

## COMITÉS DU CONSEIL DU GROUPE CO-OPERATORS LIMITÉE

### MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT

---

#### **Mandat**

- À la demande du conseil d'administration, le comité d'audit aide ce dernier à contrôler la qualité et l'intégrité des pratiques de l'entreprise en matière de comptabilité, d'audit et de production de rapports, et à s'acquitter d'autres obligations similaires. Le comité a pour but de surveiller les processus de comptabilité et de communication de l'information financière et les audits des états financiers de l'entreprise, les compétences du cabinet comptable désigné comme auditeur externe chargé de la préparation ou de la présentation du rapport d'audit des états financiers de l'entreprise, ainsi que la performance des fonctions d'audit interne et de l'auditeur externe de l'entreprise. Le comité examine et évalue les aspects qualitatifs de l'information financière communiquée aux actionnaires et aux autres intervenants clés, ainsi que la conformité aux exigences légales, éthiques et réglementaires importantes qui s'appliquent. Le comité est directement responsable de la nomination (sous réserve de l'approbation des membres), de la rémunération, du maintien et de la supervision de l'auditeur indépendant. La direction, pour sa part, veille à la préparation, à la présentation et à l'intégrité des états financiers intermédiaires et annuels ainsi que des documents d'information connexes. La direction est également responsable de maintenir des politiques appropriées en matière de comptabilité et de communication de l'information financière, ainsi que des mesures de contrôle et des procédures internes qui sont conformes aux normes comptables, aux lois et aux règlements applicables et qui fournissent une assurance raisonnable que les actifs sont protégés et que les opérations sont autorisées, exécutées, consignées et déclarées en bonne et due forme.
- Les responsabilités du comité d'audit s'étendent au Groupe Co-operators limitée, aux Services financiers Co-operators limitée, à La Compagnie d'assurance générale Co-operators, à Co-operators Compagnie d'assurance-vie, à La Souveraine, Compagnie d'assurance générale, à la Compagnie d'assurance COSECO ainsi qu'à L'Équitable Compagnie d'Assurances Générales. Le comité exerce un rôle de surveillance auprès des autres filiales et sociétés apparentées du Groupe Co-operators limitée.

#### **Responsabilités**

- Le comité s'acquitte des fonctions énoncées dans le présent mandat ainsi que des autres fonctions selon les besoins ou les circonstances en vertu des lois ou des règles boursières applicables, ou qui peuvent lui être déléguées à l'occasion par le conseil, y compris les fonctions précisées dans les lignes directrices du conseil d'administration de la société.
- Une liste détaillée des responsabilités du comité est jointe à l'annexe A.

## **Composition et nomination**

- Le comité d'audit est composé de cinq membres du conseil d'administration du Groupe Co-operators limitée. Les membres du comité d'audit doivent posséder toutes les compétences requises établies par la loi ou par toute autorité ayant un pouvoir réglementaire sur la société, y compris respecter les exigences d'indépendance du Règlement 52-110 et de la *Loi sur les sociétés d'assurances* du Canada, avec toutes ses modifications successives.
- Les membres du comité sont élus chaque année lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle de la société. Le conseil d'administration peut nommer des membres pour pourvoir les postes vacants au cours de l'année. Le comité ne peut à aucun moment être composé de moins de trois membres.
- Le président du comité d'audit est élu parmi les membres du conseil d'administration qui ont été mis en candidature pour le poste et qui possèdent les compétences énoncées dans le document Rôle du président du comité d'audit. Ces aptitudes comprennent l'indépendance d'esprit, la capacité de diriger, l'absence de lien matériel direct ou indirect avec la société, une expérience en gestion, une formation en gestion financière et une connaissance des différentes composantes de la société.
- Si le président ne peut assister à une de ses réunions, le comité choisit l'un des membres présents pour présider la réunion.
- Lors de l'élection des membres du comité, le conseil d'administration choisit les personnes :
  - qu'il juge indépendantes et qui possèdent des compétences financières au sens du Règlement 52-110 de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario;
  - qui font montre de curiosité, d'objectivité et de discernement;
  - qui possèdent une compréhension générale des activités de la société et sont disposées à suivre les instructions nécessaires et à examiner la documentation nécessaire pour approfondir leur connaissance et leur compréhension;
  - qui sont disposées à consacrer le temps nécessaire pour se familiariser avec la société, se préparer aux réunions et y assister.
- Chaque membre du comité doit avoir la capacité de lire et de comprendre un ensemble d'états financiers qui sont généralement comparables à l'ampleur et à la complexité des questions pouvant être raisonnablement soulevées dans les états financiers de la société.
- L'efficacité du comité sera renforcée si au moins un de ses membres possède une expérience en gestion financière ou en comptabilité.

