



(la « **Société** »)

## **RÈGLES DU COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES**

MISES À JOUR LE 21 MARS 2019

### **1. MANDAT**

Le comité d'audit et de gestion des risques (le « **comité** ») a été créé par le conseil d'administration (le « **conseil** ») et formé à même ses membres dans le but d'aider le conseil à s'acquitter de ses principales responsabilités de surveillance en ce qui concerne notamment :

- L'intégrité des états financiers consolidés de la Société (les « **états financiers** ») et de l'information connexe.
- Le caractère adéquat et efficace du système de contrôles et procédures de communication de l'information (« **CPCI** ») de la Société et de ses systèmes de contrôle interne.
- L'évaluation de l'auditeur externe de la Société (l'« **auditeur externe** »), ainsi que l'évaluation de ses compétences, de son indépendance et de son rendement, en vue de la recommandation de sa nomination à l'assemblée générale annuelle.
- Le caractère adéquat du programme de gestion du risque de la Société et de ses pratiques connexes.
- La conformité de la Société avec les exigences prévues par les lois et les règlements, ainsi qu'avec ses normes d'éthique.
- Tout mandat spécial ou additionnel ou toute fonction que le conseil lui confie ou lui délègue.

Le comité informe périodiquement le conseil des activités du comité, des questions qu'il étudie et de ses recommandations à l'égard de celles-ci.

Le comité doit veiller à l'établissement de communications ouvertes entre l'auditeur externe, les membres de la haute direction et les cadres supérieurs (la « **direction** ») et le conseil.

Le comité doit veiller à l'amélioration continue des politiques, des méthodes et des pratiques de la Société à tous les niveaux et encourager leur observation.

Le comité a le pouvoir de retenir les services de conseillers externes s'il est jugé que de tels services sont nécessaires pour qu'il puisse s'acquitter adéquatement de ses responsabilités.

## **2. FONCTIONNEMENT**

### **2.1 Composition**

Le comité se compose d'au moins trois (3) membres du conseil (les « **membres du comité** »). Chaque année, sur la recommandation de son comité de gouvernance, le conseil nomme les membres du comité et son président (le « **président du comité** ») lors de sa première réunion suivant l'assemblée annuelle des actionnaires.

Les membres du comité respectent les exigences relatives à leur indépendance et à leur expérience ainsi que les autres exigences relatives à leurs fonctions au sein du comité, comme il est déterminé par le conseil conformément aux lois, règles et règlements applicables.

Si le président du comité est absent ou si son poste est temporairement vacant, le comité peut choisir un autre membre du comité pour occuper ce poste. Le président du comité peut exercer tous les pouvoirs du comité entre les réunions. Cependant, le président du comité doit consulter raisonnablement les autres membres du comité avant d'exercer tout pouvoir et il doit les informer des décisions consécutives à l'exercice d'un tel pouvoir.

Le conseil peut en tout temps destituer ou remplacer un membre du comité. Un membre du comité peut également démissionner. Le conseil nommera une personne parmi les administrateurs pour pourvoir tout poste vacant au sein du comité. À condition que le quorum soit atteint, les autres membres du comité exerceront tous les pouvoirs du membre dont le poste est vacant.

### **2.2 Responsabilités du président du comité**

Le président du comité dirige le comité dans tous les aspects de son travail et il lui incombe de gérer les affaires du comité et de s'assurer que celui-ci est organisé comme il se doit et qu'il fonctionne efficacement. Plus précisément, le président du comité doit :

- a) diriger le comité afin de permettre à celui-ci d'agir efficacement et de remplir ses fonctions et ses responsabilités telles qu'elles sont décrites dans les présentes règles et selon les besoins;
- b) de concert avec le président du conseil, l'administrateur principal et le président et chef de l'exploitation globale (le « **chef de l'exploitation globale** »), s'assurer que la direction et les membres du comité entretiennent des relations efficaces;
- c) présider les réunions du comité;
- d) de concert avec le président du conseil, l'administrateur principal, le chef de l'exploitation globale et/ou le vice-président principal, chef de la direction des affaires juridiques et chef de la conformité et secrétaire général (le « **chef de la conformité** »), fixer la fréquence, les dates et les lieux des réunions du comité;

- e) de concert avec le vice-président exécutif et chef de la direction financière mondiale (le « **chef de la direction financière mondiale** ») et le chef de la conformité, examiner le plan de travail annuel et les ordres du jour des réunions afin de s'assurer que toutes les affaires requises sont soumises au comité;
- f) de concert avec le président du conseil, s'assurer que tous les éléments nécessitant l'approbation du comité sont dûment soumis au comité;
- g) s'assurer que l'information requise est dûment transmise au comité et, de concert avec le chef de l'exploitation globale, le chef de la direction financière mondiale et le chef de la conformité, examiner le caractère adéquat des documents à l'appui des propositions de la direction et les dates de leur présentation;
- h) à la réunion du conseil suivant toute réunion du comité, donner au conseil un compte rendu des questions examinées par le comité, et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci;
- i) exécuter les tâches particulières ou s'acquitter des fonctions que lui confie le conseil.

