MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT

Principales responsabilités du Comité

- Superviser le processus de production et de communication des états financiers et s'assurer de l'intégrité des rapports financiers et des états financiers annuels et intermédiaires de la Société
- S'assurer de l'indépendance de l'auditeur externe et surveiller son travail
- S'assurer de l'indépendance de la fonction de l'audit interne de la Société et surveiller son travail
- Superviser l'élaboration et la mise en place des procédures de contrôles internes efficaces, y compris à l'égard des processus de communication de l'information
- S'assurer de la conformité aux exigences légales et réglementaires
- Examiner les risques importants pouvant affecter la Société et s'assurer de la mise en place de mesures appropriées permettant la gestion de ces risques

RÔLE DU COMITÉ

Le Comité d'audit (le *Comité*) aide le conseil d'administration (le *conseil*) de Transcontinental inc. (la *Société*) à remplir ses obligations de surveillance dans les principaux domaines suivants:

1. Processus de communication de l'information financière et intégrité des états financiers publiés par la Société;
2. Sélection de l'auditeur externe, supervision du travail de l'auditeur externe et validation de ses compétences et de son indépendance;
3. Validation des compétences et du travail accompli par l'équipe d'audit interne;
4. Contrôles internes de l'information financière et contrôle du processus de divulgation d'information et des systèmes comptables de la Société;
5. Respect des exigences juridiques et de la législation applicable en ce qui a trait aux états financiers;
6. Revue du programme de gestion des risques de la Société; et
7. Toute autre responsabilité déléguée par le conseil au Comité, notamment ayant trait à la situation financière de la Société ou des entités affiliées.

MEMBRES DU COMITÉ

Le conseil doit nommer un minimum de trois de ses membres au Comité dont un président du Comité, tous devant posséder des compétences financières. Le conseil n'a aucune obligation de combler une vacance avant la tenue de la prochaine assemblée annuelle des actionnaires. Le Comité est composé exclusivement d'administrateurs indépendants qui n'ont pas de relation importante directe ou indirecte avec la Société ou ses entités affiliées. Une relation importante est définie comme une relation dont le conseil pourrait raisonnablement s'attendre à ce quelle nuise à l'indépendance du jugement d'un membre du Comité.

Les membres du Comité sont nommés ou remplacés par résolution du conseil afin d'exercer leur mandat à compter de leur nomination jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés. Un membre peut être destitué ou remplacé à tout moment par le conseil. Un membre cesse d'être un membre du Comité lorsqu'il cesse d'être administrateur.

Conformément aux lois et aux règlements en vigueur, les membres du Comité sont choisis en fonction des critères suivants :

1. **Indépendance.** Conformément à la législation applicable en matière de valeurs mobilières et aux normes régissant les relations importantes des administrateurs de la Société, les membres du Comité sont indépendants et ne doivent pas entretenir une relation directe ou indirecte avec la Société qui, aux yeux du conseil, pourrait avoir une incidence sur leur impartialité ou nuire à l'indépendance de leur jugement.
2. **Connaissances du domaine de la finance.** Les membres du Comité possèdent (ou devront posséder dans un délai raisonnable suite à leur nomination) des connaissances financières et sont en mesure de lire, de comprendre et d'interpréter divers états financiers qui présentent des situations comptables d'un degré de complexité comparable à celles que peuvent présenter les états financiers de la Société. De plus, au moins un membre du Comité est considéré comme un expert dans le domaine financier.
3. **Engagement.** Dans l'éventualité où, en plus d'être membre du Comité, un membre siège au comité d'audit de plus de deux entreprises dont les actions sont inscrites à la cote d'une bourse, le conseil ou le Comité de régie d'entreprise devra s'assurer que ce cumul de postes n'empêchera pas ce membre d'exercer efficacement ses fonctions au sein du Comité.

RÉUNIONS

Le Comité établit sa propre procédure aux fins de la tenue et de la convocation des réunions. Le Comité doit toutefois tenir au moins deux réunions par année. Sauf si les membres du Comité y renoncent, le Comité se réunit « in camera » à chaque réunion du Comité, sans la présence des membres de la direction, de l'auditeur externe, de l'auditeur interne et de tout autre consultant, afin de permettre à ses membres de discuter franchement et ouvertement. Sous réserve des dispositions relatives aux préavis énoncées dans les statuts de la Société, un avis écrit est transmis au moins 48 heures avant la tenue des réunions, à moins que les membres du Comité y renoncent à l'unanimité.

La présidente du conseil et le président et chef de la direction peuvent assister à chaque réunion du Comité à l'invitation du président du Comité.