- Les membres du comité doivent déclarer en temps opportun tout lien avec la société susceptible d'interférer ou d'être perçu comme interférant avec l'exercice de leur indépendance vis-à-vis de celle-ci et de sa direction.

### **Autorité**

- Le comité d'audit a le pouvoir de mener ou d'autoriser des enquêtes sur toute question relevant de ses responsabilités. Le comité a le pouvoir de retenir les services d'un avocat ou de comptables indépendants ou de toutes autres personnes pour l'aider dans la conduite d'une enquête. Le président du comité doit informer le président ou, s'il y a lieu, le vice-président du conseil d'administration chaque fois qu'une telle mesure est prise.
- Le comité a accès à tous renseignements, documents et dossiers dont il a besoin dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités.
- Les auditeurs externes rendent compte au conseil et au comité. Le comité a le pouvoir de donner directement des renseignements aux auditeurs externes.
- Afin d'assurer l'indépendance des Services d'audit, l'auditeur interne en chef (vice-président des services d'audit) relève du comité d'audit sur le plan fonctionnel et du premier vice-président et chef des finances du Groupe Co-operators limitée sur le plan administratif. Le vice-président des services d'audit a le droit de communiquer directement avec le chef de la direction et le président du comité d'audit, si nécessaire.

### **Organisation et procédures**

#### **Président**

- Tel qu'indiqué ci-dessus, le président du comité est élu chaque année lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle de la société.
- Le président du comité exerce les fonctions et les responsabilités énoncées à l'annexe B.

#### **Réunions**

- Le comité se réunit au moins quatre fois par année ou plus souvent, au besoin, pour remplir son mandat.
  - Le comité réserve du temps pour rencontrer en privé chacun des auditeurs externes et internes à chacune de ses réunions ordinaires et, au besoin, les membres de la direction. Chaque année, le comité rencontre également en privé l'actuaire désigné lors de la réunion d'approbation des états financiers annuels afin de discuter de ces états financiers et du rapport annuel déposé par l'actuaire conformément aux exigences de la *Loi sur les sociétés d'assurances* du Canada.
1. Le président ou tout membre du comité peut convoquer une réunion extraordinaire du comité ou du conseil d'administration moyennant un préavis raisonnable.

2. Un avis indiquant l'heure et le lieu de chaque réunion doit être donné par écrit à chaque membre du comité au moins 48 heures avant l'heure fixée pour ladite réunion.

### **Quorum**

- La présence de trois membres du comité constitue un quorum pour la conduite des activités.

### **Ressources**

- Le chef des finances, les autres membres de la direction et les auditeurs externes et internes assistent aux réunions du comité, au besoin, pour donner de l'information et répondre aux demandes de renseignements.

### **Documents d'accompagnement et procès-verbaux**

- Le secrétaire général de la société ou la personne désignée par ce dernier agit à titre de secrétaire du comité.
- L'ordre du jour et les documents nécessaires à la tenue des réunions du comité doivent être transmis aux membres du comité par courrier électronique ou par tout autre moyen électronique au moins quatre jours ouvrables avant chaque réunion.
- Le secrétaire prépare le procès-verbal de chacune des réunions et le distribue au président du comité et au vice-président des services financiers de l'entreprise peu après. Après que ces deux personnes ont eu la possibilité d'y apporter des modifications, le procès-verbal est mis à jour pour être distribué à tous les membres du conseil au cours de sa prochaine réunion. Ils seront également présentés pour examen et approbation lors de la prochaine réunion ordinaire du comité d'audit.

