



Mandat du comité d'audit

Coveo Solutions, Inc.

Adopté par le conseil de la Société le 16 novembre 2021 et modifié la dernière fois le 15 mai 2025.

1. But	3
2. Composition, compétence et nomination	3
3. Fonctions et responsabilités	3
3.1 Méthodes comptables, présentation de l'information financière et contrôles	3
3.2 Auditeur externe	5
3.3 Audit interne	6
3.4 Supervision des risques financiers de la Société	6
3.5 Conformité éthique et juridique	8
3.6 Contrôles internes et écarts	8
3.7 Plaintes et préoccupations	9
3.8 Communication au public	9
3.9 Autres responsabilités	10
4. Questions de procédures	10
4.1 Président du comité	10
4.2 Réunions	11
4.3 Présentation de rapports au conseil	12
5. Délégation	12
6. Limitations des devoirs	12
7. Ressources	13
8. Évaluation du comité et examen du mandat	13

1. But

Le comité d'audit (« **comité** ») aide le conseil d'administration (« **conseil** ») de Coveo Solutions Inc. (« **Société** ») à s'acquitter de ses obligations légales et fiduciaires à l'égard des questions qui se rapportent à la comptabilité, à l'audit, à la présentation de l'information financière, aux contrôles internes et au respect des lois. Le comité aide le conseil à surveiller entre autres i) la qualité, l'intégrité, la fidélité et l'exhaustivité des états financiers et de l'information financière de la Société, ii) les politiques, les pratiques et les procédures comptables et de présentation de l'information financière, iii) la compétence, la nomination, le rendement et l'indépendance de l'auditeur externe, iv) le rendement de la fonction d'audit interne, v) les contrôles et procédures d'information et les contrôles internes à l'égard de l'information financière de la Société et la responsabilité de la direction à l'égard de l'évaluation et de la présentation de l'information sur l'efficacité de ces contrôles, vi) les pratiques de gestion du risque financier et la conformité de la présentation de l'information financière de la Société, vii) l'établissement des documents d'information et des rapports devant être produits par le comité aux termes des lois, règles et règlements de même que des exigences d'inscription à la cote applicables (« **lois applicables** ») et viii) la conformité de la Société aux lois applicables.

En outre, le comité facilite la communication entre l'auditeur externe, la direction, les autres employés de la Société et le conseil au sujet des questions de comptabilité et d'audit.

La composition et les réunions du comité sont soumises aux exigences prévues par les statuts et les règlements administratifs de la Société, ainsi que par toute convention relative aux droits des investisseurs ou toute entente similaire pouvant exister, de temps à autre, entre la Société et certains actionnaires (« **conventions relatives aux investisseurs** »), de même que par les lois applicables.

2. Composition, compétence et nomination

2.1 Le comité est composé du nombre d'administrateurs que le conseil peut fixer de temps à autre par résolution, mais en aucun cas moins de trois (3) administrateurs. Chaque membre du comité doit être administrateur de la Société.

2.2 Les membres du comité doivent satisfaire aux critères d'indépendance et autres exigences d'admission au comité (y compris, sous réserve des dispenses prévues dans celui-ci, les exigences en matière de compétences financières aux termes du *Règlement 52-110 sur le comité d'audit*) prévues par les lois applicables, selon ce que détermine le conseil.

2.3 Les membres du comité sont nommés par le conseil, et ce, dans les plus brefs délais après la levée de chaque assemblée annuelle des actionnaires.

2.4 Tout membre du comité peut être remplacé à tout moment par le conseil et cessera automatiquement d'être un membre du comité aussitôt qu'il cessera d'être un administrateur. Lorsqu'un poste devient vacant, les membres restants peuvent exercer tous les pouvoirs du comité tant et aussi longtemps qu'il y a quorum.

2.5 Toute vacance au sein du comité peut être comblée par le conseil suivant la recommandation du comité. Le conseil comble obligatoirement la vacance si le comité compte moins de trois (3) administrateurs.

