

PAIEMENTS CANADA

COMITÉ DES RISQUES MANDAT

1. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Le Comité des risques (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 la surveillance des risques.

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

a) Surveillance des risques

Alors que d'autres comités du Conseil évaluent, surveillent et signalent au Conseil les risques liés aux volets qui leur sont délégués en particulier, le Comité des risques évalue et surveille l'ensemble des activités liées aux risques à l'échelle de Paiements Canada et en fait état au Conseil.

Le Comité remplit ses obligations en assumant les tâches ci-dessous.

- i) Encadrer la fonction de gestion des risques de Paiements Canada en veillant à ce qu'elle ait les ressources et l'indépendance nécessaires à l'exécution efficace de ses obligations, en s'assurant que la structure et la composition du Comité favorisent une surveillance efficace des risques et en promouvant une culture de sensibilité au risque dans l'ensemble de l'organisation.
- ii) Encadrer le programme de gestion des risques d'entreprise (« GRE ») de Paiements Canada comme suit :
 - 1) examiner une politique de GRE qui établit la visée et les attentes générales de la gestion des risques dans l'organisation, y compris les niveaux de pouvoir requis pour approuver des décisions relatives aux risques, les mesures d'atténuation des risques et les politiques connexes prudentes, et recommander cette politique de GRE au Conseil;
 - 2) examiner une politique sur l'appétit pour le risque, tout en évaluant l'appétit pour le risque actuel de Paiements Canada ainsi que les indicateurs connexes servant à définir les paramètres de risque acceptables, et recommander cette politique au Conseil;

- 3) examiner annuellement l'efficacité de la politique de GRE et de celle sur l'appétit pour le risque, et au moins une fois tous les trois ans, lancer un audit interne du cadre de GRE et en examiner les résultats.
- iii) Examiner comme suit le traitement des risques par l'organisation en fonction de son appétit pour le risque et en rendre compte au Conseil :
- 1) examiner le profil de risque de l'organisation selon l'appétit pour le risque approuvé;
 - 2) vérifier que le plan opérationnel annuel et les mesures incitatives sont conformes à l'appétit pour le risque;
 - 3) vérifier que la détection, la mesure, la surveillance et le contrôle des principaux risques respectent l'appétit pour le risque et assurer l'efficacité des contrôles des risques;
 - 4) investiguer sur les activités qui ne respectent pas l'appétit pour le risque, le cas échéant.
- iv) Prendre connaissance, comme suit, de chacun et de l'ensemble des risques importants auxquels l'organisation est exposée, et en rendre compte au Conseil :
- 1) évaluer les risques inhérents aux principales stratégies de l'organisation et comprendre les politiques, les procédures et les contrôles entourant la gestion de ces risques;
 - 2) examiner les risques importants et émergents auxquels l'organisation est exposée et l'efficacité des stratégies d'atténuation ayant trait aux risques importants;
 - 3) examiner les activités régulières de gestion des risques de l'organisation, veiller à la mise à l'épreuve des plans de continuité des activités et de reprise après sinistre et assurer l'intégration des leçons apprises dans le cadre de ces exercices;
 - 4) assurer la mise en œuvre d'un solide programme de formation pour que tous les employés de l'organisation comprennent leurs rôles et responsabilités en matière de gestion des risques.

b) 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 gestion des risques 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 ainsi que le dirigeant principal de la gestion des risques (le « DPGR ») sont invités à participer à la portion publique de toutes les réunions du Comité, et le président du Comité peut les 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.

Le Comité aura le pouvoir d'ordonner à la direction de Paiements Canada de coopérer avec le Comité sur les bases que ce dernier juge nécessaires ou opportunes pour remplir son mandat aux présentes, y compris, sans s'y limiter, en assistant aux réunions du Comité, notamment aux parties à huis clos, et en communiquant les renseignements concernant les affaires de Paiements Canada.

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.

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 à huis clos le DPGR seul et le président et chef de la direction de Paiements Canada seul pour discuter de tout sujet sans qu'aucun représentant de l'organisation soit présent. Le Comité peut également tenir des réunions à huis clos avec tout autre membre de la direction de Paiements Canada ou d'autres personnes afin de discuter de toute question qu'il juge nécessaire ou souhaitable pour remplir son mandat aux présentes.

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.

Le secrétaire général envoie rapidement le procès-verbal aux membres du Comité.

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'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) *Enterprise Risk Management Policy;*

- ii) *Risk Appetite*;
- iii) *Information Security Policy*;
- iv) 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 pour approbation.

HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Approbation : 22 juin 2017

Révisions : 29 novembre 2018
28 novembre 2019
3 décembre 2020
13 mai 2022
8 décembre 2022