

## **PAIEMENTS CANADA**

### **COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA RÉMUNÉRATION MANDAT**

#### **1. DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

Le Comité des ressources humaines et de la rémunération (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 l'encadrement des pratiques des ressources humaines de Paiements Canada entourant ce qui suit :

- i) évaluation et rémunération du président et chef de la direction;
- ii) évaluation et rémunération des hauts dirigeants et des dirigeants;
- iii) régimes de rémunération et d'avantages sociaux des employés et politiques générales des ressources humaines;
- iv) planification de la relève;
- v) régime de retraite agréé à cotisations déterminées offert aux employés de l'organisation (le « Régime de retraite »);
- vi) régime de retraite supplémentaire des employés (le « RRSE »), refusé aux nouveaux membres et offert exclusivement à certains retraités;
- vii) tout autre devoir que le Conseil lui a délégué.

#### **a) Évaluation et rémunération du président et chef de la direction**

Le Comité assume les tâches ci-dessous.

- i) Recommander au Conseil les obligations et les pouvoirs à attribuer au président et chef de la direction et tenir à jour la description de ce poste.
- ii) Recommander au Conseil, pour approbation, les objectifs annuels de rendement du président et chef de la direction.
- iii) Recommander au Conseil un processus pour évaluer le travail du président et chef de la direction.

- iv) Évaluer le travail du président et chef de la direction par rapport aux objectifs établis et recommander au Conseil, pour approbation, tout rajustement du salaire annuel ou toute prime de rendement.

**b) Évaluation et rémunération des hauts dirigeants et des dirigeants**

Le Comité examine annuellement l'évaluation, par le président et chef de la direction, du travail des hauts dirigeants et des dirigeants, le rajustement de leur salaire annuel et leur prime de rendement.

**c) Avantages sociaux des employés et politiques des ressources humaines**

Le Comité assume les tâches ci-dessous.

- i) Vérifier, en se fiant aux rapports de la haute direction, que les politiques et les pratiques des ressources humaines de Paiements Canada sont conformes aux règlements et aux politiques établies par la haute direction et le Conseil.
- ii) Examiner annuellement le régime de rémunération de base de l'ensemble des employés de Paiements Canada (y compris le rajustement des salaires annuels) ainsi que les mesures de rendement déterminant le calcul des primes des prochaines années et formuler des recommandations au Conseil à ces égards.
- iii) Recueillir annuellement le rapport de la haute direction qui compare le rendement aux mesures établies et recommander au Conseil une enveloppe d'intéressement qui respecte le budget approuvé.
- iv) Discuter avec le Comité de l'audit et des finances (le « CAF ») de toute incidence financière provenant d'un changement aux politiques ou aux pratiques des ressources humaines pour qu'elle soit correctement prise en compte et présentée au Conseil dans le cadre des plans financiers annuels de Paiements Canada avant l'adoption dudit changement.

**d) Planification de la relève**

Le Comité assume les tâches ci-dessous.

- i) Établir et évaluer annuellement le plan de relève du poste de président et chef de la direction.
- ii) Évaluer annuellement le plan de relève de la haute direction et d'autres postes importants établi par le président et chef de la direction.
- iii) Faire état annuellement de ces plans de relève au Conseil.

## e) Régime de retraite et régime de retraite supplémentaire des employés

Le Conseil a délégué au Comité les responsabilités ci-dessous en ce qui a trait au Régime de retraite et au RRSE (collectivement, les « Régimes »), de même que le pouvoir de les déléguer à son tour.

- i) Promoteur : Les membres du Comité agissent à titre de représentants de Paiements Canada en sa qualité de promoteur des Régimes (le « Promoteur ») pour ce qui est de la mise en place, de la conception, du coût, de la modification, de l'incidence sur les entreprises participantes, du regroupement ou de la résiliation des Régimes, pour des raisons d'ordre organisationnel.
- ii) Administrateur : Les membres du Comité agissent au nom de Paiements Canada en sa qualité d'administrateur des Régimes (l'« Administrateur »), et de fait, ils doivent observer les obligations et les normes juridiques applicables dans le traitement des questions discrétionnaires sur la gestion et le rendement des fonds des Régimes, leur administration et l'interprétation de leurs règlements, et des questions entourant le recrutement ou l'encadrement de fournisseurs de services pour l'administration des Régimes, délégations qui doivent être faites prudemment et dans l'intérêt des bénéficiaires des Régimes.

Le Comité a mis en place le Comité du régime de retraite et approuvé le mandat de ce dernier, qui décrit sa composition, ses pouvoirs, ses procédures et certaines questions de gouvernance. Le Comité, conformément à la résolution qu'il a adoptée, a délégué au Comité du régime de retraite des obligations et des pouvoirs ayant trait à certains volets de la gestion et de l'administration des Régimes.