3. Fonctions et responsabilités

Le comité accomplit les fonctions habituellement dévolues à un comité d'audit ainsi que toute autre fonction assignée par le conseil. Dans le cadre de son objet et en plus des responsabilités qui lui sont dévolues par les lois applicables, le comité assume les fonctions et responsabilités suivantes :

3.1 Méthodes comptables, présentation de l'information financière et contrôles

- a) Examiner les méthodes comptables de la Société pour s'assurer de leur exhaustivité et de leur conformité aux normes comptables adoptées par la Société dans le cadre de l'approbation des états financiers.
- b) De concert avec la direction et l'auditeur externe, examiner les modifications proposées aux principales méthodes comptables ainsi que les estimations et les jugements clés qui pourraient avoir une incidence importante sur la présentation de l'information financière.
- c) Discuter avec la direction, la fonction d'audit interne et l'auditeur externe de l'acceptabilité, du bien-fondé (dans la gamme des différentes options acceptables), de l'audace (ou de la prudence) et de la qualité des méthodes comptables, déclarations et estimations clés sous-jacentes.
- d) Discuter avec la direction, la fonction d'audit interne et l'auditeur externe des contrôles internes de la Société et de l'intégrité de l'information financière et des attestations connexes délivrées par les auditeurs externes sur les contrôles internes de la Société à l'égard de la présentation de l'information financière.
- e) Discuter avec la direction et l'auditeur externe de la clarté et de l'exhaustivité des déclarations d'information financière et non financière de la Société.
- f) Sans limiter la portée de ce qui précède, discuter avec la direction, la fonction d'audit interne et l'auditeur externe de ce qui suit : i) toutes les questions importantes touchant les principes comptables et la présentation des états financiers, y compris tout changement important dans la sélection ou l'application des conventions ou principes comptables par la Société, ainsi que les questions touchant le caractère adéquat des contrôles internes de la Société et les mesures d'audit spéciales prises en cas de lacunes importantes en matière de contrôles, ii) les analyses préparées par la direction et/ou l'auditeur externe indiquant les questions et les jugements importants concernant l'information financière dans le cadre de la préparation des états financiers, y compris l'adoption de toutes les principales méthodes et pratiques comptables, les modifications proposées aux principales méthodes comptables, les opérations complexes ou inhabituelles et les secteurs faisant appel dans une large mesure au jugement comme la présentation et l'incidence des principaux risques et incertitudes, les questions inhabituelles ou sensibles telles que la divulgation d'informations sur les transactions entre apparentés, les événements importants non récurrents, les risques importants et les modifications de provisions, d'estimations ou de réserves incluses dans les états financiers et les estimations et appréciations clés de la direction qui peuvent être importantes pour la présentation de l'information financière, iii) l'incidence des nouvelles mesures réglementaires ou comptables, de même que de tous les arrangements hors bilan, sur les états financiers de la Société, iv) les questions de gouvernance qui peuvent avoir une incidence importante sur les états financiers et v) toutes les questions qui doivent être communiquées au comité d'audit aux termes des méthodes comptables, des normes d'audit ou d'autres exigences applicables.

3.2 Auditeur externe

- a) Recommander au conseil l'auditeur externe devant être nommé aux fins de préparer le rapport de l'auditeur externe, ainsi que la rémunération de cet auditeur externe à cette fin.
- b) Surveiller les travaux de l'auditeur externe engagé pour établir ou délivrer un rapport d'audit externe ou rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à la Société; il est également chargé de la résolution de désaccords entre la direction et l'auditeur externe au sujet de l'information financière.
- c) Étudier et approuver la portée, les domaines de concentration, l'échéancier et les paramètres clés (notamment l'importance relative et la fiabilité de l'audit interne) de la mission d'audit et la justesse des honoraires d'audit proposés.
- d) Établir un mode de communication efficace avec la direction, le conseil et l'auditeur externe afin d'être en mesure de surveiller de façon objective la qualité de la relation de l'auditeur externe avec la direction et le comité.
- e) Au moins une fois par année, examiner et évaluer les questions suivantes et présenter des rapports à cet égard au conseil : i) l'indépendance de l'auditeur externe, ii) la déclaration écrite de l'auditeur externe décrivant toutes les relations entre celui-ci et la Société, assurant que la rotation de l'associé responsable de mission est effectuée conformément à la loi et décrivant toute autre relation qui peut porter atteinte à l'indépendance de l'auditeur externe et iii) l'évaluation de l'associé responsable de mission, en tenant compte de l'avis de la direction.
- f) Au moins une fois par année, recevoir et examiner des rapports de l'auditeur externe concernant i) toutes les principales conventions et pratiques comptables utilisées par la Société, ii) tous les choix importants de méthodes comptables lorsque d'autres choix de méthodes sont possibles selon les IFRS et ont fait l'objet de discussions avec la direction, y compris les répercussions de ces divers autres modes de traitement ainsi que le mode préconisé par l'auditeur externe, iii) les autres communications écrites importantes entre l'auditeur externe et la direction et iv) le caractère adéquat des procédures en place pour examiner la communication publique de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers.
- g) Recevoir et examiner des rapports réguliers de l'auditeur externe concernant l'état d'avancement du plan d'audit approuvé, les conclusions importantes, les recommandations quant aux améliorations à apporter et le rapport définitif de l'auditeur.
- h) Tenir des réunions régulières avec l'auditeur externe, sans la présence de la direction.
- i) Examiner avec l'auditeur externe les problèmes d'audit signalés par celui-ci et les mesures prises en conséquence par la direction, y compris toute limitation de la portée des activités de l'auditeur externe ou de l'accès aux renseignements demandés, ainsi que tout désaccord important avec la direction.
- j) Recevoir et examiner, au moins aussi souvent que l'exigent les lois applicables, le rapport de l'auditeur externe sur ses procédures de contrôles internes de la qualité et sur les relations que les membres de son groupe et lui entretiennent avec la Société ou des personnes qui occupent un poste de supervision de la présentation de l'information financière au sein de la Société et qui, à la date du rapport, pourraient raisonnablement laisser douter de son indépendance, ainsi que discuter avec

