

MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT

1. Mission

- 1.1 Le comité d'audit assiste le conseil d'administration dans le cadre de ses responsabilités générales de gérance de la Société en :
- a) procédant à la sélection et la recommandation des auditeurs externes et à la revue de leur indépendance et de leur efficacité;
 - b) procédant à la revue :
 - (i) des états financiers,
 - (ii) des processus de présentation de l'information financière,
 - (iii) des contrôles internes,
 - (iv) des processus d'audit,
 - (v) des systèmes d'information de gestion, et
 - (vi) des processus de gestion des risques financiers et des méthodes de contrôle visant leur gestion,pour en déterminer l'intégrité et l'efficacité; et
 - c) servant d'intermédiaire entre le conseil d'administration et les fonctions de surveillance indépendantes (audit interne et externe).
- 1.2 Les auditeurs externes de la Société ont la responsabilité de rendre compte au conseil d'administration et au comité d'audit à titre de représentants des actionnaires et ces représentants des actionnaires ont le pouvoir et la responsabilité ultime de choisir, d'évaluer et, au besoin, de recommander le remplacement des auditeurs externes.
- 1.3 Le comité remplit ses responsabilités à l'endroit du conseil d'administration en assumant les fonctions énumérées à l'article 10 de ce mandat.
- 1.4 Bien que le comité d'audit ait les pouvoirs et les responsabilités énoncés dans ce mandat, son rôle en est un de surveillance. Les membres du comité d'audit ne sont pas des employés à temps plein de la Société et peuvent être ou ne pas être comptables ou

auditeurs de profession; ils ne servent en aucun cas en cette capacité au comité d'audit. Par conséquent, ce n'est pas le devoir du comité d'audit d'effectuer les audits ni de déterminer si les états financiers de la Société et les divulgations sont complets et exacts et s'ils sont conformes aux Normes internationales d'information financière (les « IFRS ») et aux règles et règlements applicables. Ces responsabilités sont celles de la direction et des auditeurs externes.

2. Composition

- 2.1 Le comité est composé d'au moins trois (3) membres, nommés annuellement par le conseil d'administration parmi les administrateurs de la Société.
- 2.2 Chaque membre du comité doit être indépendant au sens du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* (le « **Règlement 52-110** »).
- 2.3 Aucun dirigeant ou employé de la Société ou d'une filiale de celle-ci ne peut être membre du comité.
- 2.4 Chaque membre du comité doit posséder des compétences financières au sens du Règlement 52-110, c'est-à-dire qu'il doit avoir la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables dans l'ensemble à celles dont on peut raisonnablement penser qu'elles seront soulevées par les états financiers de la Société.

Au moins un membre du comité a une « expertise comptable ou financière connexe » acquise soit à l'occasion d'une expérience antérieure de travail en finance ou en comptabilité, soit en vertu d'une certification professionnelle requise en comptabilité, soit en raison de toute autre expérience comparable ou d'une formation qui lui confère une sophistication financière, tel le fait d'être ou d'avoir été un chef de la direction ou un chef de la direction financière d'une entreprise ou d'avoir occupé au sein d'une entreprise une autre fonction de haut dirigeant ayant des responsabilités de surveillance financière, ce membre devant avoir la capacité d'analyser et d'interpréter une série complète d'états financiers, y compris les notes afférentes, selon les IFRS.

3. Présidence

- 3.1 Le président du comité est désigné par le conseil d'administration. En cas d'absence ou d'empêchement du président à une réunion, la présidence est assumée par un membre choisi par le comité.
- 3.2 Sont éligibles à la présidence, les membres ayant siégé au comité pendant deux ans, à moins d'une décision contraire du conseil d'administration.
- 3.3 La durée du mandat du président du comité confié à un membre du comité ne peut excéder cinq ans, à moins d'une décision contraire du conseil d'administration.
- 3.4 Le président du comité peut intervenir auprès du président du conseil d'administration, concernant la teneur des ordres du jour de certaines réunions du conseil d'administration, dans la mesure où il le jugera opportun ou nécessaire.

4. Secrétariat

Le président du comité nomme une personne qui ne doit pas être un membre du comité pour qu'elle agisse comme secrétaire du comité.

5. Tenue et convocation de réunions

5.1 Le comité d'audit se réunit au moins une fois par trimestre et les réunions du comité sont tenues aux dates, heures et lieux fixés par le conseil d'administration. Les dates, heures et lieux des réunions du comité sont communiqués annuellement par écrit aux membres du comité, sans qu'il soit nécessaire d'en donner autrement avis.

