

Le conseil d'administration a constitué un comité d'audit (le « comité ») pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités concernant l'intégrité des rapports comptables et financiers de la société, les contrôles internes et les contrôles de divulgation de la société, la conformité aux obligations juridiques et réglementaires de la société, le Code d'éthique et de conduite de la société et la tenue rigoureuse de documents auprès des autorités réglementaires, l'indépendance et la performance des auditeur·rice·s externes et internes de la société, l'identification et la gestion des risques de la société, la solvabilité de la société, les plans de trésorerie et la politique financière, et les procédures concernant les plaintes et les dénonciations au sein de la société.

1. MEMBRES

- 1.1 Le comité se compose d'au moins trois membres, dont un·e président·e. Le conseil d'administration, suivant la recommandation du comité de gouvernance, élit et destitue, à la majorité du vote des administrateur·rice·s, les membres du comité. Les membres siègent au comité au gré du conseil d'administration.
- 1.2 Le conseil d'administration doit, suivant la recommandation du comité de gouvernance, nommer par un vote à la majorité, parmi les membres du comité, la personne qui en assurera la présidence. Le·la président·e du comité demeure en poste au gré du conseil d'administration.
- 1.3 Les membres du comité doivent, sans exception, être des administrateur·rice·s indépendant·e·s.
- 1.4 Les membres du comité doivent, sans exception, posséder des compétences financières, aux termes des lois et normes en matière de valeurs mobilières des bourses où les titres de la société sont cotés.
- 1.5 Au moins un·e membre du comité doit posséder de l'expertise financière en matière de comité d'audit, conformément à la législation en valeurs mobilières et au moins un·e membre doit posséder de l'expertise en gestion financière ou comptable, au sens de la législation applicable en valeurs mobilières.

2. RÉUNIONS

- 2.1 Les membres du comité se réunissent au moins une fois par trimestre et au besoin. Tous et toutes peuvent convoquer une réunion du comité.
- 2.2 L'ensemble des administrateur·rice·s de la société, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction, peuvent assister aux réunions du comité. Toutefois, ces personnes n'ont le droit de voter et ne font partie du quorum que si elles sont membres du comité.
- 2.3 Nonobstant l'article 2.2 ci-dessus, le comité doit, dans le cadre de chacune de ses réunions dûment planifiées, tenir une séance à huis clos avec les auditeur·rice·s externes et, séparément, avec les auditeur·rice·s internes, ainsi qu'une séance à huis clos sans la présence de membres de la direction, y compris les administrateur·rice·s faisant partie de la direction. Le comité peut toutefois tenir d'autres réunions à huis clos avec ces membres de la direction, selon ce que le comité juge adéquat.
- 2.4 Le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ou la personne qui le·la représente remplit la fonction de secrétaire au sein du comité.

2.5 Le comité doit produire un rapport de ses réunions au conseil d'administration et chaque administrateur·rice a accès au procès-verbal des réunions du comité et aux documents s'y rapportant, que cette personne soit membre du comité ou non.

2.6 Les auditeur·rice·s externes de la société reçoivent un avis de convocation pour chaque réunion du comité et peuvent eux·elles aussi demander la convocation d'une réunion par une demande écrite adressée au·à la président·e du comité.

3. QUORUM

Le quorum nécessaire à la conduite des travaux du comité correspond à la majorité des membres du comité. Une fois établi, le quorum est maintenu tout au long de la réunion, même si des membres quittent la réunion avant qu'elle se termine.

4. DEVOIRS

Le conseil d'administration, par la présente, délègue les devoirs suivants au comité, qui devra les remplir au nom du conseil d'administration et pour le conseil d'administration.

4.1 Rapports financiers

Le comité doit soumettre ses recommandations au conseil d'administration et, le cas échéant, aux conseils d'administration des filiales de la société qui sont des émettrices assujetties, après avoir passé en revue les documents suivants avant qu'ils soient publiés :

- a) les états financiers annuels consolidés et audités et les états financiers intermédiaires annuels consolidés et non audités de la société et ceux de ses filiales qui sont des émettrices assujetties, au sens de la législation applicable en valeurs mobilières;
- b) les discussions annuelles intermédiaires de la direction et l'analyse de la situation financière et des résultats d'exploitation de la société et de ceux de ses filiales qui sont des émettrices assujetties, au sens de la législation applicable en valeurs mobilières;
- c) un communiqué de presse sur les bénéfices et une revue des bénéfices, s'il y a lieu; et
- d) tout autre document financier important à être publié qui relève de la société, et ceux de ses filiales qui sont des émettrices assujetties, y compris les prospectus, les communiqués de presse contenant les résultats financiers, la notice annuelle et les paramètres relatifs aux risques liés au climat, les informations fournies sur le développement durable et l'environnement dans les rapports financiers, les informations fournies par le Groupe de travail sur l'information financière relative aux changements climatiques conformément au cadre de travail établi par le Conseil de stabilité financière.