À moins qu'il ne soit décidé autrement de temps à autre par le conseil, deux membres du Comité constituent le quorum aux fins de délibérations sur une question à une réunion. En l'absence du président du Comité à une réunion, la présidence de la réunion est exercée par le membre présent qui est choisi par une majorité des membres présents. Au cours d'une réunion, toutes les questions sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres du Comité.

Le secrétaire du Comité est le secrétaire ou le secrétaire adjoint de la Société. Un membre du Comité est nommé par le conseil pour agir à titre de président du Comité.

RESSOURCES ET SOUTIEN

Le Comité doit en tout temps disposer des ressources et de l'autorité nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités et doit être habilité pour mener des enquêtes. Afin de lui permettre de s'acquitter des responsabilités énoncées ci-dessus, le Comité dispose d'un accès illimité, à tout moment, directement ou par l'intermédiaire de représentants dûment nommés, aux registres et systèmes comptables pertinents de la Société, à son auditeur externe, à son auditeur interne, à son personnel comptable et aux membres de sa direction ainsi qu'à des conseillers juridiques indépendants et autres consultants ou experts jugés appropriés par le Comité, aux frais de la Société; le Comité a l'autorité de déterminer la rémunération de tels consultants sans avoir à obtenir d'autorisation préalable de la part du conseil. L'auditeur externe, l'auditeur interne de la Société et les membres de la direction disposent également d'un accès illimité au Comité.

Ces consultants ou experts ont le droit d'assister aux réunions du Comité à l'invitation du président du Comité.

RESPONSABILITÉS

Il incombe à la direction de la Société de préparer les états financiers de la Société et à l'auditeur externe d'exprimer une opinion sur la base de son audit. Le Comité est chargé de superviser les activités de la direction ainsi que celles de l'auditeur externe et de l'auditeur interne à cet égard. L'auditeur externe est responsable devant le Comité. Les membres du Comité ne sont pas employés à temps plein par la Société et ils ne doivent pas être ou agir à titre de comptables ou d'auditeurs professionnels ni de spécialistes des domaines de la comptabilité, de l'audit ou de la préparation d'états financiers. Ce n'est pas le rôle ou la responsabilité du Comité ou de ses membres de mener des enquêtes sur le terrain ou d'autres types d'enquêtes ni d'effectuer des examens ou de suivre les procédures comptables. À moins d'avoir connaissance expresse du contraire, un membre du Comité est en droit de se fier i) à l'intégrité des personnes faisant partie ou non de la Société desquelles il reçoit de l'information et ii) à l'exactitude des renseignements financiers ou autres fournis au Comité par de telles personnes.

Le Comité peut procéder à tout examen et faire toute recommandation visant ses responsabilités.

Les obligations et les responsabilités du Comité sont établies par le conseil et comprennent les fonctions habituellement dévolues à un comité d'audit:

1. **Relatives à la production, communication et au maintien de l'intégrité des états financiers et de l'information financière**
 - i) Aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités et, plus particulièrement, de surveiller le processus de production et de communication de l'information financière,
 - ii) Examiner et approuver toute politique en matière de divulgation de l'information financière;
 - iii) Se satisfaire de la crédibilité, de l'intégrité et de l'objectivité de l'information financière;
 - iv) En collaboration avec l'auditeur externe et l'auditeur interne, vérifier l'intégrité du processus de communication de l'information financière de la Société;
 - v) Examiner, de concert avec la direction et l'auditeur externe, avant leur publication, les états financiers intermédiaires et les états financiers annuels de la Société, y compris les notes afférentes, le rapport de gestion s'y rapportant et les communiqués de presse concernant les résultats intermédiaires et annuels et en recommander l'approbation au conseil;
 - vi) Prendre connaissance des analyses ou autres communications écrites préparées par la direction, l'auditeur interne ou l'auditeur externe sur les matières relatives à la présentation des résultats financiers, y compris les analyses faites par la direction établissant les questions importantes en matière d'information financière et les hypothèses retenues par la direction dans l'établissement des états financiers;
 - vii) Examiner les opérations avec des personnes liées importantes (hormis les autres ententes salariales analysées par le Comité des ressources humaines et de rémunération et le Comité de régie d'entreprise, selon le cas) en tenant compte de la réglementation applicable;
 - viii) S'assurer que des procédures adéquates sont mises en place relativement à la communication faite au public, s'il y a lieu, d'information financière incluse dans des documents d'information continue renfermant de l'information financière dérivée ou extraite des documents auxquels il est fait référence à l'item v) ci-dessus et en apprécier périodiquement l'adéquation;
 - ix) Examiner les principes et pratiques comptables suivis par la Société, y compris toutes modifications importantes qui y sont apportées, et s'assurer qu'ils sont adéquats dans les circonstances et conformes à la législation applicable;

