



MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT

INDUSTRIELLE ALLIANCE, ASSURANCE ET SERVICES FINANCIERS INC.

la « Société »

Le comité d'audit (le « Comité ») aide le conseil d'administration (le « Conseil ») à l'égard de ses responsabilités ayant trait à la divulgation de l'information financière de la Société et des renseignements connexes transmis aux actionnaires, la surveillance du cadre de gestion intégrée des risques et l'environnement de contrôle interne, son auditeur interne, son auditeur externe, ainsi qu'à l'actuaire en chef de la Société.

COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité doit être constitué conformément au règlement intérieur de la Société, à la *Loi sur les assureurs L.R.Q.*, chapitre A-32.1 (la « Loi »), au *Règlement 52-110 sur le comité d'audit* (« Règlement 52-110 ») et à la Décision no. 2015-SOLV-0065 émise par l'Autorité des marchés financiers à l'égard de l'autorisation relative à la formation de comités d'audit (la « Décision »), tels qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre.

Le Comité est composé d'au moins trois membres nommés par le Conseil parmi les administrateurs de la Société. La composition du Comité doit respecter les critères suivants :

- les membres doivent posséder les compétences financières requises pour l'exercice de leur rôle;¹
- la majorité des membres du Comité ne doit pas être constituée d'actionnaires qui détiennent 10 % ou plus des droits de vote rattachés aux actions émises par la

¹En vertu du Règlement 52-110, possède des compétences financières la personne qui a la capacité de lire et de comprendre un jeu d'états financiers qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, aux questions dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers de la Société.

- Société ou par une personne morale affiliée à la Société ou 10 % ou plus de telles actions;
- nonobstant les dispositions de la Loi et conformément à la Décision, la majorité des membres du Comité peut être constituée de membres siégeant sur d'autres comités du Conseil ou d'administrateurs de personnes morales affiliées à la Société.

De plus, tous les membres du Comité doivent être indépendants, selon la définition donnée à ce terme par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières dans le Règlement 52-110 et en vertu de la *Politique relative à l'indépendance du conseil d'administration* de la Société.

Le quorum aux réunions du Comité est constitué de la majorité des membres en fonction.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité a les responsabilités suivantes :

1. Divulgence de l'information financière

- Veiller à ce que les processus soient en place pour fournir l'assurance raisonnable que l'information financière est fiable et que les états financiers de la Société sont préparés conformément aux normes d'information financière et aux exigences légales et réglementaires applicables.
- Passer en revue, avec la direction et l'auditeur externe, les états financiers intermédiaires et annuels, les résultats des examens de l'audit externe sur ceux-ci, le rapport de gestion ainsi que le communiqué de presse s'y rapportant et obtenir de la direction des explications sur tous les écarts importants entre les périodes correspondantes avant de recommander au Conseil leur approbation et leur diffusion.
- Obtenir du président et chef de la direction et du chef des finances, les certifications exigées par le *Règlement 52-109 sur l'attestation de l'information financière présentée dans les documents annuels et intermédiaires des émetteurs*.
- Veiller à ce que des contrôles internes et des procédures efficaces de communication de l'information soient en place pour examiner la communication au public de l'information financière extraite ou dérivée des états financiers de la Société, autres que les états financiers, les rapports de gestion et les communiqués concernant les résultats annuels et intermédiaires.

- Réviser périodiquement la *Politique de communication de l'information* de la Société et apprécier périodiquement l'adéquation des procédures qui en découlent.
- Passer en revue avec l'auditeur externe les difficultés ou les problèmes liés à son audit et les mesures prises par la direction à ce sujet et régler les désaccords entre la direction et l'auditeur externe concernant la présentation de l'information financière.

2. Cadre de gestion intégrée des risques et contrôles internes

- Réviser périodiquement et adopter la *Charte de la gestion des risques* de la Société précisant notamment le rôle, la mission, les pouvoirs, le statut et les responsabilités de la fonction de gestion des risques.
- Recommander au Conseil l'approbation du cadre de gestion intégrée des risques et les politiques afférentes.
- Superviser le cadre de gestion intégrée des risques et les systèmes mis en place afin de détecter, de gérer et de signaler les principaux risques et recevoir périodiquement du chef de la gestion des risques une reddition de compte sur son efficacité, son respect et son application.
- Recevoir périodiquement le plan de surveillance de la fonction de conformité et demander au besoin des missions particulières.
- Recevoir périodiquement et en temps réel au besoin, une reddition de compte du chef de la conformité afin de recevoir une mise à jour sur la situation de conformité de la Société associée au cadre réglementaire dans lequel elle opère, être informé en temps opportun des lacunes et des expositions importantes aux risques réglementaires et opérationnels ainsi que leurs impacts.
- Veiller au suivi des recommandations émises par la fonction de gestion des risques et la fonction de conformité concernant les lacunes identifiées et suivi des plans d'action de la direction pour y remédier.
- Revoir annuellement l'évaluation de la performance du chef de la gestion des risques et du chef de la conformité et recevoir de chacun une attestation de leur indépendance.
- Surveiller l'intégrité et la qualité des systèmes de contrôle interne au moyen de discussions avec la direction, les fonctions de supervision, l'auditeur interne et l'auditeur externe de la Société.
- Revoir périodiquement les rapports de la direction et des fonctions de supervision portant en tout ou en partie sur le fonctionnement du système d'information