### **2.3 Réunions**

Les membres du comité doivent se réunir au moins quatre fois par année et ils peuvent convoquer des réunions supplémentaires si les circonstances l'exigent. L'auditeur externe peut également convoquer une réunion du comité. Tous les membres du comité doivent assister aux réunions, en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence. Au besoin, le comité peut inviter des membres de la direction, les auditeurs ou d'autres personnes à participer aux réunions afin de fournir des renseignements pertinents. Un avis de convocation à ces réunions doit être envoyé aux membres du comité.

Le comité doit tenir des réunions privées avec l'auditeur externe, le chef de l'exploitation globale, le chef de la direction financière mondiale et le chef de la conformité, ainsi que des sessions exécutives avant ou après les réunions du comité.

Les ordres du jour des réunions sont rédigés par la direction, approuvés par le président du comité après consultation avec les autres membres du comité, au besoin, et fournis à l'avance aux membres du comité avec les documents appropriés. Le chef de la conformité, ou toute autre personne nommée par le président du comité, rédige les procès-verbaux des réunions. Ces procès-verbaux doivent être transmis à tous les membres du comité aux fins d'approbation et, par la suite, être versés dans les registres de la Société.

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du comité sont présents en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence.

## **2.4 Évaluation du comité**

Le comité, avec le concours du comité de gouvernance, examine et évalue annuellement le bien-fondé de ses règles et demande au conseil d'approuver les modifications proposées et les communications connexes exigées par les lois ou les règlements.

Le comité, avec le concours du comité de gouvernance, évalue annuellement sa performance.

Le comité doit, au besoin, offrir à ses membres une formation adéquate dans le domaine financier et le domaine de la gestion du risque.

## **3. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS (À L'ÉGARD DE LA SOCIÉTÉ)**

Le comité assume les responsabilités suivantes à l'égard de la Société.

### **3.1 Information financière**

Le comité doit examiner l'information financière devant être déposée auprès des autorités de réglementation, en discuter avec la direction et l'auditeur externe, en faire rapport au conseil et, s'il y a lieu, faire des recommandations à cet égard au conseil. Le comité doit faire ce qui suit, entre autres choses :

#### **3.1.1 Trimestriellement et annuellement**

- Vérifier la qualité et l'intégrité du processus d'information financière de la Société.
- Examiner les états financiers annuels audités de la Société et vérifier leur qualité et leur intégrité, ainsi que leur conformité avec l'information connue des membres du comité.
- Examiner les états financiers trimestriels intermédiaires non audités de la Société et vérifier leur qualité et leur intégrité, ainsi que leur conformité avec l'information connue des membres du comité.
- Examiner le caractère adéquat des principes comptables concernant la préparation des états financiers, y compris les autres traitements autorisés par les IFRS et l'incidence de tout changement proposé aux principaux principes comptables et à la communication de l'information financière. Vérifier que les pratiques comptables sont conformes à celles du secteur.
- Examiner les questions importantes touchant la comptabilité et la communication de l'information, y compris les opérations complexes ou inhabituelles et les questions très subjectives, ainsi que les décisions les plus récentes des autorités professionnelles et réglementaires, et comprendre leur incidence sur les états financiers.
- Recueillir les commentaires de l'auditeur externe, du chef de la direction financière mondiale et du chef de la conformité concernant les risques qui pourraient avoir une incidence sur l'information financière.

- Passer en revue les résultats de l'audit, y compris les difficultés rencontrées.
- Examiner, avant leur publication, les rapports de gestion, les communiqués de presse trimestriels concernant l'information financière importante, d'autres rubriques des rapports annuels et trimestriels et des documents connexes à déposer en application de la réglementation et s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité de l'information qu'ils contiennent.
- Comprendre la façon dont la direction prépare l'information financière intermédiaire, ainsi que la nature et l'étendue de la participation de l'auditeur externe.
- Après les avoir examinés, soumettre les états financiers, les rapports de gestion et les communiqués de presse à l'approbation du conseil.