### **Rapports**

- Le comité rend compte de ses actions et activités à la réunion suivante du conseil d'administration, auquel il émet les recommandations qu'il juge appropriées.
- Le comité rend compte annuellement de sa composition et de son mandat aux membres et aux actionnaires de la société par l'entremise de sa notice annuelle.

### **Plan de travail et échéancier annuels**

- Dès sa première réunion après l'élection annuelle, le comité adopte un plan de travail et un calendrier des activités pour l'année. Celui-ci est fondé sur la liste des activités énoncées à l'annexe A.

### **Efficacité du comité**

- Le comité reçoit l'éducation et la formation nécessaires pour lui permettre de s'acquitter efficacement de son mandat. Au moins une journée par année doit être consacrée à cette activité.
- Le comité examine annuellement le présent mandat pour s'assurer qu'il demeure conforme aux lois, aux règlements et aux lignes directrices des organismes de réglementation pouvant s'appliquer à la société ainsi qu'aux pratiques exemplaires des comités d'audit, et recommande au conseil d'administration tout changement qu'il juge nécessaire.
- Le conseil d'administration évalue la performance du comité à des intervalles réguliers qu'il juge appropriés aux fins d'évaluation des comités du conseil.

### **Pièces jointes**

- Annexe A – Responsabilités du comité d'audit
- Annexe B – Rôle du président du comité d'audit

## ANNEXE A – RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'AUDIT

### Rapports financiers

- Le comité d'audit examine, avec la direction et les auditeurs externes :
  - La pertinence de l'information comptable et financière de l'entreprise;
  - Tout changement important apporté à la comptabilité et à la présentation de l'information financière de la société tel que recommandé par la direction ou les auditeurs externes;
  - Le traitement comptable des incertitudes et des risques importants ou des développements significatifs des affaires;
  - Tout document comportant des propositions de modifications pertinentes aux normes, aux politiques ou aux règles comptables;
  - Les estimations et jugements clés de la direction susceptibles d'avoir une incidence importante sur la présentation de l'information financière de la société;
  - Les questions importantes en matière d'audit et de présentation de l'information financière ayant fait l'objet de discussions au cours de l'exercice et la méthode de résolution;
  - L'approche et la nature de l'information financière à communiquer aux agences de notation au moins une fois par année;
  - Le rapport du comité de l'information financière de la société.
- Avant que l'information suivante ne soit communiquée au public ou aux organismes de réglementation, selon le cas, le comité doit examiner le rapport et en discuter avec la direction et les auditeurs externes et l'approuver ou, le cas échéant, le recommander aux fins d'approbation par le conseil.
  - Les états financiers annuels consolidés et vérifiés, ainsi que le rapport des auditeurs externes et de l'actuaire désigné des sociétés concernées;
  - Le rapport de gestion annuel et les attestations fournies par le chef de la direction et le chef des finances de La Compagnie d'assurance générale Co-operators;
  - Le communiqué de presse sur les résultats annuels de La Compagnie d'assurance générale Co-operators;
  - Les états financiers intermédiaires non vérifiés de La Compagnie d'assurance générale Co-operators et le rapport de gestion y afférent, ainsi que le communiqué de presse sur les résultats;
  - D'autres déclarations de la société, à la demande du Bureau du surintendant des institutions financières du Canada (BSIF);
  - Tous prospectus et déclarations d'inscription.

- Le comité doit également examiner et recommander aux fins d'approbation la politique et les contrôles de communication de l'information adoptés par la société afin de confirmer que la société divulgue en temps opportun l'information qu'elle est tenue de communiquer en vertu des lois applicables ou des règles boursières.

