



## COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES APERÇU ET MANDAT

### APERÇU

Les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

- surveiller, au nom du conseil, le respect et l'efficacité des systèmes de comptabilité et de contrôle interne de l'entreprise
- convenir de la stratégie d'audit
- surveiller la portée et les résultats de l'audit externe annuel de l'entreprise
- examiner l'indépendance et l'objectivité de ses auditeurs
- recevoir les rapports des auditeurs externes et, le cas échéant, internes de l'entreprise
- conseiller le conseil d'administration sur l'appétit, la tolérance et la stratégie globale du groupe en matière de risques.
- conseiller le conseil sur l'exposition actuelle aux risques et la stratégie future en matière de risques
- examiner et approuver les moyens par lesquels le groupe et ses entreprises filiales cherchent à se conformer à leurs obligations réglementaires respectives.
- examiner l'adéquation et la sécurité des dispositions prises par l'entreprise pour que ses employés puissent faire part de leurs préoccupations, en toute confidentialité, concernant d'éventuels actes répréhensibles en matière de rapports financiers ou d'autres questions.
- le cas échéant, approuver et surveiller le plan d'audit interne.
- le cas échéant, examiner le caractère approprié de la fonction d'audit interne.

### MANDAT – COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES

#### 1. BUT

1.1 Le conseil d'administration établit des politiques et des procédures formelles et transparentes pour garantir l'indépendance et l'efficacité des fonctions d'audit interne et externe et s'assurer de l'intégrité des états financiers et narratifs.

1.2 Le conseil d'administration établit des procédures de gestion des risques, supervise le cadre de contrôle interne et détermine la nature et l'étendue des principaux risques que la société est prête à prendre afin d'atteindre ses objectifs stratégiques à long terme.

1.3 L'objectif de ces termes est d'assurer la conformité avec ces principes et d'autres principes du Code sur la base des conseils produits par le Chartered Governance Institute.

1.4 La référence au « comité » désigne le comité d'audit et de gestion des risques. La référence au « conseil » désigne le Conseil d'administration.

#### 2. EFFECTIF

2.1. Les membres du comité sont nommés par le conseil d'administration, sur recommandation du comité de nomination et en consultation avec le président du comité d'audit et de risque. Le comité est composé d'au moins trois membres.

2.2. Tous les membres du comité doivent être des administrateurs non exécutifs indépendants, dont au moins un doit avoir une expérience financière récente et pertinente et des compétences en matière de comptabilité et/ou d'audit. Le président du conseil d'administration ne doit pas en être membre.



Le comité dans son ensemble doit avoir des compétences en rapport avec le secteur dans lequel la société opère.

2.3. Seuls les membres du comité ont le droit d'assister aux réunions du comité. Toutefois, d'autres personnes, telles que le président du conseil d'administration, le directeur général, le dirigeant des finances, d'autres directeurs, les responsables de la gestion des risques, de la conformité et de l'audit interne et les représentants de la fonction financière, peuvent être invitées à assister à tout ou partie d'une réunion ou à un point particulier de l'ordre du jour, le cas échéant.

2.4. Les auditeurs externes seront invités à assister aux réunions du comité sur une base régulière.

2.5. Le conseil désigne le président du comité, qui doit être un administrateur non exécutif indépendant. En l'absence du président du comité et/ou d'un suppléant désigné, les autres membres présents élisent l'un d'entre eux pour présider la réunion.

### 3. SECRÉTAIRE

Le secrétaire de l'entreprise ou son représentant fait office de secrétaire du comité.

### 4. QUORUM

Le quorum nécessaire à la conduite des affaires est de deux membres. Une réunion du comité dûment convoquée, à laquelle le quorum est atteint, est compétente pour exercer tout ou partie des autorités, pouvoirs et discrétions dévolus au comité ou pouvant être exercés par celui-ci.

### 5. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

5.1. Le comité se réunit au moins trois fois par an, à des moments appropriés du cycle d'établissement des rapports et d'audit, et par ailleurs selon les besoins.