l'auditeur externe des incidences éventuelles de ces relations.

- k) Examiner et approuver les politiques d'embauche de la Société à l'égard des associés et des salariés, anciens ou actuels, de l'actuel ou de tout ancien auditeur de la Société.
- l) Approuver au préalable tous les services d'audit et les services non liés à l'audit (ou déléguer cette tâche dans la mesure permise par les lois applicables) devant être fournis à la Société ou à ses filiales par l'auditeur externe de la Société, si cette approbation préalable est requise par les lois applicables. Déterminer si la prestation de services non liés à l'audit permis est conforme à l'indépendance de l'audit.
- m) Confier à l'auditeur externe le mandat d'examiner les états financiers intermédiaires qui doivent être dressés aux termes des lois applicables et revoir ses conclusions, sans toutefois exiger de rapport officiel de sa part.

3.3 Audit interne

- a) Examiner et approuver le mandat, la nature, la portée des travaux et la structure organisationnelle de la fonction d'audit interne, de même que le plan d'audit annuel et les modifications importantes qui y ont été apportées.
- b) S'assurer que la fonction d'audit interne dispose des ressources nécessaires pour remplir son mandat et s'acquitter de ses responsabilités.
- c) Examiner périodiquement l'état du plan d'audit, notamment l'état d'avancement des mandats d'audit interne et le suivi des recommandations en retard.
- d) Examiner les rapports d'audit interne, y compris les réponses de la direction, et s'assurer que les mesures nécessaires sont prises pour faire un suivi des recommandations importantes figurant dans les rapports.
- e) Examiner, avec l'aide des membres de la haute direction, le budget d'audit interne, le plan des ressources, les activités et la structure organisationnelle de la fonction d'audit interne.
- f) S'assurer de l'indépendance et de l'efficacité de la fonction d'audit interne, notamment en exigeant que la fonction soit libre de toute influence qui pourrait avoir une incidence négative sur sa capacité d'assumer objectivement ses responsabilités, en s'assurant qu'il se rapporte au comité d'audit, et en rencontrant régulièrement le responsable de la fonction d'audit interne, sans la présence de la direction, pour discuter, entre autres, des questions soulevées par le comité d'audit relativement à la relation entre la fonction d'audit interne et la direction et de l'accès à l'information requise.
- g) Rencontrer régulièrement la fonction d'audit interne sans la présence de la direction et de l'auditeur externe.

3.4 Supervision des risques financiers de la Société

- a) Définir les principaux risques financiers auxquels est exposée la Société et décider de « l'appétit » de la Société pour ces risques financiers, en consultation avec la direction et la fonction d'audit interne.

- b) Examiner avec la direction de la solvabilité, de la liquidité et des questions de trésorerie importantes, dont les stratégies et les plans financiers de la Société.
- c) Examiner la stratégie fiscale de la Société, notamment sa planification fiscale et sa conformité aux lois fiscales applicables.
- d) Examiner avec la direction toute stratégie de couverture qui peut être en place de temps à autre, notamment en ce qui concerne sa couverture du risque de change et du risque de taux d'intérêt, financière ou physique, prévue pour la gestion, l'atténuation ou l'élimination des risques liés aux fluctuations des taux de change et des taux d'intérêt.
- e) Examiner les constats de tout examen effectué par des organismes de réglementation, ainsi que toute observation faite par l'auditeur externe concernant ces constats.