5.2 Une réunion hors calendrier peut être convoquée en tout temps par le président du comité, le président du conseil, le président et chef de la direction, l'un des membres du comité, le chef de la direction financière, le secrétaire ou un secrétaire adjoint de la Société, ainsi que par les auditeurs externes et les auditeurs responsables de la fonction d'audit interne.

Un avis stipulant le but, le lieu, le jour et l'heure de chaque réunion hors calendrier doit être envoyé à chacun des membres du comité par la poste ou par tout autre moyen de communication téléphonique ou électronique, au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure et la date fixées pour la réunion.

Des réunions hors calendrier du comité peuvent être tenues sans avis, quand tous les membres du comité sont présents ou quand les membres absents renoncent par écrit à l'avis de convocation d'une telle réunion.

5.3 Les réunions du comité peuvent être tenues par téléphone ou par tout autre moyen permettant à tous les membres de communiquer adéquatement et simultanément entre eux. Les personnes qui participent à une réunion par téléphone ou par tout autre moyen de communication sont alors réputées y être présentes.

5.4 Les auditeurs externes ont le droit de recevoir les avis de convocation des réunions du comité et d'y être entendus.

5.5 Le comité peut convoquer une réunion du conseil d'administration afin d'étudier les questions qui intéressent le comité.

5.6 Les membres du comité se réunissent à huis clos, au moins une fois par année, sous la direction du président du comité.

6. Quorum

6.1 Le quorum du comité est composé de la majorité des membres du comité.

6.2 Le quorum doit exister durant toute l'assemblée pour que les membres du comité puissent valablement délibérer et prendre une décision.

6.3 Sous réserve des articles 6.1 et 6.2 qui précèdent, les sujets soumis à toute réunion du comité qui nécessitent une décision sont approuvés par vote pris à la majorité des voix des membres présents.

7. Procès-verbaux

7.1 Le procès-verbal de chaque réunion du comité, dûment approuvé par celui-ci, est consigné par le secrétaire dans un registre spécialement tenu à cette fin.

7.2 Le procès-verbal de chaque réunion du comité, dûment approuvé par celui-ci, est joint à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure du conseil d'administration, pour information de ce dernier. Le président du comité fait rapport verbalement des délibérations de toute réunion de celui-ci à une réunion du conseil d'administration qui suit.

8. Vacances

Une vacance au sein du comité est remplie par le conseil d'administration, s'il le juge à propos. Le défaut de remplir une vacance n'invalide pas les décisions du comité en autant qu'il y ait quorum.

9. Embauche de conseillers externes

Le comité d'audit a l'autorité de retenir les services de conseillers experts aux frais de la Société. En cas d'urgence, cette responsabilité est dévolue au président du comité. Le comité peut demander à tout dirigeant ou employé de la Société ou à son conseiller juridique externe ou à ses auditeurs internes ou externes d'assister à une réunion du comité d'audit ou de rencontrer l'un quelconque de ses membres ou de ses conseillers.

Le comité d'audit doit aviser le conseil d'administration sur l'étendue du financement requis pour le paiement de la rémunération des conseillers experts indépendants retenus pour conseiller le comité.

10. Fonctions et responsabilités

Les fonctions du comité sont les suivantes :

10.1 Contrôle interne

10.1.1 réviser sur une base annuelle le mandat de la fonction d'audit interne et s'assurer qu'elle dispose des ressources nécessaires à la réalisation de son mandat et des responsabilités fixées;

10.1.2 si la fonction d'audit interne est impartie, en totalité ou en partie, à une firme externe de consultants, adresser au conseil d'administration de la Société des recommandations quant à la nomination de ces consultants et leur rémunération;