### 3.1.2 Annuellement

- Vérifier la qualité et l'intégrité du processus de préparation de la notice annuelle de la Société.
- Après l'avoir examinée, soumettre la notice annuelle à l'approbation du conseil.
- Examiner la politique sur la divulgation et la confidentialité de l'information de la Société.

### 3.2 Contrôle interne

Le comité doit s'assurer que la direction a élaboré et mis en œuvre un système de contrôle interne efficace en matière de communication de l'information financière, de sauvegarde des actifs et de détection des fraudes, et qu'elle l'applique de façon constante. Le comité doit exercer les fonctions suivantes :

- Comprendre et évaluer l'étendue de l'examen indépendant, par la direction des finances, du contrôle interne à l'égard de l'information financière (« CIIF ») et du CPCI, aux fins de conformité avec le Règlement 52-109, et examiner les rapports périodiques sur les conclusions et les recommandations importantes, ainsi que les plans de redressement pris en conséquence par la direction.
- Au moyen d'entretiens avec la direction et l'auditeur externe, examiner et évaluer le caractère adéquat et l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des systèmes de gestion de la Société, y compris la structure organisationnelle de la direction des finances, le processus de communication de l'information, le processus de gestion des projets, ainsi que la sécurité des TI et la cybersécurité.
- Comprendre l'étendue de l'examen, par l'auditeur externe, du contrôle interne à l'égard de l'information financière, obtenir et analyser les conclusions et les recommandations importantes ainsi que les mesures prises en conséquence par la direction.
- Examiner les plaintes et les procédures de réception, d'acceptation et de traitement des plaintes, ainsi que les informations publiées qui soulèvent des questions quant

aux pratiques comptables, à l'information financière ou à la communication de l'information financière.

- Examiner périodiquement le programme et les politiques anti-fraude de la Société avec la direction et l'auditeur externe.

### **3.3 Gestion du risque**

Le comité doit s'assurer que la direction a élaboré et mis en œuvre des pratiques appropriées en matière de gestion du risque à l'égard des risques qui pourraient avoir des incidences importantes sur le rendement de la Société ou sur l'atteinte de ses objectifs, et s'assurer que la direction applique ces pratiques de façon constante. À cette fin, le comité doit :

- Acquérir une compréhension générale des risques auxquels la Société est exposée ou pourrait être exposée, et de la façon dont ils sont mesurés et gérés.
- S'assurer que la direction a identifié les risques auxquels la Société est exposée, qu'elle les a évalués selon leur niveau d'importance et qu'elle a mis en œuvre des mesures de contrôle et d'atténuation du risque.
- Recommander au conseil la politique de gestion du risque d'entreprise (« GRE ») qui définit les principes suivis par la direction afin d'identifier, d'évaluer, de mesurer, de gérer et de surveiller les risques importants auxquels la Société est exposée et afin d'en faire rapport.
- Examiner et évaluer, périodiquement et au moins une fois par année, le caractère adéquat de la politique GRE de la Société et d'autres politiques en matière de gestion des risques concernant les risques importants identifiés.
- Examiner le plan de travail annuel de GRE et les modifications apportées subséquemment à ce plan afin de vérifier qu'il traite des éléments de la politique GRE de la Société et d'autres politiques en matière de gestion des risques, et qu'il tienne compte des risques importants.
- Obtenir trimestriellement du chef de l'exploitation globale un compte rendu des problèmes en matière de risques importants au sein de la Société.

Le comité doit s'assurer que les risques importants pour la Société sont gérés et contrôlés efficacement. À cette fin, le comité doit :

- Examiner les rapports de la direction concernant les risques importants pour la Société et les méthodes de contrôle et d'atténuation utilisées afin de les gérer, et concernant l'intégrité et l'efficacité globales du programme de gestion des risques. Recommander au conseil des mesures à prendre, au besoin, à l'égard de certains de ces risques importants.
- Examiner les principales conclusions sur la gestion du risque qui ont fait l'objet de comptes rendus de la part de services de surveillance indépendants, comprendre la façon dont les risques importants sont gérés et se tenir au courant des plans d'action élaborés afin de remédier aux problèmes repérés.