3.5 Conformité éthique et juridique

- a) Examiner le caractère adéquat des processus adoptés par la Société en vue de se conformer aux lois, aux règlements et aux normes comptables applicables, en discuter avec la direction, les conseillers juridiques et l'auditeur externe, en surveiller l'application, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à cet égard au conseil, ainsi qu'à l'égard des résultats des enquêtes et des suivis de la direction dans tous les cas de non-conformité.
- b) De concert avec le conseil et le comité de risque et gouvernance, surveiller la conformité au code de conduite de la Société et interpréter celui-ci.

3.6 Contrôles internes et écarts

- a) Examiner i) le bien-fondé et l'efficacité des contrôles internes de la Société sur la présentation de l'information financière de la Société, notamment la sécurité de la technologie de l'information figurant dans la lettre de l'auditeur à la direction suivant l'évaluation et la mise à l'essai des mesures de contrôle, ii) les contrôles et les procédures de la Société sur l'information financière, y compris les lacunes raves dans ces contrôles et procédures ou tout manquement important à celles-ci, iii) la conformité des administrateurs, des membres de la direction et des autres membres du personnel de gestion à la politique en matière de communication de la Société, vi) la conformité aux politiques et aux pratiques de la Société en matière de conduite et d'éthique et v) la relation entre le comité et les autres comités du conseil et la direction, selon le cas, et en discuter avec la direction, la fonction d'audit interne et l'auditeur externe.
- b) Examiner les plans des auditeurs externes pour s'assurer que les démarches d'évaluation et de mise à l'essai des contrôles sont exhaustives, bien coordonnées, économiques et appropriées compte tenu des risques, des activités commerciales et de l'évolution de la conjoncture.
- c) Recevoir de la direction et de l'auditeur externe des rapports réguliers sur les écarts de contrôle majeurs, ou sur les indications ou constatations d'actes frauduleux, ainsi que sur les démarches entreprises pour corriger les défaillances de ces contrôles.
- d) Tenir des réunions régulières avec la direction, sans la présence de l'auditeur externe.
- e) Évaluer le risque de voir la direction contourner les contrôles internes de la Société.
- f) Examiner le mécanisme de délivrance des attestations et en discuter avec le président exécutif du conseil d'administration (le cas échéant), le chef de la direction et le chef de la direction financière de la Société et recevoir et examiner les déclarations faites par le président exécutif du conseil d'administration, le chef de la direction, le chef de la direction financière et le président (le cas échéant) de la Société dans les attestations requises à l'égard des rapports annuels et trimestriels déposés par la Société, notamment i) les lacunes graves ou faiblesses importantes dans la conception ou le fonctionnement des contrôles internes sur la présentation de l'information financière qui pourraient empêcher la Société de consigner, de traiter, de résumer ou de présenter des données financières et ii) les fraudes, sans égard à leur gravité, qui impliquent la direction ou d'autres employés jouant un rôle clé dans les contrôles internes de la Société.

3.7 Plaintes et préoccupations

- a) Établir des procédures en ce qui concerne i) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de l'audit et ii) l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les employés de la Société de préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou d'audit, notamment des allégations de fraude, de malversation comptable, de harcèlement, de violence et de représailles.
- b) Examiner et évaluer périodiquement la politique de signalement de la Société afin de déterminer l'efficacité des procédures qu'elle prévoit aux fins du signalement des violations ou des plaintes et soumettre toute modification proposée à l'approbation du conseil, s'il y a lieu.