- 10.1.3 requérir de la direction de mettre en place et de maintenir des politiques et des mécanismes appropriés de contrôle interne, revoir, évaluer et approuver ces politiques et mécanismes;
- 10.1.4 évaluer l'efficacité des politiques et des mécanismes de contrôle interne de la Société avec le chef de la direction financière ou tout autre dirigeant ou employé de la Société exerçant une responsabilité à l'égard de la fonction d'audit interne;
- 10.1.5 réviser les rapports des responsables de l'audit interne sur une base trimestrielle ou annuelle et s'assurer que les mesures nécessaires sont prises pour donner suite aux suggestions découlant de ce ou ces rapports;
- 10.1.6 prendre connaissance des recommandations de la direction de la Société et recommander au conseil d'administration de celle-ci la nomination ou la révocation d'un dirigeant responsable de la fonction d'audit interne de la Société;
- 10.1.7 réviser et approuver le plan annuel d'audit interne et s'assurer de l'indépendance et de l'efficacité de cette fonction;
- 10.1.8 requérir de la fonction d'audit interne qu'elle soit libre de toute influence qui pourrait nuire à sa capacité d'assumer ses responsabilités de façon objective et, à cette fin, obtenir de la direction la divulgation des services autres que d'audit interne rendus à la Société par les consultants auxquels cette fonction est impartie;
- 10.1.9 évaluer la performance globale des consultants externes auxquels la fonction d'audit interne a été impartie, en totalité ou en partie, y compris les services autres rendus par ces consultants, et analyser l'impact de ces services sur leur indépendance;
- 10.1.10 s'assurer de la collaboration entre l'audit interne et les auditeurs externes de la Société;
- 10.1.11 rencontrer, en l'absence de la direction, le dirigeant responsable de la fonction d'audit interne de la Société ou le consultant externe auquel cette fonction a été impartie;
- 10.1.12 réviser les lettres de représentation de la direction adressées aux auditeurs externes concernant les systèmes et contrôles financiers de la Société;
- 10.1.13 réviser les transactions entre parties liées (*related-party transactions*) et faire part de commentaires au conseil d'administration à l'égard de ces transactions;

- 10.1.14 réviser tout changement au code d'éthique de la Société;
- 10.1.15 réviser les recommandations formulées par les organismes de réglementation ou par les auditeurs externes ou internes et faire rapport au conseil d'administration;
- 10.1.16 établir les procédures relatives à la réception, à la conservation et au traitement des plaintes reçues par la Société concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions liées à l'audit et relatives à l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les salariés de la Société de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit; et
- 10.1.17 réviser et approuver les politiques d'embauche de la Société relatives aux associés et aux employés, ainsi qu'aux anciens associés et employés, des auditeurs externes, actuels ou anciens de la Société, conformément au code de déontologie harmonisé canadien de CPA Canada.

10.2 Auditeurs externes

- 10.2.1 adresser au conseil d'administration de la Société des recommandations quant à la nomination des auditeurs externes et à leur rémunération;
- 10.2.2 réviser et discuter le rapport rédigé par les auditeurs externes indiquant d'une manière détaillée tous les éléments susceptibles d'influer sur leur indépendance et leur objectivité; recommander des mesures que devrait prendre le conseil d'administration pour s'assurer de l'indépendance des auditeurs externes;
- 10.2.3 préapprouver tous les services qui ne sont pas liés à l'audit et qui doivent être fournis à la Société ou à ses filiales par les auditeurs et, s'assurer que les auditeurs externes ne fournissent pas les services suivants à la Société :

Services prohibés qui ne sont pas liés à l'audit

- tenue de livres ou autres services relativement aux dossiers comptables ou aux états financiers de la Société;
- services d'expert, de soutien en matière de litiges financiers non liés à l'audit;
- conception et implantation de systèmes d'information financière;
- services d'évaluation, opinions quant au caractère équitable d'une transaction, ou de rapports quant aux apports en nature;
- services actuariels;
- impartition de services d'audit interne;

- fonctions de gestion;
 - ressources humaines;
 - courtier, conseiller en placements ou services bancaires d'investissement;
 - services juridiques et tout autre service légal;
 - préparation d'écritures de journal et de documents source;
 - services reliés aux technologies de l'information;
 - financement d'entreprise et activités similaires.
- 10.2.4 réviser la nature et l'étendue des travaux des auditeurs externes de la Société;
- 10.2.5 rencontrer les auditeurs externes et la direction pour discuter des états financiers annuels ou des opérations susceptibles de nuire à la bonne situation financière de la Société;
- 10.2.6 discuter avec les auditeurs externes non seulement l'acceptabilité, mais aussi la qualité des principes comptables suivis par la Société dans ses rapports financiers;
- 10.2.7 réviser les lignes directrices concernant l'octroi par la Société de contrats de services professionnels aux auditeurs externes, décrivant les critères et niveaux d'autorisation requis à l'égard des types de services autres que d'audit que les auditeurs externes sont autorisés à offrir à la Société;
- 10.2.8 réviser la lettre de recommandation annuelle des auditeurs externes de la Société sur le contrôle interne et assurer le suivi des mesures ultérieures prises par la direction;
- 10.2.9 rencontrer régulièrement les auditeurs externes de la Société en l'absence de la direction; et
- 10.2.10 évaluer la performance globale des auditeurs externes, incluant les services d'audit et autres que d'audit, et analyser l'impact de ces services sur l'indépendance des auditeurs de même que voir à la résolution de désaccords entre la direction et les auditeurs externes au sujet de l'information financière;
- 10.2.11 procéder à l'évaluation annuelle et à une évaluation complète et approfondie des auditeurs externes au moins tous les cinq ans;
- 10.2.12 établir que le cabinet d'audit externe a un processus en place qui traite de la rotation de l'associé d'audit principal et des autres associés d'audit qui s'occupent du compte, comme l'exigent les règles d'indépendance de CPA Canada;