- Examiner la façon dont les exceptions aux politiques, aux principes et aux procédures de contrôle en matière de gestion des risques sont repérées et surveillées au sein de la Société, et se tenir au courant de la nature et de l'étendue des exceptions dont il doit être informé. Examiner les rapports d'approbation des exceptions et, au besoin, proposer des recommandations au conseil.
- Planifier des examens et des évaluations périodiques indépendants concernant le caractère adéquat des politiques, des procédures, des processus et des systèmes mis en œuvre par la direction afin de gérer et de contrôler les risques importants, et s'assurer que les activités relatives aux risques et aux contrôles ont une efficacité et une visibilité suffisantes.
- Examiner et recommander au conseil toute modification nécessaire concernant le cadre de travail relatif à la gestion et au contrôle des risques lorsque des changements importants ont été apportés à la stratégie de l'entreprise ou aux stratégies de nouveaux secteurs d'activité.
- Au besoin, retenir les services d'experts externes afin d'obtenir leur avis quant aux secteurs de la Société qui présentent les risques les plus importants.
- Examiner et évaluer annuellement la sécurité mise en place pour protéger la Société contre les cyberattaques.

### **3.4 Audit externe**

L'auditeur externe relève directement du comité. Par conséquent, il incombe au comité de surveiller les travaux de l'auditeur externe et de faire ce qui suit :

- Examiner annuellement la performance et les compétences de l'auditeur externe et de l'associé responsable de l'audit.
- Examiner annuellement les rapports adressés à l'auditeur externe concernant ses procédures de contrôle interne de la qualité et les questions importantes soulevées dans le cadre du dernier contrôle interne de la qualité, ou contrôle par les pairs, ou toute demande de renseignements ou enquête par une autorité professionnelle, telle que le Conseil canadien sur la reddition de comptes (le « CCRC ») et le Public Company Accounting Oversight Board (le « PCAOB »), et en discuter. Établir les protocoles et les attentes conjointement avec l'auditeur externe.
- Examiner et confirmer l'indépendance de l'auditeur externe en obtenant de celui-ci des déclarations sur ses relations avec la Société, y compris au sujet des services non liés à l'audit, et en discutant avec l'auditeur de ces relations.
- Fournir des recommandations au conseil quant à la nomination, à la destitution, à la rémunération et au maintien en poste de l'auditeur externe, et quant à la surveillance du travail de l'auditeur externe et de tout autre auditeur dans le cadre de la production d'un rapport d'audit et de la prestation de tous les services requis.
- Examiner l'étendue prévue de l'audit effectué par l'auditeur externe ainsi que l'approche préconisée (le plan d'audit).

- Approuver tous les mandats d'audit et de services non liés à l'audit conformément à la politique de la Société portant sur les services pouvant ou ne pouvant pas être exécutés par l'auditeur externe.
- S'assurer du suivi de toute communication de l'auditeur externe adressée à la direction.
- Examiner et approuver la politique d'embauche de la Société concernant les associés et les employés, actuels et anciens, des auditeurs externes actuels et de leurs prédécesseurs.
- Rencontrer en privé l'auditeur externe une fois par trimestre ou au besoin.

### **3.5 Conformité**

Le comité doit s'assurer que la Société gère efficacement les risques liés à la réglementation lorsqu'elle exerce les fonctions de surveillance suivantes :

- Vérifier l'efficacité des systèmes de surveillance de la conformité avec les lois et règlements et avec les politiques internes, et examiner les résultats des enquêtes effectuées par la direction et des mesures prises par cette dernière (y compris les mesures disciplinaires) à l'égard de tout cas de non-conformité.
- Vérifier l'indépendance du chef de la conformité.
- Examiner le plan de travail annuel du chef de la conformité et ses modifications subséquentes pour s'assurer qu'il traite adéquatement de la conformité et des risques importants liés à la réglementation.
- Obtenir trimestriellement du chef de la conformité un compte rendu des questions de conformité au sein de la Société.
- Étudier les conclusions de tout examen mené par des organismes de réglementation et toutes les observations de l'auditeur. Examiner les plans d'action et les réponses aux autorités de réglementation proposés par la direction. Effectuer un suivi relativement à la mise en œuvre des plans d'action.
- Examiner le processus visant à communiquer au personnel de la Société le guide de conformité et le code de déontologie, et à surveiller la conformité avec celui-ci.

### **3.6 Autres responsabilités annuelles**

Le comité doit s'acquitter chaque année des tâches suivantes et en faire rapport au conseil :

- Examiner les couvertures d'assurance responsabilité de la Société et en évaluer annuellement le caractère adéquat.
- Examiner le plan stratégique de la Société en matière de fiscalité et s'assurer qu'il fait l'objet d'un suivi et qu'il est mis à jour périodiquement.