3.8 Communication au public

- a) Examiner les questions suivantes, en discuter avec la direction et l'auditeur externe, en faire rapport et, s'il y a lieu, formuler des recommandations à leur égard au conseil avant qu'elles ne soient communiquées publiquement :
 - i) les états financiers annuels et intermédiaires de la Société et les rapports de gestion connexes (y compris la discussion des estimations comptables critiques comprise dans ceux-ci), la notice annuelle, les documents de type prospectus, les communiqués sur les bénéfices (y compris les perspectives financières, l'information financière prospective et les autres déclarations prospectives, de même que l'information pro forma ou l'information non conforme aux IFRS); et
- b) Dans la mesure où le comité ne les a pas déjà examinés, examiner tous les états financiers inclus dans un prospectus, une déclaration d'acquisition d'entreprise ou une notice d'offre et tous les autres rapports financiers requis par des autorités de réglementation et/ou nécessitant une approbation du conseil.
 - i) Dans la mesure jugée pertinente, examiner les éléments suivants et en surveiller l'élaboration par la direction : i) toute information de la Société qui doit être déposée par celle-ci auprès des autorités de réglementation en valeurs mobilières ou des bourses compétentes, ii) les communiqués de presse de la Société contenant de l'information financière importante, des indications des résultats, des déclarations prospectives, des renseignements sur les activités ou d'autres renseignements importants, iii) les documents distribués aux actionnaires de la Société et iv) les autres déclarations ou communications importantes qui relèvent de ses responsabilités, écrites ou verbales.
 - ii) Examiner, avec la direction, l'évaluation que fait celle-ci des méthodes et contrôles de la Société conçus pour garantir que l'information à publier dans les documents que la Société dépose périodiquement y est inscrite, traitée, résumée et présentée dans les délais prescrits par les lois applicables pour le dépôt de tels rapports, et évaluer si des changements sont nécessaires compte tenu de l'évaluation par la direction de l'efficacité de ces contrôles de communication de l'information.
 - iii) S'il y a lieu, établir une politique qui encadre la publication des communiqués de presse sur les résultats de même que la publication de l'information financière et des indications des résultats fournies aux analystes

et aux agences de notation; la politique peut prévoir la délégation de ces tâches à un membre compétent de la direction.

- iv) Prendre des mesures pour avoir la certitude que des procédures adéquates sont en place pour examiner la communication faite au public, par la Société, de l'information financière extraite ou dérivée de ses états financiers et apprécier périodiquement l'adéquation de ces procédures.

3.9 Autres responsabilités

- a) Examiner les politiques et procédures de la Société pour examiner et approuver ou ratifier les opérations entre personnes apparentées. Examiner et approuver ou ratifier toutes les opérations entre apparentés et examiner les conflits d'intérêts réels, éventuels ou apparents.
- b) Après avoir consulté le chef de la direction financière et l'auditeur externe, acquérir l'assurance raisonnable, au moins une fois par année, que le personnel affecté aux finances et à la comptabilité de la Société est compétent et assez nombreux et que les autres ressources connexes sont suffisantes.
- c) Se tenir au fait de la nomination des membres de la haute direction financière de la Société.
- d) Remplir les autres fonctions que le conseil pourrait de temps à autre confier au comité.

4. Questions de procédures

4.1 Président du comité

Le conseil nomme un président parmi les membres du comité (« **président du comité** »). Si le conseil ne nomme pas de président du comité, le comité peut, par un vote à la majorité, nommer un président du comité. Le président du comité peut être destitué par le conseil en tout temps. Le président du comité en fonction demeure en poste i) jusqu'à la nomination de son remplaçant, ii) jusqu'à sa destitution par le conseil ou iii) jusqu'à ce qu'il cesse d'être un administrateur de la Société. En cas d'absence du président du comité à une réunion, le comité, par un vote majoritaire, choisit un autre membre du comité pour présider la réunion.

Le président du comité a les responsabilités et fonctions suivantes :

- a) Diriger efficacement le comité dans le cadre de l'exécution des fonctions énoncées dans son mandat.
- b) Présider les réunions du comité.
- c) En consultation avec le président du conseil, l'administrateur principal et le secrétaire de la Société, définir et dresser l'ordre du jour des réunions du comité et déterminer le moment, le lieu et la fréquence de celles-ci.
- d) S'assurer, en consultation avec le président du conseil et l'administrateur principal, i) que les documents relatifs aux réunions sont remis aux membres du comité dans un délai suffisant avant les réunions du comité pour permettre un examen approfondi, ii) que toutes les questions exigeant l'approbation du comité sont soumises et présentées adéquatement aux fins d'examen aux réunions du comité et