4.2 Auditeur·rice·s externes

Les auditeur·rice·s externes font directement rapport au comité; celui-ci doit :

- a) nommer les auditeur·rice·s externes et fixer leur rémunération, sous réserve de l'approbation des actionnaires;

- b) procéder à un examen annuel des auditeur-riche-s externes;
- c) superviser le travail des auditeurs externes, passer en revue et approuver le plan d'audit annuel des auditeurs externes, y compris la portée de l'audit à être effectué et le degré de synchronisation entre les plans des auditeur-riche-s externes et internes;
- d) discuter, avec les auditeur-riche-s internes, les auditeurs externes et la direction, de l'exactitude et de l'efficacité des contrôles de divulgation et des contrôles internes à l'égard de l'information financière de la société et obtenir des recommandations pour les améliorer ou améliorer des domaines particuliers où les procédures et les contrôles ont besoin d'être renouvelés ou approfondis. Une attention particulière doit être portée à la justesse des contrôles internes pour empêcher, repérer ou détecter toute fraude ou tout paiement, toute transaction ou toute procédure qui pourraient être jugés illégaux ou autrement illicites;
- e) rencontrer les auditeur-riche-s externes de façon régulière, sans la présence de la direction, et leur demander de rapporter tous les différends significatifs avec la direction relativement aux rapports financiers, à la résolution de ces différends et aux restrictions imposées par la direction sur la portée et l'étendue des audits effectués par les auditeur-riche-s externes;
- f) préapprouver tout service à fournir à la société et à ses filiales, qu'il soit lié à l'audit ou non, par les auditeur-riche-s externes (et leurs filiales), en conformité avec les lois sur les valeurs mobilières applicables. Le comité peut également déléguer l'approbation préalable des services d'audit, des services liés à l'audit et des services non liés à l'audit à l'un-e des membres du comité, pourvu qu'un rapport soit toutefois présenté au comité à cet égard à la première réunion prévue du comité après l'approbation préalable;
- g) faire une revue annuelle des qualifications, de l'expertise, des ressources et du rendement général de l'équipe d'audit externe et, le cas échéant, émettre la recommandation au conseil d'administration de remplacer les auditeur-riche-s externes ou l'associé-e d'audit responsable;
- h) obtenir et passer en revue, au moins une fois par année, un rapport des auditeur-riche-s externes qui décrit : les procédures internes de contrôle de qualité du cabinet d'audit, tout problème soulevé par la plus récente revue de ces procédures, effectuée à l'interne ou par un pair du cabinet, ou encore par toute question ou enquête par des autorités gouvernementales ou professionnelles, dans les cinq années précédentes, eu égard aux audits indépendants effectués par le cabinet et toute mesure prise pour gérer ces problèmes ainsi que toutes les relations entre les auditeur-riche-s externes et la société;
- i) évaluer et confirmer, sur une base annuelle ou plus fréquemment, au besoin, l'indépendance, l'objectivité et l'esprit critique des auditeur-riche-s externes et exiger de ces personnes qu'elles remettent un rapport annuel au comité relativement à leur indépendance; ce rapport doit divulguer tous les engagements (et leurs frais correspondants) par la société et les relations qui pourraient toucher l'objectivité et l'indépendance des auditeur-riche-s externes;

- j) exiger des auditeur·rice·s externes la présentation, tous les ans, d'une lettre de mission au comité;
- k) réviser la correspondance, datant d'après l'audit ou émanant de la direction, qui contient les recommandations des auditeur·rice·s externes et la réponse de la direction;
- l) passer les rapports des auditeur·rice·s externes en revue; et
- m) préapprouver l'embauche d'employé·e·s et d'ancien·ne·s employé·e·s des cabinets d'audit actuels et anciens en conformité avec les lois applicables en valeurs mobilières, ainsi que les politiques de la société.