- 10.2.13 établir que les auditeurs externes sont un cabinet d'experts-comptables ayant conclu une convention de participation, au sens donné à ces termes dans le *Règlement 52-108 sur la surveillance des auditeurs*, et qu'au moment où ils ont préparé leur rapport portant sur les états financiers annuels de la Société, ils respectaient les restrictions ou les sanctions imposées par le Conseil canadien sur la reddition de comptes.
- 10.3 Information financière
- 10.3.1 réviser les états financiers trimestriels et annuels consolidés de la Société, après revue (ou lecture) ou audit de ceux-ci par les auditeurs externes, et en recommander l'approbation au conseil d'administration de la Société; si jugé opportun, passer en revue les états financiers non audités (ou établis à l'interne par la direction) de certaines filiales;
- 10.3.2 obtenir de la direction un rapport annuel, qui peut être verbal ou écrit, concernant les principes comptables utilisés aux fins de la préparation des états financiers de la Société, y compris les politiques dont l'application est laissée à la discrétion ou au bon jugement de la direction;
- 10.3.3 sur une base annuelle, réviser avec la direction, les auditeurs externes et les responsables de la fonction d'audit interne, séparément, a) tout désaccord important entre la direction et les auditeurs externes ou les responsables de la fonction d'audit interne à l'égard de la préparation des états financiers, b) toute difficulté éprouvée au cours de l'audit, incluant toute restriction sur la portée du travail ou sur l'accès à l'information requise et c) la réponse de la direction à chacun de ces éléments;
- 10.3.4 annuellement ou périodiquement, si jugé opportun, réviser tous les changements importants aux principes comptables appliqués par la Société ou aux pratiques de divulgation financière qui sont suggérés par les auditeurs externes, la direction ou les responsables de la fonction d'audit interne; réviser avec les auditeurs externes, la direction et les responsables de la fonction d'audit interne, à intervalles appropriés, l'étendue à laquelle les changements ou améliorations aux pratiques comptables ou financières, tels qu'approuvés par le comité d'audit, ont été mis en application;
- 10.3.5 réviser tous les placements et opérations susceptibles de nuire à la bonne situation financière de la Société, lorsqu'ils sont portés à son attention par les auditeurs externes ou un dirigeant;
- 10.3.6 réviser et recommander au conseil d'administration l'approbation des documents d'information contenant de l'information financière,

auditée ou non auditée, notamment le rapport de gestion, la notice annuelle et les communiqués de presse reliés à la publication des états financiers trimestriels et annuels consolidés de la Société;

- 10.3.7 s'assurer que des procédures adéquates sont en place pour examiner la communication faite au public, par la Société, de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers et apprécier périodiquement l'adéquation de ces procédures;
- 10.3.8 réviser et discuter avec la direction toutes les transactions, tous les arrangements, toutes les obligations (y compris les obligations contingentes) et tous les engagements importants hors bilan, et autres relations de la Société ou de toute filiale avec des entités non consolidées ou autres personnes, qui peuvent avoir un effet immédiat ou futur important sur la situation financière, les changements dans la situation financière, les résultats d'exploitation, les liquidités, les ressources en capital ou sur des composantes importantes des revenus ou des dépenses;
- 10.3.9 s'enquérir auprès de la direction, des changements importants adoptés par des organismes tels que les bourses ou les commissions des valeurs mobilières ainsi que ceux apportés aux normes comptables et pouvant avoir une incidence sur l'établissement ou la divulgation des états financiers de la Société et de ses filiales et en informer le conseil d'administration, s'il y a lieu; et
- 10.3.10 réviser le rapport de la direction relatif à tout litige, avis de cotisation ou toute autre réclamation de même nature, qui pourrait avoir une incidence importante sur la situation financière de la Société et s'assurer que ces réclamations d'importance soient correctement divulguées dans les états financiers.

10.4 Divers

Exercer toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration et lui adresser les recommandations qu'il juge appropriées sur les sujets qui sont de son ressort.

dernière modification novembre 2015