financière de la Société, ainsi que tout autre mécanisme de contrôle ou dérogation à ceux-ci.

2.1 Surveillance de programmes spécifiques

- Veiller à ce que les risques en matière de technologie de l'information (« TI »), criminalité financière, de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes, et de protection des renseignements personnels soient partie prenante du cadre de gestion intégrée des risques, s'assurer de la mise en place et de l'efficacité des programmes afférents, approuver et réviser périodiquement les politiques y étant reliées et recevoir périodiquement une reddition de compte des fonctions responsables de leur surveillance.
- S'assurer d'une gestion proactive des risques importants et émergents en TI et recevoir périodiquement de la direction une reddition de compte sur les grands projets en TI, la mise en place et l'efficacité des programmes afférents, incluant le programme de sécurité de l'information et de gouvernance des données.
- Recevoir périodiquement de la direction une reddition de compte sur les plans d'actions élaborés afin de remédier aux problématiques repérées. Cette reddition de compte fait également état de toute information pertinente pour permettre au Comité de porter un jugement éclairé sur les tendances, les problématiques, et les expositions importantes aux risques en matière de TI, incluant la cybersécurité.
- Veiller à ce que des mesures soient en place pour 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, y compris l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les salariés de la Société, de préoccupations en matière de comptabilité ou d'audit.

3. Audit interne

- Adopter et réviser périodiquement la *Charte d'audit interne* de la Société précisant notamment le rôle, la mission, les pouvoirs, le statut et les responsabilités de la fonction d'audit interne.
- Examiner périodiquement et approuver annuellement le plan d'audit interne, s'assurer qu'il soit axé sur les risques inhérents et importants de la Société et en surveiller périodiquement la mise en œuvre.
- Approuver annuellement le budget et les ressources de la fonction de l'audit interne de la Société.

Approuvé par le conseil d'administration en date du 30 juillet 2020, suivant la recommandation du comité d'audit.

- Valider l'adéquation du périmètre et des pouvoirs du responsable de l'audit interne et de la fonction d'audit interne de la Société et veiller à ce que la fonction ait, en tout temps, les ressources ainsi que les pouvoirs nécessaires pour exécuter son mandat.
- Recommander au conseil d'administration la nomination et lorsque requis, la destitution de l'auditeur interne.
- Examiner, contribuer et discuter annuellement de l'évaluation de performance de l'auditeur interne et évaluer l'efficacité de la fonction d'audit interne.
- Recevoir périodiquement de l'auditeur interne une mise à jour de la réalisation du plan d'audit ou de tout autre sujet afférent.
- Examiner périodiquement les rapports d'audit, veiller au suivi des recommandations émises par l'audit interne concernant les lacunes identifiées et veiller à ce que la direction prenne les mesures appropriées pour y remédier.
- Recevoir périodiquement de l'auditeur interne un rapport sur les incidents associés à la criminalité financière et à la fraude.
- S'assurer de l'indépendance et de l'objectivité de la fonction d'audit interne, notamment en recevant une attestation de l'auditeur interne confirmant son indépendance, l'indépendance de la fonction d'audit interne et la conformité à son code de déontologie et aux normes d'audit interne, et en veillant à ce que la fonction d'audit interne ait libre accès aux membres du Comité.

4. **Audit externe**

- Valider la compétence et l'indépendance de l'auditeur externe.
- Surveiller les travaux de l'auditeur externe et recevoir sa déclaration annuelle écrite relative à ses liens avec la Société et les sociétés membres de iA Groupe financier et discuter de ceux pouvant influencer sur son objectivité ou son indépendance.
- Recommander au Conseil le cabinet d'experts-comptables à être soumis au vote des actionnaires en vue d'établir ou de délivrer un rapport d'audit ou de rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation pour la Société et ses filiales, et recommander que la rémunération soit déterminée par le Conseil.
- Autoriser préalablement l'ensemble des services d'audit, déterminer les services non liés à l'audit qui peuvent être rendus par l'auditeur externe et approuver au préalable tous ces services non liés à l'audit, le tout conformément à la *Politique*

relative à l'indépendance de l'auditeur externe et au Règlement 52-110 sur le comité d'audit.