- iii) que les membres du comité peuvent exprimer librement leurs points de vue.
- e) S'assurer que le comité se réunisse aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter efficacement de ses fonctions et prévoir suffisamment de temps pendant les réunions du comité pour discuter pleinement de toutes les questions qui lui sont soumises.
- f) En consultation avec le président exécutif du conseil d'administration (le cas échéant), le chef de la direction, le chef de la direction financière, le président (le cas échéant) et le secrétaire de la Société et d'autres personnes, au besoin, examiner le plan de travail annuel du comité.
- g) Donner au conseil un compte rendu des questions examinées par le comité et des décisions prises ou des recommandations formulées par celui-ci à la réunion du conseil suivant toute réunion du comité.
- h) S'assurer que le comité fonctionne comme un groupe cohérent, notamment en maintenant une communication et des relations de travail efficaces entre les membres du comité, le conseil, la direction et les conseillers.
- i) S'assurer que les ressources à la disposition du comité (en particulier de l'information à jour et pertinente) sont adéquates et lui permettent de faire son travail.
- j) S'assurer qu'un processus est en place pour l'évaluation annuelle de l'efficacité et du rendement du comité et de la contribution de chaque membre du comité et que les résultats sont examinés avec le président du conseil. Diriger le comité dans le cadre de chacune de ces évaluations.
- k) Rencontrer tous les membres du comité et demander leurs commentaires sur le rendement du conseil et du comité et sur d'autres questions.
- l) S'acquitter des autres tâches ou fonctions spéciales que le conseil peut lui confier.

4.2 Réunions

- a) Les réunions du comité peuvent être convoquées à la demande de tout membre du comité, du chef de la direction financière ou de l'auditeur externe ou autrement, comme il est requis par la loi. Une telle demande énoncera de manière raisonnablement détaillée les questions qu'il est proposé de soumettre à la réunion ainsi demandée. Le comité établit sa propre procédure aux réunions et pour la convocation des réunions. Le comité se réunit au moins une fois par trimestre et à d'autres moments au besoin.
- b) Le chef de la direction financière a un accès direct au comité et assiste à toutes les réunions du comité; le président exécutif du conseil d'administration (le cas échéant), le chef de la direction, le président (le cas échéant) et le président du conseil (en l'absence d'un président exécutif du conseil d'administration) reçoivent un avis de convocation et ont le droit d'assister à toutes les réunions du comité, sauf, dans chaque cas, la partie de la réunion, s'il en est, qui est une séance privée à laquelle n'assistent pas tous ces membres de la direction ou certains d'entre eux, comme il est déterminé par le comité. L'auditeur externe de la Société reçoit un avis de convocation à chaque réunion du comité et, aux frais de la Société, a le droit d'y assister et d'y prendre la parole, à l'exception de la partie de la réunion, s'il en est, qui est une séance privée à laquelle n'assiste pas l'auditeur externe. À la demande

d'un membre du comité, l'auditeur externe assiste à chaque réunion du comité tenue au cours de son mandat.

- c) À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du conseil, la majorité des membres du comité constitue le quorum. Les résolutions du comité sont adoptées par un écrit signé par tous les membres du comité (à la main ou par voie électronique) ou lors d'une réunion du comité où il y a quorum et à laquelle les membres assistent en personne ou par téléphone, par voie électronique ou par un autre moyen de communication permettant à tous les participants de communiquer entre eux adéquatement au cours de la réunion. Aux réunions du comité, les résolutions du comité doivent être approuvées à la majorité, sauf lorsque seulement deux membres sont présents, auquel cas toute question est tranchée à l'unanimité.
- d) Le comité et le président du comité peuvent inviter les administrateurs, membres de la direction et employés de la Société, ainsi que tout conseiller ou toute personne qu'ils considèrent appropriée de temps à autre, à assister aux réunions du comité (ou à une partie de celles-ci) et à prendre part aux débats et à l'examen des questions soumises au comité et peuvent exclure d'une réunion ou d'une partie de celle-ci toute personne selon ce qu'ils jugent approprié pour s'acquitter de leurs responsabilités.
- e) Dans le cadre de chaque réunion régulière, le comité tient une séance à huis clos sans la présence de la direction et de l'auditeur externe.
- f) Le secrétaire de la Société (« **secrétaire de la Société** ») agira à titre de secrétaire à toutes les réunions. Si le secrétaire de la Société n'assiste pas à une réunion, le comité désigne un secrétaire, qui n'est pas tenu d'être un administrateur ou un membre de la direction de la Société. Le secrétaire du comité rédige et consigne les procès-verbaux des réunions du comité, qu'il soumet à l'étude et à l'approbation du président du comité.

4.3 Présentation de rapports au conseil

Le comité fait rapidement rapport au conseil après chacune de ses réunions. Ces rapports peuvent prendre la forme du procès-verbal de chaque réunion.