4.3 Auditeur·rice·s internes

Les auditeur·rices internes doivent rendre compte de leurs activités au comité et, du point de vue administratif, au· à la chef·fe des services financiers de la société, et le comité doit quant à lui :

- a) réviser et approuver la désignation, la destitution ou le remplacement de l'auditeur·rice interne en chef par la direction;
- b) passer en revue les objectifs de rendement annuels, l'évaluation du rendement et la rémunération de l'auditeur·rice interne en chef et en tenir compte;
- c) passer en revue le travail des auditeur·rice·s internes, ce qui comprend la révision et l'approbation du plan d'audit interne et de ses mises à jour;
- d) passer en revue le rapport des auditeur·rice·s internes relativement à l'état du recueil des données d'audit significatives, aux recommandations et aux réponses et tout autre rapport des auditeur·rice·s internes;
- e) sur une base annuelle, passer en revue la portée des responsabilités et de l'efficacité de l'équipe d'audit interne, ses relations lors des remises de rapports, ses activités, ses structures organisationnelles et ses ressources, son indépendance par rapport à la direction, ses titres de compétences et ses relations de travail avec les auditeur·rice·s externes; et
- f) passer en revue et approuver la charte d'audit interne et les mises à jour s'y rattachant au moins tous les cinq ans (ou plus souvent au besoin).

Les auditeur·rice·s internes doivent rendre compte au comité, trimestriellement, des résultats des activités d'audit interne et ont également un accès direct au· à la président·e du comité lorsque cela leur semble nécessaire.

4.4 Processus relatifs à la dénonciation, aux contrôles internes et à l'éthique

Le comité doit s'assurer que la société a les procédures adéquates pour permettre :

- a) la réception, la rétention et le traitement des plaintes reçues par la société eu égard à la comptabilité, aux contrôles internes et aux questions d'audit; et

- b) la communication anonyme et confidentielle, par les employé·e·s de la société, d'inquiétudes relatives à des questions de comptabilité ou d'audit.

Le·la chef·fe de la direction, le·la chef·fe des services financiers ou l'auditeur·rice interne en chef doivent en faire rapport au comité et ce dernier doit prendre connaissance de ces rapports sur toute fraude, qu'elle soit importante ou non, qui implique la direction ou d'autres employé·e·s jouant un rôle important au sein des contrôles internes de la société. Là où le nom du·de la chef·fe de la direction, du·de la chef·fe des services financiers et/ou de l'auditeur·rice interne en chef figure dans une plainte, le·la gestionnaire responsable de l'éthique doit en discuter directement avec le·la président·e du comité.

Le comité doit passer en revue :

- c) au moins une fois aux deux ans, le Code d'éthique et de conduite et soumettre au conseil, afin qu'il les approuve, de concert avec le comité responsable des personnes, de la culture et de la rémunération, les changements importants à y apporter; et
- d) les rapports trimestriels sur les manquements à l'éthique portant notamment sur les contrôles internes à l'égard de l'information financière ou la fraude dans laquelle seraient impliqués des membres de la direction ou d'autres employé·e·s qui participent aux contrôles internes de la société à l'égard de l'information financière. L'auditeur·rice interne en chef fait rapport au comité et celui-ci prend connaissance de ces rapports sur la foi de l'enquête auprès de la personne dénonciatrice et des plaintes relatives aux contrôles internes et à l'éthique.

4.5 Gestion comptable et financière

Le comité doit passer en revue :

- a) les principales politiques comptables de la société, l'incidence des politiques comptables de remplacement, les estimations clés de la direction, les risques et les décisions qui pourraient toucher significativement les résultats financiers et s'ils devraient être divulgués ou non dans les analyses de gestion; ces révisions s'effectuent de concert avec la direction et les auditeur·rice·s externes;
- b) les questions comptables émergentes et leur incidence potentielle sur les rapports financiers de la société;
- c) les décisions, présomptions et estimations importantes effectuées par la direction lors de la préparation des états financiers;
- d) l'évaluation, par les auditeur·rice·s internes ou externes, des systèmes de contrôle interne de la direction et de sa réaction à l'identification des lacunes;
- e) l'évaluation, par la direction, de la justesse et de l'efficacité de la conception et de l'exploitation des contrôles de divulgation et des contrôles internes de la société en matière de rapport financier;
- f) les audits conçus pour rapporter les déclarations de la direction sur l'efficacité des projets, processus, programmes ou services sélectionnés;

- g) l'approche de la direction en matière de conservation des biens, des données et des systèmes d'information de la société, la justesse des actions posées pour pourvoir les postes clés en finances, ainsi que leurs plans d'amélioration; et
- h) les revues internes intermédiaires et datant d'après la mise en œuvre pour tous les projets cruciaux.