- iii) Le Comité assume les tâches ci-dessous au besoin.
  - a) Examiner son mandat et la structure de gouvernance ayant trait aux Régimes et formuler des recommandations au Conseil à ces égards.
  - b) Mettre en place le Comité du régime de retraite et approuver son mandat, ses procédures de réunion et leurs modifications.
  - c) Préparer, examiner et soumettre au Conseil un rapport annuel ayant trait :
    - i) au rendement des fournisseurs de services de placement et des options de placement des Régimes;
    - ii) à la conformité des Régimes aux lois applicables;
    - iii) à tout nouveau développement ou problème majeur.
  - iv) À titre de Promoteur des Régimes, le Comité doit examiner la mise en place, la résiliation et la modification de tout régime pour les employés de Paiements Canada, et en recommander l'approbation au Conseil.

- v) À titre d'Administrateur des Régimes, le Comité doit accomplir les tâches qui suivent.
  - a) Approuver les énoncés des politiques et procédures de placement des Régimes (les « EPPP ») et leurs modifications.
  - b) Examiner les options de placement à offrir dans le cadre des Régimes et en recommander l'approbation au Conseil.
  - c) Examiner le recrutement, le licenciement et le remplacement des fournisseurs de services de placement pour les Régimes, y compris les gestionnaires de placement, les gestionnaires de fonds, les assureurs, les fiduciaires et les dépositaires.
  - d) Examiner les rapports et les recommandations du Comité du régime de retraite ayant trait :
    - i) à son mandat, à ses procédures de réunion et à leurs modifications;
    - ii) à la mise en place, à la résiliation et à la modification de tout régime des employés de Paiements Canada;
    - iii) aux EPPP des Régimes et à leurs modifications;
    - iv) aux options de placement à offrir dans le cadre des Régimes;
    - v) au recrutement, au licenciement et au remplacement des fournisseurs de services de placement pour les Régimes, y compris les gestionnaires de placement, les gestionnaires de fonds, les assureurs, les fiduciaires et les dépositaires.
  - e) Recueillir et examiner les rapports du Comité du régime de retraite sur l'accomplissement des devoirs et obligations qui lui sont délégués, y compris :
    - i) examiner les EPPP périodiquement (au moins aussi souvent que la loi l'exige);
    - ii) surveiller et évaluer le rendement des options de placement offertes dans le cadre des Régimes;
    - iii) surveiller et évaluer le rendement des fournisseurs de services de placement pour les Régimes;
    - iv) recruter d'autres fournisseurs de services pour les Régimes et surveiller et évaluer leur rendement;
    - v) assister le CAF dans l'examen des états financiers annuels audités du Régime de retraite et la recommandation de leur approbation au Conseil;
    - vi) assister le CAF dans l'examen de la nomination, du licenciement et du remplacement de l'auditeur du Régime de retraite et la recommandation de leur approbation au Conseil;
    - vii) encadrer l'administration des Régimes pour assurer leur conformité à toutes les lois applicables;

- viii) confirmer le versement des cotisations aux Régimes et la consignation des modifications des Régimes et de documents connexes;
  - ix) examiner et approuver l'interprétation des règles et des dispositions des Régimes;
  - x) examiner et approuver les communications adressées aux membres et aux bénéficiaires des Régimes en s'assurant de leur fournir les renseignements et les relevés appropriés.
- f) Recueillir et examiner les recommandations du CAF au Conseil, pour approbation, ayant trait :
- i) aux états financiers audités du Régime de retraite;
  - ii) à la nomination, au licenciement et au remplacement de l'auditeur du Régime de retraite.
- vi) Le Comité peut, conformément au présent mandat, autoriser le Comité du régime de retraite, des employés, des conseillers, des consultants et d'autres experts à exécuter des tâches et à signer des documents nécessaires à l'exercice des obligations et des pouvoirs qui lui sont délégués.

## **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 ressources humaines et en rémunération et s'y intéresser. 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) *CEO Compensation and Performance Assessment;*
- ii) *Compensation Policy et Performance Assessment Program;*
- iii) politiques des ressources humaines ayant trait au perfectionnement de la haute direction, à la planification de la relève, à la suppléance et au recrutement;
- iv) *Statement of Investment Policies et Procedures for the Registered Pension Plans;*
- v) *Registered Pension Plan;*
- vi) *Supplemental Employee Retirement Plan;*
- vii) 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

3 décembre 2015 (mise à jour en juin 2016 suivant la nouvelle marque)

23 février 2017

29 novembre 2018

28 novembre 2019

13 mai 2022