

## Charte du comité d'audit

---

### 1.0 COMPOSITION

Le comité d'audit (le « *Comité* ») du Conseil d'administration (le « *Conseil* ») est composé d'au moins trois administrateurs de la Société, qui doivent tous être *indépendants* et *posséder des compétences financières* au sens du règlement 52-110 des Autorités canadiennes en valeurs mobilières. Les membres du Comité sont nommés par le Conseil et exercent leurs fonctions au gré de ce dernier. Le Conseil nomme aussi le président du Comité.

### 2.0 QUESTIONS DE PROCÉDURE

Dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, le Comité suit les procédures suivantes :

1. **Réunions.** Le Comité se réunit au moins quatre fois par année, et plus souvent au besoin, afin de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités aux termes des présentes. Il peut se réunir n'importe où au Canada ou à l'étranger.
2. **Réunions conjointes avec le comité des risques.** Le Comité se réunira au moins une fois par année avec le comité des risques du Conseil.
3. **Conseillers.** Le Comité peut retenir les services des conseillers juridiques indépendants et des autres conseillers qu'il juge nécessaires pour lui permettre de remplir ses fonctions et établir et verser, aux frais de la Société, la rémunération de ces conseillers juridiques et conseillers indépendants.
4. **Quorum.** Le quorum pour une réunion du Comité est fixé à la majorité des membres du Comité.
5. **Secrétaire.** Le secrétaire de la Société, un secrétaire général associé ou toute autre personne désignée par le président du Comité (ou, en son absence, par le président intérimaire) exerce la fonction de secrétaire aux réunions du Comité.
6. **Convocation des réunions.** Une réunion du Comité peut être convoquée (i) par le président du Comité, (ii) par le président du Conseil, (iii) par le président et chef de la direction, (iv) par l'auditeur externe de la Société, ou (v) par un membre du Comité. Si une réunion du Comité est convoquée par une personne autre que le président du Conseil, le président du Comité devra en aviser ce dernier.

### 3.0 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### 3.1. Divulgence de la situation financière.

Outre les autres fonctions et responsabilités qui lui sont assignées à l'occasion par le Conseil, le Comité doit :

1. Examiner les documents suivants de la Société :
  - a. les états financiers annuels et intermédiaires;
  - b. les rapports de gestion annuels et intermédiaires;
  - c. les communiqués de presse concernant les résultats intermédiaires et annuels;
  - d. d'autres documents contenant des renseignements financiers audités ou non audités, à son gré;
  - e. il doit aussi procéder à la mise en œuvre des procédures de contrôle interne appropriées.

Le Comité doit aussi faire rapport sur ces documents au Conseil avant que ces documents ne soient approuvés par le Conseil et communiqués au public.

2. Acquérir la certitude qu'il existe des méthodes adéquates permettant l'examen de l'information financière publiée qui est tirée des états financiers de la Société, outre les renseignements présentés dans les états financiers, dans les rapports de gestion et dans les communiqués de presse portant sur les résultats, et évaluer périodiquement le caractère adéquat de ces méthodes.

### 3.2 **Audit externe.** Le Comité doit :

1. recommander au Conseil les auditeurs externes qui seront chargés de dresser ou de produire le rapport des auditeurs ou de fournir d'autres services d'audit, d'examen ou de certification;
2. examiner les modalités de la mission des auditeurs externes, le caractère approprié et raisonnable des honoraires d'audit proposés et les questions, le cas échéant, qui pourraient être soulevées par le versement de ces honoraires et recommander au Conseil la rémunération des auditeurs externes;
3. s'assurer de l'indépendance des auditeurs externes, notamment en examinant la déclaration annuelle rédigée par ces derniers à ce sujet;
4. étudier la mission de l'auditeur externe pour s'assurer que ce dernier est dûment nommé comme auditeur externe de chacune des filiales de la Société, à moins que, de l'avis de la Société, après consultation avec l'auditeur externe, l'actif total ou le revenu net de la filiale ne forment pas une partie importante de l'actif total ou du revenu net de la Société, ou à moins que, dans le cas d'une filiale qui exerce ses activités à l'extérieur du Canada, les lois du pays étranger n'autorisent pas une telle nomination;
5. étudier la recommandation des auditeurs externes relativement à la personne qui sera chargée de l'audit;
6. rencontrer les auditeurs externes et la direction pour examiner le plan d'audit, les résultats de l'audit et les restrictions quant à l'étendue du travail des auditeurs externes;
7. examiner, avec les auditeurs externes et la direction, les modifications des principes comptables généralement reconnus (les Normes internationales d'information financière); la qualité et le caractère acceptable des conventions et des hypothèses comptables principales; les autres méthodes de traitement de l'information financière, dans le cadre des principes comptables généralement reconnus, qui ont fait l'objet de discussions avec les membres de la direction, les conséquences de l'utilisation de ces autres méthodes et le traitement privilégié par les auditeurs externes; la présentation et l'incidence des incertitudes et des risques importants qui sont susceptibles d'avoir une incidence défavorable sur les résultats financiers ou les divulgations de la Société; et les estimations et jugements principaux de la direction qui, dans chaque cas, sont susceptibles d'avoir de l'importance sur le plan de la présentation de l'information financière de la Société;
8. communiquer directement avec les auditeurs externes;
9. recevoir directement les rapports des auditeurs externes;
10. superviser directement le travail des auditeurs externes en ce qui a trait à la rédaction ou à la production du rapport des auditeurs ou aux autres services d'audit, d'examen ou de certification que ceux-ci fournissent à la Société, y compris le règlement des désaccords entre la direction et les auditeurs externes quant à la présentation de l'information financière;

