

|                        |   |
|------------------------|---|
| Date de publication    | 2005-11-17                                  |
| Date de révision       | 2016-12-14                                  |
| Émise et approuvée par | Conseil d'administration de Uni-Sélect inc. |

## CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

### PARTIE I. STRUCTURE DU COMITÉ

---

#### 1. OBJET DU COMITÉ

Le comité d'audit (« Comité ») est établi par le Conseil d'administration pour l'aider à remplir ses fonctions portant sur l'intégrité des états financiers, des rapports et du processus de communication des rapports financiers de la société. À cette fin, le Comité doit maintenir une communication ouverte, libre de contrainte entre le Conseil, les auditeurs externes, les auditeurs internes et la direction de la société, s'assurer de la performance des auditeurs internes et externes tout en reconnaissant que ces derniers relèvent du Comité, du Conseil et des actionnaires de la société.

#### 2. COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé du nombre de membres que fixe le Conseil, mais dans tous les cas d'au moins trois administrateurs, à condition que tous soient indépendants. Chaque membre du Comité doit avoir des compétences financières et au moins un des membres du Comité doit avoir une expérience pertinente en comptabilité ou finance.

#### 3. NOMINATION ET DESTITUTION DES MEMBRES DU COMITÉ

Les membres du Comité sont nommés par le Conseil, sur recommandation du président du Conseil. Les membres du Comité sont nommés une fois par an à la réunion des administrateurs qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des actionnaires et ils restent en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou jusqu'à ce qu'ils cessent d'être des administrateurs de la société. Le Conseil peut révoquer ou remplacer tout membre du Comité.

### PARTIE II. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

---

#### 1. VACANCE

En cas de vacance au sein du Comité, le poste peut être pourvu par le Conseil sur recommandation du président du Conseil et il doit être pourvu par le Conseil si l'effectif du Comité est de moins de trois administrateurs.

#### 2. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Conseil nomme un président du Comité. Le président peut être destitué et remplacé par le Conseil.

#### 3. ABSENCE DU PRÉSIDENT

Si le président n'assiste pas à une réunion du Comité, un autre membre du Comité présent à la réunion est choisi par le Comité pour présider la réunion à sa place.

#### 4. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Les membres du Comité désignent de temps à autre une personne qui peut être ou non un membre du Comité ou un administrateur pour être secrétaire du Comité. Le secrétaire tient les procès-verbaux des réunions du Comité.

## CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

### 5. RÉUNIONS ORDINAIRES

Le président détermine, en collaboration avec les membres du Comité, la fréquence et le calendrier des réunions du Comité, à condition que le Comité tienne une réunion au moins quatre fois par an. Le Comité peut se réunir en tout temps et au cours de chaque réunion ordinaire prévue du Comité en l'absence de membres de la direction et d'administrateurs non indépendants.

### 6. RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

Après avoir discuté de l'objet de la réunion extraordinaire proposée avec le président du Conseil, une réunion extraordinaire du Comité peut être convoquée par le président ou deux membres du Comité.

### 7. QUORUM

Constitue un quorum une majorité de membres du Comité présents en personne ou grâce au téléphone ou à un autre appareil de télécommunication qui permet à tous les participants à la réunion de communiquer entre eux.

### 8. AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à une réunion est donné par écrit, par courriel ou télécopieur, à chaque membre du Comité au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion, étant entendu, cependant, qu'un membre peut renoncer à l'avis de convocation de quelque manière que ce soit, et que sa présence à la réunion équivaut à une telle renonciation, sauf lorsqu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif que la réunion n'est pas régulièrement convoquée.

### 9. ORDRE DU JOUR

Le président élabore et fixe l'ordre du jour du Comité en collaboration avec les autres membres du Comité, du Conseil et la direction. L'ordre du jour et les renseignements qui concernent les travaux à mener à chaque réunion du Comité sont, autant que possible, communiqués aux membres du Comité suffisamment longtemps avant chaque réunion pour permettre un examen utile.

### 10. DÉLÉGATION

Le Comité a le pouvoir de déléguer ses pouvoirs et fonctions à des sous-comités ou à des membres individuels du Comité, s'il l'estime approprié.

### 11. ACCÈS

Quand il s'acquitte de ses responsabilités, le Comité a plein accès aux livres, registres, installations et employés de la société.