### **Autres rapports**

- Outre les rapports financiers, le comité est également responsable d'autres types de rapports. Plus particulièrement, le comité doit :
  - Examiner les questions juridiques et réglementaires susceptibles d'avoir une incidence importante sur les états financiers, les politiques et les programmes de conformité financière connexes de la société ainsi que les rapports reçus des organismes de réglementation;
  - Recevoir des rapports périodiques de la direction sur les litiges actuels et potentiels impliquant la société qui ne relèvent pas du cours normal des activités;
  - Recevoir des rapports périodiques de la direction sur l'évaluation des placements, de l'écart d'acquisition et des actifs incorporels;
  - Examiner toutes les évaluations actuarielles externes par les pairs dans le rapport de l'actuaire externe désigné. Approuver les services d'un actuaire externe chargé d'effectuer des évaluations par les pairs;
  - Recevoir et approuver la notice annuelle;
  - Recevoir les rapports annuels de l'actuaire désigné et les déclarations prévues par la loi préparées par ce dernier.

### **Contrôles internes**

- Dans ses activités de supervision des procédures de contrôle interne de la société et des rapports de la direction à cet effet, le comité doit :
  - Demander à la direction de la société de concevoir, de mettre en œuvre et de maintenir des procédures de contrôle interne appropriées (y compris les contrôles relatifs à la prévention, à la détermination et à la détection des fraudes);
  - Examiner, évaluer et approuver les procédures susmentionnées;
  - Au besoin, rencontrer le vice-président des services d'audit et d'autres membres de la direction, au besoin, pour discuter de l'efficacité des procédures de contrôle interne de la société et de l'état des lacunes constatées;
  - Examiner la pertinence et l'évaluation par la direction de l'efficacité du fonctionnement du contrôle interne en matière de rapports financiers de la société contenus dans les documents intermédiaires et annuels déposés en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, ainsi que toute communication au public de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers de la société;

- Examiner les attestations en matière de conception et d'évaluation du contrôle interne en matière de rapports financiers exigées en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables;
- Examiner les rapports de la direction et du vice-président des services d'audit concernant toutes lacunes et faiblesses importantes éventuelles dans le fonctionnement des contrôles internes en matière de rapports financiers de la société et qui sont raisonnablement susceptibles de nuire à sa capacité à enregistrer, à traiter, à résumer et à présenter l'information financière. Toute fraude impliquant la direction ou d'autres employés qui jouent un rôle important à l'égard des contrôles internes de la société, ainsi que tout changement important dans les contrôles internes en matière de rapports financiers communiqués dans les documents déposés auprès des organismes de réglementation;
- Examiner les recommandations de la direction pour corriger ces faiblesses et lacunes et examiner, s'il y a lieu, la mise en œuvre de ces recommandations;
- Examiner, au besoin, la correspondance relative aux demandes de renseignements ou aux enquêtes des organismes de réglementation au sujet des contrôles internes;
- Examiner les rapports sur les assurances de la direction attestant que les contrôles et les procédures sont en place, qui confirment que la société respecte les règlements et les politiques énoncées et qu'elle a déposé les documents et versé les montants requis;
- Examiner les placements et les opérations susceptibles de nuire au bien-être de la société que l'auditeur ou tout dirigeant de la société pourrait porter à l'attention du comité;
- S'assurer que des procédures sont en place pour recevoir et retenir les plaintes, et tenter raisonnablement de résoudre de telles plaintes reçues par la société concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions d'audit, ainsi que les plaintes soumises de manière confidentielle et anonyme par les employés de la société portant sur les questions de comptabilité, d'audit ou de contrôle interne.

### **Auditeurs externes**

- Le comité évalue les liens entre la société et les auditeurs externes, y compris leur indépendance, et assume la responsabilité de ces évaluations. Plus particulièrement, le comité doit :
  - Examiner la nomination, la reconduction, la rémunération ou la révocation des auditeurs externes de la société et proposer leur approbation au conseil d'administration, aux membres, aux actionnaires et aux titulaires de polices, selon le cas. Au cours d'une année où un auditeur externe doit être proposé, le comité d'audit examine activement toutes les propositions des cabinets d'audit et assume l'entière responsabilité finale de la sélection du cabinet d'audit externe. Le comité convient également de l'étendue et des modalités de la mission d'audit et approuve la lettre de mission;
  - Évaluer périodiquement la performance continue et les qualifications de l'auditeur;