11. rencontrer les auditeurs externes afin de discuter des états financiers annuels et intermédiaires;
12. examiner les lettres de recommandation des auditeurs externes ainsi que la façon dont la direction donne suite à ces recommandations;
13. étudier l'évaluation des contrôles internes de la Société sur la communication de l'information financière menée par l'auditeur externe ainsi que la réponse de la direction;
14. approuver au préalable (ou déléguer l'approbation préalable à un ou plusieurs de ses membres), conformément à la politique d'approbation préalable de la Société, toutes les missions relatives à des services autres que d'audit que les auditeurs externes doivent fournir à la Société ou à ses filiales ainsi que les honoraires correspondants, et étudier l'incidence de ces missions et honoraires sur l'indépendance des auditeurs externes;
15. approuver la politique de la Société quant à l'embauche d'associés et d'employés, ou d'anciens associés et employés, des auditeurs externes, anciens ou actuels;
16. examiner toutes les questions et les déclarations ayant trait au changement d'auditeurs externes, le cas échéant, ainsi que les mesures que la direction prévoit de prendre pour assurer une transition ordonnée.

### 3.3 Régimes de retraite. Le Comité doit :

1. examiner et approuver (i) les rapports et les attestations à l'égard de toutes les activités liées à l'audit des régimes de retraite de la façon décrite dans le rapport annuel de ces derniers et (ii) les rapports financiers des régimes de retraite;
2. approuver la nomination de l'auditeur des régimes de retraite.

### 3.4 Audit interne. Afin d'établir et de maintenir la fonction d'audit interne de la Société et de s'assurer qu'elle dispose de l'autorité nécessaire pour remplir ses fonctions, le Comité doit :

1. discuter avec le chef de l'audit interne et la haute direction du mandat, de l'autorité, des responsabilités, du champ d'application et de la nature des services fournis (d'assurance et/ou de conseil) et approuver la charte de l'audit interne;
2. s'assurer que le chef de l'audit interne ait un accès illimité et qu'il communique et interagisse directement avec le Comité, notamment dans le cadre de réunions privées sans la présence de la haute direction;
3. participer à des discussions avec le chef de l'audit interne et la haute direction au sujet des « conditions essentielles » décrites dans les Normes internationales d'audit interne, qui établissent les bases permettant une fonction d'audit interne efficace;
4. réviser périodiquement la charte de l'audit interne avec le chef de l'audit interne pour envisager des changements touchant la Société, comme l'embauche d'un nouveau chef de l'audit interne ou des changements dans le type, la gravité et les interdépendances des risques pour la Société;
5. approuver le plan d'audit interne fondé sur les risques, examiner et approuver régulièrement le budget de la fonction d'audit interne, l'administration des ressources humaines et les dépenses, et poser des questions à la haute direction et au chef de l'audit interne pour s'assurer que la fonction est exempte de limitations inappropriées en matière de portée ou de ressources;

6. collaborer avec la haute direction pour déterminer les qualifications et les compétences que la Société est en droit d'attendre d'un chef de l'auditeur interne, comme décrit dans les Normes internationales d'audit interne;
7. autoriser la nomination et le retrait du chef de l'audit interne;
8. passer en revue et formuler des commentaires sur le rendement et la rémunération du chef de l'audit interne;
9. recevoir des communications du chef de l'audit interne concernant la fonction d'audit interne, dont son rendement par rapport à ses prévisions;
10. assurer qu'un programme d'assurance de la qualité et d'amélioration continue a été établi et évaluer les résultats annuellement.