- x) Examiner avec la direction et l'auditeur externe les nouvelles exigences financières ou réglementaires qui pourraient avoir un effet sur les sujets soumis au Comité aux termes de son mandat ou sur l'information financière divulguée au public;
- xi) Examiner, en collaboration avec le chef de la direction des affaires juridiques, les litiges importants et toute autre question d'ordre juridique ou réglementaire liée à la conformité susceptible d'avoir une incidence importante sur les états financiers de la Société; et
- xii) Prendre connaissance de toute situation pouvant être portée à l'attention du Comité par l'auditeur externe, y compris les litiges importants et les initiatives d'ordre réglementaire ou financier qui pourraient avoir une incidence importante sur la situation financière ou les résultats de la Société et examiner leur divulgation, s'il y a lieu, dans les documents soumis à la révision du Comité.

2. Relatives à l'auditeur externe

- i) Sélectionner et recommander au conseil la nomination au conseil de l'auditeur externe;
- ii) Recommander au conseil, eu égard aux services d'audit, le niveau de rémunération de l'auditeur externe à moins d'en avoir eu la délégation;
- iii) Examiner et approuver le mandat ainsi que la nature et l'étendue de l'audit qui doit être réalisé par l'auditeur externe de la Société, de même que le rendement du travail effectué par l'auditeur externe envers la Société et ses entités affiliées, qu'ils soient ou non reliés à l'audit;
- iv) Examiner, avec l'auditeur externe et la direction, les plans et objectifs annuels d'audit externe, y compris la portée, l'échéancier et les honoraires de l'audit;
- v) Approuver une enveloppe budgétaire pour les services non liés à l'audit que l'auditeur externe doit rendre à la Société ou à ses entités affiliées de façon à permettre au Comité de considérer l'incidence des services sur l'indépendance de l'auditeur externe et examiner et autoriser tous les honoraires versés à l'auditeur externe eu égard à tout service. Cette responsabilité du Comité d'audit ne peut être déléguée à la direction de la Société de quelque manière que ce soit;
- vi) Surveiller le travail de l'auditeur externe;
- vii) S'assurer d'une saine communication entre les administrateurs et l'auditeur externe;
- viii) Exiger que l'auditeur externe fasse son rapport directement au Comité;
- ix) Revoir au moins une fois par année un rapport écrit décrivant les relations entre l'auditeur externe et la Société susceptible d'influer sur l'objectivité et l'indépendance de l'auditeur externe;
- x) Revoir avec l'auditeur externe son rapport d'audit annuel et discuter de tout obstacle ou restriction imposé à l'étendue de son travail, de toute divergence d'opinion et des problèmes qui se présentent dans le cadre de son audit de la Société et de ses entités affiliées;
- xi) Surveiller les travaux de l'auditeur externe pour établir ou livrer le rapport d'audit ou rendre d'autres services à la Société, y compris la résolution de conflits entre la direction et l'auditeur au sujet de l'information financière et signaler au conseil tout conflit entre l'auditeur externe et la direction de la Société que le Comité n'a pu régler dans un délai raisonnable;
- xii) Revoir tout rapport remis par l'auditeur externe eu égard notamment aux recommandations importantes visant à améliorer les contrôles internes sur les procédures de communication de l'information financière et examiner les mesures prises par la direction pour suivre ces recommandations; et

- xiii) Examiner et approuver, s'il y a lieu, toute politique d'embauche de la Société à l'égard des associés, salariés et anciens associés et salariés de l'auditeur externe actuel et de l'auditeur externe précédent de la Société.

3. Relatives à l'auditeur interne

- i) Examiner et approuver, sur une base annuelle, la charte, le mandat et les objectifs annuels de l'auditeur interne, y compris l'étendue de ses responsabilités, ses objectifs, son plan d'audit et son budget;
- ii) Examiner le travail de l'équipe d'audit interne, son indépendance par rapport à la direction, ses compétences, ses ressources et ses relations avec l'auditeur externe;
- iii) Recevoir des rapports périodiquement de l'auditeur interne relatifs aux résultats de ses vérifications et aux progrès de la Société quant à la résolution des problèmes importants rencontrés; et
- iv) Veiller à ce que l'auditeur interne ait accès de façon continue au président du Comité ainsi qu'à tous les dirigeants de la Société.