- Évaluer formellement la mission d'audit externe au moins une fois tous les cinq ans;
- Examiner les modalités de la mission d'audit externe, le plan d'audit annuel ainsi que le caractère approprié et raisonnable des honoraires d'audit proposés et effectuer des recommandations au conseil, s'il y a lieu;
- S'assurer que le plan d'audit est fondé sur les risques et englobe toutes les activités pertinentes sur un cycle approprié et veiller à la coordination du travail des auditeurs externes et internes;
- Examiner l'étendue et les résultats de l'audit externe avec les auditeurs externes, le vice-président des services d'audit et la direction, notamment :
  - ✦ Le degré de coopération de la part de la direction avec les auditeurs externes; tout problème rencontré par les auditeurs externes au cours de l'audit, y compris toute restriction imposée par la direction ou toute question comptable importante ayant fait l'objet d'un désaccord avec la direction;
  - ✦ L'existence de problèmes ou de problèmes potentiels liés à la comptabilité ou à l'audit et toute erreur comptable;
  - ✦ La pertinence et la qualité de toutes les conventions et pratiques comptables critiques utilisées par la société et le choix de nouvelles conventions et pratiques (y compris les conventions pour lesquelles la direction doit exercer son pouvoir discrétionnaire ou son jugement);
  - ✦ Tout autre traitement de l'information financière ayant fait l'objet de discussions avec la direction, les ramifications de leur utilisation et le traitement privilégié des auditeurs externes, ainsi que toute autre communication importante avec la direction;
- Rencontrer régulièrement les auditeurs externes en l'absence des membres de la direction pour examiner les problèmes et les difficultés rencontrés dans le cadre de l'audit, y compris les désaccords importants, les questions non résolues ainsi que les réponses de la direction et les consultations avec la direction, de même que toute autre question dont les auditeurs externes pensent que le comité devrait avoir connaissance afin d'exercer ses responsabilités, et demander aux auditeurs externes de préparer un rapport à cet effet;
- Superviser la résolution de tout désaccord entre les auditeurs externes et la direction;
- Examiner toute correspondance importante entre les auditeurs externes et la direction relative aux constatations de l'audit;
- Évaluer la performance des auditeurs externes, en tenant compte de l'évaluation de ladite performance par la direction;
- Examiner les rapports des auditeurs externes;
- Établir des critères pour les types de services non liés à l'audit qu'un auditeur externe peut et ne peut pas fournir, y compris des règles énonçant quand il est nécessaire d'obtenir l'approbation préalable du comité d'audit pour les nouveaux contrats et examiner annuellement les procédures d'approbation des services non liés à l'audit par les auditeurs externes;
- Approuver préalablement les services non liés à l'audit devant être fournis par l'auditeur externe et examiner les propositions de missions spécifiques autres que

d'audit, conformément aux procédures d'approbation des services d'audit et des services non liés à l'audit fournis par les auditeurs externes;

- Examiner et approuver les politiques d'embauche de la société concernant les associés et les employés ainsi que les anciens associés et employés de l'auditeur externe actuel et des anciens auditeurs externes de la société;
- Demander aux auditeurs externes de confirmer, annuellement et par écrit, leur indépendance conformément aux règles d'indépendance applicables;
- Évaluer toute préoccupation soulevée par le BSIF ou d'autres intervenants au sujet de l'indépendance des auditeurs externes. Le comité doit être informé et examiner les fondements des préoccupations soulevées par les parties prenantes de la société et, en consultation avec les auditeurs externes et la haute direction, déterminer s'il convient de prendre des mesures pour y remédier. Le comité supervise la mise en œuvre de tout plan d'action.