5.2. En dehors du programme de réunions formelles, le président du comité et, dans une moindre mesure, les autres membres du comité, entretiendront un dialogue avec les personnes clés impliquées dans la gouvernance de la société, notamment le président du conseil d'administration, le directeur général, le dirigeant des finances, le partenaire principal de l'audit externe et le responsable de l'audit interne (s'il est opérationnel).

### 6. AVIS ET ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS

6.1. Les réunions du comité sont convoquées par le secrétaire du comité à la demande de l'un de ses membres ou à la demande des auditeurs externes ou internes s'ils le jugent nécessaire.

6.2. L'ordre du jour des réunions est divisé en deux sections clairement séparées : les questions d'audit et les questions de risque. Le temps alloué à chacune d'elles est dicté par l'immédiateté et l'importance des questions en jeu et par le calendrier financier de la société.

6.3. Sauf accord contraire, la convocation à chaque réunion, confirmant le lieu, l'heure et la date, ainsi que l'ordre du jour des points à discuter, est envoyée à chaque membre du comité, à toute autre personne devant y assister et à tous les autres administrateurs non



exécutifs, au plus tard 4 jours ouvrables avant la date de la réunion. Les documents justificatifs sont envoyés aux membres du comité et aux autres participants, le cas échéant, au même moment.

## 7. COMPTE RENDU DES RÉUNIONS

7.1. Le secrétaire dresse le compte rendu des délibérations et des résolutions de toutes les réunions du comité, y compris l'enregistrement des noms des personnes présentes.

7.2. Le secrétaire vérifie, au début de chaque réunion, l'existence d'éventuels conflits d'intérêts et en dresse le compte rendu.

7.3. Les comptes rendus des réunions du comité sont diffusés rapidement à tous les membres du comité et, après accord, à tous les membres du conseil, à moins qu'il ne soit inapproprié de le faire.

## 8. ENGAGEMENT AVEC LES ACTIONNAIRES

8.1. Le président du comité doit assister à l'assemblée générale annuelle pour répondre aux questions des actionnaires sur les activités du comité. En outre, le président du comité peut chercher à s'engager avec les actionnaires sur des questions importantes liées aux domaines de responsabilité du comité, le cas échéant.

## 9. FONCTIONS

Tout en reconnaissant que la responsabilité ultime de la gestion des risques, du contrôle interne et de la conformité incombe à la direction et au conseil, le comité s'acquittera des tâches ci-dessous. Le comité doit superviser le groupe dans son ensemble et, à moins que la réglementation ne l'exige autrement, s'acquitter de ces tâches pour la société mère, les principales filiales et le groupe dans son ensemble.

### 9.1. Rapports financiers et narratifs

9.1.1. Le comité contrôle l'intégrité des états financiers du groupe, y compris son rapport annuel, ses annonces de résultats intermédiaires et préliminaires et toute autre annonce officielle relative à ses performances financières, en examinant les questions et jugements importants en matière d'information financière qu'ils contiennent, compte tenu des éléments qui lui sont communiqués par l'auditeur.

9.1.2. Le comité examine et conteste si nécessaire :

9.1.2.1. l'application des principales politiques de comptabilité et tout changement apporté à celles-ci ;

9.1.2.2. les méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions importantes ou inhabituelles lorsque différentes approches sont possibles ;

9.1.2.3. si l'entreprise a suivi les normes comptables appropriées et fait des estimations et des jugements appropriés, en tenant compte de l'avis de l'auditeur externe ;

9.1.2.4. le caractère approprié de la base de préparation de la continuité de l'exploitation ;

9.1.2.5. la clarté des informations fournies dans les rapports financiers de l'entreprise et le contexte dans lequel les déclarations sont faites ; et



9.1.2.6. toutes les informations importantes présentées avec les états financiers, telles que l'examen opérationnel et financier et la déclaration de gouvernance d'entreprise (dans la mesure où elle concerne l'audit et la gestion des risques).