4.6 Solvabilité, plans de trésorerie et politique financière

Avec la direction, le comité doit passer en revue :

- a) les politiques financières de la société et sa conformité avec celles-ci;
- b) la solvabilité de la société;
- c) les liquidités de la société; et
- d) les questions de trésoreries importantes, y compris les plans de trésorerie.

4.7 Question d'ordre réglementaire/légal

Le comité doit passer en revue:

- a) tout litige, réclamation ou éventualité, comprenant toute évaluation fiscale, qui pourrait porter un effet important à la position financière ou à l'exploitation de la société; cette revue s'effectue de concert avec la direction, les auditeurs externes et les conseillers juridiques;
- b) sur une base annuelle, les relations de la direction avec les autorités réglementaires, en plus de la justesse et de la tenue rigoureuse de documents avec les autorités de réglementation;
- c) sur une base trimestrielle, les rapports du/de la chef-fe des services juridiques et de la gouvernance sur la conformité aux lois et aux règlements;
- d) sur une base trimestrielle, les rapports du/de la vice-président-e, du/de la chef-fe des données et des relations de confiance (« chef-fe du Bureau de la conformité ») sur les activités de conformité aux obligations juridiques et réglementaires ainsi qu'aux obligations en matière de protection des renseignements personnels; et
- e) la politique de lutte contre la corruption et soumettre au conseil d'administration, afin qu'il les approuve, les changements importants à y apporter.

4.8 Gestion du risque

Le comité doit :

- a) analyser les rapports d'évaluation annuelle des risques d'entreprise et leurs mises à jour;

- b) sauf dans la mesure où la responsabilité revient au conseil d'administration ou est déléguée à un autre comité du conseil d'administration, revoir les politiques et procédures de gestion des risques mises en œuvre par la direction et évaluer la pertinence et la compréhension de ces politiques et procédures;
- c) analyser les rapports sur la sécurité (y compris la cybersécurité);
- d) analyser les rapports en matière de gestion des risques financiers, avec les politiques et l'exposition dérivée;
- e) analyser les rapports sur la gestion et la gouvernance en matière de risque fiscal;
- f) analyser les rapports sur la planification de la continuité des activités et de la reprise après sinistre et la surveillance des menaces et des dangers externes de la société, y compris les risques physiques et transitoires liés au climat; et
- g) passer de temps à autre en revue les autres questions de gestion des risques sur lesquelles le comité peut se pencher ou au sujet desquelles le conseil d'administration l'a mandaté pour agir.

4.9 Autres devoirs

Le comité doit passer en revue :

- a) la conformité des dépenses du conseil et du·de la chef·fe de la direction à la politique sur les dépenses de la direction;
- b) les transactions importantes avec des personnes apparentées et les conflits d'intérêts potentiels et existants qui leur sont reliés, afin de vérifier leur bien-fondé et si la divulgation est souhaitable;
- c) la politique de divulgation de la société et soumettre au conseil, afin qu'il les approuve, les changements importants à y apporter; et évaluer, au moins une fois par année, la justesse du mandat et le rendement des comités, en plus de faire rapport de ces évaluations et de toute recommandation de changement au comité de gouvernance;
- d) au moins une fois aux deux ans, la politique relative aux moyens de transport aériens de la société.

D'autres devoirs et responsabilités sont également délégués au comité, qui doit de plus passer en revue d'autres questions qui lui sont confiées par le conseil d'administration de temps à autre.

5. POUVOIRS

Le comité, dans le cadre de l'exécution de son mandat, a le pouvoir :

- a) de requérir les services d'un·e conseiller·ère indépendant·e, en plus d'établir sa rémunération;

- b) de communiquer directement avec le·la chef·fe des services financiers, les auditeur·rice·s externes et internes, le·la chef·fe du Bureau de la conformité, le·la chef·fe des services juridiques et de la gouvernance ainsi que d'autres membres de la direction, s'il le juge utile;
- c) de déléguer des tâches aux membres du comité ou de ses sous-comités; et
- d) d'avoir en main les fonds adéquats fixés par le comité afin de remplir son mandat.