### **Auditeurs internes**

- Dans ses activités de supervision de la fonction d'audit interne, le comité doit :
  - Examiner périodiquement la charte d'audit interne, l'étendue de l'audit ainsi que la structure organisationnelle de la fonction d'audit interne et recommander des changements au besoin;
  - Examiner et approuver les domaines d'intérêt prévus pour l'audit, le plan d'audit annuel ainsi que le personnel et les ressources;
  - Examiner les rapports hiérarchiques et l'indépendance du vice-président des services d'audit, et s'assurer que le fonctionnement du service d'audit interne ne fait l'objet d'aucune restriction ou limitation;
  - Le vice-président des services d'audit doit confirmer chaque année son indépendance conformément aux pratiques exemplaires;
  - Examiner le rapport trimestriel du vice-président des services d'audit, ainsi que les réponses de la direction à toute faiblesse constatée, y compris les rapports sur les contrôles internes à l'égard de diverses catégories de risques;
  - Examiner et approuver la nomination, le remplacement, la réaffectation ou le congédiement du vice-président des services d'audit;
  - Examiner au moins une fois tous les trois ans les résultats des évaluations périodiques de l'assurance de la qualité effectuées par les Services d'audit, y compris les évaluations effectuées par une partie ou un valideur externe.

### **Supervision du chef des finances et du vice-président des services d'audit**

- Le comité supervise le chef des finances et la fonction d'audit interne au sein de la société. Plus particulièrement, le comité doit :

- Discuter avec la direction de la nomination, de la rémunération et des autres conditions d'emploi du chef des finances et du vice-président des services d'audit;
- Approuver le mandat et le budget annuel du chef des finances et du vice-président des services d'audit;
- Tenir des discussions périodiques avec la direction sur le rendement du chef des finances et du vice-président des services d'audit;
- Dans le cadre de ses discussions avec la direction, vérifier que des plans de gestion de la relève sont en place pour s'assurer qu'un remplaçant temporaire soit désigné pour exercer les fonctions du chef de la gestion des risques au besoin et qu'il existe un bassin de candidats compétents en vue d'une nomination permanente à ce poste.

## **ANNEXE B – RÔLE DU PRÉSIDENT DU COMITÉ D'AUDIT**

### **Mandat**

Dans le contexte réglementaire en évolution actuel, qui met de plus en plus l'accent sur la responsabilité financière, le rôle du comité d'audit ainsi que du président du comité d'audit ne cesse de gagner en importance dans le processus global de gouvernance de la société.

Le président du comité d'audit, soit le dirigeant du comité, est chargé de superviser et de surveiller le bien-être financier du groupe de sociétés Co-operators. À ce titre, le président dirige le comité d'audit afin qu'il s'acquitte de ses obligations conformément aux exigences de la société et des organismes de réglementation.

Le président du conseil travaille en étroite collaboration avec la haute direction, les auditeurs externes et internes ainsi que le président du conseil d'administration pour s'acquitter des responsabilités de ce poste et du comité d'audit.

### **Responsabilités**

- Voici un résumé des responsabilités du président :
- S'acquitter pleinement de ses responsabilités à titre d'administrateur de Co-operators;
- Collaborer avec le chef des finances et ses employés à l'élaboration de l'ordre du jour, du calendrier des réunions et des processus du comité d'audit et s'assurer que le travail du comité est effectivement terminé;
- Présider toutes les réunions du comité. À ce titre, le président doit s'assurer que tous les ordres du jour sont préparés, que les motions et les mesures requises sont mises

en œuvre et que les discussions au sein du comité permettent de traiter en connaissance de cause des questions dont il est saisi;