9.1.3. Le comité peut examiner toute autre déclaration externe contenant des informations financières lorsqu'un examen préalable à l'approbation du conseil d'administration est réalisable et conforme à toute exigence de communication rapide en vertu d'une loi ou d'un règlement, y compris le guide des règles de cotation, les règles relatives aux prospectus et de règles de divulgation et de transparence.

9.1.4. À la demande du conseil, le comité examine le contenu du rapport annuel et des comptes et conseille le conseil d'administration sur la question de savoir si, dans son ensemble, il est juste, équilibré et compréhensible et fournit les informations nécessaires aux actionnaires pour évaluer les performances, le modèle d'entreprise et la stratégie de la société, et s'il éclaire la déclaration du conseil dans le rapport annuel sur ces questions qui est requise.

9.1.5 Lorsque le comité n'est pas satisfait d'un aspect quelconque de l'information financière proposée par l'entreprise, il fait part de son point de vue au conseil.

## 9.2 Gestion des risques, contrôles internes et conformité

Le comité doit :

9.2.1. conseiller le conseil sur l'appétit, la tolérance et la stratégie globale du groupe en matière de risques, ainsi que sur les risques principaux et émergents que l'entreprise est prête à prendre afin d'atteindre ses objectifs stratégiques à long terme ;

9.2.2. conseiller le conseil sur la probabilité et l'impact de la matérialisation des principaux risques, et sur l'atténuation des principaux risques afin de réduire la probabilité de leur incidence ou leur impact ;

9.2.3. conseiller le conseil sur les aspects liés aux risques des changements de stratégie proposés ;

9.2.4. conseiller le conseil sur l'exposition actuelle aux risques et sur la stratégie future du groupe et de ses filiales importantes en matière de risques ;

9.2.5. examiner et évaluer l'appétit de l'entreprise pour le risque et les tests de résistance associés ;

9.2.6. examiner et approuver les moyens par lesquels le groupe et ses filiales réglementées cherchent à se conformer à leurs obligations réglementaires respectives, et examiner périodiquement l'efficacité des politiques de conformité réglementaire de l'entreprise;

9.2.7. examiner la qualité et l'efficacité des systèmes de contrôle financier internes qui identifient, évaluent, gèrent et surveillent les risques financiers et les autres systèmes de contrôle internes et de gestion des risques et de la conformité afin de s'assurer, en particulier, que les risques principaux sont correctement identifiés, évalués et atténués ;

9.2.8. recevoir des rapports réguliers sur la conformité ;



9.2.9. examiner et approuver les déclarations à inclure dans le rapport annuel concernant les contrôles internes, la conformité, la gestion des risques, y compris l'évaluation des principaux risques et des risques émergents, et la déclaration de viabilité.

### 9.3. Dénonciation et fraude

Le comité doit :

9.3.1. examiner l'adéquation des dispositions prises par l'entreprise pour que les employés, les contractants et les autres parties puissent faire part de leurs préoccupations, en toute confidentialité, concernant d'éventuels actes répréhensibles en matière de rapports financiers ou d'autres questions. Le comité doit s'assurer que ces dispositions permettent une enquête proportionnée et indépendante sur ces questions et un suivi approprié.

9.3.2. examiner les procédures de l'entreprise pour détecter les fraudes ; et

9.3.3. examiner les systèmes et les contrôles de l'entreprise pour la prévention de la corruption et recevoir les rapports de non-conformité.

### 9.4. Audit Interne<sup>1</sup>

Le comité doit:

9.4.1. surveiller et examiner l'efficacité de la fonction d'audit interne de l'entreprise dans le contexte de son système global de gestion des risques et approuver la charte d'audit interne, en s'assurant qu'elle est adaptée aux besoins actuels de l'organisation ;

9.4.2. approuver la nomination et la révocation du responsable de la fonction d'audit interne ;

9.4.3. d'examiner et d'approuver les attributions de la fonction d'audit interne et de s'assurer qu'elle dispose d'un champ d'action illimité, de ressources adéquates et d'un accès approprié aux informations pour lui permettre de remplir sa fonction efficacement, de s'assurer qu'il existe une communication ouverte entre les différentes fonctions et que la fonction d'audit interne évalue l'efficacité de ces fonctions dans le cadre de son plan d'audit interne et de s'assurer que la fonction d'audit interne est équipée pour fonctionner conformément aux normes professionnelles pertinentes pour les auditeurs internes. Le comité doit également s'assurer que la fonction a un statut adéquat et qu'elle est libre de toute restriction de la part de la direction ou autre ;