### 12. PRÉSENCE DE DIRIGEANTS OU D'EMPLOYÉS À UNE RÉUNION

Le président et chef de la direction de la société et, à l'invitation du président, un ou plusieurs dirigeants ou employés de la société, peuvent assister à une réunion du Comité et, si le Comité l'exige, ils doivent y assister.

### 13. PROCÉDURE, REGISTRES ET RAPPORTS

Le Comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue des réunions, tient un procès-verbal de ses délibérations et fait rapport au Conseil de ses activités lorsqu'il le juge approprié, mais au plus tard à la prochaine réunion du Conseil.

### 14. CONSULTANTS OU CONSEILLERS EXTERNES

Le Comité, lorsqu'il le considère nécessaire ou souhaitable, peut engager des consultants ou des conseillers externes aux frais de la société, pour l'aider ou le conseiller de manière indépendante sur toute question liée à son mandat. Le Comité a le pouvoir exclusif d'engager ces consultants ou conseillers ou de mettre fin à leur engagement, y compris le pouvoir exclusif d'approuver les honoraires et les autres conditions du maintien en poste de ces personnes.

**PARTIE III. MANDAT DU COMITÉ**

---

**1. SURVEILLER LA PRÉSENTATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE**

Le Comité doit :

- a) vérifier la qualité et l'intégrité du processus comptable et du processus de présentation de l'information financière, des contrôles et des procédures de communication de l'information et des systèmes de contrôle interne de la société au moyen de discussions avec la direction, les auditeurs internes et les auditeurs externes;
- b) passer en revue avec la direction et les auditeurs externes les états financiers annuels audités à intégrer dans le rapport annuel de la société, y compris l'information fournie dans l'analyse de la direction de la société et les communiqués de presse sur les résultats annuels et la notice annuelle, avant leur publication, leur dépôt et leur diffusion, et recommander leur approbation au Conseil;
- c) passer en revue avec la direction les états financiers consolidés trimestriels de la société et l'information y afférente, y compris l'information fournie dans l'analyse de la direction de la société et les communiqués de presse sur les résultats intérimaires, avant leur publication, leur dépôt et leur diffusion, et passer en revue le niveau et le type d'information financière communiquée, à l'occasion, aux marchés financiers et recommander leur approbation au Conseil;
- d) passer en revue l'information financière contenue dans les documents d'information au public importants tels que dans les prospectus, les notices d'offre, les communiqués de presse et autres rapports, financiers ou autres, soumis à l'approbation du Conseil avant leur diffusion;
- e) passer en revue avec les auditeurs externes et la direction la qualité, la pertinence et la communication des principes et conventions comptables de la société, des hypothèses sous-jacentes et des pratiques en matière de présentation de l'information ainsi que des propositions de modification à ceux-ci;
- f) s'assurer que des procédures adéquates soient en place pour réviser la divulgation publique de l'information financière de la société tirées ou extraites de ses états financiers et évaluer périodiquement l'efficacité de ces procédures;
- g) passer en revue les analyses ou autres communications écrites préparées par la direction ou les auditeurs externes indiquant les questions importantes concernant la présentation de l'information financière et les décisions prises dans le cadre de la préparation des états financiers, y compris les analyses de l'incidence de l'application d'autres méthodes conformes aux principes comptables généralement reconnus sur les états financiers;
- h) vérifier que les attestations de la direction à l'égard des rapports financiers sont conformes à la législation applicable;
- i) passer en revue les résultats de l'audit externe, les problèmes importants qui ont retenu l'attention des auditeurs lors de l'audit ainsi que la réaction ou le plan d'action de la direction relativement à toute lettre de recommandations des auditeurs externes et à toute recommandation importante qui y est énoncée.

## CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

### 2. SURVEILLER LES CONTRÔLES INTERNES ET LA GESTION DU RISQUE

Le Comité doit :