- Adopter et passer en revue périodiquement la *Politique relative à l'indépendance de l'auditeur externe* encadrant l'octroi de contrats relatifs à des services non liés à l'audit et le recrutement de personnes liées à l'auditeur externe.
- Revoir et approuver les honoraires de l'auditeur externe, tant pour les services d'audit que pour les services non liés à l'audit autorisés.
- Passer en revue le plan d'audit avec l'auditeur externe et la direction et l'approuver.
- Surveiller la mise en œuvre du plan d'audit de l'auditeur externe et veiller au suivi de ses recommandations et des mesures que la direction s'est engagée à prendre pour réaliser celles-ci.
- Surveiller le respect des exigences applicables quant à la rotation des associés de l'auditeur externe impliqués, et de la participation de ce dernier au programme du conseil canadien sur la reddition de comptes.
- Revoir périodiquement le rapport de l'auditeur externe conformément à l'article 125 de la Loi qui prévoit la divulgation des situations, le cas échéant, dont il a pris connaissance et qui sont susceptibles de limiter de façon appréciable la capacité de la Société à s'acquitter de ses obligations.
- Recevoir toute correspondance importante entre l'auditeur externe et la haute direction à l'égard des constats d'audit.
- Dans la relation avec l'auditeur externe, veiller au respect des pratiques comptables et actuarielles, le cas échéant, ainsi que de leur caractère prudent et approprié.
- Examiner périodiquement l'efficacité et la qualité du travail effectué par l'auditeur externe.

5. Actuaire en chef

- Obtenir et revoir annuellement le rapport de l'examen des travaux de l'actuaire en chef par des pairs.
- Revoir annuellement l'évaluation de la performance de l'actuaire en chef.

6. Autres responsabilités

- Recevoir périodiquement le rapport sur les dossiers de litige hors du cours

Approuvé par le conseil d'administration en date du 30 juillet 2020, suivant la recommandation du comité d'audit.

normal des opérations pour la Société et ses filiales ainsi que toute correspondance importante échangée avec les autorités réglementaires.

- Revoir et approuver périodiquement l'ensemble du portefeuille d'assurance corporatif de la Société ainsi que des couvertures d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants de la Société.

7. Généralement

- Valider qu'il y ait coordination entre la fonction de la gestion des risques, l'audit interne et l'audit externe.
- Retenir les services de conseillers comptables, juridiques ou autres et en fixer la rémunération, sous réserve d'en informer le président du Conseil. Cet avis doit être accompagné de la description du mandat à être confié à l'expert.
- S'acquitter des autres responsabilités qui peuvent lui être confiées de temps à autre par le Conseil.

MODE DE FONCTIONNEMENT

Fréquence : Le Comité tient au moins cinq réunions régulières par année et peut se réunir lors de réunions extraordinaires au besoin. Le président du Comité, le président du Conseil ou le président et chef de la direction de la Société peut convoquer une réunion en tout temps.

Présidence : Le Conseil nomme le président du Comité, lequel doit être indépendant et ne pas être le président du Conseil ni de tout autre comité. En l'absence du président, les membres du Comité élisent parmi eux un président.

Secrétaire : Le secrétaire de la Société ou, en son absence, le secrétaire adjoint de la Société ou toute autre personne désignée par les membres du Comité agit comme secrétaire du Comité.

Ordre du jour : Le président du Comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du Comité en consultation avec le président et chef de la direction de la Société, le chef des finances et le secrétaire. L'ordre du jour et les documents pertinents sont distribués aux membres du Comité en temps utile avant les réunions du Comité.

Rapport : Le président du Comité fait régulièrement rapport au Conseil des délibérations, des constatations et des recommandations du Comité.

Communication : Le Comité dispose en tout temps de voies de communication directes avec l'auditeur externe et avec l'auditeur interne de la Société ainsi qu'avec toutes les autres fonctions de supervision de la Société, et inversement.

Huis clos : Le Comité se réunit à huis clos après chaque réunion avec l'auditeur externe et l'auditeur interne séparément et ce, sans la présence de la direction. Il rencontre également à huis clos, les fonctions de supervision séparément au moins une fois l'an et ce, sans la présence de la direction. Il rencontre les membres de la direction sans la présence des auditeurs et se réunit à huis clos sans la présence de la direction, des fonctions de supervision, ni des auditeurs.

Révision du mandat : Le Comité revoit périodiquement son mandat et fait rapport au Conseil sur les modifications qu'il y aurait lieu d'apporter.