9.4.4. s'assurer que l'auditeur interne a un accès direct au président du conseil et au président du comité, ce qui lui confère une indépendance vis-à-vis des cadres et une responsabilité vis-à-vis du comité ;

9.4.5. rencontrer le responsable de l'audit interne au moins deux fois par an, en l'absence de la direction, pour discuter de leurs attributions et de toute question découlant des audits internes réalisés ;

9.4.6. examiner et évaluer le plan d'audit interne annuel afin de s'assurer qu'il est aligné sur les principaux risques de l'entreprise ;

9.4.7. examiner rapidement tous les rapports des auditeurs internes ;

---

<sup>1</sup> Si l'entreprise ne dispose pas d'une fonction d'audit interne, le comité examinera chaque année s'il convient d'en créer une et fera une recommandation au conseil en conséquence ; l'absence d'une telle fonction sera expliquée dans le rapport annuel (disposition 26 du Code et paragraphe 46 des directives du CIF).



9.4.8. examiner et surveiller la réaction de la direction aux conclusions et recommandations de l'auditeur interne ;

9.4.9. procéder à une évaluation annuelle de l'efficacité de la fonction d'audit interne, notamment en déterminant s'il est convaincu que la qualité et l'expérience de l'audit interne sont adaptées à l'activité ;

9.4.10 . surveiller et évaluer le rôle et l'efficacité de la fonction d'audit interne dans le contexte général du système de gestion des risques et du travail de la conformité, des finances et de l'auditeur externe de l'entreprise ; et

9.4.11. examiner si un examen indépendant des processus par un tiers est approprié.

## 9.5. Audit externe

Le comité doit:

9.5.1. considérer et faire des recommandations au conseil, à soumettre à l'approbation des actionnaires lors de l'assemblée générale annuelle, en ce qui concerne la nomination, la reconduction et la révocation de l'auditeur externe de l'entreprise.

9.5.2. élaborer et superviser la procédure de sélection pour la nomination du cabinet d'audit conformément au Code et aux exigences réglementaires applicables et s'assurer que tous les cabinets soumissionnaires ont l'accès nécessaire aux informations et aux personnes pendant la durée du processus d'appel d'offres ;

9.5.3. en cas de démission d'un auditeur, le comité doit enquêter sur les raisons de cette démission et décider si une action est nécessaire ;

9.5.4. superviser la relation avec l'auditeur externe, y compris (mais sans s'y limiter) :

9.5.4.1. l'approbation de leur rémunération, qu'il s'agisse d'honoraires pour des services d'audit ou des services autres que d'audit, et la vérification que le niveau des honoraires est approprié pour permettre la réalisation d'un audit efficace et de haute qualité ;

9.5.4.2. l'approbation de leurs conditions d'engagement, y compris toute lettre de mission émise au début de chaque audit et la portée de l'audit ;

9.5.4.3. l'évaluation annuelle de leur indépendance et de leur objectivité en tenant compte de la législation et de la réglementation britanniques pertinentes, de la norme éthique et des autres exigences professionnelles, ainsi que de la relation avec l'auditeur dans son ensemble, y compris toute menace à l'indépendance de l'auditeur et les mesures de protection appliquées pour atténuer ces menaces, notamment la fourniture de services autres que d'audit ;

9.5.4.4. s'assurer qu'il n'existe aucune relation (familiale, professionnelle, d'investissement, financière ou d'affaires) entre l'auditeur et l'entreprise (autre que dans le cadre normal des affaires) qui pourrait nuire à l'indépendance et à l'objectivité de l'auditeur ;

9.5.4.5. convenir avec le conseil d'une politique sur l'emploi des anciens employés de l'auditeur du groupe, en tenant compte de la norme éthique et des exigences légales, puis surveiller la mise en œuvre de cette politique ;