- a) recevoir et passer en revue périodiquement un rapport de la direction évaluant le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles financiers et comptables, des procédures de communication de l'information et des systèmes de contrôle interne de la société et s'assurer que la réponse de la direction sur toute faiblesse significative identifiée soit livrée dans un délai requis;
- b) en collaboration avec le chef de la direction, une fois l'an, passer en revue et approuver le mandat, les objectifs, l'indépendance des auditeurs internes, l'augmentation au mérite et évaluer l'adéquation de leurs ressources;
- c) s'assurer que les auditeurs internes disposent d'un accès continu avec le président du comité ainsi que les dirigeants de la société, en particulier avec le président et chef de la direction;
- d) passer en revue les plans d'audit, la performance et les résumés des rapports de la fonction de l'audit interne ainsi que les réponses de la direction aux conclusions et recommandations d'importance;
- e) une fois l'an, évaluer la performance du Directeur, audit interne et, si les circonstances le justifient, examiner et recommander la destitution du titulaire de ce poste alors en fonction et la nomination de son remplaçant et présenter les résultats et conclusions du comité d'audit au comité des ressources humaines et de la rémunération et au président et chef de la direction de la société;
- f) demander qu'un audit spécial soit exécuté, au besoin;
- g) passer en revue les politiques d'évaluation et de gestion du risque de la société, y compris les politiques de la société à l'égard du crédit, l'utilisation de produits dérivés et la surveillance des risques;
- h) passer en revue les risques en termes d'activité qui pourraient affecter la capacité de la société à réaliser son plan d'affaires;
- i) examiner la suffisance des protections d'assurances chaque année et ponctuellement si nécessaire;
- j) passer en revue les dépenses en immobilisations et autres dépenses importantes, les ventes et locations d'actifs et les opérations entre la société et les administrateurs (avec le comité de régie d'entreprise et de nomination, au besoin), et toute autre opération, y compris les opérations hors bilan, qui pourrait modifier la structure financière ou organisationnelle de la société, ou influencer d'une manière importante sur celles-ci;
- k) superviser et passer en revue les Procédures de dénonciation au comité d'audit et au besoin recommander des modifications à cette politique;
- l) passer en revue les litiges, réclamations ou autres éventualités et les initiatives d'ordre réglementaire ou comptable qui pourraient avoir un impact matériel sur la situation financière ou les résultats d'exploitation de la société et vérifier la pertinence de leur communication dans les documents examinés par le Comité.

### 3. SURVEILLER LES AUDITEURS EXTERNES

Le Comité doit :

- a) recommander au Conseil la nomination des auditeurs externes et, s'il y a lieu, leur destitution (dans les deux cas, sous réserve de l'approbation des actionnaires), les évaluer, recommander l'approbation de leur rémunération et contrôler leurs qualifications et indépendance;
- b) examiner les plans d'audit des auditeurs internes et externes, y compris le degré de coordination entre les plans et vérifier si la portée de l'audit proposé est susceptible de permettre que soient détectées les faiblesses des contrôles internes de la société ou encore la fraude ou d'autres actes illégaux. Les plans d'audit devront être examinés avec les auditeurs externes et la direction et le Comité devra recommander au Conseil la portée de l'audit externe tel que décrit dans le plan d'audit;
- c) approuver tous les services d'audit fournis par les auditeurs externes de la société, déterminer les services autres que l'audit que les auditeurs externes ne sont pas autorisés à fournir et préapprouver les services autres que d'audit que les auditeurs externes sont autorisés à fournir ainsi que les honoraires chargés pour ces services;
- d) passer en revue les recommandations faites aux actionnaires ou au Conseil concernant le maintien en fonction des auditeurs externes ou leur remplacement, pour la société et les Caisses fiduciaires de retraite de la société;
- e) s'assurer que les auditeurs externes rendent compte en toute liberté au comité d'audit et au Conseil;
- f) discuter avec les auditeurs externes de la qualité et non seulement de l'acceptabilité des principes comptables de la société, incluant i) toutes les conventions et pratiques comptables essentielles utilisées, ii) les autres traitements de l'information financière qui ont fait l'objet de discussions avec la direction, la portée de leur utilisation et le traitement privilégié par les auditeurs externes ainsi que iii) toute autre communication écrite importante entre la société et les auditeurs externes (y compris tout désaccord avec la direction) et informer le Conseil du contenu de ces rencontres;
- g) passer en revue au moins une fois par année le rapport des auditeurs externes décrivant leurs procédés internes de contrôle de la qualité, toute question importante soulevée à la dernière revue interne du contrôle de la qualité de leur cabinet ou à l'occasion d'un contrôle par leurs pairs ou d'une enquête par les autorités gouvernementales ou professionnelles, survenues dans les cinq dernières années, portant sur une ou plusieurs missions d'audit, dans la mesure où les documents sont disponibles, et les correctifs mis en place;
- h) passer en revue, au moins une fois par année, la déclaration officielle écrite des auditeurs externes décrivant toutes leurs relations avec la société et confirmant leur indépendance, et avoir des discussions avec les auditeurs externes au sujet des relations ou des services qui pourraient influencer sur leur objectivité ou leur indépendance;
- i) passer en revue les pratiques de la société en matière d'embauche d'employés ou d'anciens employés de ses auditeurs externes;
- j) superviser le travail des auditeurs externes et revoir les solutions apportées aux divergences d'opinions entre la direction et les auditeurs externes sur la communication de l'information financière;

## CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

- k) s'assurer que le Comité a, en tout temps, un lien direct avec les auditeurs externes et qu'il rencontre les auditeurs en l'absence des membres de la direction, au moins une fois l'an et aussi souvent qu'il le juge approprié;
- l) dans le cadre de ses responsabilités de surveillance de l'auditeur externe, effectuer une évaluation annuelle de l'auditeur externe afin d'examiner et d'évaluer (i) l'indépendance, l'objectivité et l'esprit critique, (ii) la qualité de l'équipe chargée du mandat et les services à être rendus, et (iii) la qualité des communications et des interactions avec l'auditeur externe et, au moins tous les cinq ans, effectuer une évaluation complète de l'auditeur externe.

### 4. AUDIT DES FINANCEMENTS

Passer en revue le caractère opportun et les paramètres de tout financement par emprunt ou par actions.

### 5. SURVEILLANCE DU RÉGIME DE RETRAITE

Le Comité doit:

- a) analyser et, en conformité avec les exigences réglementaires, recommander pour approbation tout changement au niveau des régimes de retraite de la société, après consultation avec le comité des ressources humaines et rémunération lorsque ces changements peuvent affecter la situation financière de la société;
- b) recommander la cessation des fonctions des gestionnaires des fonds de retraite en fonction de la performance des régimes de retraite de la société;
- c) réviser l'évaluation actuarielle et les besoins de financement des régimes de retraite de la société et faire les recommandations qui s'imposent au Conseil.

### 6. LIMITATION DES OBLIGATIONS

Bien que le Comité ait les responsabilités et les pouvoirs établis dans la présente charte, il n'a pas l'obligation de planifier ou d'exécuter des audits ou de déterminer si les états financiers de la société sont complets et exacts et s'ils sont conformes aux principes comptables généralement reconnus. Cette responsabilité incombe à la direction et aux auditeurs externes.

Aucune disposition du présent mandat ne vise à céder au Comité la responsabilité qu'a le Conseil de s'assurer que la société respecte les lois ou les règlements applicables ou à étendre la portée des normes de responsabilité en vertu des exigences légales ou réglementaires qui s'appliquent aux administrateurs ou aux membres du Comité. Même si le Comité a un mandat précis et que ses membres peuvent avoir une expérience financière, ils n'ont pas l'obligation d'agir à titre d'auditeurs ou d'exécuter un audit, ni de déterminer si les états financiers de la société sont complets et exacts. Les membres du Comité sont en droit de se fier, en l'absence d'information à l'effet contraire, i) à l'intégrité des personnes et des organisations qui leur transmettent de l'information, ii) à l'exactitude et à l'intégralité de l'information fournie et iii) aux déclarations faites par la direction quant aux services autres que d'audit que les auditeurs externes fournissent à la société. Les responsabilités de surveillance du Comité n'ont pas été établies pour que celui-ci détermine de façon indépendante si i) la direction a appliqué des principes de comptabilité ou de présentation de l'information financière adéquats ou des contrôles et procédés internes adéquats ou ii) les états financiers de la société ont été dressés et, le cas échéant, audités conformément aux principes comptables généralement reconnus.

### 7. AUTO-ÉVALUATION

Le Comité mène une auto-évaluation annuelle de son rendement, y compris un examen de son observation de la présente charte, conformément au processus élaboré par le comité de régie d'entreprise et de nomination et approuvé par le Conseil et il fait rapport au Conseil des résultats de l'auto-évaluation.

## CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT

### **8. EXAMEN DE LA DIVULGATION**

Le Comité examine les portions des documents d'information annuels de la société qui contiennent des renseignements qui relèvent du mandat du Comité avant que la société ne divulgue publiquement ces renseignements.

### **9. EXAMEN DE LA CHARTE DU COMITÉ**

Le Comité évalue la pertinence de la présente charte une fois par an et recommande toute modification au Conseil.

### **10. LISTE NON EXHAUSTIVE**

La liste des fonctions qui précède n'est pas exhaustive, et le Comité peut, par ailleurs, exécuter d'autres fonctions qui peuvent être nécessaires ou appropriées pour s'acquitter de ses responsabilités.