
  - 2) examiner, avec l'auditeur interne, les résultats des audits de même que les observations significatives dudit auditeur, les réponses de la direction et les rapports de l'auditeur sur l'avancement des mesures correctives de la direction;
  - 3) évaluer le travail de l'auditeur interne et en faire rapport au Conseil annuellement;
  - 4) rencontrer l'auditeur interne à huis clos régulièrement;
  - 5) évaluer annuellement le travail et l'indépendance de l'auditeur interne et recommander au Conseil la nomination ou le congédiement dudit auditeur, s'il y a lieu.

**b) Planification financière**

- i) Encadrer l'élaboration et la présentation du plan organisationnel quinquennal ainsi que des budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations de Paiements Canada.

- ii) Encadrer l'élaboration et la présentation de toute proposition de modification du budget pour chaque exercice.
- iii) Examiner le calcul et l'estimation des frais de services communs et de transaction pour chaque exercice et formuler des recommandations à leur égard conformément aux règlements administratifs de Paiements Canada.
- iv) Examiner les frais de service et recommander de temps à autre, s'il y a lieu, des ajouts ou des révisions.
- v) Examiner les dépenses majeures en capital et formuler des recommandations au Conseil à leur égard.
- vi) Formuler des recommandations quant aux politiques ayant trait au placement des fonds excédentaires et aux emprunts.
- vii) Encadrer les activités financières se rapportant, entre autres, aux emprunts, au financement et aux placements.

**c) Projets**

Surveiller et encadrer les projets dont le Conseil délègue la responsabilité au Comité et formuler des recommandations au Conseil à leur égard.

## **2. MEMBRES**

**a) Président**

Le Conseil désigne le président du Comité parmi les membres qualifiés de ce dernier. Le président occupe cette fonction jusqu'à la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit dûment nommé. Dans le cas où le Conseil ne désigne aucun président du Comité à l'occasion d'une élection des administrateurs, le président en poste continue d'exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé. S'il est impossible au président d'exercer ses fonctions lors d'une réunion du Comité, les membres présents élisent à majorité un président suppléant.

**b) Composition**

Le Comité est composé d'administrateurs élus, choisis par le Conseil, dont la majorité sont des administrateurs visés à l'alinéa 8(1)d) de la *Loi canadienne sur les paiements* (autres que le président ou la présidente du Conseil), et d'au moins un administrateur membre. Tous les membres doivent être versés en finance (être capables de lire et de comprendre des états financiers) et prêts à prendre le temps nécessaire pour résoudre des problèmes complexes et mettre en question, au besoin, Paiements Canada et les auditeurs. Au moins un membre du

Comité doit posséder une grande expertise en haute direction financière. Le président du Conseil est un membre d'office sans droit de vote du Comité.

**c) Invités**

Le président et chef de la direction de Paiements Canada est invité à participer à la portion publique de toutes les réunions du Comité, et le président du Comité peut l'inviter à participer aux huis clos. Les autres membres du Conseil peuvent participer aux réunions du Comité en donnant un préavis au président du Comité et au secrétaire général. À sa discrétion, le Comité peut convier des invités aux réunions en tout ou en partie.

**d) Destitution et sièges vacants**

Le Conseil peut destituer et remplacer les membres du Comité en tout temps. Il doit alors pourvoir les sièges vacants parmi les membres admissibles du Conseil dans les meilleurs délais. En cas de vacance, les membres restants peuvent exercer l'ensemble des pouvoirs du Comité pour autant qu'ils atteignent le quorum.

**e) Mandat des membres**

Chaque membre du Comité exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- i) la prochaine assemblée annuelle;
- ii) la cessation de son rôle d'administrateur;
- iii) sa destitution conformément à la section 2d) ci-dessus.

### **3. RÉUNIONS**

**a) Planification et convocations**

En général, les réunions du Comité coïncident avec la date et le lieu des réunions ordinaires du Conseil pendant l'année. Le président du Comité ou deux de ses membres peuvent convoquer des réunions extraordinaires en envoyant un préavis de sept jours à tous les membres et à Paiements Canada pour traiter de questions importantes qui ne pourraient l'être lors des réunions ordinaires prévues. Les réunions du Comité peuvent avoir lieu n'importe où au Canada. Avec la permission du président du Comité, un ou plusieurs membres, voire tous, peuvent exceptionnellement participer à une réunion par voie électronique ou téléphonique.

**b) Réunions sans préavis**

Au besoin, le Comité peut se réunir sans préavis si tous les membres y consentent.

**c) Secrétaire**

Le secrétaire général de Paiements Canada exerce les fonctions de secrétaire du Comité, à moins de directives contraires du Comité.

**d) Quorum**

Le quorum est atteint lorsqu'une simple majorité des membres, calculée selon le nombre de membres nommés à la dernière réunion organisationnelle du Conseil, est présente aux réunions du Comité; la participation par voie électronique ou téléphonique compte.

**e) Votes**

Aux réunions du Comité, les questions faisant l'objet d'un vote sont décidées à majorité. En cas d'égalité, le président du Comité n'a pas de second vote.

**f) Réunions à huis clos**

Chaque réunion, le Comité rencontre le président et chef de la direction de Paiements Canada à huis clos pour discuter de tout sujet sans qu'aucun représentant de l'organisation soit présent.

**g) Rapports**

Le Comité fait régulièrement état au Conseil de toute question importante qu'il a traitée. Il achemine rapidement le procès-verbal de ses réunions à tous les administrateurs. Au besoin, il peut fournir aux invités un compte rendu traitant de questions délicates, confidentielles ou personnelles pour lesquelles il n'est pas raisonnablement nécessaire d'informer les autres administrateurs par écrit.

**h) Consultants externes**

Au besoin et avec l'approbation du Conseil, le Comité peut avoir recours à des conseillers, à des consultants ou à d'autres experts dont l'aide est raisonnablement utile à l'exécution de ses obligations.

#### **4. PLAN DE TRAVAIL**

Il incombe au Comité d'établir, chaque année, un plan de travail décrivant les principales tâches dont il devra s'acquitter à chacune des réunions prévues de l'année à venir et de soumettre ce plan à l'examen et à l'approbation du Conseil.

## 5. ÉVALUATION

Au moins une fois par année, le Comité doit évaluer son efficacité à remplir ses obligations et ses devoirs conformément au présent mandat.

## 6. SURVEILLANCE DES POLITIQUES

Le Comité doit surveiller les politiques suivantes et en recommander des changements au Conseil :

- i) *Resolution for Banker and Signing Officers;*
- ii) *Delegation of Authority Policy* (comprend la signature des instruments);
- iii) *Investment Policy;*
- iv) *Reserve Fund Policy;*
- v) *External Audit Firm Independence Policy;*
- vi) autres politiques et lignes directrices que le Comité peut établir de temps à autre.

## 7. EXAMEN

Le Comité évalue le présent mandat chaque année pour déterminer s'il décrit avec exactitude ses devoirs et obligations, confirmer des modifications ou en recommander au Conseil.

---

### HISTORIQUE DES RÉVISIONS

**Approbation :** 30 novembre 2000

**Révisions :** Juin 2007  
5 décembre 2013  
19 mars 2014  
3 décembre 2015 (mise à jour en juin 2016 suivant la nouvelle marque)  
1<sup>er</sup> décembre 2016  
23 février 2017  
22 juin 2017  
29 novembre 2018  
28 novembre 2019  
13 mai 2022