- Diriger l'examen trimestriel de tous les documents d'information continue de La Compagnie d'assurance générale Co-operators et guider le comité dans ce processus. Diriger le comité dans les activités d'approbation des états financiers trimestriels ainsi que des rapports administratifs et autres rapports financiers. Signer les états financiers de fin d'exercice;
- Superviser la relation avec les auditeurs externes et internes, y compris les décisions de sélection et de résiliation;
- Au nom du comité d'audit, approuver et signer la lettre de mission annuelle pour l'audit externe, tel que demandé à toutes les institutions financières sous réglementation fédérale;
- Rencontrer les auditeurs externes et traiter avec eux, au besoin, pendant et entre les réunions du comité, afin de s'assurer que le comité répond efficacement à toutes les préoccupations des auditeurs externes;
- Diriger le comité dans les activités d'évaluation de l'indépendance de l'auditeur externe;
- Travailler avec la haute direction et l'auditeur externe pour définir les services non liés à l'audit et évaluer ces services aux fins d'approbation par le comité;
- Recevoir et examiner les avis de toute mission non liée à l'audit préalablement approuvée de l'auditeur externe dont les honoraires prévus sont supérieurs ou égaux à 100 000 \$ mais inférieurs à 200 000 \$, conformément aux procédures d'approbation des services d'audit et des services non liés à l'audit par les auditeurs externes;
- Diriger le comité dans les activités d'évaluation des auditeurs externes et au nom du comité, rendre compte de son efficacité et formuler des recommandations sur la nomination des auditeurs externes au conseil d'administration et aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- Collaborer au besoin avec le chef des finances et ses employés pour traiter les questions financières, dans l'intention que les membres du comité aient une excellente compréhension de toutes les questions relatives à la stabilité financière et au bien-être de la société;
- Superviser l'établissement, la documentation et la surveillance des contrôles internes et des contrôles de communication de l'information. Diriger le comité dans les activités d'évaluation des fondements de l'attestation du chef de la direction et du chef des finances;
- Rencontrer régulièrement l'auditeur interne pour examiner les sujets de préoccupation;
- Rencontrer les organismes de réglementation fédéraux et provinciaux et tout autre intervenant important, au besoin;
- Travailler en étroite collaboration avec le président du conseil d'administration pour s'assurer que le travail du comité concorde avec l'ordre du jour général du conseil d'administration et de la société;
- Prendre des initiatives personnelles pour se tenir au courant des pratiques exemplaires des comités d'audit et formuler à l'occasion des recommandations sur les

changements ou les améliorations à apporter au travail du comité, à son mandat et à ses pratiques;

- Rechercher des occasions de formation appropriées pour les membres du comité, dans la mesure où elles se rapportent au travail du comité d'audit;
- Le président assure l'encadrement et la rétroaction nécessaires à chacun des membres et il rend compte régulièrement au conseil d'administration du travail du comité;
- S'acquitter de toutes autres responsabilités nécessaires à l'occasion pour assurer le bon fonctionnement du comité d'audit.

### **Rapports et autres relations**

• Le président du comité d'audit présente les rapports suivants et entretient les relations suivantes :

- Travailler en étroite collaboration avec le président du conseil d'administration;
- Faire régulièrement rapport au conseil d'administration;
- Travailler en étroite collaboration avec le chef des finances et les autres membres de la haute direction de la société;
- Faire des recommandations aux membres lors de l'assemblée générale annuelle sur la nomination des auditeurs externes;
- Rencontrer régulièrement l'auditeur interne;
- Rencontrer régulièrement l'auditeur externe;
- Répondre aux organismes de réglementation fédéraux et provinciaux, au besoin, à l'occasion.

### **Aptitudes**

- Le président du comité d'audit doit être indépendant d'esprit, disposé et en mesure de consacrer le temps nécessaire à ses fonctions, faire preuve de leadership, tenir la direction et les auditeurs externes responsables de leurs actions et avoir une vision globale pour le comité, et être en mesure d'articuler cette vision dans l'exercice de son leadership.
- Le président du conseil, ainsi que tous les membres du comité d'audit, ne doivent pas avoir de lien direct ou indirect important avec la société. Cela signifie que, de l'avis du conseil d'administration, la relation du président du conseil ou d'autres membres du comité d'audit n'entrave pas raisonnablement l'exercice du jugement indépendant d'un membre du comité. Le président, ainsi que chacun des membres du comité, doit également répondre à d'autres critères d'indépendance spécifiques, conformément au Règlement 52-110 de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario et la *Loi sur les sociétés d'assurances* du Canada.

- Le président du conseil doit être en mesure de faire montre d'une compréhension approfondie des politiques et des processus de gouvernance financière de la société.
- Le président du comité d'audit doit avoir de l'expérience en gestion, une formation en gestion financière et une connaissance des diverses composantes de la société

### **Temps consacré**

En plus de participer aux réunions ordinaires du conseil et des comités, le président du comité d'audit doit aussi consacrer du temps à satisfaire aux exigences et aux attentes relatives à ce poste.

**Date de la dernière révision :           Mai 2017 [comité d'audit] Approuvé par le C. A. :  
2017**