5. Délégation

Le comité est autorisé à déléguer certains pouvoirs à des sous-comités, autres que les pouvoirs qui doivent être exercés par le comité plénier conformément aux lois applicables.

6. Limitations des devoirs

Malgré ce qui précède et sous réserve des lois applicables, aucune disposition du présent mandat n'a pour but d'exiger que le comité s'assure de la conformité de la Société avec les lois applicables.

Le comité s'acquitte de ses responsabilités et évalue l'information transmise par la direction et les conseillers externes de la Société, notamment l'auditeur externe, selon son appréciation commerciale. Les membres du comité ne sont pas des employés à temps plein de la Société; ils ne sont pas et ne déclarent pas être des comptables ou des auditeurs professionnels. Les pouvoirs et les responsabilités énoncés dans ces règles n'imposent aucune des obligations suivantes au comité : i) planifier ou mener des audits, ii) déterminer ou attester que les états financiers de la Société sont complets, exacts, présentés fidèlement

ou conformes aux IFRS ou aux PCGR, selon le cas, et aux lois applicables, iii) garantir les rapports de l'auditeur externe ou iv) donner une assurance spéciale ou comme expert quant aux contrôles internes ou à la gestion des risques. Sauf s'ils ont connaissance du contraire, les membres du comité sont autorisés à se fier à l'intégrité des personnes qui leur fournissent de l'information et à l'exactitude et l'exhaustivité de l'information fournie et des déclarations de la direction au sujet des services d'audit ou des services non liés à l'audit fournis par l'auditeur externe.

Aucune disposition du présent mandat n'a pour effet d'obliger un membre du comité en particulier ou le conseil à faire preuve d'un degré de diligence supérieur ou plus onéreux à celui auquel sont assujettis les administrateurs en général en vertu des lois applicables ni ne doit être interprétée dans cette intention. Le présent mandat ne vise pas à modifier ou à interpréter les documents constitutifs de la Société, les conventions relatives aux investisseurs ou les lois applicables auxquels la Société est assujettie; il doit être interprété conformément à ces lois applicables. Le comité est un comité du conseil et n'est pas ni n'est réputé être un mandataire des actionnaires de la Société à quelques fins que ce soit. Le conseil peut, de temps à autre, autoriser des dérogations aux modalités des présentes, soit prospectivement ou rétrospectivement; aucune des dispositions prévues dans les présentes n'a pour but d'engager la responsabilité civile de la Société ou de ses administrateurs ou membres de la direction envers les actionnaires, les porteurs de titres, les clients, les fournisseurs, les concurrents, les employés ou toute autre personne, ni quelque autre responsabilité que ce soit de leur part.

Toute mesure qui peut être prise ou est prise par le comité peut, dans la mesure permise par la loi ou un règlement, être prise directement par le conseil.

7. Ressources

Pour s'acquitter efficacement de ses fonctions, devoirs et responsabilités, le comité peut communiquer directement avec l'auditeur externe de la Société, ainsi qu'avec les membres de la direction et employés de la Société, et leur demander de l'information et des documents sur la Société. Le comité peut enquêter sur toute question relative aux pratiques en matière d'audit et de comptabilité de la Société, ou sur toute autre question relevant de sa responsabilité, et avoir un accès complet à tous les livres, registres, installations et membres du personnel de la Société. En outre, le comité peut, à son gré, retenir les services d'un conseiller juridique indépendant ou des autres conseillers qu'il juge nécessaires pour obtenir des conseils et de l'assistance afin de s'acquitter de ses devoirs et responsabilités dans le cadre du présent mandat. Le comité peut fixer la rémunération et superviser le travail de tout conseiller juridique externe et d'autres conseillers, qui seront payés par la Société.

8. Évaluation du comité et examen du mandat

Chaque année, le comité examine et évalue son rendement. Dans le cadre de cet examen, le comité examine les questions qu'il juge pertinentes pour son rendement et évalue si ce mandat traite adéquatement des questions qui sont ou devraient être de son ressort. L'examen et l'évaluation sont effectués de la manière que le comité juge appropriée. Entre autres choses, le comité évalue et détermine les connaissances financières de ses membres. Le comité remet au conseil un rapport, qui peut être verbal, exposant les résultats de son examen et de son évaluation, y compris toute modification recommandée à ce mandat et aux politiques ou aux procédures de la Société ou du conseil, comme il le juge nécessaire ou approprié.