9.5.4.6. surveiller les processus de maintien de l'indépendance de l'auditeur, sa conformité avec la loi, la réglementation, les autres directives professionnelles et la norme éthique, y compris les directives sur la rotation des partenaires et du personnel d'audit ;

- 9.5.4.7. surveiller le niveau des honoraires versés par l'entreprise à l'auditeur externe par rapport à l'ensemble des honoraires perçus par le cabinet, le bureau et l'associé, et les évaluer dans le contexte des exigences légales, professionnelles et réglementaires, des directives et de la norme éthique ;
- 9.5.4.8. évaluer chaque année leurs qualifications, leur expertise et leurs ressources, ainsi que leur indépendance et l'efficacité du processus d'audit, ce qui inclut un rapport de l'auditeur externe sur ses propres procédures internes de qualité ; et
- 9.5.4.9. en cherchant à assurer la coordination avec les activités de la fonction d'audit interne ;

9.5.5. évaluer les risques pour la qualité et l'efficacité du processus d'information financière à la lumière des communications de l'auditeur externe avec le comité

9.5.6. élaborer et recommander au conseil la politique officielle de l'entreprise concernant la prestation de services non liés à l'audit par l'auditeur, y compris l'approbation des services non liés à l'audit par le comité et la spécification des types de services non liés à l'audit devant être approuvés au préalable, et l'évaluation de la question de savoir si les services non liés à l'audit ont un effet direct ou important sur l'état financier audité. La politique doit prendre en compte les points suivants :

- 9.5.6.1. les menaces pour l'indépendance et l'objectivité de l'auditeur externe et les mesures de protection mises en place ;
- 9.5.6.2. la nature des services autres que d'audit ;
- 9.5.6.3. si le cabinet d'audit externe est le fournisseur de services autres que d'audit le plus approprié ;
- 9.5.6.4. les honoraires pour les services non liés à l'audit, tant individuellement que globalement, par rapport aux honoraires d'audit ; et
- 9.5.6.5. les critères régissant la rémunération ;

9.5.7. rencontrer régulièrement l'auditeur externe, notamment une fois au stade de la planification avant l'audit et une fois après l'audit au stade du rapport. Le comité rencontre l'auditeur externe au moins deux fois par an, sans la présence de la direction, pour discuter de ses attributions et de toute question découlant de l'audit ;

9.5.8. discuter avec l'auditeur externe des facteurs susceptibles d'affecter la qualité de l'audit et examiner et approuver le plan d'audit annuel en veillant à ce qu'il soit cohérent avec l'étendue de la mission d'audit, en tenant compte de l'ancienneté, de l'expertise et de l'expérience de l'équipe d'audit ;

9.5.9. examiner les résultats de l'audit avec l'auditeur externe. Cela comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 9.5.9.1. une discussion de toutes les questions importantes qui ont été soulevées au cours de l'audit ;
  - 9.5.9.2. l'explication par l'auditeur de la manière dont les risques pour la qualité de l'audit ont été traités ;
  - 9.5.9.3. tout jugement comptable et d'audit ;
  - 9.5.9.4. le point de vue de l'auditeur sur ses interactions avec la direction générale ; et
  - 9.5.9.5. les niveaux d'erreurs identifiés au cours de l'audit.
- 9.5.10. examiner toute(s) lettre(s) de déclaration demandée(s) par l'auditeur externe avant qu'elle(s) ne soit(soient) signée(s) par la direction ;
- 9.5.11. examiner la lettre de recommandation et la réponse de la direction aux conclusions et recommandations de l'auditeur ; et





9.5.12. examiner l'efficacité du processus d'audit, y compris l'évaluation de la qualité de l'audit, le traitement des jugements clés par l'auditeur et la réponse de l'auditeur aux questions du comité.



## 10. RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE RAPPORTS

10.1. Le président du comité rend compte officiellement au conseil de ses délibérations après chaque réunion sur toutes les questions relevant de ses fonctions et responsabilités et rend également compte au conseil de la manière dont il s'est acquitté de ses responsabilités.