4. Relatives aux contrôles internes, aux contrôles du processus de divulgation d'information et aux systèmes comptables

- i) Superviser le travail de la direction relativement à l'élaboration et à la mise en place des procédures de contrôles internes, et examiner tout rapport émis par la direction, l'auditeur externe et l'auditeur interne quant à la fiabilité, l'efficacité, l'intégrité et la pertinence des systèmes comptables et des contrôles internes de la Société;
- ii) Évaluer l'efficacité, l'intégrité et la pertinence des processus de communication de l'information financière et des contrôles internes de la Société, tenant compte des commentaires de l'auditeur externe, de l'auditeur interne de la Société et du chef de la direction financière de la Société;
- iii) De concert avec la direction, examiner la pertinence des contrôles internes adoptés par la Société pour conserver ses actifs et s'assurer qu'ils ne soient pas utilisés de manière illicite, pour prévenir, empêcher et détecter des fraudes et pour vérifier l'exactitude des transactions financières et valider toute mesure adoptée à la suite de la découverte de faiblesses importantes;
- iv) Examiner, de concert avec la direction, les procédures de contrôle de la Société pour s'assurer que les informations sur la Société et ses entités affiliées qui doivent être divulguées en vertu des lois et de la réglementation applicables sont divulguées dans les détails prescrits et en temps opportuns;
- v) Veiller à ce que les administrateurs, les membres de la haute direction et les autres employés de la Société respectent toute politique en matière de divulgation en vigueur de temps à autre; et
- vi) Examiner les informations fournies par le chef de la direction financière durant le processus d'attestation aux termes de la réglementation en matière de valeurs mobilières quant aux faiblesses importantes relevées dans la conception ou l'application de la procédure des contrôles internes de la communication de l'information financière, de toute faiblesse ou irrégularité qu'ils jugent raisonnablement susceptible d'empêcher la Société d'enregistrer, traiter ou communiquer son information financière qu'elle est tenue de divulguer dans les détails prescrits ou de déclarer toute fraude significative ou non impliquant un membre de la direction ou un employé ayant un rôle clé dans la procédure de contrôle interne de la communication de l'information financière de la Société.

5. Relatives aux exigences juridiques et réglementaires

- i) Examiner en temps opportun les problèmes importants signalés par la direction au sujet de la production et la communication de l'information financière destinée au public;

- ii) Vérifier la conformité des attestations de la direction à l'égard des rapports financiers conformément à la législation applicable; et
- iii) Aider le conseil à s'assurer que la Société se conforme aux lois et à la réglementation applicables eu égard à l'information financière.

6. Relatives à l'égard de la gestion des risques

- i) Examiner, sur une base annuelle, les principaux risques et la mise en œuvre par la direction de politiques et procédures visant sur une base annuelle à surveiller, contrôler et atténuer les risques financiers, stratégiques et opérationnels, y compris leur répercussion sur les opérations de la Société;
- ii) Examiner toute autre question de gestion des risques que le Comité juge appropriés; et
- iii) Examiner le programme d'assurance et tout renouvellement, y compris, la couverture des administrateurs et dirigeants, et faire un rapport au conseil;

7. Autres responsabilités

- i) Étudier avec la haute direction tout dossier fiscal important;
- ii) S'assurer que des procédures et des politiques sont mises en place concernant la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la Société au sujet de la comptabilité, des contrôles internes, de l'audit ou autres sujets et concernant l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les employés de la Société de préoccupations touchant des pratiques douteuses en matière de comptabilité ou d'audit;
- iii) Examiner et évaluer la performance et la qualité de l'organisation, de la dotation en personnel et de la planification de la relève pour les responsabilités en matière de comptabilité et finance;
- iv) Examiner tout incident en matière de fraude ou de conflits d'intérêt;
- v) Examiner et recommander au conseil pour approbation tout programme de rachat d'actions de la Société;
- vi) Examiner et recommander au conseil pour approbation la politique de dividendes de la Société;
- vii) Examiner l'information concernant le Comité que la Société se doit de divulguer régulièrement dans ses documents;
- viii) Examiner la politique sur l'utilisation de produits dérivés et tout autre programme de couverture;
- ix) Rencontrer régulièrement et séparément la direction, l'auditeur externe et l'auditeur interne;
- x) De façon régulière, s'entretenir privément avec l'auditeur interne et l'auditeur externe sur la gestion des affaires financières et des contrôles internes en l'absence des membres de la direction;
- xi) Revoir le mandat du Comité au besoin et soumettre au conseil tout changement proposé, le cas échéant; et
- xii) Remplir tout autre mandat confié de temps à autre par le conseil.

Le Comité fait rapport au conseil après chacune de ses réunions.

Date	Approbation / Amendements par le conseil d'administration
2001-03-08	Approbation
2004-01-26	Amendements et approbation
2005-01-18	Amendements et approbation
2006-12-14	Amendements et approbation
2009-09-10	Amendements et approbation
2010-09-08	Amendements et approbation
2012-02-16	Amendements et approbation
2017-06-08	Amendements et approbation