**3.5 Conformité.** Le Comité doit :

1. examiner les rapports du chef de la conformité et du chef de la protection des renseignements personnels;
2. rencontrer le chef de la conformité et le chef de la protection des renseignements personnels afin de discuter de l'efficacité des normes et méthodes actuellement utilisées pour assurer la conformité aux lois et règlements applicables;
3. vérifier que chacun se conforme au code de conduite ou à la politique en la matière de la Société, selon le cas;
4. examiner périodiquement le mandat du chef de la conformité et du chef de la protection des renseignements personnels de la Société.

**3.6 Procédures de traitement des plaintes relatives à la comptabilité.** Le Comité établit des procédures visant :

1. la réception, la conservation et le traitement de plaintes reçues par la Société portant sur des questions relatives à la comptabilité, aux contrôles comptables internes ou à l'audit;
2. le dépôt confidentiel et anonyme par des employés de la Société de préoccupations concernant la comptabilité ou l'audit.

**3.7 Réunions à huis clos.** Le Comité doit se réunir périodiquement à huis clos et tenir une réunion à huis clos chaque trimestre séparément avec chacun des auditeurs externes, le chef des services financiers, le chef de l'audit interne et la direction, lorsqu'il le juge approprié.

**3.8 Filiales.**

1. À l'égard d'une filiale importante dans la chaîne de propriété entre la Société et une filiale directe, le Comité examine les états financiers de la filiale importante.
2. Dans le cas d'une filiale directe :
  - a. le Comité peut s'en remettre à l'examen et à l'approbation des états financiers de la filiale directe faits par le comité d'audit et le conseil d'administration de la filiale directe ainsi qu'aux rapports et aux avis des auditeurs externes portant sur ces états financiers;
  - b. le Comité reçoit un exemplaire de la charte du comité d'audit de la filiale directe ainsi qu'une note de service résumant la structure et les procédures des réunions de celui-ci (la « note de service relative aux procédures »);

- c. à chaque réunion du Comité, le secrétaire du Comité soumet un rapport du secrétaire du comité d'audit de la filiale directe confirmant que les procédures prévues par sa charte et la note de service relative aux procédures ont été respectées.
3. À ces fins :
- a. « *filiale importante* » désigne une filiale en exploitation dont le bénéfice net compte pour 10 % et plus du bénéfice net de la Société;
  - b. « *filiale directe* » désigne la première filiale importante qui se trouve en dessous de la Société dans une chaîne de propriété d'entreprise et qui compte un comité d'audit composé en majorité d'administrateurs indépendants.

#### 4.0 PRÉSENCE DE L'AUDITEUR AUX RÉUNIONS

Les auditeurs externes ont le droit de recevoir l'avis de convocation à chacune des réunions du Comité et, aux frais de la Société, d'y assister et d'y être entendus. Si un membre du Comité en fait la demande, les auditeurs externes devront assister à toutes les réunions du Comité qui ont lieu pendant qu'ils agissent à ce titre.

#### 5.0 ACCÈS À L'INFORMATION

Le Comité doit avoir accès à l'information, aux documents et aux registres de la Société qui ont été jugés nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités conformément à la présente charte.

#### 6.0 EXAMEN DE LA CHARTE

Le Comité doit examiner la présente charte périodiquement et recommander au Conseil les modifications qu'il juge appropriées.

#### 7.0 COMPTE RENDU

Le président du Comité doit rendre compte au Conseil, de la manière et au moment exigés par ce dernier, des questions ayant été soumises à l'examen du Comité et informer sans délai le président du Conseil de toute question importante soulevée par les membres du Comité, par l'auditeur interne, par les auditeurs externes ou par les organismes de réglementation, en plus de lui procurer des exemplaires des rapports écrits ou des lettres que le Comité a reçus des auditeurs externes et des organismes de réglementation.

*Adoptée par le conseil d'administration le 23 décembre 2004 et modifiée le 29 octobre 2009, le 8 novembre 2012, le 19 juin 2020 et le • 2025.*