Ce rapport doit inclure :

10.1.1. les questions importantes qu'il a examinées en rapport avec les états financiers et la manière dont elles ont été traitées ;

10.1.2. son évaluation de l'efficacité du processus d'audit externe et sa recommandation sur la nomination ou le renouvellement du mandat de l'auditeur externe, y compris l'approche adoptée pour la nomination ou le renouvellement du mandat de l'auditeur externe, la durée du mandat du cabinet d'audit, la date du dernier appel d'offres et le préavis de tout nouvel appel d'offres ; et

10.1.3. toute autre question sur laquelle le conseil a demandé l'avis du comité.

10.2. Le comité fait les recommandations qu'il juge appropriées au conseil sur tout domaine relevant de sa compétence où une action ou une amélioration est nécessaire.

10.3. Le comité rédige un rapport aux actionnaires sur ses activités, qui sera inclus dans le rapport et les comptes annuels de l'entreprise. Le rapport doit décrire le travail du comité, y compris :

10.3.1. les questions importantes examinées en ce qui concerne les états financiers et la manière dont ces questions ont été traitées ;

10.3.2. une explication de la manière dont le comité a évalué l'indépendance et l'efficacité du processus d'audit externe et de l'approche adoptée pour la nomination ou le renouvellement du mandat de l'auditeur externe, des informations sur la durée du mandat du cabinet d'audit actuel, la date du dernier appel d'offres et la notification préalable de tout nouveau projet d'appel d'offres ;

10.3.3. une explication de la manière dont l'indépendance et l'objectivité de l'auditeur sont préservées si l'auditeur externe fournit des services autres que d'audit, compte tenu des éléments qui lui sont communiqués par l'auditeur

10.4. Le comité doit faire preuve de discernement pour décider quelles sont les questions qu'il considère comme importantes par rapport aux états financiers, mais il doit inclure au moins les questions qui ont éclairé l'évaluation du conseil quant à la continuité de l'exploitation de l'entreprise et les données de la déclaration de viabilité. Le rapport aux actionnaires ne doit pas répéter les informations divulguées ailleurs dans le rapport et les comptes annuels, mais peut fournir des références croisées à ces informations.

## 11. AUTRES QUESTIONS

Le comité doit :

11.1. avoir accès à des ressources suffisantes pour mener à bien ses fonctions ;



11.2. bénéficier d'une formation appropriée et opportune, à la fois sous la forme d'un programme d'initiation pour les nouveaux membres et sur une base continue pour tous les membres ;

11.3. prendre dûment en considération les lois et les règlements

11.4. être responsable de la coordination des auditeurs internes et externes

;

11.5. superviser toute enquête sur les activités qui relèvent de son mandat ;

11.6. travailler et assurer la liaison, le cas échéant, avec tous les autres comités du conseil, en tenant particulièrement compte de l'impact de la gestion des risques et des contrôles internes délégués à différents comités ; et

11.7. organiser un examen périodique de ses propres performances et, au moins une fois par an, examiner sa constitution et son mandat pour s'assurer qu'il fonctionne au maximum de son efficacité et recommander tout changement qu'il juge nécessaire au conseil pour approbation.

## 12. AUTORITÉ

Le comité est autorisé à :

12.1. rechercher toute information dont il a besoin auprès de tout employé de l'entreprise afin d'exercer ses fonctions ;

12.2. obtenir, aux frais de l'entreprise, des conseils juridiques, comptables ou autres conseils professionnels indépendants sur toute question qu'elle estime nécessaire ;

12.3. de convoquer tout employé pour qu'il soit interrogé lors d'une réunion du comité, au besoin ; et

12.4. avoir le droit de publier dans le rapport annuel de l'entreprise les détails de toute question qui ne peut être résolue entre le comité et le conseil. Si le conseil n'a pas accepté la recommandation du comité concernant la nomination, le renouvellement ou la révocation de l'auditeur externe, le rapport annuel doit inclure une déclaration expliquant la recommandation du comité et les raisons pour lesquelles le conseil a adopté une position différente.

FIN