

PAIEMENTS CANADA
COMITÉ DE LA GOUVERNANCE ET DES NOMINATIONS
MANDAT

1. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Le Comité de la gouvernance et des nominations (le « Comité ») est un comité permanent du Conseil d'administration de Paiements Canada (le « Conseil »). Il assiste globalement le Conseil dans l'élaboration et la surveillance de l'approche de Paiements Canada en matière de gouvernance, y compris la nomination des administrateurs au Conseil.

Le Comité doit assister le Conseil dans l'exécution des obligations ci-dessous.

- i) Élaborer l'approche générale de la gouvernance.
- ii) Voir à l'application du Code de conduite et surveiller la conformité à celui-ci.
- iii) Encadrer la composition du Conseil, la nomination et les compétences des administrateurs, et la planification de la relève du Conseil.
- iv) Encadrer l'orientation du Conseil et la formation continue des administrateurs.
- v) Assurer et surveiller l'efficacité des comités du Conseil.
- vi) Établir l'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants et les accords d'indemnisation connexes.
- vii) Assumer tout autre devoir que le Conseil lui a délégué.

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

a) Approche de la gouvernance

Le Comité assume les tâches ci-dessous.

- i) Mettre en place et encadrer l'évaluation annuelle du travail et de l'efficacité du Conseil, de son président, de chacun de ses administrateurs, de ses comités et de leur président, et d'après les résultats de cette évaluation, formuler au Conseil des recommandations pertinentes sur sa structure, sa composition et ses pratiques de gouvernance de même que sur celles de ses comités.
- ii) Examiner annuellement les éléments suivants et en recommander des changements au Conseil s'il y a lieu :
 - 1) mandat du Conseil et des comités consultatifs;

- 2) politiques, pratiques et lignes directrices du Conseil ayant trait à la gouvernance;
 - 3) cadre organisationnel général, y compris les rôles et les responsabilités du Conseil, de son président, de ses comités consultatifs, de la haute direction et du président et chef de la direction;
 - 4) pouvoirs conférés à la direction et au président et chef de la direction.
- iii) S'assurer que la haute direction a mis en place des procédures appropriées pour surveiller la conformité aux exigences légales et réglementaires applicables.
 - iv) Recommander au Conseil des pratiques de gouvernance qui l'aideront à remplir efficacement ses devoirs et obligations.

b) Code de conduite et normes connexes

Le Comité assume les tâches ci-dessous.

- i) Encourager la haute direction à faire preuve d'une probité absolue dans sa conduite et ses interactions auprès du Conseil, des membres, des parties prenantes et des employés, et vérifier qu'elle s'y applique.
- ii) Examiner annuellement le Code de conduite, en recommander des changements au Conseil s'il y a lieu, et s'assurer qu'il couvre adéquatement, entre autres, les questions de confidentialité, de conduite professionnelle et de conflits d'intérêts.
- iii) Surveiller la mise en œuvre des procédures établies dans le Code de conduite ayant trait à la détection et à la résolution de conflits d'intérêts réels ou potentiels, et recueillir et examiner annuellement l'attestation de conformité des administrateurs quant à ces procédures.
- iv) Évaluer les demandes d'exception à certaines exigences du Code de conduite pour les administrateurs et les dirigeants, approuver les demandes appropriées et aviser rapidement le Conseil de ces exceptions.

Le président du Comité conseille sur demande les administrateurs et les dirigeants sur l'acceptation de cadeaux ou de bénéfices et d'autres volets du Code de conduite.

c) Nomination et compétences des administrateurs et planification de la relève

Le Comité assume les tâches ci-dessous.

- i) Examiner annuellement l'efficacité des politiques du Conseil ayant trait aux compétences et à la nomination des administrateurs et formuler des

recommandations au Conseil à leur égard.

- ii) Élaborer et encadrer le processus de planification de la relève et formuler des recommandations au Conseil à son égard.
- iii) Formuler des recommandations au Conseil sur sa composition et son processus de recrutement (y compris l'attribution des sièges vacants) en tenant compte des compétences des administrateurs actuels et de celles qui lui manquent pour pouvoir exercer son mandat efficacement.
- iv) Établir les critères d'admissibilité des administrateurs en vue de déceler d'excellents candidats dont les compétences comblent les besoins de Paiements Canada et du Conseil et satisfont aux exigences formulées dans la *Loi canadienne sur les paiements*, le *Règlement sur l'élection des administrateurs* et les règlements administratifs de l'organisation.

d) Orientation et formation continue

Le Comité encadre l'orientation et la formation continue des administrateurs, surveille l'efficacité des activités connexes et veille à ce que les administrateurs connaissent assez bien Paiements Canada et les obligations rattachées à leur poste pour exécuter leurs devoirs comme il se doit.

e) Comités du Conseil

Le Comité assume les tâches ci-dessous.

- i) Examiner la taille, la composition et la structure des comités du Conseil de temps à autre, et en recommander des changements au Conseil pour faciliter la prise de décision efficace.
- ii) Évaluer de temps à autre si les comités en place sont adéquats et s'ils suffisent pour soutenir le travail du Conseil, et formuler des recommandations à ce dernier sur la création et l'élimination de comités ou de sous-comités et la répartition des responsabilités entre eux.
- iii) Recommander au Conseil des administrateurs qui, selon lui, détiennent les compétences requises pour être nommés aux différents comités et à leur présidence, y compris pour combler les sièges vacants.
- iv) Examiner et réviser annuellement le mandat des différents comités et en recommander l'approbation au Conseil.

f) Comités consultatifs

Le Comité assume les tâches ci-dessous.

- i) Recommander au Conseil des personnes pour former le Comité consultatif des membres (le « CCM ») et le Comité consultatif des intervenants (le « CCI ») conformément aux exigences formulées dans la *Loi canadienne sur les paiements*, le *Règlement sur l'élection des administrateurs* et les règlements administratifs de Paiements Canada.
- ii) Veiller à ce que le Conseil et la haute direction de Paiements Canada établisse et maintienne une relation collaborative et efficace avec le CCM et le CCI et que dans le cadre de ces interactions, ceux-ci puissent transmettre au Conseil leurs observations notables sur des questions d'importance stratégique pour l'organisation.
- iii) Examiner annuellement le mandat du CCM et du CCI et en recommander des changements au Conseil s'il y a lieu.
- iv) Mettre sur pied d'autres comités consultatifs au besoin pour assister le Conseil dans l'exercice de ses devoirs et obligations.

g) Assurance des administrateurs et des dirigeants

Le Comité examine annuellement le programme d'assurance des administrateurs et des dirigeants pour l'année à venir, y compris toute modification proposée à sa conception, à ses montants et aux obligations d'indemnisation de l'organisation, et formule des recommandations au Conseil à son 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 haute gouvernance. 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) Code de conduite;
- ii) *Delegation of Authority*;
- iii) *Guideline on Board Assessments*;
- iv) *Guideline on Director Education*;
- v) *Guideline on Director Qualification and Nominations*;
- vi) *Guideline on Member Advisory Council Nominee Qualifications*;
- vii) *Organizational Framework*;
- viii) *Privacy Policy*;
- ix) 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 : 9 février 2011
Révisions : 29 mars 2012
5 décembre 2013
19 mars 2014
3 décembre 2015
19 mai 2016 (mise à jour en juin 2016 suivant la nouvelle marque)
1^{er} décembre 2016
23 février 2017
13 mai 2022